

Nómina

Product Summary

March 8, 2026



Contents

Nómina.....	21
Consideraciones sobre nómina.....	21
Consideraciones de definición: nómina.....	21
Cuestiones relativas a la configuración: Payroll y Benefits.....	38
Consideraciones de definición: seguridad de nómina.....	47
Consideraciones de definición: cálculos de vacaciones y permisos para nómina.....	57
Consideraciones de definición: implementación global de nómina.....	66
Definición de proceso de nómina.....	83
Consideraciones de definición: tableros de control de nómina.....	83
Pasos: definición del proceso de nómina.....	91
Consideraciones de definición: cálculo de nómina continuo.....	92
Configuración de cálculo de nómina continua.....	96
Definición de modelado de pago.....	97
Concepto: modelado de pago.....	98
Concepto: recomendaciones de listas de valores inteligentes para nómina.....	99
Referencia: Tenant Analyzer.....	100
Referencia: tablero de control de pago para autoservicio de empleado.....	106
Referencia: tablero de control del centro de control de ciclo de pago.....	108
Categorías de ejecución de pago.....	109
Consideraciones de configuración: categorías de ejecución de nómina.....	109
Pasos: Configurar categorías de ejecución de pago.....	113
Identificar a quién procesar en categorías de ejecución.....	115
Definición de reglas de impuestos y proceso para categorías de ejecución.....	117
Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda.....	118
Identificar qué pagar en pago adicional bajo demanda.....	122
Referencia: componentes de pago procesados por tipo de ejecución.....	124
Referencia: estados de proceso de nómina para categorías de ejecución.....	127
Referencia: cálculos para categorías de ejecución de pago.....	127
Preguntas frecuentes: categorías de ejecución de pago.....	129
Pago para trabajadores no activos.....	130
Calendarios de periodos.....	171
Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo.....	171
Edición de periodos adicionales en calendarios de periodos.....	180
Generación de periodos para calendarios de periodos.....	180
Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de calendario de periodos.....	181
Utilizar EIB de calendario de periodos de venta.....	183
Preguntas frecuentes: edición de fechas de calendario de periodos.....	185
Ejemplo: configuración de fechas límite de nómina para periodos de pago.....	186
Ejemplo: introducción de fechas límite de nómina en periodos de pago.....	187
Grupos de pago.....	187
Consideraciones de definición: grupos de pago.....	187
Definición de grupos de pago.....	196
Pasos: definición de asignaciones automáticas de grupo de pago.....	199
Asignación de trabajadores a grupos de pago.....	201
Concepto: grupos de pago y grupos de ejecución de pago.....	202

Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de asignación de grupo de pago.....	203
Evento de ciclo de pago.....	205
Consideraciones de definición: proceso de gestión Evento de ciclo de pago.....	205
Definición del proceso de gestión de evento de ciclo de pago.....	208
Ejemplo: configuración del proceso de gestión Evento de ciclo de pago.....	209

Historial de nómina.....214

Consideraciones de definición: historial de nómina.....	214
Pasos: preparación y carga de historial de nómina.....	219
Concepto: historial de nómina para cargar.....	220
Pasos: carga de historial de nómina por lote.....	242
Introducción o corrección de historial de nómina para un trabajador.....	243
Preguntas frecuentes: historial de nómina.....	244
Resolución de problemas: no se puede cargar el historial de nómina para trabajadores dados de baja.....	246

Percepciones, deducciones y otros cálculos..... 246

Consideraciones de definición: percepciones y deducciones.....	246
Creación de percepciones y deducciones.....	252
Consideraciones de definición: límites de percepción y deducción.....	252
Pasos: creación de percepciones.....	258
Pasos: creación de deducciones.....	264
Creación de grupos de componentes de pago.....	268
Creación de destinatario de deducciones.....	270
Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago.....	272
Definición de elegibilidad de componente de pago.....	274
Introducción de cálculos de percepción o deducción.....	277
Creación de cálculos relacionados.....	278
Definición de cálculos relacionados de componente de pago.....	280
Definición de límites de percepción o deducción.....	287
Sustitución de límites de percepción o de deducción para trabajadores.....	289
Sustitución de prioridad de orden de retención.....	290
Introducción de cálculos de componente de pago basados en totales de gestión de ausencias.....	291
Asignación de percepciones a elementos de compensación.....	292
Asignación de percepciones a totales de seguimiento de tiempo.....	294
Asignación de componentes de pago a planes de beneficios.....	294
Ejemplo: creación de tablas de consulta avanzada para tasas de beneficios (FRA).....	296
Definición de asignaciones de costos para percepciones.....	297
Definición de asignaciones de costos para deducciones de empleado.....	299
Lista de control: revisión de definición de componente de pago.....	301
Preguntas frecuentes: percepciones y deducciones.....	302
Referencia: comparación de componentes de pago, grupos, acumulaciones y saldos.....	304
Referencia: informes de configuración de nómina.....	306
Referencia: cálculos relacionados para deducciones y percepciones de beneficios (EE. UU.)...	309
Resolución de problemas: pagos únicos.....	312
Prorratio.....	312
Consideraciones de definición: prorratio de nómina.....	312
Pasos: definición de prorratio.....	321
Definición de cálculos de prorratio.....	322
Concepto: pagos fuera de ciclo y prorratio.....	325
Concepto: entrada de datos de nómina y prorratio.....	326
Concepto: varios puestos y prorratio.....	327
Concepto: configuraciones de componentes de pago para subperiodos.....	328

Concepto: cálculo de prorrateo de componente de pago.....	329
Referencia: cambios a mitad de periodo que provocan prorrateo.....	330
Ejemplo: definición de prorrateo de componente de pago para ausencia.....	333
Resolución de problemas: prorrateo.....	335
Conceptos: percepciones y deducciones.....	336
Concepto: fecha efectiva para percepciones y deducciones.....	336
Concepto: desactivación de definiciones de percepción y deducción.....	338
Concepto: eliminación de cálculos.....	339
Concepto: worktags para cálculos de nómina.....	340
Concepto: percepciones y deducciones basadas en posición.....	342
Concepto: worktags personalizados de nómina.....	343
Concepto: elementos de compensación y proceso de nómina.....	344
Concepto: percepciones de vacaciones y permisos.....	345
Cálculos de nómina.....	348
Pasos: creación de campos personalizados para cálculos de nómina y ausencias.....	348
Concepto: cálculos de nómina.....	348
Concepto: cálculos de fecha para nómina.....	349
Concepto: cálculos numéricos para nómina.....	349
Concepto: cálculos booleanos para nómina.....	351
Concepto: definición Y y O para cálculos booleanos.....	353
Ejemplo: cálculo de la edad del trabajador en julio.....	354
Ejemplo: creación de una tabla de consulta para porcentajes de costo de vida.....	355
Ejemplo: creación de condiciones basadas en pasos para bonus basados en el costo de vida.....	356
Ejemplo: creación de un cálculo basado en pasos para bonus en función del costo de vida.....	357
Saldos y acumulaciones de pago.....	359
Creación de acumulaciones de pago.....	359
Consideraciones de definición: saldos de pago.....	362
Creación de saldos de pago.....	366
Importe bruto de salarios e impuestos.....	369
Consideraciones de definición: cálculos de importe bruto.....	369
Pasos: definición de cálculos de importe bruto.....	373
Definición de ganancias brutas.....	375
Concepto: importes netos para incrementos brutos.....	377
Ejemplo: cálculo de importe bruto de bonus basado en entrada de pago neto.....	378
Ejemplo: introducción de entrada de pago neto para una percepción de importe bruto.....	380
Ejemplo: cálculo de importe bruto de importe de pago único.....	381
Ejemplo: incremento bruto en un porcentaje definido por la empresa (EE. UU.).....	383
Ejemplo: cálculo de importe bruto de importe de pago no monetario.....	385
Ejemplo: creación de una deducción de compensación para incrementos brutos no monetarios.....	386
Preguntas frecuentes: aumentos netos a brutos.....	387
Deducciones voluntarias.....	387
Pasos: definición de deducciones voluntarias.....	387
Definición de elecciones de deducción voluntaria.....	389
Concepto: deducciones voluntarias.....	392
Ejemplo: creación de una deducción de contribución benéfica.....	392
Ejemplo: definición de worktags personalizados para deducciones voluntarias.....	393
Ejemplo: activación de una deducción voluntaria para autoservicio.....	394
Opciones flexibles de pago y deducción.....	395
Consideraciones de definición: opciones de deducción y pago flexibles.....	395
Pasos: definición de opciones de deducción y pago flexibles.....	400
Ejemplo: definición de una deducción para recuperar un saldo pendiente en caso de baja (CAN).....	403
Ejemplo: definición de una deducción para recuperar un saldo pendiente en caso de baja (FRA).....	404

Ejemplo: definición de una deducción para recuperar un saldo pendiente en caso de baja (Reino Unido).....	405
Ejemplo: definición de una deducción para recuperar un saldo pendiente en caso de baja (EE. UU.).....	406
Preguntas frecuentes: opciones flexibles de pago y deducción.....	408
Pago bajo demanda.....	411
Consideraciones de definición: pago bajo demanda.....	411
Pasos: definición de pago bajo demanda.....	416
Definición de reglas de pago bajo demanda.....	419
Concepto: pago bajo demanda.....	421
Concepto: contabilidad de pago bajo demanda.....	423
Ejemplo: creación de una deducción de compensación de pago bajo demanda.....	426
Ejemplo: creación de una percepción de pago bajo demanda (margen bruto) (EE. UU.).....	434
Ejemplo: creación de una percepción (neta) de pago bajo demanda (CAN).....	435
Ejemplos: percepciones de vacaciones y permisos.....	436
Ejemplo: creación de una percepción para vacaciones y permisos únicos.....	436
Ejemplo: creación de una percepción para varias vacaciones y permisos.....	438
Ejemplo: cálculo de horas no trabajadas.....	439
Ejemplo: reducción de salario para vacaciones, permisos y festivos.....	441
Ejemplo: creación de cálculos relacionados para realizar un seguimiento de las horas trabajadas.....	443
Ejemplo: creación de una percepción de dividendos.....	444
Validación de pago neto y atrasos.....	446
Consideraciones de definición: validación de pago neto y atrasos.....	446
Pasos: definición de validación de pago neto y seguimiento y recuperación de atrasos.....	451
Definición de prioridades de deducción y gestión de atrasos.....	453
Definición de límites de atrasos.....	456
Permitir que los trabajadores consulten saldos de atrasos.....	462
Concepto: proceso de atrasos.....	463
Concepto: recuperación de atrasos para varias categorías de ejecución.....	465
Preguntas frecuentes: prioridades de deducción y proceso de atrasos.....	467
Definición de contabilidad de nómina.....	469
Consideraciones de definición: contabilidad de nómina.....	469
Consideraciones de definición: contabilidad interempresa de nómina.....	479
Consideraciones de definición: devengos futuros de nómina.....	482
Consideraciones de definición: cuadro contable mediante worktags para nómina.....	485
Pasos: definición de contabilidad de nómina.....	490
Periodos de libro mayor abiertos para un nuevo ejercicio contable.....	492
Pasos: control de visibilidad de componentes de pago en ajustes contables de nómina.....	493
Pasos: definición de ajustes contables de nómina.....	494
Concepto: cuadro contable mediante worktags para nómina.....	495
Concepto: conversión de moneda.....	496
Concepto: restricción de cuentas de libro mayor por empresa.....	497
Referencia: cuadro contable mediante worktags por regla o valor heredado.....	498
Compromisos de nómina.....	500
Consideraciones de definición: contabilidad de compromisos de nómina (Canadá, EE. UU.).....	500
Pasos: proceso de contabilidad de compromisos de nómina (Canadá, EE. UU.).....	503
Habilitar anulación de la frecuencia de ganancias (CAN, EE. UU.).....	505
Crear reglas de compromiso de nómina (CAN, EE. UU.).....	506
Configurar opciones de compromiso de nómina (CAN, EE. UU.).....	508

Crear compromisos iniciales de nómina (CAN, EE. UU.).....	510
Pasos: Crear provisiones anticipadas para gastos de beneficios complementarios (CAN, EE. UU.)....	512
Automatizar los ajustes de compromisos de nómina (CAN, EE. UU.).....	512
Programación de ajustes de compromiso de nómina (Canadá, EE. UU.).....	514
Ajuste ad hoc de compromisos de nómina (Canadá, EE. UU.).....	515
Concepto: ajuste de compromisos de nómina (Canadá, EE. UU.).....	517
Concepto: cifras reales de beneficios extrasalariales (CAN, EE. UU.).....	517
Concepto: compromisos plurianuales (Canadá, EE. UU.).....	518
Concepto: evento de prorrateo de ejercicio contable con HCM (Canadá, EE. UU.).....	520
Concepto: liquidaciones de nómina y beneficios extrasalariales (Canadá, EE. UU.).....	522
Concepto: Etiqueta de trabajo de base marginal (CAN, EE. UU.).....	522
Ejemplo: Establecer un sistema de beneficios adicionales de dos niveles basado en el salario (CAN, EE. UU.).....	523
Ejemplo: Establecer las ganancias con diferentes porcentajes de beneficios adicionales según diferentes reglas (CAN, EE. UU.).....	526
Ejemplo: definición de compromiso de beneficios extrasalariales sin cifras reales de beneficios extrasalariales (Canadá, EE. UU.).....	528
Referencia: informes de compromiso de nómina (Canadá, EE. UU.).....	529
Preguntas frecuentes: cierre de ejercicio contable de compromisos de nómina (CAN, EE. UU.).....	532
Recibos de nómina.....	533
Consideraciones de definición: recibos de nómina.....	533
Pasos: definición de recibos de nómina.....	540
Definición de recibos de nómina.....	541
Definición de recibos de nómina (FRA).....	550
Pasos: definición de recibos de nómina de Standard Report Designer.....	556
Pasos: definición de recibos de nómina de Custom Report Designer.....	557
Pasos: definición de opciones de impresión de recibo de nómina.....	559
Impresión previa de recibos de nómina de Report Designer de forma masiva.....	562
Impresión de varios recibos de nómina para un trabajador.....	563
Ocultar recibos de nómina a trabajadores.....	564
Concepto: orden de visualización de recibo de nómina de percepciones y deducciones.....	565
Concepto: agregación de componentes de pago para recibos de nómina (FRA).....	567
Concepto: visualización de saldos de ausencias para varias posiciones (EE. UU.).....	568
Concepto: recibos de nómina combinados (EE. UU.).....	571
Preguntas frecuentes: gestión y administración de recibos de nómina.....	572
Preguntas frecuentes: contenido de recibos de nómina.....	576
Preguntas frecuentes: recibos de nómina de un trabajador.....	579
Referencia: límites de ítems de línea para recibos de nómina impresos.....	581
Cumplimiento.....	582
Pasos: definición de tarifas de salario mínimo local (EE. UU.).....	582
Concepto: cumplimiento normativo (EE. UU.).....	583
Concepto: cumplimiento normativo (CAN).....	584
Concepto: cumplimiento normativo (Reino Unido).....	586
Concepto: cumplimiento normativo (FRA).....	589
Concepto: cumplimiento normativo (AUS).....	592
Concepto: cumplimiento normativo (IRL).....	593
Referencia: tablero de control de actualizaciones de cumplimiento de nómina.....	594
Referencia: biblioteca global.....	600
Costos de mano de obra.....	602
Pasos: Configurar el cálculo de costos laborales.....	602

Pasos: definición de ruta de aprobación para costos.....	605
Crear reglas de condición para el cálculo de costes.....	606
Configurar validaciones personalizadas para la asignación de costos.....	608
Pasos: activación de worktags para asignaciones de costos.....	609
Ejemplo: uso de reglas de sustitución de empresa de costos.....	611
Definición de asignaciones de costos para un trabajador.....	612
Definir las asignaciones de costos para un trabajador como parte de un evento de dotación de personal.....	616
Definición de asignaciones de costos para restricciones de posición.....	619
Definir la asignación de costos para los gastos pagados por el empleador.....	622
Definir la asignación de costos para la recuperación de beneficios marginales.....	624
Configuración de costos para gasto específico pagado por empleador.....	626
Definición de costos retroactivos para contabilidad de nómina.....	629
Ver asignaciones de costos laborales.....	630
Concepto: asignación de costos de nómina.....	630
Concepto: asignación de pasivo de pago neto basado en prorrateo de percepciones.....	634
Concepto: prioridad de asignaciones de costos.....	639
Concepto: Asignación predeterminada de los gastos pagados por el empleador.....	643
Concepto: Costeo por acumulación futura para impuestos legales pagados por el empleador.....	645
Concepto: contabilidad actual.....	647
Concepto: orígenes de asignación de costos para líneas de asiento.....	648
Varios puestos.....	649
Consideraciones de definición: nómina para varios puestos.....	649
Pasos: definición de Payroll para varios puestos.....	657
Definición de posición de proceso por defecto para nómina (CAN, EE. UU.).....	658
Concepto: posiciones de proceso de nómina (Canadá, EE. UU.).....	660
Ejemplo: posición de proceso de nómina (EE. UU.).....	662
Preguntas frecuentes: varios puestos y Workday Payroll.....	664
Pago de asignación internacional.....	669
Pasos: definición de pago de asignación internacional (Canadá, Reino Unido, EE. UU.).....	669
Introducción de detalles de asignación internacional (Reino Unido).....	671
Entrada de nómina.....	672
Consideraciones de definición: entrada de nómina.....	672
Pasos: definición de entrada de nómina.....	681
Pasos: definición del proceso de gestión Solicitud de entradas de nómina.....	682
Pasos: definición de entradas de nómina final para trabajadores dados de baja.....	684
Definición de agregación de horas.....	686
Introducción de entrada de nómina para trabajadores.....	687
Concepto: entrada de nómina en resultados de nómina.....	694
Libros de trabajo de entrada de nómina.....	695
Pasos: uso de libros de trabajo de entrada de nómina.....	695
Creación de plantillas de entrada de nómina.....	697
Generación de libros de trabajo de entrada de nómina.....	698
Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de entrada de nómina.....	700
Concepto: agregación de horas en resultados de pago.....	702
Definición de validaciones personalizadas de entrada de nómina.....	706
Ejemplo: inclusión de deducciones específicas de empresa y de Workday en hojas de cálculo de EIB.....	707
Ejemplo: introducción de entrada de nómina para varios trabajadores.....	709
Preguntas frecuentes: entrada de nómina.....	710

Procesamiento de nómina.....	713
Proceso de nómina.....	713
Consideraciones de definición: proceso de nómina en ciclo.....	713
Pasos: proceso de nómina.....	718
Pasos: definición de bloqueo de grupo de pago para auditoría.....	720
Proceso de notificaciones de nómina de ingresos (IRL).....	722
Proceso de notificaciones de HMRC (Reino Unido).....	723
Cálculo de nómina en ciclo.....	725
Programación de cálculos de nómina.....	728
Volver a calcular un resultado de nómina.....	730
Cancelación de cálculo de pago.....	731
Poner en espera el pago de un trabajador.....	732
Nueva ejecución de contabilidad de pago.....	733
Finalización de nómina.....	734
Proceso de envíos de nómina de ingresos (IRL).....	736
Consideraciones de definición: reversiones de nómina.....	737
Revertir un cálculo de nómina finalizado.....	743
Cancelación de una nómina en ciclo finalizada.....	744
Concepto: workflow de proceso de nómina.....	745
Concepto: estado de bloqueo de grupo de pago.....	746
Referencia: informes de verificación para entradas de nómina.....	748
Referencia: informes posteriores a nómina.....	749
Lista de control: proceso de nómina en Reino Unido.....	751
Preguntas frecuentes: proceso de nómina.....	755
Proceso de pagos bajo demanda (fuera de ciclo) por trabajador.....	760
Consideraciones de definición: pagos bajo demanda.....	760
Creación de pagos de sustitución bajo demanda.....	764
Creación de pagos adicionales bajo demanda.....	770
Sustitución de worktags para pagos bajo demanda.....	778
Cancelación de nómina fuera de ciclo finalizada.....	780
Concepto: pagos fuera de ciclo.....	781
Concepto: pagos bajo demanda de siguiente periodo.....	786
Ejemplo: prorrateo de una percepción en pagos bajo demanda.....	787
Ejemplo: pagos finales para transferencias internacionales.....	788
Ejemplo: creación de pagos bajo demanda para Pensilvania.....	790
Preguntas frecuentes: pagos fuera de ciclo.....	791
Proceso de pagos manuales (fuera de ciclo) por trabajador.....	793
Consideraciones de definición: pagos manuales.....	793
Creación de pagos manuales.....	798
Sustitución de worktags para pagos manuales.....	804
Proceso de pagos fuera de ciclo en modo por lotes.....	806
Pasos: carga de pagos fuera de ciclo mediante EIB.....	806
Ajuste de prioridades de pago para pagos fuera de ciclo.....	807
Cálculo de pagos fuera de ciclo en lotes.....	808
Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de pago fuera de ciclo de nómina.....	809
Concepto: fechas en hojas de cálculo de EIB de pago fuera de ciclo de nómina.....	812
Preguntas frecuentes: pagos fuera de ciclo por lotes.....	815
Ajuste de pagos.....	816
Consideraciones de definición: ajustes para periodos anteriores.....	816
Conciliación de pasivos fiscales para ajustes de periodo anterior (EE. UU.).....	823
Concepto: ajuste de pagos de periodo anterior.....	824
Ejemplo: ajuste de impuestos y salarios de trabajador (EE. UU.).....	827
Resolución de problemas: proceso de nómina.....	828
Resolución de problemas: cálculos de impuestos sobre nómina (EE. UU.).....	828

Resolución de problemas: cálculos de impuestos de nómina (CAN).....	831
Resolución de problemas: cálculos preceptivos por ley de nómina (FRA).....	833
Resolución de problemas: importe de percepción o deducción incorrecto.....	834
Resolución de problemas: faltan percepciones o deducciones en los resultados de pago.....	836
Resolución de problemas: deducción aplicada dos veces para un trabajador en un periodo de pago.....	839
Resolución de problemas: ejecución de nómina en ciclo no procesa entrada de nómina.....	840
Resolución de problemas: entradas de pago continuo detenidas para deducciones de reembolso de préstamo (EE. UU.).....	841
Resolución de problemas: trabajadores dados de baja pagados o gravados incorrectamente....	842
Resolución de problemas: pago de festivos del empleado es incorrecto.....	845
Resolución de problemas: trabajador no tiene pago dentro de ciclo para el periodo.....	846
Resolución de problemas: proceso de ajustes de nómina para cierre de ejercicio (CAN).....	846
Resolución de problemas: disponibilidad de periodo al ejecutar nómina.....	847
Anomalías de pago.....	849
Pasos: definición de aprendizaje automático para anomalías de pago.....	849
Configuración de anomalías de pago.....	850
Examen de anomalías de pago.....	851
Concepto: anomalías en resultados de nómina.....	854
Preguntas frecuentes: anomalías de pago.....	854
Pagos de tercero de nómina.....	857
Concepto: pagos de tercero de nómina.....	857
Concepto: ítems de cuentas por pagar de tercero de nómina.....	861
Creación de un pago de tercero de nómina.....	863
Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial.....	865
Concepto: contabilidad de pagos de tercero de nómina.....	867
Resultados de nómina y contabilidad.....	868
Definición de informes de nómina estándar.....	868
Definición de periodos de saldo para informes con resultados de nómina.....	868
Consulta de resultados de nómina.....	871
Definición de registros de nómina.....	873
Consideraciones de definición: registro de nómina.....	873
Definición de registro de nómina.....	877
Creación de una hoja de cálculo de registro de nómina.....	880
Definición de registro de nómina por periodo.....	881
Resolución de problemas: registro de nómina.....	883
Preguntas frecuentes: ¿por qué aparecen nombres de impuestos duplicados en el registro de nómina?.....	884
Creación de informes de nómina personalizados.....	884
Consideraciones de definición: informes de nómina personalizados.....	884
Asignación de campos para informes personalizados de resultados de pago.....	890
Creación de campos calculados para informes de resultados de pago personalizados.....	891
Ejemplo: control de visibilidad de resultados de percepciones y deducciones.....	892
Ejemplo: saldos de pago de acumulado anual para informes personalizados.....	895
Ejemplo: informe sobre líneas de resultado de nómina en objeto de gestión de trabajador.....	896
Ejemplo: totales de todos los componentes de pago por periodos.....	897
Ejemplo: totales de componentes de pago por trabajador.....	899
Ejemplo: saldos de nómina para organización.....	901
Resultados de auditoría de nómina.....	903
Consideraciones de definición: auditorías de nómina.....	903

Pasos: auditoría de resultados de nómina.....	907
Creación de reglas de auditoría de nómina.....	908
Definición de alertas para asignaciones de auditoría.....	910
Programación de auditorías de nómina.....	912
Ejecución de auditorías de nómina.....	912
Concepto: asignación y ruta de auditoría de nómina.....	913
Referencia: informes de auditoría de nómina.....	915
Ejemplo: auditoría de acumulado anual alto de bonus y comisiones.....	917
Ejemplo: auditoría de trabajadores con desviación neta o bruta.....	918
Revisión de resultados de pago y contabilidad.....	919
Pasos: configuración del acceso a nómina para usuarios no pertenecientes a nómina.....	919
Ejemplo: configuración de acceso a líneas de asiento de nómina para un contable de centro de costos.....	921
Concepto: revisión de contabilidad de nómina.....	921
Referencia: informes de verificación para resultados de nómina.....	923
Referencia: informes de registro de nómina.....	927
Referencia: estados de cálculo de pago.....	931
Referencia: estados contables de nómina.....	934
Preguntas frecuentes: consulta de resultados de nómina.....	935
Preguntas frecuentes: informes de saldo de pago.....	937
Resolución de problemas: contabilidad de nómina y asientos de compromiso con errores.....	938
Resolución de problemas: no se pueden ejecutar informes de resultados de nómina.....	940
Resolución de problemas: resultado de pago erróneo.....	941
Corrección de resultados contables de nómina.....	942
Consideraciones de definición: ajustes contables de nómina.....	942
Creación de ajustes contables de nómina.....	946
Ejemplo: ajuste de centro de costos contable de nómina.....	949
Ejemplo: ajuste de porcentaje de distribución contable de nómina.....	951
Concepto: reversiones de asiento de operaciones.....	954
Nómina retroactiva.....	955
Proceso de nómina retroactiva.....	955
Consideraciones de definición: proceso de pago retroactivo.....	955
Pasos: definición del proceso retroactivo.....	968
Pasos: proceso de nómina retroactiva.....	970
Cálculo de nómina retroactiva.....	971
Programación de cálculos de pago retroactivo.....	973
Pasos: proceso de diferencias retroactivas de cambio de entidad fiscal (EE. UU.).....	975
Concepto: diferencias retroactivas de cambios de entidad fiscal (EE. UU.).....	976
Proceso de diferencias retroactivas en pagos bajo demanda.....	979
Concepto: cancelación de un cálculo de pago retroactivo.....	981
Concepto: cancelación de un cálculo de pago retroactivo finalizado.....	981
Referencia: estados de proceso retroactivo.....	982
Referencia: eventos retroactivos admitidos.....	983
Referencia: cambio sin proceso retroactivo antes de fechas.....	985
Preguntas frecuentes: proceso retroactivo.....	987
Resolución de problemas: errores de baja retroactiva al cruzar un ejercicio fiscal (Reino Unido).....	990
Revisión de resultados de nómina retroactivos.....	991
Consideraciones de definición: resultados de nómina retroactivos.....	991
Pasos: gestión de resultados retroactivos.....	999
Finalización de resultados retroactivos para trabajadores.....	1001
Concepto: periodos de proceso retroactivo.....	1003
Concepto: eventos retroactivos admitidos, no admitidos y no procesados.....	1007
Concepto: estados de proceso retroactivo con varias ejecuciones retroactivas.....	1010

Concepto: resultados retroactivos suspendidos.....	1011
Concepto: diferencias retroactivas que requieren ajustes manuales.....	1011
Preguntas frecuentes: resultados retroactivos.....	1013
Preguntas frecuentes: cambios retroactivos sin procesar.....	1014
Resolución de problemas: cálculos retroactivos y de pago producen saldos diferentes.....	1015
Conceptos: puntos de contacto de proceso retroactivo.....	1016
Concepto: categorías retroactivas y de ejecución.....	1016
Concepto: elegibilidad retroactiva y de componente de pago.....	1017
Concepto: saldos retroactivos y de pago.....	1020
Concepto: retrospectiva y límites.....	1022
Concepto: retroactivo y atrasos.....	1025
Concepto: límites y saldos retroactivos con resultados retroactivos suspendidos.....	1027
Concepto: contabilidad retroactiva de nómina.....	1032
Concepto: eventos retroactivos y establecimientos (FRA).....	1034
Funciones retroactivas admitidas.....	1036
Concepto: entrada de nómina retroactiva.....	1036
Concepto: ausencia retroactiva.....	1037
Concepto: eventos retroactivos y trabajadores dados de baja.....	1039
Concepto: vacaciones y permisos retroactivos.....	1041
Concepto: finalización retroactiva de puesto adicional (CAN).....	1044
Concepto: contratación retroactiva.....	1045
Concepto: cambio de grupo de pago retroactivo (CAN).....	1046
Concepto: Eventos retro de otros grupos de pago.....	1046
Concepto: eventos retroactivos de otras empresas (CAN, EE. UU.).....	1048
Concepto: diferencias retroactivas de cambio de entidad fiscal actual (Canadá, EE. UU.).....	1049
Pasos: proceso de diferencias retroactivas de cambio de entidad fiscal actual (Canadá, EE. UU.).....	1050
Concepto: cambio retroactivo de entidad fiscal (CAN).....	1051
Concepto: retención de impuestos negativa para salarios gravables negativos (EE. UU.).....	1052
Ejemplo: proceso de una entrada de pago retroactivo con salarios negativos (EE. UU.).....	1053
Informes de impuestos a cierre de ejercicio.....	1055
Definición de opciones de impresión de documentos fiscales a cierre de ejercicio para trabajadores.....	1055
Pasos: definición del proceso de gestión de cierre de ejercicio de nómina.....	1058
Referencia: tablero de control de nómina a cierre de ejercicio.....	1061
Informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.).....	1065
Consideraciones de definición: informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.).....	1065
Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.).....	1072
Formularios fiscales de cierre de ejercicio (EE. UU.).....	1078
Correcciones de informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.).....	1087
Informes de impuestos a cierre de ejercicio (CAN).....	1093
Consideraciones de definición: informes de impuestos a cierre de ejercicio (CAN).....	1093
Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio (CAN).....	1098
Formularios fiscales de cierre de ejercicio (CAN).....	1101
Correcciones de informes de impuestos a cierre de ejercicio (CAN).....	1114
Nómina para EE. UU.....	1120
Nómina para EE. UU.....	1120
Salarios FLSA (EE. UU.).....	1120
Consideraciones de definición: proceso de nómina para la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA).....	1120
Pasos: definición de nómina para la Ley de Normas Laborales Justas (EE. UU.).....	1126
Creación de reglas de calendarios de periodos de trabajo FLSA.....	1128
Creación de calendarios de periodos de trabajo FLSA (EE. UU.).....	1130

Programación de actualización de calendario de periodos de trabajo FLSA.....	1131
Concepto: proceso de nómina para FLSA (EE. UU.).....	1132
Concepto: consulta de resultados de nómina FLSA.....	1135
Concepto: asignación de bonus FLSA.....	1135
Concepto: FLSA y posición de proceso de nómina.....	1137
Concepto: FLSA y diferencias retroactivas de cambio de entidad fiscal actual.....	1137
Ejemplo: creación de percepción periódica FLSA (EE. UU.).....	1138
Ejemplo: creación de percepción de tarifa con prima FLSA (EE. UU.).....	1139
Ejemplo: creación de FLSA de horas ordinarias de horas extra y prima de horas extra (EE. UU.).....	1142
Ejemplo: creación de bonus FLSA que se asignan en un periodo de cobertura (EE. UU.).....	1145
Ejemplo: creación de percepción de bonus de importe bruto de FLSA.....	1147
Ejemplo: FLSA Processing (USA).....	1148
Ejemplo: ajuste FLSA (EE. UU.).....	1149
Preguntas frecuentes: Ley de Normas Laborales Justas (FLSA).....	1150
Referencia: FLSA Reports (EE. UU.).....	1151
Resolución de problemas: entradas de nómina en curso duplicadas en proceso FLSA (EE. UU.).....	1152
Relaciones de empresa FLSA (EE. UU.).....	1152
Consideraciones de definición: relaciones de empresa FLSA (EE. UU.).....	1152
Creación de relaciones de empresa FLSA (EE. UU.).....	1156
Concepto: desactivación de relaciones de empresa (EE. UU.).....	1158
Concepto: relaciones de empresa FLSA (EE. UU.).....	1159
Concepto: bonus de suma fija con relación de empresa FLSA (EE. UU.).....	1161
Concepto: efecto del cálculo de FLSA cuando los trabajadores traspasan empresas (EE. UU.).....	1164
Concepto: efecto del cálculo de bonus de suma fija cuando los trabajadores se traspasan de empresa (EE. UU.).....	1165
Bonificaciones de suma fija (EE. UU.).....	1166
Consideraciones de definición: bonus de suma fija (EE. UU.).....	1166
Concepto: pagos de horas extra para bonus de suma fija (EE. UU.).....	1169
Pasos: definición de pagos de horas extra para bonus de suma fija (EE. UU.).....	1175
Añadir un bonus de suma fija a una percepción de bonus existente (EE. UU.).....	1176
Definición de excepciones para bonus de suma fija (EE. UU.).....	1176
Concepto: resultados de nómina de bonus de suma fija (EE. UU.).....	1177
Ejemplo: modificación de una percepción de horas extra más prima de horas extra para admitir bonus de suma fija (EE. UU.).....	1178
Ejemplo: modificación de una percepción de prima de horas extra para admitir bonus de suma fija (EE. UU.).....	1181
Pago por enfermedad de tercero (EE. UU.).....	1184
Pasos: proceso de pago por enfermedad de tercero (EE. UU.).....	1184
Definición de proveedor W-2 para pago por enfermedad de tercero (EE. UU.).....	1184
Creación de percepción de pago por enfermedad de tercero (EE. UU.).....	1185
Proceso de pago manual para pago por enfermedad de tercero (EE. UU.).....	1186
Referencia: informes de pago por enfermedad de terceros (EE. UU.).....	1187
Propinas, salarios e impuestos (EE. UU.).....	1189
Pasos: definición de nómina para propinas, salarios e impuestos (EE. UU.).....	1189
Creación de percepciones para propinas (EE. UU.).....	1191
Edición de categorías de ejecución que incluyen empleados con propinas (EE. UU.).....	1191
Concepto: propinas, salarios e impuestos (EE. UU.).....	1192
Ejemplos: percepciones y deducciones (EE. UU.).....	1194
Ejemplo: deducciones 401(k) (EE. UU.).....	1194
Ejemplo: reembolso de préstamo 401(k) (EE. UU.).....	1208
Ejemplo: cuenta de gastos flexibles con límites (EE. UU.).....	1212
Ejemplo: costos de cuenta de ahorro médico con límites (EE. UU.).....	1215
Ejemplo: ingresos imputados de seguro de vida a término de grupo (EE. UU.).....	1219

Ejemplo: costos de plan de organización proveedora preferida (EE. UU.).....	1222
Ejemplo: cónyuges y parejas de hecho del mismo sexo (EE. UU.).....	1224
Ejemplo: definición de un plan de beneficios de asistencia sanitaria (EE. UU.).....	1230
Ejemplos: 401(k) Employer Match on Employee Contributions (USA).....	1236
Ejemplo: cálculo del valor justo de mercado de la cobertura sanitaria de dependientes (EE. UU.).....	1241
Ejemplo: cálculo de ingresos imputados de beneficios básicos de seguro de vida (EE. UU.).....	1243
Ejemplo: creación de una percepción de afiliación a gimnasio (EE. UU.).....	1245
Proceso de pagos bajo demanda descentralizados (EE. UU.).....	1246
Pasos: definición del proceso descentralizado para pagos bajo demanda (EE. UU.).....	1246
Concepto: proceso descentralizado para pagos bajo demanda (EE. UU.).....	1248
Ejemplo: proceso de gestión de edición de evento bajo demanda (EE. UU.).....	1249
Ejemplo: creación de campo de número de tarjeta de pago para evento bajo demanda (EE. UU.).....	1251
Ejemplo: configuración de proceso de gestión Pay Card for On Demand Event (EE. UU.).....	1252
Ajuste de impuestos (EE. UU.).....	1254
Consideraciones de definición: ajustes de impuestos de periodo anterior (EE. UU.).....	1254
Pasos: ajuste de impuestos de periodo anterior (EE. UU.).....	1259
Pasos: creación de componentes de pago de código de compensación de pago neto (EE. UU.).....	1261
Creación de resultado de ajuste de impuestos de periodo anterior (EE. UU.).....	1262
Concepto: calculadora de ajuste de impuestos de periodo anterior (EE. UU.).....	1264
Concepto: ajustes de impuestos de periodo anterior (EE. UU.).....	1266
Concepto: ajuste automático de salarios gravables por encima del límite.....	1267
Salario por encima de tope (EE. UU.).....	1268
Consideraciones de definición: salario por encima de tope (EE. UU.).....	1268
Crear topos salariales (EE. UU.).....	1271
Definición de opciones contables de nómina para salario por encima de tope (EE. UU.).....	1272
Definición de asignaciones de costos de salario por encima de tope para un trabajador (EE. UU.).....	1275
Concepto: costo salarial por encima de la capitalización (EE. UU.).....	1276
Concepto: salario por encima de tope para varias posiciones (EE. UU.).....	1279
Concepto: periodos de trabajo anual de pago académico (EE. UU.).....	1280
Definición de impuestos (EE. UU.).....	1280
Consideraciones de definición: definición de impuestos de nómina (EE. UU.).....	1280
Pasos: definición de impuestos de nómina (EE. UU.).....	1287
Definición de ID fiscal de empresa (EE. UU.).....	1288
Definición de impuestos federales de empresa (EE. UU.).....	1290
Agregación de salarios federales (EE. UU.).....	1297
Impuestos estatales, territoriales y locales.....	1300
Entidades fiscales.....	1327
Asignación de percepciones y deducciones a formularios de informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.).....	1330
Asignaciones de impuestos multijurisdiccionales (EE. UU.).....	1347
Regla de conveniencia de empleador.....	1373
Convenios fiscales (EE. UU.).....	1379
Elecciones de impuestos de trabajador (EE. UU.).....	1381
Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador (EE. UU.).....	1381
Introducción de elecciones de impuestos federales de trabajador (EE. UU.).....	1383
Añadir elecciones de impuestos estatales para trabajadores (EE. UU.).....	1387
Introducción de elecciones de impuestos locales de trabajador (EE. UU.).....	1392
Copia de elecciones de impuestos para un trabajador (EE. UU.).....	1395
Copia de elecciones de impuestos para varios trabajadores (EE. UU.).....	1396
Cónyuges de militares exentos de impuestos estatales y locales de residencia (EE. UU.).....	1397
Pasos: restablecimiento de elecciones de impuestos exentos (EE. UU.).....	1398
Creación de informes con elecciones de impuestos de trabajador (EE. UU.).....	1399

Concepto: elecciones de impuestos de trabajador (EE. UU.).....	1400
Informes trimestrales de impuestos (EE. UU.).....	1406
Pasos: informes de varios lugares de trabajo (EE. UU.).....	1406
Pasos: informe de horas trabajadas para SUI.....	1407
Creación de códigos para informes de impuestos trimestrales (EE. UU.).....	1408
Asignación de códigos para informes de impuestos trimestrales a trabajadores (EE. UU.).....	1410
Presentar contribución de asistencia sanitaria de empleador en Vermont (EE. UU.).....	1411
Identificación de funcionarios corporativos para integraciones de declaración de impuestos trimestrales (EE. UU.).....	1412
Sustituir el indicador de recepción de correo de empleado para ADP Quarterly Tax Filing (EE. UU.).....	1413
Definición de tipos de EIB para SUI.....	1414
Relaciones de empresa (EE. UU.).....	1415
Agente de pago común (EE. UU.).....	1415
Pagador común (EE. UU.).....	1417
Fusiones y adquisiciones (EE. UU.).....	1429
Entidad jurídica única.....	1441
Órdenes de retención (EE. UU.).....	1449
Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos (EE. UU.).....	1449
Pasos: definición de órdenes de retención (EE. UU.).....	1453
Definición de grupos de componentes de pago para calcular la renta disponible (EE. UU.).....	1454
Registro de órdenes de retención (EE. UU.).....	1456
Sustitución de regla de orden de retención (EE. UU.).....	1509
Órdenes de retención de ingresos electrónicas (EE. UU.).....	1510
Modificación de una orden de manutención (EE. UU.).....	1514
Terminación de una orden de manutención (EE. UU.).....	1515
Copia de órdenes de retención para un trabajador (EE. UU.).....	1515
Copia de órdenes de retención para varios trabajadores (EE. UU.).....	1516
Concepto: órdenes de retención (EE. UU.).....	1517
Concepto: sustitución de regla de orden de retención (EE. UU.).....	1520
Preguntas frecuentes: órdenes de retención (EE. UU.).....	1523

Nómina para Canadá..... 1524

Nómina para Canadá.....	1524
Ejemplos: percepciones y deducciones (CAN).....	1525
Ejemplo: cálculo de AD&D con impuesto sobre ventas (CAN).....	1525
Ejemplo: cálculo de impuesto sobre ventas minoristas de Manitoba sobre primas pagadas por empleador (CAN).....	1527
Definición de impuesto (CAN).....	1529
Pasos: definición de impuestos de nómina (CAN).....	1529
Definición de ID fiscal de empresa (CAN).....	1530
Definición de impuestos federales de empresa (CAN).....	1532
Definición de impuestos de provincia y territorio de empresa (CAN).....	1537
Establecer el impuesto provincial sobre la nómina para los Territorios del Noroeste y Nunavut (CAN).....	1542
Eximir a los trabajadores de los Territorios del Noroeste y Nunavut del impuesto provincial sobre la nómina (CAN).....	1544
Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago (CAN).....	1544
Pasos: definición de compensación de trabajador (CAN).....	1546
Preguntas frecuentes: compensación de trabajador (CAN).....	1550
Pasos: definición de la configuración de número de registro de RPP y DPSP.....	1550
Definición de exención de ley indígena para ingresos por empleo (CAN).....	1551
Definición de impuestos para deducciones registradas de plan de ahorro y pensión antes de impuestos (CAN).....	1553

Fiscalidad de no residente (CAN).....	1555
Asignación de percepciones y deducciones a cajas de cierre de ejercicio (CAN).....	1558
Concepto: renta de pensión gravable.....	1562
Referencia: consulta de datos de entidad fiscal (CAN).....	1563
Referencia: asignaciones de casillas de formulario de cierre de ejercicio (CAN).....	1564
Preguntas frecuentes: definición de impuestos (CAN).....	1568
Elecciones de impuestos de trabajador (CAN).....	1569
Introducción de elecciones de impuestos federales (CAN) de trabajador.....	1569
Introducción de elecciones de impuestos de provincia de trabajador (CAN).....	1576
Concepto: elecciones de impuestos de trabajador (CAN).....	1580
Órdenes de retención (CAN).....	1582
Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos (CAN).....	1582
Pasos: definición de órdenes de retención (CAN).....	1586
Definición de grupos de componentes de pago para calcular la renta disponible (CAN).....	1587
Preguntas frecuentes: órdenes de retención (CAN).....	1588
Registro de una orden de retención de alimentos para familias (CAN).....	1588
Concepto: orden de retención de alimentos para familias modificada o anulada.....	1592
Registro de una orden de retención de embargo (CAN).....	1594
Registro de una orden de retención de impuestos federal o provincial (CAN).....	1597
Registro de una orden de retención de asignación salarial (CAN).....	1601
Registro de empleo (CAN).....	1604
Consideraciones de definición: informes de registro de empleo (ROE).....	1604
Definición de registro de empleo (ROE).....	1611
Proceso de registro de empleo (ROE).....	1619
Pago de festivo por ley (CAN).....	1662
Cuestiones relativas a la configuración: pago de festivo obligatorio (CAN).....	1662
Pasos: configuración de pago de festivo obligatorio (CAN).....	1667
Concepto: periodos retrospectivos de festivos oficiales (CAN).....	1668
Ejemplo: configuración de pago de festivo oficial para provincias (CAN).....	1670
Resolución de problemas: empleados temporales que no reciben pago de festivo preceptivo por ley.....	1677
Empleador sucesor (CAN).....	1677
Consideraciones de definición: relaciones de empresa de empleador sucesor (CAN).....	1677
Pasos: proceso de entrada de pago para empleador sucesor para Canadá.....	1680
Concepto: cálculo de pago e impuestos en empresas predecesoras y sucesoras (CAN).....	1681
Nómina para Reino Unido.....	1683
Nómina para Reino Unido.....	1683
Definición de impuesto (Reino Unido).....	1683
Consideraciones de definición: proceso de nómina a cierre de ejercicio (Reino Unido).....	1683
Pasos: definición de impuestos de nómina (Reino Unido).....	1689
Definición de ID fiscal de empresa (Reino Unido).....	1689
Definición de detalles fiscales de referencia de empleador (Reino Unido).....	1691
Registro de tasa de aprendizaje (Reino Unido).....	1693
Importación de datos fiscales P45 mediante aprendizaje automático (Reino Unido).....	1694
Definición de impuestos de trabajador (Reino Unido).....	1696
Asignación de ID de nómina de Reino Unido para trabajador (Reino Unido).....	1698
Gestión de impuestos para trabajadores transferidos (Reino Unido).....	1700
Ejecución de incremento y compensación de código de impuesto (Reino Unido).....	1701
Transferencia de un trabajador entre empresas vinculadas (Reino Unido).....	1701
Registro de trabajadores IR35 (Reino Unido).....	1703
Concepto: trabajadores IR35 (Reino Unido).....	1704
Preguntas frecuentes: ID de nómina de Reino Unido (Reino Unido).....	1704
Órdenes judiciales (Reino Unido).....	1705

Definición de grupos de componentes de pago para identificar ingresos imputables (Reino Unido).....	1705
Registro de orden judicial (Reino Unido).....	1706
Creación de destinatario de deducciones (Reino Unido).....	1708
Rectificación de órdenes judiciales (Reino Unido).....	1710
Referencia: órdenes judiciales (Reino Unido).....	1711
Preguntas frecuentes: órdenes judiciales (Reino Unido).....	1716
Pensiones de servicio civil (Reino Unido).....	1717
Asignación de datos de pensión de servicio civil (Reino Unido).....	1717
Informes P60 (Reino Unido).....	1718
Configuración de hoja de cabecera de dirección postal (Reino Unido).....	1718
Creación de formularios P60 para trabajadores (Reino Unido).....	1719
Brecha salarial de género (Reino Unido).....	1720
Concepto: brecha salarial de género (Reino Unido).....	1720
Resolución de problemas: las percepciones de brecha salarial de género no aparecen en el informe correcto (Reino Unido).....	1720
Ajustes de seguro nacional (NI) (Reino Unido).....	1721
Ajuste de deducciones incorrectas de NI mediante entrada de nómina (Reino Unido).....	1721
Concepto: ajustes de NI (Reino Unido).....	1723
Procesos para trabajadores dados de baja (Reino Unido).....	1725
Configuración de hoja de cabecera de dirección postal (Reino Unido).....	1725
Pasos: creación de P45 para trabajadores dados de baja (Reino Unido).....	1726
Pasos: baja y recontractación de trabajadores en el mismo periodo de pago (Reino Unido).....	1728
Evaluación de pagos tras salida para cálculos de NI (Reino Unido).....	1728
Búsqueda de potenciales abandonos no dados de baja (Reino Unido).....	1729
Preguntas frecuentes: nómina y RTI para trabajadores fallecidos (Reino Unido).....	1729
Concepto: creación retroactiva de trabajador dado de baja P45 (Reino Unido).....	1731
Informes de información en tiempo real (RTI) (Reino Unido).....	1732
Consideraciones de configuración: información en tiempo real (Reino Unido).....	1732
Pasos: definición de informes de información en tiempo real (Reino Unido).....	1738
Pasos: proceso de envíos de pago completo de información en tiempo real (Reino Unido).....	1739
Pasos: proceso de información en tiempo real de resumen de pagos de empleador (Reino Unido).....	1742
Introducción de detalles de RTI de trabajador (Reino Unido).....	1743
Registro de detalles de actualización de RTI de año anterior de trabajador (Reino Unido).....	1744
Pasos: registro de remuneración encubierta (Reino Unido).....	1745
Ejemplo: resolución de errores de código hash BACS (Reino Unido).....	1746
Preguntas frecuentes: nómina y RTI para trabajadores fallecidos (Reino Unido).....	1748
Preguntas frecuentes: informes de información en tiempo real (Reino Unido).....	1749
Pago de vacaciones (Reino Unido).....	1751
Pago de festivo obligatorio (Reino Unido).....	1751
Pago de vacaciones heredado (Reino Unido).....	1770
Vehículos de empresa (Reino Unido).....	1774
Consideraciones de definición: vehículos de empresa (Reino Unido).....	1774
Pasos: definición de vehículos de empresa (Reino Unido).....	1777
Creación de vehículos de empresa (Reino Unido).....	1778
Pagos preceptivos por ley (Reino Unido).....	1779
Pago por enfermedad preceptivo por ley (Reino Unido).....	1779
Pasos: definición de pagos de ausencia preceptivos por ley (Reino Unido).....	1786
Creación de tipos de ausencia preceptivos por ley para nómina de Reino Unido (Reino Unido).....	1788
Inicio de pagos de ausencia preceptivos por ley (Reino Unido).....	1790
Preguntas frecuentes: pago por maternidad (Reino Unido).....	1791
Inscripción automática en pensiones (Reino Unido).....	1792
Consideraciones de definición: inscripción automática en pensiones (Reino Unido).....	1792
Pasos: definición de inscripción automática en pensiones (Reino Unido).....	1796

Definición de inscripción automática en pensiones de trabajador (Reino Unido).....	1797
Definición de inscripción automática en pensiones de empresa (Reino Unido).....	1799
Pasos: definición de reinscripción en pensiones (Reino Unido).....	1801
Selección de trabajadores para reinscripción en pensión (Reino Unido).....	1802
Pasos: definición de notificaciones de inscripción automática en pensiones (Reino Unido).....	1803
Concepto: inscripción automática en pensiones (Reino Unido).....	1804
Ejemplo: definición de planes de ahorro para jubilación para planes de inscripción automática (Reino Unido).....	1805
Ejemplo: definición de un evento pasivo para inscripción automática en pensiones (Reino Unido).....	1807
Resolución de problemas: trabajador no evaluado durante inscripción automática en pensión (Reino Unido).....	1809

Nómina para Francia..... 1809

Nómina para Francia.....	1809
Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina (FRA).....	1810
Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina (FRA).....	1810
Concepto: asignación de HCM para nómina (FRA).....	1812
Anticipos de pago (FRA).....	1812
Ejemplo: definición de anticipos de pago (FRA).....	1812
Aprobación de anticipos de pago (FRA).....	1815
Dominios de seguridad (FRA).....	1815
Creación de dominios de seguridad (FRA).....	1815
Préstamos (FRA).....	1816
Pasos: definición de préstamos (FRA).....	1816
Registro o finalización de solicitudes de préstamo aprobadas (FRA).....	1818
Actualización de saldos de préstamo o programas de reembolso (FRA).....	1819
Ejemplo: deducción de saldo pendiente de préstamo para trabajadores dados de baja (FRA).....	1821
Complementos por baja (FRA).....	1822
Pasos: definición de impuestos de desgravación por baja (FRA).....	1822
Ejemplo: definición de complementos de indemnización por cese de relación laboral basados en el requisito legal (FRA).....	1824
Concepto: salarios de referencia para complementos por cese de relación laboral (FRA).....	1826
Pasos: definición de un cálculo de antigüedad ajustada (FRA).....	1828
Ejemplo: exclusión de ausencias de día completo de cálculos de antigüedad (FRA).....	1829
Cálculos para tipos de contrato (FRA).....	1831
Preguntas frecuentes: contratos de duración determinada (FRA).....	1831
Ejemplos: Percepciones y deducciones de vacaciones y permisos (FRA).....	1831
Ejemplo: creación de una deducción para varias vacaciones y permisos (FRA).....	1831
Ejemplo: creación de percepciones para vacaciones retribuidas (FRA).....	1833
Ejemplo: creación de deducciones de vacaciones y permisos basadas en horarios de trabajador (FRA).....	1835
Ejemplo: creación de deducciones para nuevas contrataciones y empleados dados de baja (FRA).....	1837
Ejemplo: creación de percepciones para derechos por enfermedad variables (FRA).....	1839
Ejemplo: cálculo de un porcentaje de la tarifa diaria de un trabajador (FRA).....	1841
Elecciones de impuestos de trabajador (FRA).....	1842
Introducción de elecciones de impuestos de trabajador (FRA).....	1842
Órdenes de retención (FRA).....	1846
Pasos: definición y proceso de órdenes de retención (FRA).....	1846
Registro de una orden de retención (FRA).....	1847
Cambio de saldo o límites de órdenes de retención (FRA).....	1849
Concepto: prioridades de órdenes de retención (FRA).....	1850
Preguntas frecuentes: órdenes de retención (FRA).....	1852
Pago de complementos para desplazamientos al trabajo (FRA).....	1852

Definición de complementos de desplazamiento al trabajo basados en millas recorridas (FRA).....	1852
Definición de complementos por desplazamientos al trabajo en transporte público (FRA).....	1854
Definición de contribuciones e impuestos (FRA).....	1856
Pasos: definición de contribuciones preceptivas por ley de nómina (FRA).....	1856
Definición de ID fiscal de empresa (FRA).....	1857
Definición de configuración de impuestos de empresa (FRA).....	1858
Definición de reducciones de impuestos salariales para varios sectores de actividad (FRA)....	1861
Definición de porcentajes de contribución de pago de movilidad y accidente de trabajo (FRA).1862	
Definición de deducciones estándar individuales (FRA).....	1864
Concepto: contribuciones específicas de empresa (FRA).....	1866
Ejemplo: sustitución de tasas de jubilación para trabajadores específicos (FRA).....	1868
Referencia: comparación de efectos en nómina de tiempo de trabajo (FRA).....	1870
Preguntas frecuentes: contribuciones y exenciones fiscales (FRA).....	1871
Resolución de problemas: definición de contribuciones e impuestos (FRA).....	1875
Retención de impuestos sobre ingresos (FRA).....	1876
Conceptos: marcos de cálculo preceptivos por ley (FRA).....	1889
Ejemplos: definición de exenciones (FRA).....	1892
Actividad parcial (FRA).....	1896
Definición de informes de asiento de nómina para Francia (FRA).....	1899
Definición de informes de asiento de nómina para Francia (FRA).....	1899
Ejemplo: introducción de listas de valores de inicio en informes de asiento de nómina (FRA)..	1899
Ejemplo: introducción de división de headcount en informes de asiento de nómina (FRA).....	1901
Ejemplo: introducción de profundizaciones en informes de asiento de nómina (FRA).....	1903
Informes de DSN (FRA).....	1903
Consideraciones de configuración: informes de DSN (FRA).....	1903
Definición de informes de DSN (FRA).....	1913
Definición de informes OETH (FRA).....	1932
Definición de informes fiscales de formación y aprendizaje (FRA).....	1941
Definición de valores notificados de DSN (FRA).....	1944
Definición de depósitos DSN (FRA).....	1958
Preparación y envío de declaraciones DSN (FRA).....	1962
Concepto: definición de contrato para DSN Reporting (FRA).....	1976
Concepto: entrada manual de DSN (FRA).....	1978
Concepto: fechas de baja para DSN Reporting (FRA).....	1980
Concepto: trabajadores con DSN anteriores de otros sistemas de nómina (FRA).....	1982
Referencia: estados de DSN (FRA).....	1982
Preguntas frecuentes: informes de DSN (FRA).....	1984
Resolución de problemas: informes de DSN (FRA).....	1990
Ausencias y ausencias por ley (FRA).....	1993
Pasos: definición de ausencias de reclasificación (FRA).....	1993
Ejemplo: configuración de ausencias de reclasificación para el periodo de preaviso (FRA).....	1995
Ejemplo: configuración de ausencias de reclasificación con contribuciones (FRA).....	1997
Ejemplo: configuración de ausencias de reclasificación sin contribuciones (FRA).....	1998
Ejemplo: configuración de ausencias de reclasificación para un periodo ampliado (FRA).....	2000
Pagos e informes de IJSS (FRA).....	2002
Gestión de BPIJ (FRA).....	2009
Ausencia terapéutica a tiempo parcial en DSN (FRA).....	2012
Nómina para Australia.....	2015
Nómina para Australia.....	2015
Bonus y comisiones (AUS).....	2016
Definición de bonus y comisiones (AUS).....	2016
Convenios colectivos (AUS).....	2016

Ejemplo: definición de percepciones de horas extra para trabajadores en un convenio colectivo (AUS).....	2016
Pago de ausencia (AUS).....	2019
Asignación de tipos de ausencia a componentes de pago (AUS).....	2019
Nómina de un solo toque (AUS).....	2020
Consideraciones de definición: nómina de un solo toque (AUS).....	2020
Pasos: definición de nómina de un solo toque (AUS).....	2023
Registro de un ID de BMS existente (AUS).....	2024
Asignación de categorías de informes STP (AUS).....	2025
Creación de un evento de envío de pago (AUS).....	2026
Creación de un evento de actualización de pago (AUS).....	2027
Aprobación de un evento de pago STP (AUS).....	2028
Superannuation (AUS).....	2028
Consideraciones de definición: jubilación por edad (AUS).....	2028
Definición de jubilación por edad (AUS).....	2031
Elección de jubilación por edad (AUS).....	2037
SuperStream (AUS).....	2039
Superannuation y Single Touch Payroll (AUS).....	2041
Pago por baja (AUS).....	2042
Pasos: definición de pago por baja (AUS).....	2042
Asignación de motivos de baja a tipos de baja de ATO (AUS).....	2042
Creación de pagos de baja (AUS).....	2043
Definición de impuestos (AUS).....	2044
Pasos: definición de impuestos (AUS).....	2044
Definición de impuestos de trabajador (AUS).....	2045
Impuesto sobre beneficios extrasalariales (AUS).....	2047
Definición de informes de impuestos (AUS) de ingresos de empleo en el extranjero (FEI) y de cesionarios entrantes en Australia (IAA).....	2048
PAYG para Working Holiday Makers (AUS).....	2049
Concepto: variación PAYG emitida por ATO (AUS).....	2049
Concepto: exenciones de TFN (AUS).....	2050
Órdenes de retención (AUS).....	2050
Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos (AUS).....	2050
Concepto: órdenes de retención (AUS).....	2053
Pasos: definición de órdenes de retención (AUS).....	2054
Definición de grupos de componentes de pago para calcular percepciones disponibles (AUS).....	2055
Creación de destinatario de deducciones.....	2056
Registro de órdenes de retención (AUS).....	2058
Sustitución de regla de legislación (AUS).....	2062
Sustitución de prioridad de orden de retención (AUS).....	2063
Sustituir percepciones protegidas (AUS).....	2063
Nómina para Irlanda.....	2064
Nómina para Irlanda.....	2064
Definición de impuesto (IRL).....	2064
Pasos: definición de impuestos de nómina (IRL).....	2064
Definición de número de registro de empleador (IRL).....	2065
Definición de impuestos de trabajador (IRL).....	2066
Asignación de identificador de empleo para trabajador (IRL).....	2068
Gestión de impuestos para trabajadores transferidos (IRL).....	2070
Brecha salarial de género (IRL).....	2071
Concepto: brecha salarial de género (IRL).....	2071
Resolución de problemas: las percepciones de brecha salarial de género no aparecen en el informe correcto (IRL).....	2072

Informes de CSO (IRL).....2073

Definición de encuesta sobre percepciones, horas y costo de empleo para CSO Reporting (IRL).....2073

Glosario.....2076

Glosario completo de términos.....2076

Nómina

Le damos la bienvenida a la Guía del administrador de Payroll, donde puede aprender a configurar y utilizar Workday Payroll.

La mayor parte de la guía cubre las partes principales o globales de Payroll. Los temas principales de la tabla de contenido están organizados para guiarle a través de las acciones que debe realizar antes de utilizar la nómina, al ejecutar la nómina y, por último, cualquier acción posterior al procesamiento de la nómina.

Cuando los temas no se aplican a todos los países, el título del tema incluye los códigos ISO del país correspondiente. La guía también incluye áreas específicas para los siguientes productos y países de nómina:

- [Nómina para EE. UU.](#) en la página 1120
- [Nómina para Canadá](#) en la página 1524
- [Nómina para Reino Unido](#) en la página 1683
- [Nómina para Francia](#) en la página 1809
- [Nómina para Australia](#) en la página 2015
- [Nómina para Irlanda](#) en la página 2064

Para obtener más información sobre cómo usar nuestra documentación, [haga clic aquí](#) o vea este vídeo.

Consideraciones sobre nómina

Consideraciones de definición: nómina

Puede utilizar este tema para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Workday Payroll. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday Payroll proporciona una plataforma integral que le permite gestionar todo el proceso de nómina, lo que incluye:

- Recopilar e introducir las entradas de nómina obligatorias. Ejemplos: beneficios, percepciones y deducciones de sistemas de terceros.
- Integración con proveedores de terceros.
- Cálculo de pago bruto, impuestos y deducciones.
- Realizar auditorías antes y después del procesamiento de nómina.
- Generar asientos contables para transacciones de nómina.
- Empleados que pagan
- Proporcionar recibos de nómina tanto en línea como en dispositivos móviles.

- Proporcionar informes y herramientas para ayudarle con sus requisitos de generación de informes.

Puede utilizar Workday para gestionar las nóminas de:

- Australia
- Canadá
- Francia
- Irlanda
- Reino Unido
- Estados Unidos

Beneficios para la empresa

Workday Payroll proporciona varios procesos de gestión y tableros de control configurables que le permiten coordinar tareas de nómina entre varios usuarios basados en rol, que:

- Reducir los procesos manuales que consumen mucho tiempo.
- Garantizar la rendición de cuentas entre los distintos partners de nómina y de recursos humanos.

Cuando utiliza otros productos de Workday como Absence Management, Time Tracking y Finance en la misma plataforma que Payroll, puede intercambiar datos en tiempo real y generar informes sobre ellos. Esto le permite gestionar su personal en función de datos de costos de mano de obra precisos.

Workday también proporciona:

- Actualizaciones fiscales y de cumplimiento normativo, que le permiten seguir y adaptarse fácilmente a los cambios normativos.
- Auditorías configurables que garantizan resultados de nómina precisos.
- Funcionalidad de autoservicio para empleados que permite a los empleados consultar sus datos y realizar acciones. Ejemplo: modificación de elecciones de pago.

Puede utilizar políticas de seguridad configurables para limitar quién consulta datos de nómina específicos.

Ejemplos de uso

Puede utilizar Workday Payroll para:

- La nómina ordinaria, en ciclo.
- Pagos y ajustes fuera de ciclo fuera de la nómina estándar
- Órdenes judiciales
- Embargos
- Ingresos brutos
- Asignaciones internacionales
- Fusiones y adquisiciones
- Pagos para trabajadores dados de baja y trabajadores de ausencia.
- Nómina retroactiva
- Relaciones de empresa de entidad jurídica única
- Fiscalidad para personal móvil
- Trabajadores con varias posiciones
- r

Preguntas que debe tener en cuenta

Revise las consideraciones de configuración detalladas adicionales para cada área de configuración específica.

Pregunta	Consideraciones
¿A quién debe pagar y cuándo?	Puede configurar:

Pregunta	Consideraciones
	• Grupos de pago para identificar un grupo de trabajadores para procesar en una ejecución de nómina. • Calendarios de periodos para determinar la frecuencia de pago. Varios grupos de pago pueden utilizar el mismo calendario de periodos siempre que tengan la misma frecuencia de pago. • Ejecute categorías para identificar qué pagar por cada trabajador y tipo de pago. Para gestionar un grupo más grande de trabajadores, puede crear un grupo de ejecución de pago. Esto le permite procesar y generar informes sobre varios grupos de pago y ejecutar categorías a la vez.
¿Qué tipo de pagos desea procesar?	Puede utilizar el proceso de nómina en ciclo para realizar pagos periódicos durante periodos predefinidos. Puede utilizar distintos tipos de pagos fuera de ciclo para procesar pagos a trabajadores fuera de su programa de nómina habitual. Ejemplos: • Pagos bajo demanda para ajustar o sustituir el pago en ciclo estándar de un trabajador. • Pagos manuales para registrar un pago realizado fuera de Workday. • Reversiones para registrar una versión negativa de un pago finalizado que no ha conciliado con un extracto bancario. Nota: Las nóminas de Workday para Francia e Irlanda no admiten reversiones.
¿Qué debe calcular para el pago de sus trabajadores?	Puede configurar componentes de pago para: • Utilice cálculos específicos para las necesidades de su empresa. • Recuperar valores de otras partes de Workday, como compensación o beneficios. • Calcular automáticamente los impuestos correspondientes.
¿Quién completa las distintas tareas de proceso de nómina y en qué orden?	Puede configurar el proceso de gestión <i>Evento de ciclo de pago</i> para: • Especifique la secuencia de tareas de proceso de nómina en su organización. • Los roles responsables de su finalización.
¿Qué datos históricos de nómina necesita de sistemas externos?	Para garantizar cálculos de nómina precisos, puede cargar datos históricos de nómina de sistemas externos. Esto le permite:

Pregunta	Consideraciones
	- Incluir el historial de nómina en los cálculos del trimestre hasta la fecha y del año hasta la fecha. - Aplicar límites y lógica de autocorrección para corregir importes cuando empiece a utilizar Workday Payroll. Puede añadir o corregir el historial de nómina en cualquier momento. Sin embargo, añadir o cambiar los resultados históricos de un trabajador puede afectar a los cálculos y resultados que utilizan saldos históricos.
¿Cómo desea asignar las percepciones de los empleados y los gastos pagados por el empleador?	Puede configurar Workday Payroll para asignar costos a centros de costos, ubicaciones u otros tipos de organización para ayudarle a supervisar y gestionar los costos.
¿Cómo se paga a los empleados?	Puede definir un tipo de pago para cada método de pago, como: - Efectivo - Cheque - Ingreso en cuenta Puede usar reglas de elección de pago para definir los métodos de pago para distintos: - Tipos de trabajadores - Tipos de pagos, como bonus o nómina ordinaria Cuando los trabajadores introducen la información de su cuenta bancaria, pueden seleccionar su método de pago preferido entre las opciones que defina. Para Payroll for the US, puede configurar un tipo de pago de tarjeta de pago definida por el cliente y asignarlo a un tipo de pago existente. Ejemplos: puede asignar un tipo de pago de tarjeta de pago a: - Ingreso en cuenta para pagos en ciclo - Manual para pagos fuera de ciclo que solo se producen una vez.
¿Qué cuentas bancarias utiliza para la nómina?	Puede designar las cuentas que se utilizarán para los pagos de nómina al configurar: - La cuenta bancaria. - Reglas de ruta de banco Ejemplo: puede configurar Workday para utilizar una cuenta bancaria específica para todos los pagos de bonus.
¿Cómo desea proporcionar los recibos de nómina?	Puede proporcionar recibos de nómina a los empleados a través de:

Pregunta	Consideraciones
	- Autoservicio de empleado (ESS): los empleados pueden consultar los recibos de nómina en línea o en dispositivos móviles, así como imprimirlos. - Impresión de cheques y avisos: puede proporcionar versiones en papel de los recibos de nómina.
¿Tiene empleados que trabajan en varias ubicaciones?	Workday mantiene los datos fiscales de todas las entidades fiscales, por lo que puede confiar en que el cumplimiento normativo está actualizado. Puede usar el tablero de control Actualizaciones de cumplimiento de nómina para identificar si una actualización de cumplimiento afecta potencialmente a sus empleados y tomar las medidas adecuadas. Para la nómina de EE. UU., Workday también ofrece asignaciones de impuestos multijurisdiccionales, lo que le permite configurar los impuestos para un personal móvil y reducir las entradas manuales de jurisdicciones fiscales.
¿Tiene empleados que viajan internacionalmente por motivos de trabajo?	Cuando un trabajador de otro país está en asignación internacional en EE. UU. o Canadá, puede pagarle en su país anfitrión por: - Toda su paga. - Solo gastos seleccionados, como el subsidio de vivienda. Continúa pagando su paga base en su país de origen mediante la nómina de terceros.
¿Cómo se gestionan las elecciones de impuestos?	Workday proporciona tareas de autoservicio tanto de administrador como de empleado para añadir y actualizar elecciones de impuestos. También puede permitir que los aspirantes finalicen las elecciones de impuestos antes de empezar a trabajar. Puede configurar Workday para enviar el proceso de gestión de elección de impuestos para su aprobación.
¿Cómo se gestionan las órdenes de retención y las deducciones involuntarias para Estados Unidos?	Workday proporciona reglas para calcular y procesar órdenes de retención de ingresos que cumplen con las autoridades fiscales pertinentes. Cuando se configura, Workday calcula los importes de comisiones y pagos al procesar la nómina. Puede sustituir las reglas de entidad fiscal para determinados tipos de órdenes de retención.
¿Cómo se gestionan las órdenes de retención para Australia?	Workday proporciona reglas para calcular y procesar órdenes de retención de ingresos que cumplen con las autoridades pertinentes. Cuando

Pregunta	Consideraciones
	se configura, Workday calcula los importes de pago al procesar la nómina.
¿Cómo se gestionan las órdenes de retención para Francia?	Workday proporciona reglas para calcular y procesar órdenes de retención de ingresos que cumplen con las autoridades fiscales pertinentes. Cuando se configura, Workday calcula los importes de comisiones y pagos al procesar la nómina.
¿Cómo se gestionan los embargos para Canadá?	Workday proporciona reglas para calcular y procesar los embargos que cumplen con las autoridades fiscales pertinentes. Cuando se configura, Workday calcula los importes de comisiones y pagos al procesar la nómina.
¿Cómo se gestionan las órdenes judiciales en el Reino Unido?	Workday proporciona reglas para calcular y procesar órdenes judiciales que cumplen con las autoridades fiscales pertinentes. Cuando se configura, Workday calcula los importes de comisiones y pagos al procesar la nómina.
¿Qué información debe proporcionar de fuentes externas?	Puede añadir una entrada de nómina para ajustar o proporcionar información de fuentes externas. Ejemplos: • Importes de bonus o incentivos • Deducciones de proveedores externos • Información de reembolso de préstamo • Sistemas de informes de horas de terceros • Información sobre horas o ausencias • Tasas de pago
¿Cómo desea gestionar los cambios de nómina retroactivos?	En función del país, puede configurar y utilizar el proceso de nómina retroactivo para gestionar los siguientes tipos de eventos admitidos: • Cambios en los beneficios, incluidos los cambios en las tasas y las deducciones. • Cambios de compensación • Contratación • Ausencias • Otros cambios de datos • Entrada de nómina • Bajas • Entrada de horas • Vacaciones y permisos Workday no admite todos los cambios retroactivos para todos los países. Puede consultar los cambios admitidos por país en el informe Todos los tipos de transacción retroactiva de nómina admitidos . Cuando procesa un cambio retroactivo, Workday vuelve a calcular los resultados de nómina de los

Pregunta	Consideraciones
	periodos anteriores especificados y transfiere las diferencias al periodo de nómina actual.
¿Qué requisitos normativos tiene en materia de informes de nómina?	Puede configurar Workday para que le ayude a gestionar: • Informes de impuestos trimestrales y de cierre de ejercicio para nómina para EE. UU. • Informes de impuestos y de registro de empleo (ROE) de cierre de ejercicio para Payroll para Canadá • Informes de información en tiempo real (RTI) y P60 para nómina para el Reino Unido. • Informes de Déclaration Sociale Nominative (DSN) para Payroll para Francia. • Informes de nómina de un solo toque (STP) para nómina para Australia.
¿Cómo desea analizar los resultados de nómina?	Workday calcula un resultado de nómina para un trabajador para un periodo y una categoría de ejecución determinados. Para definir dimensiones adicionales, puede utilizar worktags personalizados o estándar que le ayuden a analizar y calcular los resultados de la nómina. Puede definir worktags para: • Realizar un seguimiento de las transacciones Ejemplo: realice un seguimiento de los reembolsos de préstamos. • Filtre las acumulaciones o los saldos de pago para una dimensión específica. Ejemplo: consulte una acumulación para un tipo específico de préstamo.
¿Para qué periodos desea consultar los resultados agregados?	Puede configurar los saldos de nómina para calcular los valores agregados de una combinación de componentes de pago, grupos de componentes de pago y acumulaciones de pago para un periodo de tiempo determinado. Para cada saldo de nómina, puede especificar el periodo durante el que desea agregar los resultados.
¿Para qué desea auditar los resultados de nómina?	Puede configurar auditorías de nómina antes de cerrar su periodo de pago para: • Identificar posibles problemas. • Conciliar la nómina Puede configurar auditorías que: • Analizar los resultados de nómina de los trabajadores en un solo periodo.

Pregunta	Consideraciones
	• Comparar los resultados de nómina de los trabajadores entre varios periodos. También puede limitar la población de trabajadores para auditar solo a trabajadores específicos. Ejemplo: trabajadores en un centro de costos o una región específicos.
¿Necesita cumplir con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) de EE. UU.?	Puede configurar Workday para que le ayude a cumplir con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y pagar a los empleados la tarifa obligatoria por las horas extra. Workday admite el cálculo de horas extra para las siguientes duraciones de periodo de trabajo: • 7 días, para una semana laboral estándar. • 14 días, para trabajadores sanitarios con una semana laboral de 14 días. • De 7 a 28 días, para trabajadores de seguridad pública cuyas semanas laborales pueden variar de 7 a 28 días. El proceso de nómina FLSA de Workday permite: • Periodos de trabajo FLSA que cruzan periodos de pago. • Proceso retrospectivo de bonus elegibles según FLSA. • Resultados de nómina manuales y bajo demanda para acumular por periodo de trabajo FLSA
¿Desea validar un importe de pago neto mínimo?	Puede definir un importe de pago neto mínimo estático para cada categoría de ejecución. Por defecto, el valor es cero. Puede configurar Workday para realizar un seguimiento de los atrasos cuando un trabajador no tenga suficiente paga para: • Cubrir todas las deducciones. • Cumplir con el pago neto mínimo. A continuación, puede definir distintas prioridades y reglas que determinen cómo y cuándo recuperar los atrasos.

Recomendaciones

Para un rendimiento óptimo, al configurar qué procesar en la nómina, utilice los criterios de elegibilidad para procesar solo lo que sea necesario. Ejemplos: configure los criterios de elegibilidad para que Workday solo procese los componentes de pago que se aplican a los trabajadores en la ejecución.

Tenga en cuenta los efectos en el desempeño al crear componentes de pago y cálculos relacionados con componentes de pago. Un mayor número de componentes de pago y cálculos relacionados da como resultado cálculos de nómina más largos.

Utilice el informe Tenant Analyzer para verificar la configuración de su entorno de cliente con las recomendaciones de Workday.

Requisitos

Configure los datos de empresa y trabajador en HCM.

Para determinados cálculos de nómina, debe proporcionar datos de Workday o de integraciones externas para las siguientes áreas:

- Absence
- Benefits
- compensación
- Seguimiento de tiempo

Independientemente de si utiliza Gestión financiera en Workday, debe crear y mantener periódicamente configuraciones de contabilidad relacionadas con las transacciones de nómina, entre las que se incluyen:

- Estructuras contables y reglas de contabilización en cuenta
- Calendarios contables, intervalos de contabilización y ejercicios
- Asignación de origen de asiento
- Tipos, tipos de cuenta, periodos y ejercicios para libros mayores

Limitaciones

- Workday no notifica la información fiscal directamente a las organizaciones gubernamentales para la nómina de EE. UU. o la nómina de Canadá.
- Si bien puede utilizar Workday para cumplir con el cumplimiento de la nómina, debe verificar que su nómina cumpla con los requisitos de las regiones en las que opera.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para activar distintos países para Workday Payroll, así como configurar opciones en todo el entorno de cliente para:

- Texto de configuración y firma electrónica para documentos fiscales de cierre de ejercicio.
- Asignaciones de costos
- Desactivar el perfil de resultado de nómina
- Mostrar IDs nacionales en elecciones de retención de impuestos
- Texto de firma electrónica para documentos fiscales de cierre de ejercicio
- Activar cálculos de nómina continuos
- Generadores de secuencia de ID y comisiones parciales para órdenes de retención de EE. UU.
- Contabilidad de nómina
- Compromisos de nómina
- Visualización, impresión y formato de autoservicio de recibos de nómina (para formatos de diseño de informe)
- Proceso retroactivo
- Alineaciones de formularios W-2/W-2C para EE. UU.

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global para activar las elecciones de pago de autoservicio para países específicos.

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para activar varios puestos.

Security

Para ello, puede utilizar:

- Grupos de seguridad restringidos basados en roles para proporcionar a los socios de nómina acceso solo a los grupos de pago específicos a los que están asignados.
- Grupos de seguridad basados en usuario para proporcionar a los administradores de nómina acceso a todos los grupos de pago de las organizaciones. Considere también la posibilidad de

utilizar grupos de seguridad basados en usuarios para que los administradores de cálculos y liquidaciones puedan acceder a todo el sistema sin permitirles ver los datos de nómina a nivel de empleado.

- Grupos de seguridad basados en segmentos para proporcionar a los administradores de nómina acceso a los cálculos solo dentro de su área e institución. También puede utilizar grupos de seguridad basados en segmentos para restringir el acceso a opciones de país específicas en determinadas tareas.

Para consultar los distintos dominios de seguridad de nómina, acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional y seleccione un área funcional de nómina. Workday recomienda que identifique y conceda el nivel mínimo de seguridad que necesita un trabajador.

Áreas funcionales	Consideraciones
Core Payroll	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones básicas de nómina que son comunes a todos los países, como: • Acumulaciones • Saldos • Deducciones • Percepciones • Elecciones de pago • Entrada de nómina • Procesos de nómina • Liquidación
Nómina Australia	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de Australian Payroll, como: • Informes de nómina de un solo toque (STP) • SuperStream. • Pagos de ausencia • Pagos por baja • Datos fiscales de empresa • Órdenes de retención • Datos fiscales y de jubilación por jubilación del trabajador
CAN Payroll	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de Canadian Payroll, como las siguientes: • Informes de registro de empleo (ROE) • Entidades fiscales • Órdenes de retención • Datos fiscales del trabajador • Formularios de cierre de ejercicio
Nómina de FRA	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de French Payroll, como las siguientes: • Anticipos

Áreas funcionales	Consideraciones
	• Datos fiscales de empresa • Informes nominativos de declaración social. • Datos de deducción de Empleado y Empleador • Préstamos • Órdenes de retención • Datos fiscales del trabajador
Nómina de vida real	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de Irish Payroll, como las siguientes: • Datos fiscales de empresa • Informes de impuestos de empleador • Inscripción automática en pensión • • Datos fiscales del trabajador (LPT, PAYE, USC)
Nómina de Reino Unido	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de UK Payroll, como las siguientes: • Pago de festivos de empresa • Datos fiscales de empresa • Deducciones por orden judicial • Informes de impuestos de empleador (RTI, P45, P60) • Seguro nacional • Inscripción automática en pensión • Préstamos de posgrado • Pagos preceptivos por ley asociados a nacimiento, adopción, duelo o enfermedad. • Préstamos para estudios • Datos fiscales del trabajador
USA Payroll	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones como las siguientes: • Datos fiscales de empresa • Órdenes de retención • Datos fiscales del trabajador • Cajas W-2, W-2R, W-2GU y W-2VI y formularios de empleado. • Compromisos de nómina Y son específicos de Payroll para: • Estados Unidos • Puerto Rico • Guam • Islas Vírgenes

Para permitir que los administradores ajenos a la nómina puedan generar informes sobre los datos de nómina, puede crear segmentos de seguridad de componente de pago que controlen la visibilidad de los resultados de percepción y deducción en informes personalizados. Puede añadir administradores que no sean de nómina a grupos de seguridad basados en segmentos que tengan acceso a los segmentos definidos.

Procesos de gestión

Área	Procesos de gestión	Consideraciones
Onboarding	• <i>Asignación de grupo de pago</i> • <i>Cumplimentación de elección de retenciones de impuestos federales</i> • <i>Finalización de elecciones de retención de impuestos estatales y locales</i> • <i>Contratación</i> • <i>Evento de inscripción de elección de pago</i>	Puede añadir <i>Asignación de grupo de pago</i> como subproceso del proceso de gestión <i>Contratación</i>, lo que garantiza la asignación de un grupo de pago a todas las nuevas contrataciones. Puede configurar el proceso de gestión <i>Evento de inscripción de elección de pago</i> para permitir que las nuevas contrataciones introduzcan los detalles de la cuenta bancaria y seleccionen las preferencias de pago.
Contabilidad de nómina	• <i>Asignación de asignación de costos</i> • <i>Creación de ajustes contables de nómina</i>	Estos procesos de gestión le permiten: • Realizar ajustes en los asientos contables de nómina. • Asigne asignaciones de costos por defecto para los trabajadores.
Proceso de nómina	<i>Evento de ciclo de pago</i>	Configure este proceso de gestión para especificar lo siguiente: • La secuencia de tareas de proceso de nómina en su organización. • Los roles responsables de su finalización.
Baja	• <i>Finalización de entradas de nómina</i> • <i>Evento bajo demanda</i> • <i>Baja</i>	Puede añadir varios pasos o recordatorios al proceso de gestión <i>Baja</i> para garantizar que un trabajador dado de baja ya no se procese. Ejemplo: desactive las elecciones de pago de trabajador. También puede utilizar el proceso de gestión <i>Finalización de entradas de nómina</i> para permitir que otros usuarios de Workday finalicen las entradas

Área	Procesos de gestión	Consideraciones
		de nómina en curso de los trabajadores como parte de una baja. En Payroll for the US, puede utilizar el proceso de gestión <i>Evento bajo demanda</i> para permitir que los administradores de Recursos humanos paguen a los trabajadores el día de la baja.
Liquidación	• <i>Evento de impresión de pagos</i> • <i>Evento de liberación de pago/ Evento de externalización de liberación de pago</i> • <i>Tarea de impresión de cheques</i> • <i>Evento de ejecución de liquidación</i>	Configure los siguientes procesos de gestión para: • Generar archivos de pago positivo correspondientes a cheques impresos. • Activar el pago para métodos de pago electrónico. • Imprimir recibos de nómina y cheques en papel. • Liquidar pagos de nómina
Informes de cierre de ejercicio	• <i>Proceso de cierre de ejercicio RL-1 (nómina para Canadá)</i> • <i>Proceso de cierre de ejercicio T4 (nómina para Canadá)</i> • <i>Proceso de cierre de ejercicio W-2 (nómina para EE. UU.)</i>	Puede configurar estos procesos de gestión para ayudarlo a completar la serie de pasos necesarios para los informes de cierre de ejercicio. Puede especificar la secuencia y los tipos de tareas de cierre de ejercicio, así como los roles responsables de su finalización.
Elecciones de retención de impuestos	Para Payroll para Canadá: • <i>Cumplimentación de elección de retenciones de impuestos federales</i> • <i>Finalización de elecciones de retención de impuestos por provincia</i> • <i>Finalización de elecciones de retención de comisiones y gastos federales</i> • <i>Finalización de elecciones de retención de comisiones y gastos de Quebec</i> Para la nómina de EE. UU.: • <i>Cumplimentación de elección de retenciones de impuestos federales</i>	En Payroll for Canada, puede configurar los siguientes procesos de gestión para: • Introduzca las elecciones de retención de impuestos federal, provincial o de comisiones y gastos de un trabajador después de un cambio de puesto o durante la incorporación. En Payroll for the US, puede configurar los siguientes procesos de gestión para: • Introduzca las elecciones de retención de impuestos federales, estatales o locales de un trabajador después de

Área	Procesos de gestión	Consideraciones
	<i>Cumplimentación de elecciones de retención de impuestos estatal y local para un trabajador</i> <i>Copia de elecciones de impuestos para trabajador</i> <i>Copia de elecciones de impuestos para trabajadores</i>	un cambio de puesto o durante la incorporación. Copie las elecciones de impuestos de trabajador para los trabajadores que se transfieren entre empresas.
Órdenes de retención	<i>Copia de órdenes de retención para trabajador</i> <i>Copia de órdenes de retención para trabajadores</i>	Para Payroll for the US, puede configurar estos procesos de gestión para poder copiar órdenes de retención de un empleado cuando: - El empleado se transfiere entre empresas. - Puede crear nuevas relaciones de empresa.

Informes

Para consultar los informes disponibles para Workday Payroll, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione una de las siguientes categorías de informe:

Categorías de informe	Consideraciones
Proceso/Resultados de nómina	Utilice los informes de esta categoría para informar sobre los resultados de nómina de personas o grupos de trabajadores.
Datos de trabajador de nómina	Utilice los informes de esta categoría para auditar y generar informes sobre datos de trabajadores individuales, como elecciones de pago o elecciones de impuestos.
Definición de nómina	Utilice los informes de esta categoría para verificar y ver una vista resumida de su configuración de nómina.

También puede utilizar el tablero de control Centro de control de ciclo de pago para revisar y gestionar los datos de nómina de uno o varios periodos de pago a la vez.

Integraciones

Workday proporciona varios servicios web e integraciones para entradas y configuraciones de nómina comunes. Tenga en cuenta estos servicios web e integraciones fundamentales a la hora de configurar Workday Payroll.

Servicio web	Consideraciones
<i>Asignación de asignación de costos</i>	Sirve para asignar asignaciones de costos a los trabajadores por lote.
<i>Cambio sin proceso retroactivo anterior a</i>	Sirve para cambiar la fecha sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) para varios trabajadores.

Servicio web	Consideraciones
<i>Importar entrada de nómina</i>	Se utiliza para cargar la entrada de nómina por lote.
<i>Importar pago de nómina fuera de ciclo</i>	Sirve para cargar pagos fuera de ciclo por lote. Workday carga estos pagos como sin procesar. Ejecute la tarea Ejecución de cálculo de pago fuera de ciclo para procesar lotes de pagos fuera de ciclo después de cargar los pagos.
<i>Transferencia de pago de historial de nómina</i>	Sirve para cargar pagos de nómina históricos por lote.
<i>Calendario de periodos de venta</i>	Sirve para cargar periodos de un calendario de periodos por lote.

También puede utilizar cada uno de estos servicios web para crear un Enterprise Interface Builder (EIB).

Integración	Consideraciones
<i>ADP Check Print (Enhanced Performance)</i>	Para Payroll for the US, puede utilizar esta integración para subcontratar a ADP: • Depósitos en cuenta de servicio completo (FSDD) • Impresión de cheques de nómina, notas de aviso y archivos de etiquetas de correo.
<i>Declaración de impuestos anual - CRA (T4)</i> <i>Declaración de impuestos anual - CRA (T4A)</i> <i>Declaración de impuestos anual - RQA (RL -1)</i> <i>Declaración de impuestos anual - RQA (RL -2)</i>	En Payroll for Canada, se utiliza para generar formularios fiscales de cierre de ejercicio para trabajadores canadienses.
<i>Informes de datos electrónicos de BLS - MWR</i>	Para nómina de EE. UU. Sirve para generar un informe sobre varios lugares de trabajo y enviarlo a la Oficina de Estadísticas Laborales (BLS) del Departamento de Trabajo de Estados Unidos.
<i>Core Connector: Payroll Check Printing (Enhanced Performance)</i>	Sirve para enviar datos de cuenta corriente a bancos que no admiten integraciones de cuenta corriente existentes.
<i>Depósito de DSN (de máquina a máquina)</i> <i>Sondeo de DSN (de equipo a equipo)</i>	En el caso de Payroll para Francia, utilice esta opción para enviar y recuperar información sobre los envíos de Déclaration Sociale Nominative desde net-entreprises.fr.
<i>Orden de retención de ingresos electrónica de entrada</i> <i>Orden de retención de ingresos electrónica de salida</i>	Para Payroll for the US, se utiliza para intercambiar datos con el portal web de la Oficina Federal de Cumplimiento de Manutención de Menores (OCSE).
<i>Notificaciones de entrada de HMRC</i> <i>Información en tiempo real de HMRC - Resumen de pago de empleador</i> <i>Información en tiempo real de HMRC</i>	En el caso de Payroll para el Reino Unido, se utiliza para intercambiar datos con HM Revenue & Customs (HMRC), incluidos los siguientes:

Integración	Consideraciones
	- Recuperar avisos de código de impuesto, préstamo de estudios y préstamo de posgrado del servicio de aprovisionamiento de datos (DPS). - Envío de archivos de resumen de pago de empleador (EPS) mediante el servicio en línea Real Time Information (RTI). - Envío de archivos de envío de pago completo (FPS) mediante el servicio en línea RTI.
<i>Servicio de salida de ROE de Canadá</i> <i>ROE de servicio de Canadá de entrada</i>	En Payroll for Canada, se utiliza para generar y recuperar archivos de registro de empleo (ROE) desde un equipo accesible para el sistema de integración. Esta integración no admite la conexión directa con Service Canada.
<i>Nómina de un solo toque (Australia)</i>	En Payroll for Australia, se utiliza para enviar informes de nómina de un solo toque (STP) a la Australian Taxation Office (ATO).
<i>SuperStream (Australia)</i>	En Payroll for Australia, se utiliza para enviar fondos y datos de jubilación por jubilación a las cajas de jubilación de los trabajadores.
<i>Entrada asíncrona de nómina de trabajador</i>	Se utiliza para importar archivos con datos de nómina de trabajador desde un servidor externo a Workday. Ejemplo: valores de vacaciones y permisos.
<i>Entrada de vacaciones y permisos de trabajador</i>	Sirve para importar datos de tarjeta de horas de sus trabajadores a Workday.
<i>WPN - Ceridian Check Printing</i>	Se utiliza para externalizar la impresión de cheques de nómina, notas de aviso o servicios bancarios a Ceridian.

Workday también admite integraciones con varios proveedores y protocolos de servicios de pago electrónico, entre los que se incluyen:

- Cámara de compensación automatizada (ACH)
- Servicios bancarios de compensación automatizada (BACS)
- Asociación Bancaria de Australia (ABA).

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideración
Ausencia	A la hora de configurar los planes de vacaciones y permisos para realizar un seguimiento de los saldos en Gestión de ausencias, puede recuperar las unidades de vacaciones y permisos aprobadas como parte de los cálculos de percepciones y deducciones. Utilice cálculos relacionados con componentes de ausencias (ACRC) para asociar planes de ausencias a percepciones y deducciones. Asegúrese

Punto de contacto	Consideración
	de asignar todos los planes de ausencias que afecten a la nómina a una percepción o deducción. Al configurar las ausencias, puede seleccionar si desea pagar a los trabajadores su salario normal durante la ausencia. En el caso de los trabajadores con un tipo de ausencia que afecta a la nómina, Workday solo paga al trabajador: - Las percepciones y deducciones que especifique para los trabajadores de ausencia en la categoría de ejecución. - Entradas de nómina únicas
Información bancaria	Para realizar pagos de nómina precisos, debe configurar lo siguiente: - Cuentas bancarias con tipos de uso de nómina específicos - Reglas de ruta de banco También puede configurar formatos de impresión de cheques para gestionar cheques de pago y avisos.
Planes de beneficios	Puede asociar planes de beneficios a percepciones y deducciones, lo que permite a Workday procesar contribuciones y pagos a través de la nómina.
compensación	Puede asignar elementos de compensación a percepciones para recuperar detalles de paquetes de compensación y utilizarlos en cálculos de nómina. Asegúrese de tener en cuenta la frecuencia de los pagos de nómina al configurar las frecuencias en Compensación. Si tiene trabajadores a tiempo parcial, considere la posibilidad de configurar la opción Utilizar horas semanales .
Gestión financiera	Independientemente de si utiliza Gestión financiera, debe configurar y mantener periódicamente las configuraciones de contabilidad relacionadas con las transacciones de nómina. Cuando utiliza Gestión financiera además de Workday Payroll, también puede realizar un seguimiento de las fechas inicial y final a través de Gestión de subvenciones.
HCM	Proporcione datos de empleado y relacionados con el puesto para el proceso de nómina, como los siguientes: - Estado de empleado - Información personal

Punto de contacto	Consideración
Dispositivo móvil	Cuando activa el autoservicio para empleados, los trabajadores pueden consultar los recibos de nómina en dispositivos móviles.
Seguimiento de tiempo	Puede asociar etiquetas de cálculo de horas con percepciones o deducciones, lo que le permite utilizar bloques de horas aprobados como entradas a la hora de pagar a los trabajadores. También puede recuperar worktags como proyectos y tarifas de sustitución directamente de los bloques de horas calculados con fines de cálculo de costos. Cuando utiliza la nómina en combinación con Time Tracking, Workday recomienda ejecutar la nómina durante las fechas de bloqueo del calendario de periodos.
Tiempo de trabajo	Para garantizar que los cálculos de nómina se apliquen a todos los trabajadores franceses en Payroll for France, debe configurar valores de ausencia, calendarios de horario de trabajo y calendarios de festivos.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Consideraciones de definición: entrada de nómina](#) en la página 672

[Consideraciones de definición: proceso de nómina en ciclo](#) en la página 713

[Consideraciones de definición: recibos de nómina](#) en la página 533

[Consideraciones de definición: contabilidad de nómina](#) en la página 469

[Consideraciones de definición: proceso de pago retroactivo](#) en la página 955

[Un día en la vida: administración de nómina](#)

[Workday Community: grupo de usuarios de nómina de Reino Unido](#)

Cuestiones relativas a la configuración: Payroll y Benefits

Puede utilizar este tema como ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Workday Payroll y Workday Benefits. Encontrará información sobre:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Cuando se utilizan juntos, Workday Payroll y Workday Benefits le permiten integrar los beneficios de los trabajadores con sus costos asociados, lo cual incluye lo siguiente:

- Definir planes de beneficios.
- Configurar las percepciones y deducciones de beneficios de la nómina.
- Integrarse con proveedores de beneficios externos para gestionar los importes de contribución.

Nota: en este tema solo se explica cómo interactúa Workday Payroll con Workday Benefits. No se trata cómo interactúa Cloud Connect for Third-Party Payroll (CCTPP) con Workday Benefits.

Beneficios de gestión

Reduzca el riesgo de errores de las entradas manuales utilizando Workday para incorporar automáticamente los valores más recientes a Payroll desde Benefits.

Configure políticas de seguridad para impedir que usuarios no autorizados vean datos confidenciales de beneficios y nóminas.

Ejemplos de uso

- Procesar contribuciones a 401(k), cuentas de ahorro médico y cuentas de gastos a través de Payroll.
- Procesar todos los créditos y recargos del plan de beneficios a través de Payroll.
- Deducir los costos del plan de beneficios correspondientes a la asistencia sanitaria y al seguro médico mediante Payroll.
- Configurar el programa de pago bisemanal de 26 cheques de nómina al año, con deducciones de HSA y cuenta de gastos dos veces al mes.
- Coordinar los cambios de beneficios para las transiciones de ausencia por discapacidad temporal a ausencia por discapacidad a largo plazo.
- Procesar cambios de beneficios resultantes de cambios salariales.
- Inscribir automáticamente a los trabajadores en un plan de beneficios en función de las reglas de elegibilidad.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Necesita aplicar límites de deducción a los importes de los beneficios?	Si tiene que aplicar un límite de deducción a los importes de los beneficios, configúrelo en Payroll. Ejemplo: los límites federales para planes de jubilación o cuentas de ahorro médico. Si no utiliza Workday Payroll, defina esos límites mediante su proveedor de nómina.
¿Necesita crear una nueva deducción o percepción? ¿O puede reutilizar alguna existente?	Cuando sus planes de beneficios cambian, puede reutilizar las percepciones y deducciones. Nota: no elimine la asignación a un plan de beneficios anterior de la percepción o la deducción asociadas a él. Al eliminar la asignación de un trabajador a un evento retroactivo admitido, Workday intenta anular todas las deducciones que se hayan calculado para el trabajador en el nuevo cálculo retroactivo.

Preguntas	Consideraciones
	Workday recomienda dejar el plan anterior asignado a las deducciones. Puede eliminar el plan de beneficios del año de plan de beneficios. Si crea un plan nuevo, asígnelo a las deducciones como el plan activo.
¿Se solapa su nómina semanal o bisemanal con los años de nómina al final del año?	Workday procesa automáticamente una deducción si la fecha final del periodo de pago es igual o posterior a la fecha inicial de deducción. Para evitar que Workday utilice tasas de deducción de beneficios de un año incorrecto, quizá deba modificar la forma en que Workday aplica la fecha inicial de deducción. A la hora de crear o editar deducciones en Payroll, puede seleccionar la cobertura o el costo en la fecha de pago. Workday procesa la deducción si la fecha de pago es igual o posterior a la fecha inicial de deducción. Workday no tiene en cuenta en qué periodo de pago comienza la deducción.
¿Desea que Workday ajuste el último cheque de nómina para cumplir con la meta de deducción anual del trabajador para la HSA y las cuentas de gastos?	Puede configurar un grupo de beneficios de forma que Workday Payroll ajuste las deducciones en el último periodo de pago para cumplir las metas anuales. Para ajustar el último cheque de pago, debe configurar la deducción para que se produzca en el último periodo de pago de ese año. Para activar esta opción de ajuste de la deducción: • El trabajador debe estar inscrito en un plan de HSA o de cuenta de gastos en el último periodo de pago del año. • La HSA o la cuenta de gastos deben estar en un año de plan de beneficios dentro del presente año natural (con fecha final a 31 de diciembre). • La deducción debe ser un plan de HSA o de cuenta de gastos. • Debe calcular las deducciones restantes en función de la fecha de pago, no de la fecha final del periodo.
¿Necesita gestionar los informes de Déclaration Sociale Nominative (DSN) para Francia?	Puede usar Workday Payroll for France para declarar la información sobre beneficios en informes de DSN. Para ello, debe hacer lo siguiente: • Asignar las contribuciones de beneficios a bloques de DSN. • Introducir datos de beneficios adicionales (como, por ejemplo, los objetivos de cobertura) a la hora de definir la

Preguntas	Consideraciones
	configuración fiscal de la empresa en Francia. Para garantizar que los informes de DSN sean correctos; al definir planes de asistencia sanitaria, no asigne la misma deducción a más de un plan de beneficios de asistencia sanitaria registrados como "prévoyance" en una DSN. Utilice el plan que declara como cobertura sanitaria y por discapacidad obligatoria en una DSN.
¿Tiene trabajadores en Irlanda o en el Reino Unido?	La legislación irlandesa y británica obliga a proporcionar un plan de pensiones a los trabajadores que cumplan unos criterios específicos. Puede combinar evaluaciones de elegibilidad en Payroll con un plan de pensiones en Benefits. En función de los resultados de la evaluación, puede inscribir en el plan a los trabajadores elegibles.
¿Ajusta las contribuciones de los trabajadores estadounidenses al plan 401(k)?	Puede configurar las contribuciones definidas en el plan de beneficios. Si calcula los ajustes del empleador en función de las contribuciones del trabajador, configure el cálculo en la deducción de nómina.
¿Permite que sus trabajadores donen parte de su nómina con regularidad a un plan de beneficios externo o a una organización benéfica?	A veces no resulta práctico ofrecer un plan de beneficios, como por ejemplo en el caso de que solo se aplique a unos pocos trabajadores. En tal caso, Workday ofrece una funcionalidad alternativa que permite a los trabajadores solicitarle que efectúe deducciones voluntarias o pagos flexibles de su nómina. Ejemplo: un trabajador quiere donar a una organización benéfica en particular o devolver un préstamo para gastos de movilidad geográfica concedido por la empresa.
¿Cuándo desea iniciar y finalizar las deducciones de nómina para un plan de beneficios?	Puede definir reglas de evento de inscripción para especificar cuándo iniciar o finalizar las deducciones de nómina. Puede especificar cuándo hacer deducciones de la nómina de un trabajador configurando lo siguiente: • La fecha de inicio de cobertura, que determina cuándo comienza la cobertura del plan de beneficios de un trabajador. • La fecha inicial de deducción, que Workday utiliza para determinar el periodo de pago y, de este modo, comenzar a retener deducciones de la nómina de un trabajador. Workday solo retiene deducciones a los trabajadores cubiertos por un plan. Para determinar la fecha de la primera deducción,

Preguntas	Consideraciones
	utiliza la combinación de la fecha de inicio de cobertura y la fecha inicial de deducción. Del mismo modo, puede configurar cuándo detener las deducciones de nómina en función de una: • Fecha final de cobertura • Fecha final de deducción

Recomendaciones

Rendimiento

Workday recomienda crear la menor cantidad posible de percepciones y deducciones para optimizar el rendimiento.

Si desea aumentar al máximo el rendimiento, defina las percepciones y deducciones mediante criterios precisos para simplificar el proceso de nómina. Utilice criterios de elegibilidad específicos para que Workday ejecute los cálculos solo para los grupos de trabajadores, de pago y de beneficios aplicables.

Criterios de selección

Para evitar posibles discrepancias en los cálculos, Workday recomienda utilizar los mismos criterios de selección a la hora de crear reglas que:

- Inscriban a trabajadores en un plan de Workday Benefits.
- Calculen las contribuciones de los trabajadores en Workday Payroll.

Nómina global y beneficios

Workday recomienda utilizar Workday Benefits para la integración con Workday Payroll.

Los clientes de Workday Payroll for the UK que no tengan licencia para usar Workday Benefits pueden utilizar funciones de beneficios limitadas para posibilitar la configuración de la inscripción automática en pensiones del Reino Unido.

Si calcula la nómina con Workday Payroll for France, Workday recomienda usar tablas de consulta avanzada para almacenar las tasas de beneficios a fin de cumplir con los requisitos del plan.

Cuentas de ahorro médico y cuentas de gastos

Para simplificar la experiencia de inscripción y las configuraciones de las deducciones en los planes de puesta al día de HSA, Workday recomienda que los empleadores creen un plan aparte para cada uno de los siguientes grupos de edad:

- Trabajadores menores de 55 años
- Trabajadores de 55 años o más

Workday le recomienda encarecidamente que se abstenga de utilizar un plan para todos los

Percepciones y deducciones de beneficios

trabajadores y un plan complementario para los trabajadores de 55 años o más.

Si usa un programa de deducción distinto de la frecuencia de pago, utilice la programación de sustitución y la personalizada en Payroll para garantizar que las deducciones sean correctas. Ejemplo: utiliza un programa de pago bisemanal de 26 cheques de nómina al año, pero practica deducciones de HSA y cuenta de gastos dos veces al mes.

Workday le recomienda que se abstenga de eliminar un plan de beneficios de las percepciones y deducciones. Estos cambios pueden provocar que se paguen de más o de menos deducciones anteriores, o que se practique una deducción de la suma global. En lugar de eso, elimine el plan de beneficios del año de plan.

Ejemplo: elimina un plan de beneficios anterior de la deducción y añade el plan nuevo. Al ejecutar cálculos retroactivos, Workday vuelve a calcular e intenta anular todas las deducciones anteriores del trabajador, lo cual genera valores de cálculo incorrectos.

Contemple la posibilidad de excluir de los cálculos retroactivos los planes de cuenta de gastos y HSA, ya que pueden producirse cálculos retroactivos no deseados tras la realización de cambios en los planes o si un trabajador alcanza su meta anual.

Evite el uso de planes de beneficios etiquetados como Do Not Use. Los benefit administrators pueden marcar los planes de beneficios con esta etiqueta para ocultar los que estén obsoletos en función de una fecha efectiva. En las siguientes tareas, la lista de valores Plan de beneficios se muestra en la ficha Sin fecha efectiva:

- Creación de deducción
- Create Credit

Workday añade la fecha efectiva de los planes de beneficios con fecha futura a la etiqueta No utilizar.

Requisitos

Defina sus planes de beneficios antes de crear las percepciones y deducciones asociadas.

Si gestiona informes de DSN, indique el número de grupo de póliza en el plan de beneficios y el ID de proveedor.

Limitaciones

- Workday Payroll no admite las fechas efectivas de las deducciones ni de los ingresos. En su lugar, Workday Benefits le permite registrar una fecha efectiva entre los planes de beneficios y las deducciones e ingresos.

- Para evitar que se procese un cálculo de nómina retroactivo, puede hacer que los planes dejen de estar disponibles para los trabajadores después de una fecha determinada, utilizando:
 - Reglas de elegibilidad de beneficios.
 - Definiciones de año de plan.
- Workday Payroll for the UK no admite la inscripción automática en pensiones en periodos de pago anteriores. Si ejecuta la nómina a periodo vencido, puede desactivar la función de inscripción automática en pensiones o asegurarse de supervisar el proceso y efectuar los ajustes necesarios.
- Workday Payroll para Australia no admite la configuración de jubilación por edad con Workday Benefits.

Definición de entorno de cliente

Si desea determinar las contribuciones admisibles de nómina del acumulado anual, puede seleccionar una opción de objetivo de cobertura de HSA adicional en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. Esta opción también le permite configurar límites de IRS familiares o individuales en Workday Payroll para el objetivo de cobertura adicional.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Manage: Benefits for Organizations</i> en el área funcional Benefits.	Le permite crear grupos de beneficios.
<i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits.	Le permite crear planes de beneficios y definir la inscripción.
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite crear y modificar percepciones y deducciones.
<i>Set Up: Tenant Setup - HCM</i> en el área funcional Systems.	Le permite activar la aplicación móvil Benefits y configurar las opciones del entorno de cliente.

Puede posibilitar que el Benefits Administrator y el Benefits Partner vean las deducciones del plan de beneficios correspondientes a los trabajadores. Puede aplicar seguridad segmentada a informes personalizados en función de los siguientes orígenes de datos segmentados:

- Earning/Deduction Payroll Balances for Organization
- Earning/Deduction Payroll Balances for Worker
- Earning/Deduction Payroll Results for Organization (As of Sub Period End Date)
- Earning/Deduction Payroll Results for Organization, Worker, Period and Date Range (As of Sub Period End Date)
- Earning/Deduction Payroll Results for Worker (As of Sub Period End Date)

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Cambio de beneficios</i>	Añádalo como paso a otros procesos de gestión, como <i>Cambio de puesto</i> o <i>Baja</i> . Inicia el proceso de gestión <i>Cambio de beneficios para evento de vida</i> , que utiliza la regla de condición <i>If there is an effect on employee benefits?</i> para determinar si se debe crear un evento de beneficios.

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Cambio de beneficios para evento de vida</i>	Permite a los usuarios cambiar los beneficios para sus eventos de su vida, como nacimientos, divorcios y promociones.
<i>Cambio de beneficios para inscripción abierta</i>	Le permite abrir la inscripción para beneficios. Puede añadir worklets relacionados con pasos con la acción relacionada Proceso de gestión > Mantenimiento de worklets relacionados con paso en la tarea Cambio de beneficios para inscripción abierta.
<i>Cambio de puesto</i>	Le permite cambiar la posición de un trabajador, como es el caso de una promoción o una transferencia, lo cual puede afectar a los beneficios que este recibe. Puede añadir un paso para iniciar el proceso de gestión <i>Cambio de beneficios para evento de vida</i> a fin de iniciar un evento de beneficios.

Informes

Informes	Consideraciones
Todas las deducciones Todas las percepciones	Utilice estos informes para verificar la configuración de cualquier componente de pago, como es el caso del plan de beneficios al que hace referencia el componente de pago.
Elegibilidad de beneficios por grupo de beneficios	Utilice este informe para consultar los grupos de beneficios con fecha futura.
DSN Benefits Contributions by Establishment	Utilice este informe para comparar los importes de beneficios agregados por el plan de beneficios y la población con los importes de nómina agregados (exclusivamente para los informes de Déclaration Sociale Nominative [DSN] aplicables a las nóminas en Francia).
Consulta de resultados de regla de elegibilidad de beneficios	Utilice este informe para determinar el motivo por el cual alguien cumple o no una regla de elegibilidad. Puede resultar útil para solucionar problemas con deducciones y créditos.
Consulta de auditoría de trabajadores en varios grupos de beneficios	Utilice esta tarea con una fecha efectiva para asegurarse de que los empleados sean elegibles para un solo grupo de beneficios. Puede resultar útil para solucionar problemas con deducciones y créditos.

Integraciones

Integración	Consideraciones
<i>Cloud Connect for Benefits</i>	Workday ofrece plantillas de integración para proveedores de beneficios a través de Cloud Connect for Benefits (CCB).

Integración	Consideraciones
<i>Change Benefits</i>	Este servicio web carga las elecciones de beneficios y los planes de ahorro para jubilación de los trabajadores.
<i>Inscripción en planes de ahorro para jubilación</i>	Este servicio web carga las elecciones de plan de ahorro para jubilación de los trabajadores. Inscribe a trabajadores, actualiza las elecciones existentes y arrastra elecciones anteriores a menos que se cambien explícitamente.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideración
Ausencia	A la hora de configurar los planes de vacaciones y permisos para realizar un seguimiento de los saldos en Gestión de ausencias, puede recuperar las unidades de vacaciones y permisos aprobadas como parte de los cálculos de percepciones y deducciones. Utilice cálculos relacionados con componentes de ausencias (ACRC) para asociar planes de ausencias a percepciones y deducciones. Procure asignar todos los planes de ausencias que puedan afectar a las percepciones o deducciones de las nóminas o los beneficios.
HCM - Dotación de personal y compensación	Para que se procesen las nóminas y los beneficios, debe proporcionar datos relativos al trabajador y al puesto, tales como los siguientes: • Estado del trabajador • Información personal Indique los cambios salariales que pueden activar eventos de inscripción en beneficios.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: informes de DSN (FRA) en la página 1903

Consideraciones de definición: inscripción automática en pensiones (Reino Unido) en la página 1792

Concepto: deducciones voluntarias en la página 392

Tareas relacionadas

Pasos: definición de beneficios

Asignación de componentes de pago a planes de beneficios en la página 294

Información relacionada

Ejemplo: creación de tablas de consulta avanzada para tasas de beneficios (FRA) en la página 296

Ejemplo: control de visibilidad de resultados de percepciones y deducciones en la página 892

Consideraciones de definición: seguridad de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la seguridad de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Seguridad de nómina configurable:

- Ofrece un método sencillo y personalizable para proteger los datos de nómina frente a accesos o manipulaciones no autorizados.
- Le permite controlar el acceso a los datos de nómina, en función de los roles y responsabilidades de los usuarios, como:
 - Consulte los recibos de nómina y las fechas de pago.
 - Defina los impuestos de la empresa.

Las políticas de seguridad de nómina le permiten proteger el acceso a:

- Integraciones con organizaciones de terceros para embargos de salario.
- Informes de resultados de cálculo de pago e ítems de informe
- Worklets de ciclo de pago
- Tareas de configuración de recibo de nómina
- Orígenes de datos de informe (RDS) para recibos de nómina
- Ejecutar procesos en segundo plano de cálculo de pago
- Procesos de gestión de baja

Beneficios para la empresa

Configure los permisos de seguridad de nómina para:

- Automatice las asignaciones de permisos para datos de nómina agrupando a los usuarios en función de atributos similares, lo que le ahorra el esfuerzo de configurar permisos individualmente.
- Gestione el acceso a integraciones, informes y datos de nómina mediante un único modelo de seguridad. Este modelo facilita el mantenimiento del acceso a escala.
- Cumplir con los estándares de la empresa para auditar permisos en Workday mediante trazas de auditoría integradas.
- Limite el acceso de los usuarios ajenos a nómina solo a los datos de nómina que necesitan para realizar sus puestos.

Ejemplos de uso

- Añada automáticamente nuevos usuarios a un grupo de seguridad definido en función de su posición, como:
 - Un grupo basado en usuario para administradores de nómina.
 - Gerentes que necesitan revisar información sobre horas extra o costos.
 - Los administradores de Recursos humanos que necesitan acceder a los resultados de nómina agregados y a otras partes de datos no confidenciales.

- Proporcione distintos niveles de acceso para distintos tipos de usuarios en el mismo entorno de cliente. Ejemplo: los trabajadores solo pueden consultar sus propios recibos de nómina, pero los gerentes pueden consultar los recibos de nómina de todas sus dependencias directas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo quiere determinar quién puede consultar ítems y realizar acciones en Workday Payroll?	Workday proporciona distintos tipos de grupos de seguridad para que pueda abordar sus requisitos de nómina. Workday agrupa elementos y acciones similares en distintas políticas de seguridad. Aunque no puede cambiar los elementos y las acciones protegidos por las políticas de seguridad, puede cambiar los grupos de seguridad asociados a las políticas de seguridad. Puede utilizar estos tipos de grupos de seguridad para controlar quién tiene acceso y a qué tiene acceso: • Basado en rol Ejemplo: socio de nómina. Tiene acceso a las tareas de nómina seleccionadas y a consultar los datos seleccionados de los grupos de pago que admiten. • Basado en segmentos Ejemplo: administrador para procesos de gestión de nómina. Tiene acceso para crear y mantener procesos de gestión de nómina. Esta seguridad es una versión descentralizada de Business Process Administrator. • Basado en usuario Ejemplo: administrador de nómina. Tiene acceso para consultar datos de nómina y realizar tareas de nómina para todos los trabajadores en todos los grupos de pago. Los miembros de los grupos de seguridad con el tipo de contexto sin restricciones pueden acceder a todas las instancias de datos protegidos.
¿Qué nivel de permiso desea proporcionar a las tareas e informes de nómina?	Workday agrupa tareas e informes similares en dominios de seguridad. Para proporcionar acceso a las tareas e informes, defina el permiso Consultar o Modificar en las políticas de seguridad que los protegen. Workday suele designar informes y elementos de informe con acceso de consulta. Los usuarios con permisos de modificación pueden acceder a todas las tareas e informes con seguridad en el dominio.
¿Qué nivel de permiso desea proporcionar a los procesos de gestión de nómina?	Puede definir distintos permisos tanto en las políticas de seguridad como en los pasos de

Pregunta	Consideraciones
	los procesos de gestión de nómina. Ejemplo: proporcione a los empleados acceso a la acción <i>Inicio</i> en un proceso de gestión.
¿Los recursos de terceros necesitan acceder a su entorno de cliente de Workday?	Puede utilizar los Centros de servicios para conceder acceso a organizaciones contratadas de terceros a su entorno de cliente de Workday y, al mismo tiempo, proteger los datos confidenciales. Representantes de estas organizaciones: • Tener acceso limitado a su entorno de cliente de Workday. • Puede admitir un subconjunto de trabajadores de su organización. • No son trabajadores, pero pueden realizar tareas en Workday dentro de un ámbito predefinido.

Recomendaciones

Siempre que sea posible, utilice grupos de seguridad de nómina distribuidos por Workday en lugar de crear los suyos propios. De este modo, se garantiza que el grupo de seguridad tenga acceso a los datos y las tareas específicos de nómina necesarios para desempeñar su rol. Los grupos de seguridad de nómina distribuidos por Workday también le permiten:

- Beneficiarse de las preguntas de configuración de banca y del feedback sobre los grupos de seguridad de los empleados excluidos capturados en Workday Community.
- Utilice configuraciones de seguridad verificadas por Workday para la configuración de contabilidad e impuestos.

Conceda acceso solo a la información y los recursos que los usuarios necesiten para llevar a cabo las funciones de su puesto.

Utilice los informes distribuidos por Workday para:

- Asegúrese de proporcionar a los usuarios los permisos correctos.
- Cree y envíe datos fiscales de cierre de ejercicio a agencias gubernamentales.

Conceda acceso sin restricciones a los administradores de procesos de gestión en el origen de datos de informe (RDS) de las definiciones de proceso de gestión. Configure el acceso a estos dominios según corresponda para garantizar que todos los administradores de procesos de gestión puedan crear informes personalizados utilizando este RDS:

- *Administración*
- *Consulta de definición*
- *Manage: Business Process Definitions*

Revise todos los requisitos de los grupos de seguridad y las políticas de seguridad antes de configurar la seguridad.

Requisitos

Para definir permisos para dominios y procesos de gestión, active el área funcional Workday Payroll y sus políticas de seguridad. Al activar un área funcional no se activan automáticamente todas las políticas de seguridad de esa área.

Limitaciones

No puede:

- Cambie las acciones disponibles en las políticas de seguridad para los procesos de gestión.
- Cambie los elementos de los dominios.
- Elimine las políticas de seguridad.
- Traspasar dominios o procesos de gestión de un área funcional a otra

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Áreas funcionales	Consideraciones
Información bancaria y liquidación	Los dominios de seguridad de esta área funcional le permiten: • Gestione transferencias entre cuentas bancarias, transacciones ad hoc, archivos de pago positivo y devoluciones de pago. • Imprimir cheques, recibos de nómina y avisos de pago. • Revise los extractos bancarios y gestione las conciliaciones. • Liquidar pagos electrónicamente y mediante tarjeta de crédito. • Defina instituciones financieras y cuentas bancarias. • Defina y gestione la validación de cuenta y la reversión a autoridad estatal. • Defina y procese los servicios bancarios y de impresión externalizados. • Consulte los registros de cuentas, cheques e ingresos en cuenta.
Common Financial Management	Los dominios de seguridad de esta área funcional le permiten: • Establezca y mantenga tipos impositivos y de moneda. • Gestionar el proceso de periodo y cierre de ejercicio • Realizar procesos de cierre de periodo y consultar informes relacionados • Defina los detalles contables relacionados con la empresa y consulte los informes relacionados. • Defina worktags y validaciones personalizadas.
Core Payroll	Los dominios de seguridad de esta área funcional le permiten configurar y utilizar las siguientes funciones básicas de Payroll que son comunes a todos los países de Payroll: • Acumulaciones • Saldos • Deducciones

Áreas funcionales	Consideraciones
	• Percepciones • Órdenes de retención de ingresos • Elecciones de pago • Historial de nómina • Entrada de nómina • Procesos de nómina • Liquidación Los dominios también protegen el acceso a: • El tablero de control de pago de autoservicio de empleado , que ayuda a los empleados a comprender su pago mediante la consulta de recibos de nómina, la comparación de periodos y la revisión de tendencias de pago. • El tablero de control Pay Cycle Command Center , que los administradores de nómina y los socios pueden configurar para obtener información operativa sobre un ciclo de pago específico. • Solicitud de autoservicio de pago bajo demanda para nómina para EE. UU., a la que los empleados pueden acceder para recibir salarios acumulados pero aún no pagados. • El informe Monitor de procesos , al que pueden acceder los administradores de nómina de grupos de seguridad basados en usuarios sin restricciones en la política de seguridad de dominio <i>Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> para consultar todos los tipos de procesos en segundo plano que se están ejecutando o se han ejecutado en el pasado.
Gastos	Los dominios de seguridad de esta área funcional le permiten: • Administrar tareas de informe de gastos para trabajadores y aspirantes. • Procesar validaciones de cuentas • Registre los reembolsos de anticipo en efectivo. • Defina las elecciones de pago de autoservicio y los informes de gastos para empleados y trabajadores contingentes.
Integración	Los dominios de seguridad de esta área funcional le permiten: • Cree y configure integraciones como Cloud Connect for Third-Party Payroll y Enterprise Interface Builders (EIB).

Áreas funcionales	Consideraciones
	• Inicie integraciones inmediatamente o prográmelas para que se ejecuten una o varias veces en el futuro. • Defina los sistemas de integración para enviar datos fiscales a ADP, Ceridian y MasterTax. • Consulte los informes de integración mediante el Monitor de procesos o el informe Eventos de integración .
Organizaciones y roles	Los dominios de seguridad de esta área funcional le permiten: • Defina reglas de pertenencia y consulte auditorías e informes de la organización. • Defina y administre grupos de pago. • Defina y gestione todas las estructuras de la empresa.
Interfaz con nómina	Los dominios de seguridad de esta área funcional le permiten: • Asignar y consultar ítems de conciliación. • Configure una importación de resultados de nómina externa o recibos de nómina. • Configure Cloud Connect para integraciones de nómina de terceros que envíen datos desde Workday y reciban datos del sistema de nómina de terceros en Workday. • Configure integraciones basadas en eventos en un sistema de terceros. • Configure integraciones para datos de nómina local. • Transacciones de autoservicio de empleado para empleados pagados a través de la interfaz de nómina, incluidas las elecciones de retención de impuestos federales y las elecciones de pago. • Gestionar errores de sistemas de nómina externos • Envíe los datos de trabajador, compensación, deducciones de beneficios y vacaciones y permisos de forma incremental o única. • Defina percepciones, deducciones, acumulaciones de pago, saldos de pago y grupos de pago. • Defina la conciliación de nómina global. • Consulte los resultados de nómina cargados desde sistemas de terceros.
System	Los dominios de seguridad de esta área funcional le permiten:

Áreas funcionales	Consideraciones
	• Acceda a la definición del entorno de cliente para la nómina. • Configure la seguridad de las áreas funcionales, los grupos de seguridad, las políticas de seguridad de dominio y las políticas de seguridad de los procesos de gestión. • Gestionar definiciones de proceso de gestión. • Segregar la gestión de distintas definiciones de proceso de gestión por distintos usuarios. • Definir, mantener y generar informes sobre procesos de gestión. • Consulte informes para analizar la configuración de seguridad.
USA Payroll	Los dominios de seguridad de esta área funcional le permiten configurar y utilizar funciones específicas de Payroll para EE. UU., Puerto Rico, Guam y las Islas Vírgenes de EE. UU., como: • Datos fiscales de empresa • Compromisos de nómina • Órdenes de retención • Datos fiscales del trabajador • Casillas y formularios de empleo de formularios de informes de cierre de ejercicio W-2, W-2R, W-2GU y W-2VI
Worktags	Los dominios de seguridad de esta área funcional le permiten gestionar worktags personalizados y distribuidos por Workday. Puede hacer lo siguiente: • Configure los tipos de worktag principales, adicionales y obligatorios para los tipos de transacciones que se pueden etiquetar. • Active los tipos de worktag para los tipos de worktags relacionados que se pueden etiquetar. • Recupere y cargue valores por defecto y permitidos mediante servicios web para cualquier tipo de etiqueta de worktag relacionado.

Es responsable de probar y validar que la configuración del dominio de seguridad satisfaga sus necesidades empresariales.

Procesos de gestión

Workday no protege los procesos de gestión en los dominios, pero cada definición de proceso de gestión tiene su propia política de seguridad de proceso de gestión.

Asocie cada paso de una definición de proceso de gestión a un grupo de seguridad.

Workday le permite configurar grupos de seguridad basados en segmentos con acceso para consultar y gestionar definiciones de proceso de gestión específicas. La segmentación de proceso de gestión solo se aplica a las definiciones de proceso de gestión.

Los grupos de seguridad basados en segmentos pueden incluir cualquier tipo de grupo de seguridad, incluidos los grupos de seguridad basados en rol. Cuando utiliza un grupo de seguridad basado en rol, el miembro solo puede mantener procesos de gestión afiliados a las organizaciones para las que tiene un rol asignado. Ejemplo: el rol de un socio de nómina en:

- Solicitudes de ausencia
- Inscripciones en beneficios
- Cambios de compensación
- Cambios de puesto
- Pagos únicos
- Terminations
- Entrada y envío de horas

Proteja el grupo de seguridad basado en segmentos en el dominio de seguridad *Manage: Business Process Definitions*. Este dominio solo incluye tareas relacionadas con la definición de procesos de gestión.

Workday no activa la seguridad segmentada en los siguientes componentes de proceso de gestión:

- Fechas calculadas
- Listas de control
- Reglas
- Tareas externas

Informes

Tablero de control o informe	Consideraciones
Informe Resumen de acciones para grupo de seguridad	Consulte las políticas de seguridad asociadas a un grupo de seguridad especificado.
Informe Políticas de seguridad de proceso de gestión para área funcional	Consulte todas las políticas de seguridad de los procesos de gestión de un área funcional.
Informe Tipos de proceso de gestión y grupos de seguridad de inicio	Consulte todos los procesos de gestión y los grupos de seguridad que tienen permiso para iniciarlos.
Informe Comparación de permisos de dos grupos de seguridad	Compare los permisos de política de seguridad de dos grupos de seguridad.
Informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional	Consulte todas las políticas de seguridad de dominio para Payroll en un área funcional.
Tablero de control de pago de autoservicio de empleado	Consulte insights para que los empleados comprendan su remuneración consultando recibos de nómina, comparando periodos y revisando cualquier tendencia salarial.
Informe Áreas funcionales	Consulte todas las áreas funcionales y los dominios y procesos de gestión que contienen.
Tablero de control Centro de control de ciclo de pago	Consulte insights operativos sobre ciclos de pago específicos.
Informe Monitor de procesos	Consulte todos los tipos de procesos en segundo plano que se están ejecutando o se han ejecutado en el pasado.

Tablero de control o informe	Consideraciones
Informe Análisis de seguridad para grupos de seguridad	Consulte los elementos protegidos asociados a grupos de seguridad.
Informe de auditoría de excepción de seguridad	Consulte errores y avisos relacionados con su configuración de seguridad.
Informe Consulta de seguridad para elemento protegible	Consulte cómo protege Workday los ítems entregados.
Informe Consulta de grupo de seguridad	Consulte los grupos de seguridad y las políticas de seguridad y los detalles de configuración asociados.
Informe Consulta de grupos de seguridad para usuario	Consulte los grupos de seguridad de los que es miembro una persona.
Informe Consulta de grupos de seguridad de operaciones de servicio web	Identifique los grupos de seguridad de los que debe ser miembro para ejecutar un servicio web especificado.
Informe Auditoría de seguridad de servicio web	Consulte los grupos de seguridad que pueden ejecutar tareas de servicio web.

Integraciones

Workday proporciona varios dominios de seguridad que protegen el acceso a las plantillas de integración y a los sistemas de integración. Estos dominios separan los permisos para configurar una integración de los permisos para ejecutar una integración y consultar el resultado de la integración. También puede segmentar las plantillas de integración y las integraciones y, a continuación, conceder acceso por separado para cada segmento.

Todas las integraciones acceden a los datos de Workday mediante operaciones de servicio web e informes como servicio. Workday protege los siguientes elementos en varios dominios de seguridad:

- Informes personalizados
- RDSs.
- Campos de informe
- Operaciones de servicio web

Las integraciones y las aplicaciones que acceden a Workday deben tener acceso Get y Put a los dominios que incluyen las operaciones del servicio web. Además, deben tener acceso de consulta a los dominios que incluyen los RDS y los campos de informe. Además, los EIB de salida requieren acceso al informe personalizado que utilizan como RDS. Estas cuentas pueden controlar los permisos:

- Cuenta de usuario de sistema de integración asociado (ISU) (para Connectors, integraciones de Studio y aplicaciones externas).
- El rol de la persona que ejecuta una integración de EIB. Ejemplo: administrador de nómina.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideración
Absence	Active la seguridad de Payroll en esta área funcional para configurar: • Ausencias • Planes de vacaciones y permisos para realizar un seguimiento de los saldos en Gestión de ausencias.

Punto de contacto	Consideración
	Pagar a los trabajadores con ausencias.
Información bancaria y liquidación	Active la seguridad de Payroll en esta área funcional para: - Gestione transferencias entre cuentas bancarias, transacciones ad hoc, archivos de pago positivo y devoluciones de pago. - Imprimir cheques, recibos de nómina y avisos de pago.
Planes de beneficios	Active la seguridad de Payroll en esta área funcional para: - Asocie un plan de beneficios a percepciones y deducciones. - Permita que Workday procese las contribuciones y los pagos al plan a través de la nómina.
compensación	Active la seguridad de Payroll en esta área funcional para: - Calcular nómina - Cree programas de compensación. - Asigne elementos de compensación a percepciones.
Core Payroll	La seguridad de Payroll en esta área funcional le permite configurar y utilizar las siguientes funciones básicas de Payroll que son comunes a todos los países de Payroll: - Acumulaciones - Saldos - Deducciones - Percepciones - Órdenes de retención de ingresos - Elecciones de pago - Historial de nómina - Entrada de nómina - Procesos de nómina - Liquidación
HCM	Proporcione datos de empleado y relacionados con el puesto para el proceso de nómina, como los siguientes: - Estado de empleado - Información personal
Interfaz con nómina	- Asignar y consultar ítems de conciliación. - Configure una importación de resultados de nómina externa o recibos de nómina.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [seguridad segmentada de proceso de gestión](#)

Concepto: [grupos de seguridad de intersección](#)

Concepto: [seguridad de informe](#)

Concepto: [grupos de seguridad basados en rol \(con restricciones\)](#)

Referencia relacionada

Consideraciones de configuración: [seguridad configurable](#)

El siguiente nivel: [serie de seguridad](#)

El siguiente nivel: [seguridad de nómina](#)

Consideraciones de definición: cálculos de vacaciones y permisos para nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los cálculos de vacaciones y permisos en Gestión de ausencias con Workday Payroll. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definirlos
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los cálculos de vacaciones y permisos proporcionan los totales de vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos de los trabajadores durante un periodo de tiempo determinado. Puede utilizar estos cálculos en las percepciones para el proceso de nómina de Workday, de modo que pueda pagar a los trabajadores por las vacaciones y permisos.

Beneficios para la empresa

Workday Payroll se integra a la perfección con Absence Management para permitirle pagar a los trabajadores las vacaciones y permisos o registrar las vacaciones y permisos no retribuidos.

Gestión de ausencias crea automáticamente cálculos de vacaciones y permisos que puede utilizar como entradas para los cálculos de nómina, lo que ayuda a garantizar que tenga información actualizada en sus cálculos de nómina. No es necesario utilizar integraciones para cargar datos de ausencias.

Ejemplos de uso

Puede crear percepciones en Workday Payroll para:

- Pagar a un trabajador por unas vacaciones y permisos retribuidos.
- Pagar a un trabajador las vacaciones y permisos basados en la posición, que pueden incluir varios puestos, cada uno con distintas tarifas de pago.

- Reducir el pago base de vacaciones y permisos de un trabajador para evitar el doble pago de vacaciones y permisos. Ejemplo: base un cálculo de percepción en el total de vacaciones y permisos de un tipo de ausencia.
- Realizar un seguimiento de las horas trabajadas con fines informativos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideración
¿Qué entradas de vacaciones y permisos utiliza en los cálculos de nómina?	Cuando crea vacaciones y permisos, Workday crea automáticamente cálculos relacionados con componentes de ausencias (ACRC) que puede utilizar como entradas en los cálculos de nómina para configurar las percepciones de vacaciones y permisos. Las ACRC recuperan la cantidad de unidades de vacaciones y permisos aprobadas (días u horas) en el periodo de nómina actual de un trabajador, donde <i>xxx</i> es el nombre de las vacaciones y permisos: • <i>xxx - Vacaciones y permisos retribuidos</i> • <i>xxx - Vacaciones y permisos no retribuidos</i> • <i>xxx - Total de vacaciones y permisos</i> Ejemplo: al definir una percepción para vacaciones retribuidas, puede seleccionar lo siguiente: • <i>Vacaciones y permisos retribuidos (unidades) *</i> Tarifa como regla de cálculo. • <i>Vacaciones y permisos retribuidos (unidades)</i> como cálculo relacionado • <i>Vacaciones - Vacaciones y permisos pagados</i>, la ACRC generada automáticamente, para el valor de sustitución. Los valores ACRC de <i>Vacaciones y permisos retribuidos</i> y <i>Vacaciones y permisos no retribuidos</i> dependen de lo que esté por encima y por debajo del límite inferior del plan de vacaciones y permisos. Estos cálculos no reflejan necesariamente lo que se paga y lo que no se paga en la nómina. Eso depende de cómo cree sus percepciones y defina sus cálculos relacionados de componentes de pago (PCRC) en el lado de nómina.
¿Qué cálculos utiliza para pagar a los trabajadores durante sus vacaciones y permisos?	Workday Payroll considera que los trabajadores que disfrutan de vacaciones y permisos están activos y sigue aplicando sus percepciones y deducciones estándar durante sus vacaciones y permisos. Utilice las ACRC para configurar percepciones y deducciones específicas para los trabajadores en función de la cantidad de vacaciones y permisos disfrutados. Ejemplos: puede crear:

Preguntas	Consideración
	• Deducciones para reducir el salario de un trabajador en función de la cantidad de vacaciones y permisos disfrutados. • Percepciones para pagar a un trabajador por la cantidad de vacaciones y permisos disfrutados. Para interrumpir el pago de un trabajador durante sus vacaciones y permisos, contemple la posibilidad de crear un tipo de ausencia con el efecto en nómina activado. También puede crear deducciones para deducir el pago.
¿Cómo quiere gestionar las vacaciones y permisos que se han producido en el pasado?	Cuando introduce vacaciones y permisos para un trabajador después de finalizar la nómina, puede ejecutar un cálculo de nómina retroactivo. Cuando introduce vacaciones y permisos retroactivos, el cálculo de pago retroactivo vuelve a calcular: • Las percepciones de vacaciones y permisos retribuidos o no retribuidos directamente afectados por el cambio. • Percepciones indirectamente afectadas por el cambio. Ejemplo: vacaciones y permisos que reducen las percepciones de paga base. Workday realiza lo siguiente: • Informa de las diferencias entre los resultados de la nómina original y los recalculados. • Transfiere las diferencias al periodo actual. Retro obtiene el último valor para el periodo de Ausencias en función de la última configuración. Si cambia su plan de vacaciones y permisos, los cambios con fecha efectiva utilizan las validaciones de configuración vigentes en el momento de la solicitud de vacaciones y permisos. Aunque los cambios con fecha efectiva no activan la nómina retroactiva, Workday los detecta cuando procesa la nómina retroactiva. Entre los eventos de ausencia que activan la ejecución retroactiva para un periodo finalizado se incluyen los siguientes: • Cambio de entrada de ausencias • Cambio de sustitución de límite de ausencias • Sustitución de saldo calculado • Corrección de vacaciones y permisos • Introducción de horas • Solicitud de vacaciones y permisos
¿Qué vacaciones y permisos relacionados con las percepciones y las deducciones debe definir?	Al crear vacaciones y permisos relacionados con percepciones o deducciones, asegúrese

Preguntas	Consideración
	de configurarlas para volver a calcularlas en cualquier cálculo retroactivo.
¿Cómo gestiona las correcciones de vacaciones y permisos?	Puede corregir las vacaciones y permisos aprobados para los trabajadores en su nombre en Gestión de ausencias. Añada la entrada de nómina para ajustar los cálculos de nómina, pero Workday recomienda modificar primero la información en Ausencias. Cuando corrija unas vacaciones y permisos que ya ha procesado en la nómina, ejecute un cálculo retroactivo para tener en cuenta la corrección en un periodo de nómina finalizado. Cuando el periodo todavía está en curso, puede ejecutar el cálculo de pago. Cuando corrige unas vacaciones y permisos que cambian el pago del trabajador durante una ejecución de cálculo que no ha finalizado, Workday identifica el resultado de pago como que requiere un nuevo cálculo. Cuando se vuelve a ejecutar la nómina, Workday vuelve a calcular el resultado. En la tarea Run Pay Calculation , puede limitar los cálculos a los trabajadores con eventos que afectan a la nómina seleccionando lo siguiente: • Cálculo inteligente: Workday detecta automáticamente el cambio. • Cálculo inteligente basado en eventos: debe seleccionar un tipo de evento de vacaciones y permisos.
¿Qué periodos de espera desea implementar para evitar que los nuevos empleados disfruten de vacaciones y permisos retribuidos hasta que superen un periodo de prueba?	Puede definir reglas de elegibilidad en los planes de vacaciones y permisos. La elegibilidad determina quién puede disfrutar de vacaciones y permisos y cuándo. Ejemplo: quiere que los trabajadores sean elegibles para un plan, pero no puedan disfrutar de vacaciones y permisos retribuidos hasta que alcancen los 90 días de empleo. Las reglas de elegibilidad controlan la visibilidad de las vacaciones y permisos de sus trabajadores. Puede crear una tabla de ausencias con un nivel para cada plan, cada uno con una tarifa de pago diferente. Configure su nómina para aplicar la tarifa de pago adecuada a cada nivel de vacaciones y permisos. Cuando un trabajador es elegible para varios niveles, pero no para todos, Workday deduce las vacaciones y permisos de aquellos niveles para los que es elegible. En este caso, puede añadir un nivel que pague a los

Preguntas	Consideración
	empleados el cero por ciento de su salario cuando tengan menos de 90 días de servicio continuo.
¿Cómo desea limitar la cantidad de vacaciones y permisos retribuidos que pueden disfrutar los empleados?	Puede definir lo siguiente: • Límites más bajos en los planes de vacaciones y permisos. Workday procesa las vacaciones y permisos hasta el límite inferior incluido como vacaciones y permisos retribuidos. Las horas que superen el límite no se retribuirán. • Validaciones de vacaciones y permisos para trabajadores cuando solicitan vacaciones y permisos. Ejemplo: solo desea pagar a sus empleados por lo que acumulan en su saldo de ausencias y nada más. La validación <i>Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos</i> le permite: • Establezca un límite en la cantidad de vacaciones y permisos no retribuidos que puede solicitar un trabajador. • Evite que los empleados soliciten vacaciones y permisos no retribuidos seleccionando 0 (cero).
¿Cómo desea pagar a los trabajadores que cambian de puesto dentro de la empresa?	Configure estas opciones de acumulación que determinan si se prorratearán las acumulaciones cuando se produzcan cambios de elegibilidad a mitad de periodo: • A principio de periodo: a medida que se producen transferencias, promociones y otros cambios de dotación de personal en su organización, los trabajadores pueden perder la elegibilidad para una acumulación que ya han recibido. Puede automatizar el prorrateo de la acumulación inicial de un trabajador cuando este pierde la elegibilidad de acumulación debido a un cambio de puesto. • Basado en fecha de referencia: puede automatizar el prorrateo de la acumulación de un trabajador en función de la fecha de transferencia. • Ninguno.
¿Cómo quiere gestionar las vacaciones y permisos de los trabajadores con varias posiciones?	Configure su entorno de cliente para varios puestos y cree percepciones basadas en posición para calcular el tiempo retribuido o no retribuido para planes de vacaciones y permisos basados en posición. Cuando ejecuta el cálculo de pago, Workday Payroll recupera las unidades de vacaciones y permisos para:

Preguntas	Consideración
	• Posición pertinente, cuando el plan de percepción y de vacaciones y permisos se basa en la posición. • Cuando la percepción se basa en el trabajador, pero el plan de vacaciones y permisos se basa en la posición, el trabajador: • Posición de proceso (CAN, EE. UU.) • Posición principal (FRA, Reino Unido). • Trabajador, cuando la percepción se basa en la posición, pero el plan de vacaciones y permisos se basa en el trabajador. La percepción basada en posición se resuelve por separado para cada una de las posiciones del trabajador y utiliza las unidades de vacaciones y permisos del trabajador en cada cálculo. Ejemplo: cuando un trabajador solicita 8 horas libres, Workday utiliza 8 horas en el cálculo de percepción para cada posición. Utilice cálculos para respaldar el prorrateo de las unidades de vacaciones y permisos entre posiciones para evitar que Payroll pague a los empleados dos veces por las mismas vacaciones y permisos. Ejemplo: prorratear las unidades en función del equivalente de tiempo completo (ETC) y las horas semanales programadas.
¿Cómo quiere gestionar los pagos por baja cuando los empleados dejan su empresa?	Puede configurar planes de vacaciones y permisos con: • Vacaciones y permisos que pagan el saldo de vacaciones y permisos al empleado cuando los empleados dan de baja a mitad del año natural. • Las acumulaciones de ausencias que recuperan el tiempo empleado que supera el importe ganado en el momento de la baja. Ejemplo: puede crear cálculos aritméticos anidados para Ausencias que calculen los importes de acumulación.

Recomendaciones

Defina percepciones negativas en lugar de deducciones para calcular el valor de las vacaciones y permisos no retribuidos y reducir el pago bruto.

Al crear y editar percepciones o deducciones, añada comentarios para aclarar su uso. Ejemplo: explique que los trabajadores perciben distintas tarifas de pago para cada posición, así como la tarifa por hora o el pago base correspondiente para los trabajadores asalariados.

Requisitos

Utilice las ACRC en las percepciones y deducciones, pero para realizar cálculos precisos, no haga referencia a otras percepciones o deducciones que hagan referencia a las ACRC indirectamente.

Limitaciones

Solo es posible usar planes de vacaciones y permisos que realicen un seguimiento de los saldos con Workday Payroll.

Definición de entorno de cliente

Para permitirle crear percepciones y planes de vacaciones y permisos basados en posición, configure su entorno de cliente de Workday para que admita varios puestos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Security

Dominio	Consideraciones
<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar: - Resultados de cálculos de pago para grupos de pago - Horas trabajadas en registros de nómina por calendario de periodos o periodo de saldo
<i>Reports: Pay Calculation Results for Worker</i> en el área funcional Core Payroll	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar los resultados del cálculo de pago de los trabajadores.
<i>Set Up: Payroll - Pay Group Specific</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden acceder a informes y tareas asociados a grupos de pago.
<i>Set Up: Calculations - Generic</i> en el área funcional Core Payroll. <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll. Dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> en el área funcional Time Off and Leave. Dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Los usuarios con seguridad en estos dominios pueden: - Cree, consulte y edite cálculos para Workday Payroll y Absence Management. - Cree y edite percepciones.
Estos dominios en el área funcional Time Off and Leave. <i>Worker Data: Time Off (Time Off Balances)</i> <i>Datos de trabajador: vacaciones y permisos (consulta de gestor de saldos de vacaciones y permisos)</i>	Los usuarios con seguridad en estos dominios pueden consultar los datos de informes de vacaciones y permisos de los trabajadores.

Usted es responsable de probar y validar que la configuración del dominio de seguridad satisfaga sus necesidades empresariales.

Procesos de gestión

Puede configurar el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* para especificar la secuencia de tareas de proceso de nómina en su organización y los roles responsables. Ejemplo: añada un paso *Tarea externa* para verificar los resultados de vacaciones y permisos antes de procesar la nómina.

Informes

Informes	Consideraciones
Todos los cálculos	Muestra todos los cálculos de su entorno de cliente. Puede buscar por categoría de ausencia y, a continuación, filtrar por el tipo de cálculo relacionado de componente de ausencia.
Registro de nómina por periodo	Muestra los totales de nómina de un periodo de pago, un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago, incluidas las percepciones.
Mis resultados de vacaciones y permisos por periodo Resultados de vacaciones y permisos por periodo Resultados de vacaciones y permisos por periodo para trabajadores	Muestra: - Acumulaciones, vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos para cada periodo - Vacaciones y permisos que se pagan cuando se da de baja a un trabajador.
Consulta de resultados de nómina	Muestra los resultados de nómina calculados en el perfil de trabajador. Para comprobar que las configuraciones complejas o nuevas muestran los resultados esperados, incluidas las percepciones, consulte los resultados de los trabajadores en este informe antes de finalizar una nómina.
Consulta de calendario de periodos	Le permite identificar: - Planes de vacaciones y permisos para ausencias que utilizan el calendario de periodos - Uso de grupo de pago en Payroll
Consulta de saldo de vacaciones y permisos	Muestra las vacaciones y permisos retribuidos acumulados hasta la fecha.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Obtención de resultados de nómina</i>	Le permite consultar los resultados de pago de trabajadores y empresas específicos, así como los cálculos de pago para rangos de fechas específicos.
<i>Put Period Schedule</i>	Le permite especificar un calendario de periodos para un plan de vacaciones y permisos. El calendario de periodos debe existir en Workday.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideración
Cálculos	Puede compartir cálculos entre las áreas funcionales Absence y Payroll. Estas categorías de cálculos de nivel superior hacen referencia al mismo motor de cálculo: • Absence • Nómina • Genérico Puede crear cálculos simples o anidar cálculos seleccionando un cálculo existente como operando de otro.
Percepciones y deducciones	Un cálculo de nómina puede hacer referencia a un plan de vacaciones y permisos a través de una ACRC y vincular las horas calculadas a una percepción. Ejemplo: una percepción de vacaciones en Estados Unidos es un cálculo de nómina que incluye una regla de elegibilidad de trabajador. La regla limita la población a los trabajadores con valores de ACRC distintos de cero para el subperiodo que se está calculando.
Calendario de festivos y horarios de trabajo	Estos componentes influyen en la forma en que Workday cuenta las unidades de tiempo para que las vacaciones y permisos de un trabajador no se solapen con días no laborables o festivos de empresa.
Solicitudes de vacaciones y permisos	Las transacciones de vacaciones y permisos están directamente relacionadas con la forma en que Workday registra la ausencia de un trabajador. Los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos transfieren las vacaciones y permisos a Workday Payroll para su uso en los cálculos de nómina cuando: • Los trabajadores solicitan o corrigen vacaciones y permisos. • Introduzca solicitudes de vacaciones y permisos en nombre de un trabajador o corrija sus vacaciones y permisos.
Calendarios de periodos	Gestión de ausencias y Workday Payroll pueden compartir calendarios de periodos que dicten lo siguiente: • La frecuencia con la que permite que sus trabajadores acumulen vacaciones y permisos en un plan de vacaciones y permisos. • Las fechas de inicio y finalización de los periodos que recuperan y procesan vacaciones y permisos.

Punto de contacto	Consideración
	- El periodo temporal para el seguimiento, los informes y la supervisión de los saldos o pasivos existentes. - Si se calculan los informes de elegibilidad semanales o mensuales. Los calendarios de periodos y las frecuencias de acumulación pueden afectar a la disponibilidad de vacaciones y permisos durante un periodo de pago para nómina. Los calendarios de periodos son útiles a la hora de definir reglas de elegibilidad de empleado para un plan de vacaciones y permisos. Ejemplo: desea que los empleados trabajen a tiempo completo en la fecha inicial para que sean elegibles para el periodo de vacaciones y permisos.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [percepciones de vacaciones y permisos](#) en la página 345

Concepto: [cálculos de ausencias](#)

Consideraciones de definición: [nómina para varios puestos](#) en la página 649

Tareas relacionadas

Definición del proceso de gestión de evento de ciclo de pago en la página 208

Creación de saldos de ausencias

Introducción de cálculos de componente de pago basados en totales de gestión de ausencias en la página 291

Consulta de resultados de nómina en la página 871

Referencia relacionada

El siguiente nivel: [seminario web de puntos de contacto de PATT](#)

El siguiente nivel: [el motor de cálculo de la gestión de ausencias](#)

El siguiente nivel: [puntos de contacto e informes de PATT](#)

Información relacionada

Ejemplo: [creación de una percepción para vacaciones y permisos únicos](#) en la página 436

Ejemplo: [creación de una percepción para varias vacaciones y permisos](#) en la página 438

Ejemplo: [cálculo de horas no trabajadas](#) en la página 439

Ejemplo: [reducción de salario para vacaciones, permisos y festivos](#) en la página 441

Ejemplo: [creación de cálculos relacionados para realizar un seguimiento de las horas trabajadas](#) en la página 443

Consideraciones de definición: implementación global de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la implementación global de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define

- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday proporciona software de nómina para Australia, Canadá, Francia, Reino Unido y Estados Unidos. En el caso de los trabajadores de otros países, puede utilizar conectores de nómina de terceros de Workday. Estos conectores proporcionan plantillas para integraciones bidireccionales que incorporan y extraen datos de nómina de terceros de Workday para generar informes globales. Puede utilizar Workday para lo siguiente:

- Ayudar a gestionar una implementación global actual.
- Prepararse para el futuro crecimiento global.

Beneficios para la empresa

Una implementación de nómina global en Workday proporciona lo siguiente:

- Flexibilidad para conectarse a distintos proveedores de nómina de terceros mediante integraciones.
- Una experiencia global unificada tanto para empleados como para administradores.
- Experiencias localizadas para los trabajadores, lo que les permite utilizar Workday en su idioma local. Workday ofrece traducciones en más de 30 idiomas.
- Integraciones que admiten casos de uso de nómina complejos y detectan y notifican cambios en los datos de los trabajadores que son relevantes para la nómina.
- Una solución de contratación con opción de pago para empleados que les permite consultar su información de recursos humanos y de pago, como recibos de nómina y documentos fiscales, en Workday.
- Una plantilla de integración que le ayuda a conciliar los datos de los trabajadores utilizados en el proceso de nómina entre Workday y su proveedor externo para garantizar la exactitud de los pagos de sus trabajadores.
- Una vista global de los resultados de nómina externa en Workday. Proporciona insights potentes, como análisis de costos de mano de obra globales. Le ayuda en sus decisiones empresariales.

Ejemplos de uso

- Utilice plantillas de integración para integrarse con proveedores de nómina de terceros globales con Workday.
- Sus trabajadores pueden consultar su información de nómina, como los recibos de nómina de terceros y los documentos fiscales de cierre de ejercicio, directamente en Workday. Ayude a respaldar a una fuerza de trabajo móvil.
- Obtenga una visión completa de su personal global, como los salarios de los empleados, los beneficios y las contribuciones del empleador. Puede combinar los datos de Workday Payroll y los datos de nómina de terceros en tableros de control e informes.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Para qué países necesita admitir la nómina?	Puede utilizar Workday para gestionar las nóminas de: • Australia

Preguntas	Consideraciones
	• Canadá • Francia • Irlanda • Reino Unido • Estados Unidos Puede utilizar un socio certificado de Workday para proporcionar una solución de nómina global para países certificados.
¿Para qué países podría necesitar admitir nómina en el futuro?	Su ejecutivo de cuentas de Workday puede ayudarle a considerar sus opciones y los pasos de preparación. Ejemplo: si prevé tener que respaldar la nómina de Francia, deberá definir establecimientos.
¿Dónde almacena sus datos de ausencias?	Workday gestiona la relación entre ausencias y nómina de forma diferente en los distintos países. Ejemplos: • Para Payroll para Australia: • Utilice los cálculos de componentes relacionados con ausencias para configurar las percepciones de vacaciones y permisos. • Utilice el grupo de componentes de pago (PCG) distribuido para agrupar todas las horas que sean ausencias y vacaciones y permisos retribuidos o no retribuidos. La PCG tiene en cuenta los subperiodos causados por el prorrateo. • Configure los planes de vacaciones y permisos para cada uno de los tipos de ausencia, excepto para la ausencia por paternidad. • Payroll for Canada utiliza Ausencia (LOA) en la definición de configuración de Registro de empleo (ROE).

Preguntas	Consideraciones
	• Para Déclaration Sociale Nominative (DSN) en Payroll para Francia, debe configurar las ausencias para informar en: • Bloque DSN S21.G00.60 como vacaciones y permisos o ausencia terapéutica a tiempo parcial. • Bloque DSN S21.G00.65 como otras ausencias. Para la ausencia terapéutica a tiempo parcial, configure lo siguiente: • Ausencias para representar toda la ausencia. • Vacaciones y permisos para representar cuándo el trabajador no está en el trabajo. • La nómina para el Reino Unido necesita una consideración especial en términos de selección de vacaciones y permisos frente a LOA. Ejemplo: Workday recomienda utilizar vacaciones y permisos en lugar de una carta de ausencia para la paga por enfermedad reglamentaria (SSP), porque las ausencias en cascada tienen implicaciones. Para el pago de festivos obligatorios en el Reino Unido, debe configurar distintas apariciones de ausencia, ya que cualquier cambio que realice puede afectar a la nómina. Para las vacaciones anuales, si utiliza Payroll for the UK, configure un periodo de vacaciones y permisos con una aparición de ausencia. Si utiliza una nómina de

Preguntas	Consideraciones
	terceros, configure unas vacaciones y permisos. Configure cartas de acuerdo para estos tipos de ausencias en el Reino Unido: • Pago de adopción preceptivo por ley • Pago por maternidad preceptivo por ley • Pago por duelo de progenitor preceptivo por ley • Pago de paternidad preceptivo por ley • Pago parental compartido preceptivo por ley • Ausencia por paternidad no retribuida Configure vacaciones y permisos para estos tipos de ausencias en el Reino Unido: • Ausencia por motivos humanitarios • Servicio como jurado • Pago por enfermedad preceptivo por ley • Vacaciones y permisos no retribuidos • La nómina para EE. UU. utiliza cálculos relacionados con el cálculo de ausencias (ACRC). Esos cálculos ayudan a incorporar las horas de ausencia al calcular las percepciones de nómina.
¿Cuál es la moneda elegida para el trabajador o la empresa?	La selección de país por defecto determina la moneda. Cuando un trabajador está en un grupo de pago con una moneda que no es equivalente a la moneda de la empresa del trabajador, Workday convierte la moneda utilizando el tipo de cambio por defecto con fines de visualización. Puede definir el tipo de cambio por defecto en la fecha final de periodo.
¿Con qué productos de terceros necesita integrarse?	Planifique trabajar con proveedores para configurar y mantener esas integraciones, si es necesario.
¿Qué datos históricos de nómina necesita de sistemas externos?	Para mejorar los cálculos de nómina, puede cargar datos históricos de nómina de sistemas externos. Estos datos le permiten: • Incluir el historial de nómina en los cálculos del trimestre hasta la fecha y del año hasta la fecha. En el caso de la nómina del Reino Unido, el ejercicio fiscal es del 6 al 5 de abril del año siguiente. Para calcular las contribuciones de jubilación, el reparto y los cálculos que

Preguntas	Consideraciones
	utilizan el promedio bruto normal, es posible que necesite datos del comienzo del ejercicio fiscal. • Aplicar límites y lógica de autocorrección para corregir importes cuando empiece a utilizar Workday Payroll. Puede añadir o corregir el historial de nómina en cualquier momento. Sin embargo, añadir o cambiar los resultados históricos de un trabajador puede afectar a los cálculos y resultados que utilizan saldos históricos. Para el Reino Unido: • Identificar y cargar el ID de nómina heredado del trabajador. Una vez que Workday genera su nuevo ID de nómina de Workday, no puede volver atrás y cargar el ID heredado. Sin el ID heredado, es posible que HMRC no pueda cotejar los detalles del trabajador con el ID heredado con su nuevo ID de nómina de Workday. • Tenga en cuenta los datos que desea cargar para funciones como el SSP y el pago de festivos preceptivos por ley. Para obtener más información, consulte Concepto: historial de nómina para cargar en la página 220.
¿Tiene empleados que trabajan en varios países al mismo tiempo?	La cantidad de cobertura que proporciona Workday depende de los países y roles implicados en el tipo de asignación internacional. La nómina de Canadá y EE. UU. admite el pago de asignación internacional. • Cuando un trabajador de otro país está en una asignación internacional en Canadá, el Reino Unido o los Estados Unidos, puede configurar Workday Payroll para pagarle en su país anfitrión. Puede pagarles la totalidad de su paga o solo los gastos seleccionados. • Payroll for Canada no admite el registro de empleo (ROE) para la paga de asignación internacional. Tendrá que emitir certificados de participación para estos trabajadores directamente a través del sitio web de Service Canada. Payroll para Australia y Payroll para Francia no admiten varios puestos ni la funcionalidad de asignación internacional de Workday. Nómina para Francia admite cálculos de impuestos e informes de DSN para trabajadores no residentes

Preguntas	Consideraciones
	y trabajadores con un estado de asignación internacional. Cuando un trabajador de Canadá, el Reino Unido o los Estados Unidos está asignado a una asignación internacional en otro lugar, Workday ofrece asistencia para la asignación internacional y varios puestos con conectores de nómina de terceros, como los siguientes: • <i>Interfaz con nómina</i> • <i>Interfaz de cambio efectivo de nómina</i> • <i>Interfaz de cambio efectivo de trabajador</i> Considere si el sistema de nómina de terceros con el que se está integrando también admite la asignación internacional y varios puestos.
¿Tiene empleados que viajan internacionalmente por motivos de trabajo?	Cuando un trabajador de otro país está en una asignación internacional en Canadá, el Reino Unido o los EE. UU., puede pagarle en su país anfitrión mediante Payroll para: • Toda su paga. • Solo gastos seleccionados, como el subsidio de vivienda. Continúa pagando su paga base en su país de origen mediante la nómina de terceros.
¿Qué datos desea recopilar?	Los requisitos de datos pueden variar en función de los países para los que necesite admitir la nómina. Planifique la creación de informes personalizados si es necesario. Para Payroll for France, la configuración de Workday debe contener los datos obligatorios para evitar errores y datos faltantes en las declaraciones de DSN. Consulte: Referencia: requisitos de datos de DSN (FRA) en la página 1913. En el caso de Payroll para el Reino Unido, la configuración de Workday debe contener los datos obligatorios para evitar errores y datos faltantes, como la información sobre el socio y los dependientes para la remuneración parental compartida.
¿Qué debe personalizar para sus empleados a nivel de país?	Puede configurar Workday para crear una experiencia global para sus empleados localizando: • El idioma del producto en el nivel de país. • Moneda
¿Está implementando Payroll para Francia y otro país?	Payroll for France recomienda desactivar la consulta de recibos de nómina en autoservicio para todos los trabajadores. Dado que el autoservicio de recibos de nómina es un

Preguntas	Consideraciones
	parámetro a nivel de entorno de cliente, Workday recomienda crear un grupo de seguridad de intersección para los empleados franceses.
¿Sobre qué análisis globales desea generar informes?	Puede generar informes sobre elementos como: • Número de empleados pagados. • Variantes por grupo de pago y empleado • Costo medio por empleador por grupo de pago
¿Qué categorías contables de nómina necesita definir?	Si utiliza Payroll para varios países, puede definir varios planes contables, como uno principal y uno secundario. Es posible que deba definir varios planes contables porque los estándares para los planes contables pueden diferir según el país, como EE. UU. y Francia.
¿Cuándo debe auditar su nómina?	Puede revisar los resultados de la ejecución de nómina y el registro de auditoría. Puede programar las auditorías de nómina y: • Marca de fecha y hora • Configurable.
¿Cómo desea agrupar a sus trabajadores para el proceso de nómina?	Defina un grupo de pago independiente para cada país. Workday utiliza el país que configure para determinar la moneda que se utilizará al procesar los resultados de nómina del empleado. Un grupo de ejecución de pago no puede incluir grupos de pago para varios países. Después de procesar la nómina para un grupo de pago, no puede cambiar el país en el grupo de pago. Para cambiar el país, debe crear un nuevo grupo de pago.

Recomendaciones

Al implementar en varios países, Workday recomienda lo siguiente:

- Nombrar objetos con una convención de nomenclatura estándar basada en el país, así como utilizar el campo de país cuando sea posible. Esta convención le ayuda a identificar y mantener fácilmente distintos objetos durante la implementación y la producción.
- Utilice calendarios de periodos distintos para cada país, cuando corresponda. Esta configuración le ayuda a evitar problemas, como cuando las fechas de pago de diferentes festivos no se alinean entre países.
- Crear una categoría de ejecución independiente para cada país que vaya a implementar para ayudarle a procesar cada ítem. La mayoría de los países tienen acumulaciones de pago y grupos de componentes de pago específicos de cada país.

Requisitos

Configure los datos de empresa y trabajador en Workday Human Capital Management (HCM) para cada país.

Para determinados cálculos de nómina, debe proporcionar datos de Workday o de integraciones externas para las siguientes áreas:

- Ausencia

Los clientes de nómina del Reino Unido deben utilizar Workday Absence para la paga de festivos, la paga por enfermedad y la paga por paternidad reglamentaria del Reino Unido. La remuneración parental reglamentaria incluye:

- Pago de adopción preceptivo por ley
- Pago por maternidad preceptivo por ley
- Pago preceptivo por asistencia neonatal
- Pago por duelo de progenitor preceptivo por ley
- Pago de paternidad preceptivo por ley
- Pago parental compartido preceptivo por ley

Los clientes de Payroll para Francia deben utilizar Workday Absence para los informes de Déclaration Sociale Nominative (DSN).

Los clientes de Payroll for Australia deben utilizar Workday Absence para los pagos de ausencia.

- Benefits

Los clientes de nómina del Reino Unido deben utilizar Workday Benefits para la inscripción automática en pensiones.

Los clientes de Payroll for France deben utilizar Workday Benefits para notificar las contribuciones al seguro médico y al fondo de contingencia.

- compensación

Los clientes de Payroll for Australia deben utilizar Compensación por jubilación.

- Seguimiento de tiempo

Independientemente de si utiliza Gestión financiera en Workday, debe crear y mantener periódicamente configuraciones de contabilidad relacionadas con las transacciones de nómina, entre las que se incluyen:

- Estructuras contables y reglas de contabilización en cuenta
- Calendarios contables, intervalos de contabilización y ejercicios
- Asignación de origen de asiento
- Tipos, tipos de cuenta, periodos y ejercicios para libros mayores

En el Reino Unido, utilice la misma frecuencia de pago cuando haya varias categorías de ejecución para evitar impuestos incorrectos debido a calendarios de periodos en conflicto.

En el caso de Canadá, es posible que deba configurar calendarios de periodos con una antigüedad mínima de 53 semanas. Esta configuración admite datos históricos cargados para periodos de registro de empleo (ROE).

Para Francia, debe definir un calendario de horario de trabajo para los trabajadores para los informes de DSN.

Limitaciones

- Workday no notifica información fiscal directamente a las organizaciones gubernamentales para:
 - Nómina para Canadá
 - Nómina para EE. UU.
 - Países admitidos a través de proveedores de nómina de terceros

Workday proporciona los informes necesarios para que pueda hacerlo manualmente.

- Si bien puede utilizar Workday para cumplir con el cumplimiento de la nómina, debe verificar que su nómina cumpla con los requisitos de las regiones en las que opera.
- Después de procesar la nómina para un grupo de pago, no puede cambiar el país en el grupo de pago. Para cambiar el país, debe crear un nuevo grupo de pago.

Definición de entorno de cliente

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global puede hacer lo siguiente:

- Defina los países en los que permite elecciones de pago de trabajador en los países admitidos por Workday y en otros países. Los tipos de elección de pago incluyen tipos de pago de nómina y de reembolso de gastos.
- Cree traducciones en idiomas admitidos por Workday y en otros idiomas. Si va a implementar Workday en varios idiomas, debe crear y mantener traducciones específicas de su configuración y datos profesionales.
- Gestionar los datos personales de los trabajadores, en función del país.

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , seleccione *Varios puestos* en el campo Opciones de definición de posición si tiene previsto utilizar varios puestos para Canadá y EE. UU.

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina , active todos los países de Workday Payroll para los que ha comprado Workday Payroll.

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , puede configurar lo siguiente:

- Husos horarios locales en los niveles de entorno de cliente, ubicación y usuario.
- Las monedas disponibles para la selección y el mantenimiento de los tipos de conversión de moneda.
- Configuración, configuraciones regionales e idiomas específicos de cada país para activar la localización de países y ayudarle a cumplir con los requisitos normativos locales.

Security

Para ello, puede utilizar:

- Grupos de seguridad restringidos basados en roles para proporcionar a los socios de nómina acceso solo a los grupos de pago específicos a los que los asigne. Ejemplo: los socios de nómina solo ven información de país, como un socio de nómina de EE. UU. que no puede ver los resultados del grupo de pago de Francia.
- Grupos de seguridad basados en usuario para proporcionar a los administradores de nómina acceso a todos los grupos de pago de las organizaciones. Considere también la posibilidad de utilizar grupos de seguridad basados en usuarios para que los administradores de cálculos y liquidaciones puedan acceder a todo el sistema sin permitirles ver los datos de nómina a nivel de empleado. Ejemplo: los administradores de nómina pueden ver información global.

Para consultar los distintos dominios de seguridad para nómina, acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional y seleccione un área funcional de nómina. Workday recomienda que identifique y conceda el nivel mínimo de seguridad que necesita un trabajador.

Áreas funcionales	Consideraciones
Core Payroll	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones básicas de nómina que son comunes a todos los países, como las siguientes: • Acumulaciones • Saldos • Deducciones • Percepciones • Elecciones de pago • Entrada de nómina • Procesos de nómina • Liquidación

Áreas funcionales	Consideraciones
Nómina Australia	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de Australian Payroll, como: • Asignación de tipos de ausencia a remuneración de ausencia. • Asignación de motivos de baja a tipos de baja de la Oficina Tributaria de Australia (ATO). • Configuración de jubilación por edad • SuperStream. • Configuración de impuestos de empresa • Procesando informes de nómina de un solo toque (STP). • Datos fiscales del trabajador • Órdenes de retención
CAN Payroll	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de Canadian Payroll, como las siguientes: • Informes de registro de empleo (ROE) • Entidades fiscales • Órdenes de retención • Datos fiscales del trabajador • Formularios de cierre de ejercicio
Nómina de FRA	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de French Payroll, como las siguientes: • Anticipos • Datos de impuestos de empresa y establecimiento • Informes de declaración social nominativa (DSN). • Datos de deducción de Empleado y Empleador • Préstamos • Informes Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH). • Órdenes de retención • Datos fiscales del trabajador • Bordereau de Paiement pour le versement des Indemnités Journalières (BPIJ).
Nómina de vida real	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de Irish Payroll, como las siguientes: • Datos fiscales de empresa • Informes de impuestos de empleador

Áreas funcionales	Consideraciones
	• Inscripción automática en pensión • Datos fiscales del trabajador (LPT, PAYE, USC)
Nómina de Reino Unido	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de Payroll para Reino Unido, como: • Coche de empresa • Datos fiscales de empresa • Deducciones por orden judicial • Informes de impuestos de empleador (RTI) • Pago de vacaciones • IR35. • Seguro nacional • Inscripción automática en pensión • Préstamos de posgrado • Pagos preceptivos por ley asociados a nacimiento, adopción o enfermedad. • Préstamos para estudios • Datos fiscales de trabajador (P45, P60)
Nómina de EE. UU.	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar funciones específicas de Payroll para EE. UU., Puerto Rico, Guam y las Islas Vírgenes. Ejemplo: • Datos fiscales de empresa • Compromisos de nómina • Órdenes de retención • Datos fiscales del trabajador • Cajas W-2, W-2R, W-2GU y W-2VI y formularios de empleado.
Integración de nómina de tercero	Estos dominios de seguridad en el área funcional Integration le permiten crear e iniciar integraciones de nómina de terceros: • <i>Integration Build</i> • <i>Integration Configure</i> • <i>Depuración de integración</i>

Procesos de gestión

Puede utilizar el servicio de integración *Event-Driven Integration for Third-Party Payroll* con la integración de interfaz de cambio efectivo de nómina (PECI).

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Análisis de costo de mano de obra global	Le permite revisar el análisis de costo de mano de obra acumulado anual en los resultados de nómina de terceros.
Consulta de resultados de nómina global Resultados de nómina global - Número de empleados por grupo de pago Costo medio de resultados de nómina global para componente de pago Variante de resultados de nómina global por componente de pago Variante de resultados de nómina global por trabajador	Workday proporciona informes que le ofrecen distintas vistas de los resultados de nómina globales. Una vez que los haya configurado, podrá hacer lo siguiente: - Revise los resultados de nómina de Workday y de sus proveedores de nómina de terceros. - Analice datos completos de nómina para comprender mejor sus costos globales de nómina. Defina grupos de informes de nómina global para utilizar los informes. Puede añadir estos informes como worklets al tablero de control Centro de control de ciclo de pago .
Consulta de resultados de conciliación de nómina global Todos los ítems de conciliación de nómina global Mis ítems de conciliación de nómina global asignados	Puede utilizar estos informes para conciliar los resultados de nómina en Workday y en su sistema de nómina de terceros.
Trabajadores enviados a nómina de tercero Cambios de trabajador enviados a nómina de tercero Errores de nómina de tercero por gravedad	Puede utilizar estos informes para revisar el proceso de integración de nómina global. Puede añadir estos informes como worklets en una nueva ficha del tablero de control Centro de control de ciclo de pago .
Tablero de control de centro de control de ciclo de pago	Puede revisar y gestionar los datos de nómina para uno o varios periodos de pago a la vez.
Tablero de control de actualizaciones de cumplimiento de nómina	Le ofrece una perspectiva visual rápida de las actualizaciones relacionadas con el cumplimiento que son más importantes para usted. Puede identificar rápidamente si una actualización relacionada con el cumplimiento puede afectar a sus empleados y tomar las medidas adecuadas. Ejemplo: alertar a los empleados, comprobar los resultados de nómina o estar preparado para responder preguntas.
Biblioteca global	Muestra configuraciones de muestra y requisitos de cumplimiento comunes. Puede utilizar este informe al añadir otra área de producto de Workday o al expandirse a nuevos países o regiones. El informe es un perfil preconfigurado de dos tipos de configuraciones:

Informes o tableros de control	Consideraciones
	• Configuraciones de asesoramiento legal distribuidas y mantenidas por Workday. Ejemplo: los salarios mínimos estatales, los cálculos de impuestos, los datos de retención de impuestos y órdenes judiciales, y los formatos de nombre y de dirección. • Configuraciones de muestra. En las fichas de configuraciones de muestra, verá una explicación de cómo implementarlas. También puede añadir este informe como elemento de menú a los tableros de control Centro de control de ciclo de pago y Actualizaciones de cumplimiento de nómina .
Analizador de entorno de cliente - Tablero de control	Le permite verificar la configuración de su entorno de cliente con las recomendaciones de Workday, para Workday: • Absence • Finanzas • HCM • Nómina • Seguimiento de tiempo
Todos los tipos de transacciones retroactivas de nómina admitidos	Workday no admite todos los cambios retroactivos para Australia, Canadá, Francia, Reino Unido o Estados Unidos. Puede utilizar el informe para consultar los cambios retroactivos admitidos por país.

Integraciones

Integraciones	Consideraciones
<i>Interfaz de cambio efectivo de nómina (PECI)</i>	La integración de pila completa, que transmite los cambios de nómina de los trabajadores e incluye la fecha efectiva y la fecha de entrada de datos de cada cambio. Le permite cargar y extraer datos de nómina de terceros de Workday. Puede configurar la integración para que se ajuste a sus necesidades. En Peci, puede utilizar: • El servicio de integración <i>Event-Driven Integration for Third-Party Payroll</i> . • <i>Centro de control de integración de interfaz con nómina</i>.
<i>Interfaz de cambio efectivo de trabajador (WECI)</i>	Le permite cargar datos de trabajador, incluidas vacaciones y permisos y LOA. Puede configurar la integración para que se ajuste a sus necesidades.

Integraciones	Consideraciones
<i>Interfaz con nómina</i>	Le permite cargar datos de nómina de terceros en Workday y desde Workday, como organizaciones de nómina que tienen diferentes: • Frecuencias de pago • Percepciones y deducciones • Requisitos de proceso externo Puede configurar la integración para que se ajuste a sus necesidades. Para Payroll for Australia, le permite utilizar: • Nómina de un solo toque (STP) • SuperStream.
<i>Conciliación de nómina global</i>	Requiere la integración de la <i>interfaz de cambio efectivo de nómina (PECI)</i> . Le permite comparar los datos de nómina de Workday con los datos de su sistema de nómina de terceros y ofrece opciones para la conciliación.
<i>Entrada de resultados de nómina externa</i>	La integración importa datos de nómina de un sistema de nómina externo a Workday.
<i>Documentos de nómina externa</i>	Le permite cargar en Workday documentos de nómina generados externamente, como los siguientes: • Recibos de nómina generados externamente • Documentos fiscales externos Ejemplo: para importar documentos fiscales canadienses a Workday, cree un tipo de documento de nómina externa T4. • Otros documentos de nómina Ejemplo: una carta de embargo que ha recibido para un empleado.
Importar recibos de nómina externos	Le permite recuperar archivos de recibos de nómina externos para grupos de pago e importarlos a Workday.
Integraciones gubernamentales	Australia: Oficina Tributaria de Australia - STP Canadá: • <i>Declaración de impuestos anual - CRA (T4)</i> • <i>Declaración de impuestos anual - CRA (T4A)</i> • <i>Declaración de impuestos anual - CRA (NR4)</i> • <i>Declaración de impuestos anual - RQA (RL -1)</i> • <i>Declaración de impuestos anual - RQA (RL -2)</i> • <i>Servicio de salida de ROE de Canadá</i> • <i>ROE de servicio de Canadá de entrada</i> Francia: • <i>Depósito de DSN (de máquina a máquina)</i> • <i>Sondeo de DSN (de equipo a equipo)</i>

Integraciones	Consideraciones
	• <i>Integración BPIJ (máquina a máquina)</i> Irlanda: • <i>Notificaciones de entrada de vida real</i> • <i>Envío de nómina de vida real</i> Reino Unido: • <i>Notificaciones de entrada de HMRC</i> • <i>Información en tiempo real de HMRC - Actualización de año anterior</i> • <i>Información en tiempo real de HMRC - Resumen de pago de empleador</i> • <i>Información en tiempo real de HMRC</i> Estados Unidos: • <i>Orden de retención de ingresos electrónica de entrada</i> • <i>Orden de retención de ingresos electrónica de salida</i>

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideraciones
Grupos de ejecución de pago	Al calcular la nómina o ejecutar informes, puede seleccionar el grupo de ejecución de pago en lugar de los grupos de pago individuales. Un grupo de ejecución de pago no puede incluir grupos de pago para varios países. Los administradores de nómina tienen acceso a todos los grupos de ejecución de pago. Sin embargo, los socios de nómina solo pueden procesar y generar informes sobre un grupo de ejecución de pago si los asigna a todos sus grupos de pago.
Recibos de nómina	Para cada país, debe mantener la configuración de recibo de nómina de nómina. Puede incluir hasta siete secciones configurables en los recibos de nómina de los empleados. Workday incluye automáticamente secciones para: • Información de empleado • Fechas de periodo de pago Si tiene una licencia para utilizar Workday Payroll en más de un país, defina una configuración de recibo de nómina independiente para cada país. Asegúrese de que los recibos de nómina cumplan los requisitos consolidados de todas las regiones. Para Payroll for France, Workday proporciona un formato estándar que puede utilizar.

Punto de contacto	Consideraciones
	Para Payroll for Australia, Workday proporciona un formato estándar que puede utilizar y que incluye información de jubilación por defecto.
Ingresos brutos	Cuando tiene Workday Payroll activado para varios países, solo puede seleccionar un único país para una percepción de importe bruto. Cree una percepción por país. Nómina para Australia no admite extracciones.
Workday Human Capital Management (HCM)	Calendarios de periodos para todos los países Varios empleos o varios puestos. Workday recomienda configurar su entorno de cliente para puestos adicionales si necesita asistencia para varios puestos ahora o en el futuro. Hay cierta recopilación de datos de trabajadores en Francia que el gobierno prohíbe, como el grupo étnico. Es posible que deba configurar esos datos para la implementación global. Para Francia, debe definir los establecimientos como una subcategoría de una empresa.
Gestión financiera de Workday	Defina perfiles de viaje, defina opciones de elección de pago, mantenga elecciones de pago, defina IDs fiscales de empresa, defina gastos y cree hojas de tarifas de facturación de proyecto.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Sin efectos.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: interfaz de cambio efectivo con nómina](#)

[Consideraciones de definición: interfaz de cambio efectivo de trabajador](#)

[Consideraciones de definición: documentos de nómina externa](#)

[Consideraciones de definición: interfaces con nómina](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de conciliación de nómina global](#)

[Pasos: definición de resultados de nómina global](#)

[Pasos: definición de la integración de importación de recibos de nómina externos](#)

Referencia relacionada

[Referencia: informes de nómina de terceros](#)

[Referencia: informes de resultados de nómina global](#)

Definición de proceso de nómina

Consideraciones de definición: tableros de control de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los tableros de control de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los tableros de control de nómina consolidan los datos de nómina y los elementos accionables en un solo lugar. Workday ofrece los siguientes tableros de control preconfigurados:

- Centro de control de ciclo de pago: para revisar y gestionar los datos de nómina de uno o varios periodos de pago.
- Actualizaciones de cumplimiento de nómina: para revisar las actualizaciones de cumplimiento.
- Pagar: para permitir que los trabajadores accedan a sus datos de nómina.
- Para Payroll for France, DSN Command Center: para gestionar y realizar un seguimiento de los DSN generados, verificar los datos de nómina notificados y acceder a las tareas de DSN.
- Para Payroll for Canada and the US, Payroll Year End: para acceder a las tareas comunes de cierre de ejercicio, revisar las estadísticas del ejercicio anterior y los formularios de cierre de ejercicio, y ejecutar procesos de gestión de cierre de ejercicio.

También puede crear un número ilimitado de tableros de control personalizados.

Beneficios para la empresa

Los tableros de control de nómina ayudan a aumentar la eficiencia operativa y a ahorrar tiempo al permitirle:

- Revise las tendencias y métricas estratégicas de nómina e identifique los problemas que requieren acción.
- Ejecute las tareas y los informes más relevantes para usted desde una ubicación.
- Evalúe rápidamente el estado de nómina de su empresa con una descripción general del proceso de nómina.
- Revise las actualizaciones de cumplimiento entregadas y futuras en una ubicación.
- Permita que los trabajadores interactúen con su nómina y encuentren respuestas sin tener que preguntar a los socios de pago mediante el autoservicio para empleados (ESS).

Ejemplos de uso

Utilice los tableros de control de nómina para:

- Compare los periodos de pago para confirmar que los resultados de la nómina sean coherentes.
- Realice un seguimiento de las tendencias, profundice en los componentes de pago e investigue las anomalías.

- Planifique las actualizaciones de cumplimiento que afectan al pago para notificar a los trabajadores con antelación o responder a sus preguntas.
- Concilie los resultados de pago con el número de trabajadores.
- Realizar un seguimiento de los importes que van a las cuentas transitorias.

Permita que los trabajadores ejecuten el tablero de control Pagar para comprender lo siguiente:

- Por qué su relación bruto-neto es la misma pero su paga de vacaciones es diferente.
- Cuánto aportan para impuestos o deducciones voluntarias.
- Confirme un cambio de compensación.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Para qué países los socios de pago procesan la nómina?	Puede preconfigurar los campos para que se muestren por país y relevancia para los socios de pago en cada tablero de control. Ejemplo: puede mostrar determinadas categorías de ejecución y periodos de pago. También puede proporcionar acceso a los socios de pago para configurar sus propios tableros de control.
¿Qué información desea mostrar en la página de inicio de Workday?	Puede configurar la página de inicio para aumentar la eficiencia operativa: • Seleccionar qué worklets mostrar y en qué orden por rol Ejemplo: si una persona gestiona la nómina y el seguimiento de tiempo, puede incluir los worklets de nómina y Seguimiento de tiempo en su página de inicio. • Cambiar el nombre de los worklets existentes mediante la tarea Configuración de contenido de página de inicio • Agrupación de tableros de control por frecuencia de uso.
¿Qué datos desea verificar al ejecutar la nómina?	El tablero de control del centro de control de ciclo de pago contiene worklets preconfigurados que ofrecen información general de los datos de nómina relevantes para cada fase de proceso. Puede hacer lo siguiente: • Comparar tendencias entre periodos de pago e identificar anomalías. • Verificar el estado de los resultados de nómina y profundizar en ellos. • Revise las diferencias retroactivas en percepciones y deducciones. • Revise los importes en Debe y Haber de cada cuenta de libro mayor. • Concilie los resultados de nómina con los pagos. También puede configurar worklets personalizados que muestren datos de informes

Preguntas	Consideraciones
	personalizados. Ejemplo: puede copiar el informe Entrada de nómina no procesada y configurarlo para que se muestre en el tablero de control Centro de control de ciclo de pago.
¿Cómo se realiza un seguimiento de las tareas de proceso de nómina?	El tablero de control del centro de control de ciclo de pago contiene worklets preconfigurados que proporcionan acceso a tareas e informes agrupados por fases de proceso de nómina. Ejemplos: • La preparación, como la ejecución de cálculos de pago retroactivo y la importación masiva de entradas de nómina. • Procesamiento, como ejecutar y finalizar la nómina y ejecutar informes para auditar los resultados de la nómina. • Publicar finalización, como ejecutar contabilidad y crear ejecuciones de liquidación. • Gestionar los datos de los trabajadores, como asignar grupos de pago y añadir elecciones de impuestos por país. Puede editar el tablero de control Centro de control de ciclo de pago o crear uno personalizado para satisfacer las necesidades de su organización. Ejemplo: puede: • Reordenar o agrupar tareas e informes en función del uso. • Añadir o elimine worklets. • Configure informes estándar y personalizados como worklets. • Añadir vínculos externos, como documentos normativos. • Añadir anuncios y menús para grupos específicos en función de las reglas de condición.
¿Cómo puede obtener información sobre las actualizaciones de cumplimiento de nómina?	El tablero de control Actualizaciones de cumplimiento de nómina proporciona información de cumplimiento para cada país de nómina admitido, que enumera lo siguiente: • Entregadas actualizaciones relacionadas con impuestos y órdenes judiciales u órdenes de retención, para ayudarle a evaluar si necesita cambiar el componente de pago configurado. Ejemplo: los resultados de nómina sin cambios pueden sugerirle que debe crear nuevas deducciones gravables. • Próximas actualizaciones relacionadas con impuestos y órdenes judiciales u órdenes de retención, para ayudarle a planificar

Preguntas	Consideraciones
	las comunicaciones con los trabajadores afectados en función del tamaño de la población afectada. Actualizaciones relacionadas con tablas de consulta y salarios mínimos. Puede profundizar en cada actualización para revisar los trabajadores afectados, los componentes de pago o la fecha efectiva. Cuando procese la nómina para varios países, contemple la posibilidad de configurar una fecha efectiva preestablecida diferente para cada país para tener en cuenta las diferencias en las fechas de los ejercicios fiscales.
¿Cuáles son sus requisitos normativos en materia de informes? (CAN, FRA, EE. UU.)	Para Payroll for France, puede configurar el tablero de control Centro de control de DSN para: - Gestione y realice un seguimiento de sus DSN generados. - Verifique los datos de nómina notificados. - Acceda rápidamente a tareas de DSN relacionadas en Workday. Para Payroll for Canada and the US, puede configurar el tablero de control de fin de ejercicio de nómina para acceder fácilmente a lo siguiente: - Tareas rutinarias de cierre de ejercicio - Estimaciones actuales para formularios de cierre de ejercicio. - Estadísticas de formulario de cierre de ejercicio anterior - Procesos de gestión de cierre de ejercicio - Los estados de los procesos de gestión y los formularios de cierre de ejercicio, así como el nombre de la persona responsable del siguiente paso.
¿Qué información desea poner a disposición de los trabajadores?	El tablero de control Pagar contiene worklets preconfigurados a los que los trabajadores acceden a través de ESS para consultar: - Recibos de nómina y fechas de pago - Comparaciones de percepciones y deducciones entre dos periodos de pago para identificar tendencias y revisar la distribución salarial. - Historial de pago de los últimos 3 meses configurado en los recibos de nómina de los trabajadores. - Historial de percepciones y deducciones en los últimos 3 meses El tablero de control solo muestra los resultados del componente de pago o del historial de pago

Preguntas	Consideraciones
	de los trabajadores que tienen resultados de nómina de los 3 meses anteriores. Puede añadir tareas rutinarias al tablero de control Pago en función de las necesidades empresariales. Ejemplo: puede permitir que los trabajadores: • Elija deducciones voluntarias. • Solicitar vacaciones y permisos. • Actualice las elecciones de pago. • Solicitud de pago bajo demanda (EE. UU.). Al procesar la nómina de forma externa, puede configurar un grupo de seguridad de intersección para restringir el acceso al tablero de control a los empleados de Workday. Puede configurar el tablero de control para permitir que los trabajadores seleccionen: • El país que se va a mostrar. Workday muestra el país del puesto principal por defecto para los trabajadores de varios países. • Qué percepciones y deducciones mostrar. Ejemplo: paga base más bonus o paga por horas y horas extra. Utilice el tablero de control Pagar en lugar del worklet Pagar, que solo incluye parte del contenido del tablero de control. Ejemplo: los trabajadores no pueden elegir deducciones voluntarias en el worklet.

Recomendaciones

Para asegurarse de que los tableros de control muestren los datos más actualizados, antes de acceder a los tableros de control de administración de nómina:

- Configure cálculos de nómina continuos y active una detención automática para guardar el paso de pausar los cálculos.
- Para asegurarse de que los cálculos de pago incluyan todas las actualizaciones, verifique las integraciones y ejecute un nuevo cálculo de nómina completo.

Acceda al tablero de control Actualizaciones de cumplimiento de nómina al menos una vez por semana y antes de procesar el pago ordinario para planificar los cambios de cumplimiento.

Para obtener la mejor experiencia con ESS, al configurar el tablero de control Pago:

- Defina el tamaño del worklet en 1X para Recientes nóminas y Periodos de comparación.
- Defina el tamaño del worklet en 2X para Historial de percepciones/deducciones e Historial de pago, especialmente para los trabajadores en periodos de pago semanales o bisemanales que tienen más resultados de pago.
- Conéctese a Workday mediante el acceso de proxy para verificar el formato y los datos que se muestran.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

No puede acceder a informes interdisciplinarios, como los tableros de control Seguimiento de tiempo, en el tablero de control Pago.

Definición de entorno de cliente

Configure la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para definir lo siguiente:

- Países por defecto seleccionables en los tableros de control.
- Opciones de recibo de nómina para ESS mediante el tablero de control Pagar.

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Business Process Administration and Manage: Business Process Definitions</i> en el área funcional System. (CAN, EE. UU.)	Permitir a los usuarios ejecutar procesos de gestión de cierre de ejercicio desde el tablero de control Cierre de ejercicio de nómina.
<i>Management Dashboard: Pay Cycle Command Center</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios acceder al tablero de control Centro de control de ciclo de pago.
<i>Management Dashboard: Payroll Year End</i> en el área funcional USA Payroll.	Permite a los usuarios acceder al tablero de control de cierre de ejercicio de nómina.
<i>Management Dashboard: Payroll Year End</i> en el área funcional CAN Payroll.	Permite a los usuarios acceder al tablero de control de cierre de ejercicio de nómina.
<i>Manage: All Custom Reports</i> en el área funcional System.	Permite a los usuarios acceder a informes personalizados independientemente del propietario que utilice los tableros de control.
<i>Process: DSN (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll.	Permite a los usuarios acceder al tablero de control Centro de control de DSN.
<i>Security Configuration</i> en el área funcional System.	Permite a los usuarios gestionar políticas de acceso de proxy para verificar el formato del tablero de control Pago.
<i>Self-Service: My Pay Dashboard</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios acceder al tablero de control Pago a través de ESS. Cada tarea de autoservicio requiere un acceso de seguridad adecuado. Ejemplo: para consultar e imprimir recibos de nómina, configure el dominio <i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i> en el área funcional Core Payroll.
<i>Set Up: Tenant Setup: Worklets</i> en el área funcional System.	Permite a los usuarios configurar tableros de control.
<i>Set Up: Payroll (Taxes View)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios acceder al tablero de control Actualizaciones de cumplimiento de nómina y a otros datos relacionados con los impuestos.

Procesos de gestión

Puede añadir tareas a los tableros de control para iniciar procesos de gestión. Ejemplo: puede añadir una tarea para el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* al tablero de control Pago.

En el caso de Nómina para EE. UU., solo puede ejecutar el proceso de gestión *W-2 Proceso de cierre de ejercicio* desde el tablero de control de Nómina Cierre de ejercicio.

Para Payroll for Canada, solo puede ejecutar los siguientes procesos de gestión de cierre de ejercicio desde el tablero de control Payroll Year End:

- *Proceso de cierre de ejercicio RL-1*
- *Proceso de cierre de ejercicio T4*

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Informe Excepciones de informe personalizado por propietario	Identifique y resuelva las excepciones de los informes que active como worklets pero que no estén disponibles en los tableros de control.
Informe Biblioteca global	Añada este informe a los tableros de control Centro de control de ciclo de pago y Actualizaciones de cumplimiento de nómina para consultar configuraciones de muestra y requisitos de cumplimiento comunes. Workday entrega el informe con dos tipos de configuraciones: • Configuraciones de asesoramiento preceptivo por ley que Workday ofrece y mantiene. Ejemplo: los salarios mínimos estatales, los cálculos de impuestos, los datos de retención de impuestos y órdenes judiciales, y los formatos de nombre y de dirección. • Configuraciones de muestra.
Informe Mantenimiento de tableros de control	Cree tableros de control personalizados y añada y edite tableros de control preconfigurados.
Informe Actualización de documentación de cumplimiento de nómina	Añada este informe al tablero de control Actualizaciones de cumplimiento de nómina para revisar las actualizaciones de cumplimiento en Workday por país. El informe incluye vínculos a sitios normativos externos.
Tablero de control de liquidación	Revise las actividades de liquidación de su organización, como los pagos de nómina sin liquidar por importe.

Integraciones

Cuando los trabajadores pertenecen a grupos de pago externos, puede mostrar sus datos de pago externo en el tablero de control Pagar de la siguiente manera:

- Activar los dominios correspondientes para la nómina de terceros.
- Mediante la integración *External Payroll Documents* y la integración *External Payroll Results Inbound*.

Ejemplos: resultados de pago externos, recibos de nómina o documentos fiscales.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Cálculos de pago retroactivo	Cuando ejecuta bajas o contrataciones retroactivas en periodos anteriores en los que los trabajadores no tienen actividad de nómina, Workday genera resultados de pago de cero para esos periodos. El tablero de control de ESS Pay oculta los recibos de nómina asociados a estos eventos retroactivos.
Tareas e informes	En los tableros de control personalizados o distribuidos por Workday, puede añadir lo siguiente: • Informes como worklets opcionales u obligatorios. • Tareas como elementos de menú para un acceso rápido. Ejemplo: puede configurar el informe Resumen de excepciones de auditoría de nómina como worklet en el tablero de control Centro de control de ciclo de pago. A continuación, puede profundizar en los valores de estado y gravedad y consultar los detalles de excepción de auditoría individuales.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [tableros de control](#)

Concepto: [worklets personalizados](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de tableros de control personalizados](#)

[Configuración de cálculo de nómina continua](#) en la página 96

[Definición de recibos de nómina](#) en la página 541

Referencia relacionada

Referencia: [tablero de control del centro de control de ciclo de pago](#) en la página 108

Referencia: [tablero de control de pago para autoservicio de empleado](#) en la página 106

Referencia: [tablero de control de actualizaciones de cumplimiento de nómina](#) en la página 594

Referencia: [tablero de control de nómina a cierre de ejercicio](#) en la página 1061

Referencia: [biblioteca global](#) en la página 600

El siguiente nivel: [un día en la vida: administración de nómina](#)

Referencia: [centro de operaciones de beneficios y pagos](#)

Información relacionada

Ejemplo: [definición del tablero de control del centro de control de DSN \(FRA\)](#) en la página 1930

Pasos: definición del proceso de nómina

Antes de empezar

Cree percepciones y deducciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de cargar el historial de nómina de su empresa en Workday, cree una estructura para almacenar la información y calcular la nómina. La definición define reglas sobre a quién pagar, qué pagar y cuándo pagar a los empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina y seleccione los países en los que tiene licencia y tiene previsto utilizar Workday Payroll.
2. [Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171.
Los calendarios de periodos agrupan los periodos de pago para una frecuencia de pago, como semanal, bisemanal o mensual. Identifican la fecha inicial, la fecha final y la fecha de pago de cada periodo de pago.
3. Especifique los criterios que deben cumplir los empleados para un tipo de ejecución, como una ejecución ordinaria o de bonus, e identifique las percepciones y las deducciones que se van a procesar.
Consulte [Pasos: Configurar categorías de ejecución de pago](#) en la página 113.
4. [Definición de grupos de pago](#) en la página 196 y asignarles trabajadores.
Los grupos de pago agregan trabajadores para el procesamiento y la generación de informes de nómina. Identifican las categorías de ejecución y los calendarios de periodos correspondientes para un grupo de pago.
5. En Payroll for France, asigne tipos de trabajadores a cálculos de nómina preconfigurados.
Consulte [Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina \(FRA\)](#) en la página 1810.
6. Defina grupos de ejecución de pago (opcional).
Los grupos de ejecución de pago le permiten realizar tareas, como el cálculo de pago, para varios grupos de pago como una sola acción.
Consulte [Concepto: grupos de pago y grupos de ejecución de pago](#) en la página 202.
7. Defina tableros de control de nómina como, por ejemplo, (opcional):
 - Actualizaciones de cumplimiento de nómina: le ofrece una perspectiva visual rápida de las actualizaciones de cumplimiento.
 - Centro de control de ciclo de pago: le permite acceder rápidamente a la información que necesita para cada fase de un ciclo de pago, desde la preparación hasta el procesamiento posterior a la finalización.
 - Paga: permite a sus empleados conocer su paga y acceder a información común de nómina, incluidos sus recibos de nómina recientes, en función de la configuración de autoservicio de empleado de recibos de nómina.
 - No se recomienda el uso del worklet Recientes recibos de nómina en el tablero de control Pagar para Payroll for France.

Buscar en *pago* en la tarea Mantenimiento de tableros de control para ver una lista completa de los tableros de control disponibles para nómina y configurarlos.

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).

8. Acceda a la tarea Tenant Analyzer para verificar sus configuraciones de nómina en términos de recomendaciones de Workday.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [configuración de autoservicio de empleados](#)

Pasos: [Configurar categorías de ejecución de pago](#) en la página 113

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Referencia: [comparación de componentes de pago, grupos, acumulaciones y saldos](#) en la página 304

Referencia: [tablero de control del centro de control de ciclo de pago](#) en la página 108

Referencia: [tablero de control de pago para autoservicio de empleado](#) en la página 106

Referencia: [tablero de control de actualizaciones de cumplimiento de nómina](#) en la página 594

Referencia: [centro de operaciones de beneficios y pagos](#)

Consideraciones de definición: cálculo de nómina continuo

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del cálculo de nómina continuo. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede automatizar el cálculo de la nómina en ciclo para las categorías de ejecución periódica. El cálculo se ejecuta cada 5 minutos y actualiza los resultados de pago de los trabajadores a medida que se producen eventos que afectan al pago. El cálculo de nómina continuo procesa los mismos eventos que repercuten en el pago que la función de cálculo inteligente y los trabajadores con los siguientes estados de resultado de pago:

- *Recálculo obligatorio*
- *Recálculo obligatorio debido a retroactividad*
- *Esperando para recoger diferencia retroactiva*

Beneficios para la empresa

- Puede ejecutar cálculos manuales con menos frecuencia y tardará menos tiempo en procesarse, lo que simplifica el proceso de nómina.
- No tiene que esperar a que se realice un cálculo por lotes para ver los resultados de pago actuales.
- Al ejecutar trabajos de cálculo más pequeños, puede liberar recursos de proceso para otros trabajos.
- Puede reducir el tiempo que lleva prepararse para las auditorías de final de periodo.

Ejemplos de uso

Mantenga actualizados los resultados de nómina de los trabajadores durante todo el periodo de pago a medida que se produzcan eventos que afecten al pago.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideración
¿Ejecuta cálculos inteligentes con frecuencia durante el periodo?	En caso afirmativo, considere la posibilidad de activar el cálculo de nómina continuo. Procesa los mismos eventos que repercuten en el pago que el cálculo inteligente, por lo que no es necesario ejecutar el cálculo inteligente para mantener actualizados los resultados de pago.
¿Recibe integraciones durante el horario laboral?	En caso afirmativo, tenga en cuenta el efecto de los cálculos continuos en otras tareas de nómina. Mientras el cálculo de nómina continua procesa la integración, Workday: • Puede bloquear acciones relacionadas en un resultado de nómina (por ejemplo, poner un resultado de pago en espera o cancelar un resultado de pago). • Pone en cola otros trabajos, como los cálculos retroactivos.
¿Utiliza grupos de ejecución de pago o tiene muchos grupos de pago con el mismo calendario de periodos?	Cuando activa el cálculo automático de los resultados de pago inicial, Workday ejecuta el cálculo inicial solo para los grupos de pago que finalizan en la hora de inicio programada. Puede ejecutar un cálculo inteligente para iniciar el periodo de cualquier grupo de pago que finalice más tarde.
¿Necesita tiempo después del último cálculo de cada periodo para realizar auditorías finales?	Puede hacer lo siguiente: • Detenga manualmente los cálculos del periodo. • Detenga automáticamente los cálculos continuos en cada periodo, antes de la fecha de pago.

Recomendaciones

- Cuando quiera detener un cálculo, detenga los grupos de pago que están en curso y deje que finalice la ejecución actual. Anular un trabajo de cálculo continuo podría provocar errores en la contabilidad y en los cálculos de nómina futuros.
- Para evitar que el cálculo continuo procese a un trabajador, ponga el resultado de pago del trabajador en *Suspensión*.
- Cuando necesite reiniciar los cálculos después de que haya transcurrido la hora de finalización automática, utilice el informe Actualización de estado de cálculo de nómina continua .

Requisitos

Ejecute un cálculo de nómina completo al final del periodo para capturar los cambios de configuración y seleccionar a los trabajadores que aún no tienen resultados de pago.

Limitaciones

El trabajo de cálculo de nómina continuo:

- Solo procesa trabajadores y componentes de pago de categorías de ejecución periódicas. Tendrá que ejecutar manualmente los cálculos de nómina para las categorías de ejecución no periódicas.
- Solo procesa eventos basados en trabajadores. No procesa los cambios de configuración ni las actualizaciones de mantenimiento de Workday.
- Omite a los trabajadores sin resultados de pago para el periodo, a menos que encuentre un evento que afecte al pago del trabajador.

Definición de entorno de cliente

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para activar el cálculo de nómina continua en su entorno de cliente.

Security

Dominio	Consideraciones
<i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> en el área funcional System	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden activar el cálculo de nómina continuo.
<i>Set Up: Payroll - Pay Group Specific</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden acceder a la tarea Edición de calendario de periodos para programar automáticamente cuándo: • Ejecute el primer cálculo completo del periodo. • Detener el cálculo continuo del periodo.
• <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll. • <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll. • <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK</i> en el área funcional UK Payroll. • <i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA</i> en el área funcional USA Payroll. • <i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS</i> en el área funcional Australia Payroll.	Los usuarios con seguridad en cualquiera de estos dominios pueden acceder al informe Canal de cálculo de nómina continuo para consultar a los trabajadores con eventos sin procesar.
<i>Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden acceder a: • Actualice el informe Estado de cálculo de nómina continua para pausar los cálculos de nómina continua. • El informe Monitor de procesos para nómina continua para consultar el estado de los trabajos de cálculo continuo.

Procesos de gestión

Si utiliza el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago*, evalúe cómo se ajusta al cálculo de nómina continua. No puede iniciar el proceso de gestión para un grupo de pago y un periodo después de que el cálculo continuo cree resultados de pago en ciclo.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Actualización de estado de cálculo de nómina continua	Puede utilizar el informe para: • Detenga el cálculo continuo de un grupo de pago. • Consulte el estado actual del cálculo continuo. • Reinicie el cálculo continuo después de una detención automática.
Cartera de cálculo de nómina continua	Sirve para ver cuántos trabajadores y eventos están pendientes de volver a calcularse antes de pausar los cálculos de nómina continuos para la auditoría final.

Integraciones

Puede utilizar el servicio web *Put Period Schedule* para cargar de forma masiva el cálculo inicial y la configuración de detención automática para el cálculo continuo.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Integraciones de Enterprise Interface Builder (EIB)	No es necesario que detenga los cálculos continuos mientras se cargan los datos de EIB. El cálculo de nómina continua procesa las entradas de horas y otras entradas de nómina a medida que Workday recibe los datos.
Informe Monitor de procesos para nómina continua	Workday procesa las actualizaciones de contabilidad como parte del trabajo de cálculo continuo. No verá un trabajo de contabilidad independiente.
Calendarios de periodos	Como parte del calendario de periodos, puede configurar Workday para que realice automáticamente lo siguiente: • Calcular los resultados de pago inicial de cada periodo. • Detenga los cálculos continuos antes de que finalice el periodo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

En cuanto active el cálculo de nómina continua en su entorno de cliente, Workday comenzará a iniciar el trabajo de cálculo continuo para todos los grupos de pago que tengan:

- El estado *En curso*.
- Se ha ejecutado un cálculo completo para el periodo actual.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de cálculo de nómina continua](#) en la página 96

Configuración de cálculo de nómina continua

Antes de empezar

- Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para activar el cálculo de nómina continua.
- Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el cálculo de nómina continua para automatizar el proceso de nómina para las categorías de ejecución periódica.

Después de activar el cálculo de nómina continuo, puede configurar Workday para que realice automáticamente lo siguiente:

- Ejecute un cálculo completo para abrir cada periodo. El cálculo de nómina continua comienza después de que se haya ejecutado un cálculo completo.
- Detenga la ejecución del cálculo continuo al final de cada periodo para poder finalizar las auditorías finales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de calendario de periodos .
2. Mientras cumplimenta la sección Cálculo de nómina continua , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar cálculo automático de resultados de pago inicial para periodo	Seleccione esta opción para ejecutar automáticamente un cálculo completo para iniciar cada periodo.
Número de días por defecto después de fecha inicial de periodo	Para cada periodo, establece cuándo ejecutar el cálculo inicial.
Activar detención automática	Seleccione esta opción para detener los cálculos continuos en cada periodo.
Número de días por defecto antes de fecha de pago de nómina	Para cada periodo, establece cuándo detener los cálculos continuos.

Resultados

El cálculo completo inicial del periodo se ejecuta para todos los grupos de pago que comparten el calendario de periodos. Deberá ejecutar el cálculo inicial manualmente para los grupos de pago que no tengan el estado *Finalizado* en el momento del cálculo automático.

Qué hacer a continuación

Revise las fechas y horas de Cálculo automático de resultados iniciales y Detención automática en cada periodo. Cambie las fechas y horas de los periodos para reflejar los festivos u otras excepciones.

Definición de modelado de pago

Antes de empezar

- Seguridad: *Set Up: Payroll (Model My Pay)* en el área funcional Core Payroll. Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).
- Asegúrese de que haya como mínimo un resultado de nómina y un recibo de nómina disponibles para el año actual.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de que los trabajadores puedan modelar su pago o usted pueda modelar el pago en representación de un trabajador, utilice la tarea Mantenimiento de configuraciones de mis pagos de modelo para configurar lo siguiente:

- Categorías en las tareas Modelado de mi pago y Modelo de pago para trabajador , como Percepciones, Deducciones antes de impuestos, Deducciones después de impuestos y Elecciones de impuestos.
- Componentes de pago y cálculos relacionados dentro de esas categorías

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de mis configuraciones de pago de modelo .
2. En el campo Descargo de responsabilidad , personalice el mensaje por defecto que Workday muestra a los trabajadores en sus resultados modelados (opcional).
3. En la lista de valores Activar para modelar mi pago , seleccione las categorías que estarán disponibles para el modelado.
4. Mientras rellena las fichas, seleccione la casilla Activado para los componentes de pago que desea que los empleados puedan modelar.
5. Añada un cálculo relacionado o una sustitución de importe a la fila para permitir ajustes o sustituciones.
En el modelado de pago, Workday utiliza los valores de pago de referencia originales para los cálculos relacionados, a menos que ajuste el cálculo relacionado.
6. Active el dominio *Self-Service: Payroll (Model My Pay)* en el área funcional Core Payroll para activar la tarea Model My Pay para los trabajadores.
7. Active el dominio *Worker Data: Payroll (Model My Pay)* en el área funcional Core Payroll para activar la tarea Model Pay for Worker . Esta tarea le permite modelar la paga de un trabajador en su nombre.

Resultados

Cuando un trabajador utiliza la tarea Model My Pay o usted utiliza la tarea Model Pay for Worker , Workday muestra un resumen de la diferencia entre la remuneración de referencia de un trabajador y la remuneración modelada con:

- Desglose de remuneración de referencia
- Desglose de paga modelada
- Paga bruta y neta
- Percepciones
- Impuestos de empleado

- Salarios gravables
- Deducciones

Ejemplo

Quiere permitir que los trabajadores modelen cambios hipotéticos en sus horas.

1. Configure el componente Pago por horas para que los trabajadores puedan consultar las estimaciones de su pago en función de sus horas.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de mis configuraciones de pago de modelo .
3. Seleccione Percepciones en la lista de valores Activar para Model My Pay .
4. Seleccione la casilla Pago por horas en la ficha Percepciones .
5. Añada los siguientes cálculos relacionados a la fila:
 - *Horas (sin prorratear)*
 - *Calificación*
6. En la fila Tarifa , seleccione la casilla Solo visualización .

Si el trabajador no modela ningún cambio en sus horas, Workday utiliza las horas existentes de la entrada, las horas programadas o la entrada de horas.

Si no añade Horas y Tarifa a Pago por horas, Workday basa el Pago por horas en la configuración del componente de pago y no utiliza ningún valor de sustitución que haya cambiado en el resultado de referencia original.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#)

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: Model My Pay](#)

Concepto: modelado de pago

Puede configurar el modelado de pago para permitir que los trabajadores realicen cambios hipotéticos en su pago y consulten sus resultados. Los trabajadores pueden usar la tarea Modelado de mi pago para ajustar sus elecciones de impuestos, deducciones y percepciones como base para su pago hipotético. Workday muestra una aproximación de bruto a neto basada en estos cambios para determinar cómo afectan a los cálculos de pago.

Puede configurar el acceso de los empleados a la tarea Modelado de mi pago en:

- Worklet de pago Acceda a la tarea Configuración de worklet y añada Modelo de mi pago al área Acciones del worklet Pago . Para obtener más información, consulte: [Definición de worklets](#).
- Tablero de control de pago Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control y edite el tablero de control Pagar. Para obtener más información, consulte [Configuración de contenido de tablero de control](#).
- Centro de operaciones de beneficios y pagos . Acceda al informe Mantenimiento de centros de operaciones. Para obtener más información, consulte: [Definición de centros de operaciones](#).
- El informe Mis recibos de nómina

También puede modelar la paga de un trabajador en su nombre con la tarea Model Pay for Worker , con seguridad en el dominio *Worker Data: Payroll (Model My Pay)* en el área funcional Core Payroll. Una vez activada, la tarea incluye a los trabajadores en:

- Grupos de pago
- Grupos no restringidos

Limitaciones

Los trabajadores solo pueden:

- Modele los resultados de pago en ciclo existentes en la categoría de ejecución ordinaria con una fecha inicial y final dentro del ejercicio fiscal actual.
- Las categorías de modelo que ha activado en la tarea Mantenimiento de configuraciones de mis pagos de modelo .
- Añada percepciones elegibles desde la configuración del componente de pago para su grupo de pago.
- Elecciones de impuestos modelo realizadas a través de Employee Self-Service (ESS). Tenga en cuenta que los trabajadores no pueden realizar cambios en las elecciones de impuestos locales.
- Modele los componentes de pago con un worktag de cálculo de *Entidad fiscal* o *Posición*.
- Para Payroll for the US, modele los resultados de un estado de EE. UU. con resultados de pago finalizados después de añadir el estado. Ejemplo: un trabajador puede modelar cuál sería su paga si viviera en Nevada, pero solo para los resultados de pago finalizados después de que usted añadiera Nevada.

Para Payroll for the US, Workday recomienda que los trabajadores de la FLSA modelen las horas en lugar de los importes para los cálculos de pago que afectan a los salarios y las horas de la FLSA.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#)

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: Model My Pay](#)

Concepto: recomendaciones de listas de valores inteligentes para nómina

El Asistente para finalización de formulario de Workday utiliza el aprendizaje automático para proporcionar recomendaciones de listas de valores inteligentes para la nómina cuando crea:

- Asignaciones de costos
- Órdenes de retención de embargo de acreedor para nómina para EE. UU.
- Pagos manuales
- Pagos bajo demanda
- Cálculos de pago
- Asignaciones de grupo de pago
- Ajustes contables de nómina
- Entradas de nómina
- Registros de empleo (ROE) para nómina de Canadá
- Informes de presentación de impuestos
- Órdenes de retención para Payroll for Canada

El uso de recomendaciones de listas de valores mejora la precisión de los datos y puede ayudarle a completar las tareas de forma más eficiente. Workday muestra hasta cinco recomendaciones para cada lista de valores admitida en función de una combinación de las selecciones utilizadas más recientemente y las utilizadas con más frecuencia. Workday no muestra selecciones no válidas para una lista de valores y puede actualizar las recomendaciones en función de los valores de otros campos.

Para ver las listas de valores y las tareas admitidas, consulte [Referencia: asistente para finalización de formulario](#).

Anulación de recomendaciones de lista de valores

Workday activa por defecto las recomendaciones de listas de valores del Asistente para finalización de formulario. Puede descartar las recomendaciones de nómina accediendo a las secciones Payroll, Payroll for Canadao Payroll for USA de la tarea Mantenimiento de recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático y desmarcando las casillas Activar recomendaciones de aprendizaje automático de alguna de las siguientes categorías o de todas ellas:

- Asignación de asignación de costos
- Creación de ajustes contables de nómina
- Tipo de embargo de acreedor (para Payroll para EE. UU.)
- Pagos fuera de ciclo
- Entrada de nómina
- Grupo de pago propuesto
- ROE (para Payroll para Canadá)
- Ejecución de cálculo de pago
- Informes de declaración de impuestos
- Órdenes de retención (para Payroll para Canadá)

Puede volver a aceptar las recomendaciones de listas de valores inteligentes para nómina volviendo a seleccionar las casillas.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [asistente para cumplimentación de formularios](#)

Referencia: Tenant Analyzer

Tenant Analyzer (con seguridad en el dominio *Set Up: Tenant Setup - Tenant Analyzer* en el área funcional System) es un perfil preconfigurado de informes para revisar las configuraciones de nómina, ausencias, informes y gestión financiera que le permitirle:

- Verificar la configuración del entorno de cliente con las recomendaciones de Workday.
- Solucionar problemas de rendimiento.

A medida que su entorno de cliente crece, también puede utilizar Tenant Analyzer para obtener un inventario rápido de su configuración de nómina, ausencias, informes y gestión financiera.

Grupo de perfil de ausencia

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Validaciones	Muestra configuraciones de ausencia que no cumplen las recomendaciones de Workday. Seguridad: dominio <i>Set Up: Time Off (General)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Identificar y resolver acumulaciones a las que les falta un plan de vacaciones y permisos.

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Auditoría de excepciones de cálculo	Muestra los cálculos numéricos con excepciones. Puede profundizar en el número para ver y resolver excepciones. Seguridad: • Dominio Set Up: Time Off (Calculations - Generic) en el área funcional Time Off and Leave. • Dominio Set Up: Calculations - Generic en el área funcional Core Payroll.	Identificar y resolver cálculos que hagan referencia a otros cálculos con una categoría diferente.

Grupo de perfil de nómina

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Grupos de pago	Muestra todos los grupos de pago y la configuración relacionada, como: • Número de empleados • Categoría de ejecución	Verificar que todos los grupos de pago utilizan las mismas acumulaciones de pago bruto y neto.

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
	• Acumulaciones salariales brutas y netas • Calendario de periodos Seguridad: <i>Set Up: Payroll</i> - <i>Pay Group Specific</i> en el área funcional Core Payroll.	
Contabilidad	Muestra todos los conjuntos de reglas de contabilización de cuentas y la configuración relacionada, como: • Reglas de contabilización • Condiciones de regla de contabilización • Dimensiones de condición Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll</i> - <i>Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll.	Identificar las empresas y los tipos de reglas asociados con los conjuntos de reglas de contabilización de cuentas.
Validaciones	Muestra configuraciones de nómina que no cumplen con las recomendaciones de Workday.	Identificar los grupos de pago que no tengan periodos de pago calculados e

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
	Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll</i> en el área funcional Core Payroll.	investigar si los necesita.
Auditoría de excepciones de cálculo	Muestra el número de cálculos de nómina con excepciones. Puede profundizar en el número para ver y resolver excepciones. Seguridad: • Dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations</i> - <i>Generic)</i> en el área funcional Time Off and Leave. • Dominio <i>Set Up: Calculations</i> - <i>Generic</i> en el área funcional Core Payroll.	Identificar y resolver deducciones que recuperan valores de planes de beneficios con los que no están asociados.
PCG para cálculos de nómina	Muestra los cálculos de nómina y sus grupos de componentes de pago asociados. Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll (Calculations</i>	Verificar que un componente de pago está en todos los grupos de componentes de pago correspondientes.

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
	- <i>Payroll Specific</i>) en el área funcional Core Payroll.	
Resultados/ Líneas de resultado	Muestra estas estadísticas para cada grupo de pago: - Resultados - Líneas de resultado - Líneas de resultado relacionadas Seguridad: dominio <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll.	Identificar los grupos de pago con más resultados de los esperados e investigar si puede optimizar los criterios de ejecución.

Grupo de perfil de informes

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Validaciones de informes de nómina	Muestra informes personalizados que utilizan orígenes de datos para los que hay disponible un filtro de origen de datos indexados equivalente. Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll</i> en el área funcional Core Payroll.	Identificar informes personalizados que puede actualizar para mejorar el desempeño.

Grupo de perfil de desempeño

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Validaciones de desempeño de nómina	Muestra configuraciones de nómina que no cumplen con las recomendaciones, en su de Workday. Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll</i> en el área funcional Core Payroll.	Identificar categorías de ejecución que no utilizan un estado específico, en su lugar, utilizar un estado genérico Activo o Terminado.

Grupo de perfil de finanzas

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Financials Accounting Configuration	Muestra todos los conjuntos de reglas de contabilización de cuentas y la configuración relacionada, como: - Reglas de contabilización - Condiciones de regla de contabilización - Dimensiones de condición Seguridad: - Dominio <i>Set Up: Funding Sources</i> en el área funcional Financial Accounting.	Identificar las empresas y los tipos de reglas asociados con los conjuntos de reglas de contabilización de cuentas.

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
	• Dominio <i>Set Up: Matching Rule Set</i> en las áreas funcionales Banking and Settlement y Financial Accounting. • Dominio <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll	
Financials Tenant Analyzer Validations	Muestra configuraciones de gestión financiera que no cumplen las recomendaciones de Workday. Seguridad: dominio <i>Set Up: Time Off (General)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Identificar las empresas sin periodo de libro mayor abierto.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Referencia: tablero de control de pago para autoservicio de empleado

El tablero de control Paga permite a los empleados comprender su paga, realizar un seguimiento de las tendencias de pago y acceder a información común de nómina.

Seguridad: dominio *Self-Service: My Pay Dashboard* en el área funcional Core Payroll.

El tablero de control proporciona los siguientes worklets:

Worklet	Descripción
Recibos de nómina recientes	Muestra la siguiente fecha de pago para la nómina ordinaria más los últimos 5 recibos de nómina. Los empleados pueden profundizar y consultar los detalles del recibo de nómina o imprimir el recibo de nómina si configura esa funcionalidad en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Comparación de periodos	Muestra: • Percepciones y deducciones de los dos periodos de pago más recientes para que los empleados puedan comparar e identificar fácilmente si algo ha cambiado. • La diferencia entre los dos periodos de pago en el campo Importe de cambio . Los empleados también pueden comparar dos periodos de pago cualesquiera.
Historial de pagos	Muestra los periodos de pago de los últimos 3 meses e incluye las secciones que configure en la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina . Los empleados pueden ver fácilmente las tendencias de sus percepciones, deducciones antes de impuestos, impuestos de empleado, deducciones después de impuestos y pago neto.
Historial de percepciones/deducciones	Muestra los periodos de pago de los últimos 3 meses. Incluye 6 percepciones o deducciones que los empleados pueden configurar a partir de las percepciones y deducciones que se han mostrado en un recibo de nómina en los últimos 13 meses. Los empleados también pueden ver los resultados de distintos periodos de pago, percepciones o deducciones.

Puede añadir worklets al tablero de control y elementos adicionales a su menú.

Añada elementos de menú adicionales en el tablero de control para tareas comunes de vacaciones y permisos.

1. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control.
2. En la fila Paga , seleccione Editar.
3. En la sección Menú , añada una nueva fila y etiquétela *Mis horas*.
4. Añada las siguientes tareas:
 - *Saldo de vacaciones y permisos*
 - *Solicitud de vacaciones y permisos* (esta tarea inicia el proceso de gestión Solicitud de vacaciones y permisos).

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de tableros de control y páginas de entrada](#)

Referencia relacionada

El siguiente nivel: un día en la vida: administración de nómina

Referencia: tablero de control del centro de control de ciclo de pago

El tablero de control Pay Cycle Command Center (con seguridad en el dominio *Management Dashboard: Pay Cycle Command Center* en el área funcional Core Payroll) le permite acceder rápidamente a la información necesaria para cada fase de un ciclo de pago.

El tablero de control proporciona los siguientes worklets por defecto para ayudarle a revisar y gestionar los datos de nómina para uno o varios periodos de pago a la vez:

Worklet	Descripción
Estado de resultados	Para los periodos y grupos de pago que seleccione, muestra recuentos de resultados de nómina resumidos por estado, como: • En curso • Recálculo obligatorio • En espera • Con error • Finalizado Puede profundizar en los detalles y tomar medidas a partir de ahí.
Comparación de periodos	Le permite comparar las tendencias de los componentes de pago de los periodos seleccionados y los periodos anteriores para identificar las anomalías que deben resolverse. Incluye una opción Ver más para: • Filtre los resultados del tablero de control en función de un subconjunto de componentes de pago o grupos de componentes de pago. • Devuelve los cálculos relacionados con los componentes de pago. • Filtre en función de los resultados de ciclo frente a los de fuera de ciclo.
Diferencias retroactivas	Muestra vistas de diagramas y tablas que proporcionan información sobre la preparación y el procesamiento del ciclo de pago para que pueda consultar las diferencias retroactivas (percepciones/deducciones): • Dirigido a periodos de pago seleccionados • Orientado y recogido por un resultado de nómina en periodos de pago seleccionados. • Objetivo y aún no recogido por un resultado de nómina en periodos de pago seleccionados. Utilice la opción Ver más para filtrar los resultados del tablero de control en función de un

Worklet	Descripción
	subconjunto de componentes de pago o grupos de componentes de pago.
Tendencias de periodo	Muestra los valores bruto y neto resumidos de los periodos actuales y los 5 anteriores para identificar tendencias y anomalías. A continuación, puede seleccionar Ver más para aumentar o reducir el número de periodos que desea retroceder.
Resumen contable	Muestra los importes resumidos en Debe y Haber de cada contabilización en cuenta de libro mayor. Ejemplo: sueldos y salarios.
Conciliación (Resultados/Pagos)	Muestra los recuentos e importes resumidos de los resultados de nómina, separados por tipo de pago y estado de liquidación.

También puede configurar las listas de valores del tablero de control y añadir elementos adicionales a su menú.

1. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control .
2. En la fila Centro de control de ciclo de pago , seleccione Editar.
3. Defina el comportamiento por defecto del tablero de control para los periodos en curso y los grupos de pago asociados en la sección Listas de valores :

Campo de lista de valores	Etiqueta para lista de valores	Tipo por defecto	Valor por defecto
País	<i>País</i>	<i>Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución</i>	<i>País por defecto admitido y consultable para nómina</i>
Periodos	<i>Periodo</i>	<i>Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución</i>	<i>Periodos en curso visibles para país por defecto</i>
Grupos de ejecución de pago o detalles de grupo de pago	<i>Grupos de ejecución de pago o detalles de grupo de pago</i>	<i>Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución</i>	<i>Detalles de grupo de pago para periodos en curso por defecto</i>

4. En la sección Menú , añada una nueva fila y etiquétela como *Biblioteca global*.
5. Añada el informe Biblioteca global al campo Tarea .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: un día en la vida: administración de nómina](#)

Categorías de ejecución de pago

Consideraciones de configuración: categorías de ejecución de nómina

Puede utilizar este tema para ayudar a tomar decisiones al planificar su configuración y uso de categorías de ejecución. Explica:

- ¿Por qué configurarlos?
- Cómo encaja con el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de negocio.
- Preguntas y limitaciones a considerar antes de la implementación.

Para obtener detalles completos de configuración, consulte las instrucciones de la tarea.

Qué son

Las categorías de ejecución definen qué trabajadores y componentes de pago se procesarán en los cálculos de nómina y nómina retroactiva.

Al crear un grupo de pago, indica qué categorías de ejecución y programas de períodos están disponibles para los cálculos de nómina. Para cada grupo de pago, define 1 categoría de ejecución para la nómina regular, pero puedes configurar categorías de ejecución adicionales para la nómina no regular. Ejemplo: configura categorías de ejecución separadas para los cálculos de nómina regular y de bonificación.

Beneficios empresariales

Las categorías de ejecución brindan control sobre a quién y qué pagar en un cálculo de nómina, al tiempo que le ahorran el tiempo y el esfuerzo de ingresar manualmente qué pagar a cada trabajador. Son un componente clave para el procesamiento de la nómina. Debe crear al menos 1 categoría de ejecución para procesar la nómina en Workday.

También puede utilizar categorías de ejecución para administrar el rendimiento de los cálculos de nómina no regulares. Ejemplo: para las bonificaciones que afectan solo a un subconjunto de empleados, cree una categoría de ejecución separada para procesar solo a los trabajadores afectados.

Casos de uso

Utilice categorías de ejecución para indicar qué tipos de trabajadores procesar en la nómina. Ejemplos:

- Trabajadores activos con aportaciones a nómina.
- Trabajadores despedidos con diferencias retroactivas o eventos retroactivos.

Incluya varios tipos de trabajadores en la misma categoría de ejecución y luego defina cuánto pagar a cada tipo de trabajador.

Ejemplos:

- Nómina regular de trabajadores en activo, despedidos o en licencia.
- Indemnización por despido o pago de vacaciones para trabajadores despedidos que cumplan los requisitos (CAN, FRA, Reino Unido, EE. UU.).
- Incapacidad a corto plazo para trabajadores elegibles en licencia (CAN, FRA, Reino Unido, EE. UU.).
- Deducciones por prestaciones y jubilación para trabajadores en licencia (CAN, FRA, UK, USA).
- Deducciones de jubilación por pagos de bonificaciones (CAN, FRA, UK, USA).
- Pagos por despido, incluidas las vacaciones no utilizadas, para trabajadores despedidos elegibles (AUS).
- Pagos de compensación laboral para trabajadores elegibles que se encuentran en licencia (AUS).
- Superannuation u otros pagos para trabajadores en licencia (AUS).
- Deducciones por sacrificio salarial de superannuation para pagos de bonificaciones (AUS).

Preguntas a considerar

Pregunta	Consideraciones
¿A quién desea procesar?	Para la nómina no regular, puede maximizar los cálculos de nómina procesando únicamente los grupos de empleados afectados.
¿Necesita calcular automáticamente algún componente de pago adicional con bonificaciones o pagos intermitentes?	Si es así, configure la pestaña Fuera de ciclo (Adicional a pedido, Manual) para admitir el pago adicional a pedido. Para la nómina de EE. UU., si regularmente tiene que procesar una gran cantidad de bonificaciones con tasas impositivas suplementarias, considere crear una categoría de ejecución no regular separada y seleccionar la opción Impuestos no regulares. Luego, puedes procesar las bonificaciones como nómina cíclica.
¿Qué componentes salariales necesita procesar para los trabajadores despedidos o los trabajadores en licencia?	Incluya todos los componentes de pago de los trabajadores despedidos o de licencia en la pestaña No activo (en ciclo, reemplazo a pedido). Workday procesa automáticamente varios componentes de pago para trabajadores inactivos. Ejemplos: Diferencias retroactivas, entrada de nómina única.
¿Cómo desea gestionar los pagos recurrentes según un cronograma diferente al de su nómina regular? Ejemplo: Bonos trimestrales.	Puede crear una categoría de ejecución independiente para utilizarla con un cronograma de período diferente.
¿Cómo desea gestionar los pagos recurrentes que requieren cheques o depósitos separados, sin procesarlos como pagos adicionales a pedido?	Configure una categoría de ejecución independiente para cada pago recurrente independiente.
¿Qué tipos de opciones de pago desea ofrecer a sus empleados?	Defina diferentes elecciones de pago para cada categoría de ejecución con la que esté asociado el trabajador.

Recomendaciones

Utilice el estado de procesamiento de nómina más específico que corresponda al momento de identificar a los trabajadores a procesar, para producir un mejor desempeño que un estado genérico con criterios de selección. Ejemplo: De baja con ingreso único de nómina.

Requisitos

Comprenda cómo Workday aplica estados de procesamiento a los trabajadores. Ejemplo: cuando un trabajador está activo en la fecha de inicio del período pero es despedidos a mitad del período, Workday lo procesa como un trabajador activo. Ver [Referencia: estados de proceso de nómina para categorías de ejecución](#) en la página 127.

Limitaciones

- La nómina del Reino Unido admite un enfoque de categoría de ejecución única. Esto es para garantizar que el PAYE y el Seguro Nacional se calculen correctamente, utilizando los totales de

saldo de los resultados de pago completados. El uso de múltiples categorías de ejecución puede generar resultados inesperados.

- Solo puede tener una categoría de ejecución regular para cada grupo de pago, pero varios grupos de pago pueden compartir la misma categoría de ejecución.
- Cambiar la configuración de una categoría de ejecución no activa nuevos cálculos de nómina cuando se utiliza la opción Cálculo inteligente en una ejecución de nómina.
- No se pueden definir fechas de vigencia para las configuraciones de categorías de ejecución. Al procesar eventos retro, Workday recalcula todos los componentes de pago configurados para la categoría de ejecución en el momento del proceso. Esto incluye cualquier componente de pago que haya agregado o eliminado desde el cálculo original.
- Independientemente de la configuración de la categoría de ejecución, Workday solo resuelve los componentes de pago de los trabajadores que cumplen con la elegibilidad definida para esos componentes de pago.
- En algunos casos, como al procesar diferencias retroactivas o entradas de nómina, Workday anula la configuración de la categoría de ejecución.

Configuración del inquilino

Sin impacto.

Seguridad

Los usuarios protegidos por el *dominio Configuración: Nómina - Grupo de pago específico* en el área funcional Nómina principal pueden configurar categorías de ejecución.

Procesos de negocio

Sin impacto.

Informes

Puede ejecutar el informe Tenant Analyzer para verificar la configuración de su categoría de ejecución con respecto a las recomendaciones de Workday.

Puede utilizar la fuente de datos del informe Todas las categorías de ejecución al crear informes personalizados para informar sobre categorías de ejecución.

Integraciones

Sin impacto.

Conexiones y puntos de contacto

Característica	Consideraciones
Procesamiento de atrasos	Las validaciones de pago neto y el procesamiento de atrasos comienzan cuando un resultado alcanza el pago neto mínimo definido en la categoría de ejecución.
Pagos fuera de ciclo	La categoría de ejecución determina qué componentes de pago se procesarán como parte de los pagos fuera de ciclo.
Componentes de pago	Puede restringir un componente de pago para que se resuelva solo en ciertas categorías de ejecución.

Característica	Consideraciones
Grupos de pago Horarios de períodos	Al configurar un grupo de pago, se define qué categorías de ejecución y programas de períodos procesar.
Impuestos complementarios (CAN, FRA, Reino Unido, EE. UU.)	La categoría de ejecución determina si se aplicará o no una tributación complementaria. Solo aplica en categorías de carrera no regular.

Workday ofrece un kit de puntos de contacto con recursos para ayudarlo a comprender las relaciones de configuración en su inquilino. Obtenga más información sobre el [Kit de puntos de contacto de Workday](#) en la Comunidad Workday.

Otros impactos

Solo puedes ejecutar un cálculo de pago para una categoría de ejecución a la vez. Como resultado, los trabajadores tienen resultados de nómina separados para cada categoría de ejecución en la que se procesan. Al crear una categoría de ejecución independiente para una bonificación, los trabajadores reciben:

- Un cheque separado o depósito directo para el bono.
- Un recibo de sueldo separado para el bono.

Para reducir la cantidad de pagos o recibos de sueldo separados que recibe un trabajador, considere agrupar a los trabajadores en la menor cantidad de categorías de ejecución posible.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [componentes de pago procesados por tipo de ejecución](#) en la página 124

Pasos: Configurar categorías de ejecución de pago

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de configuración para las categorías de ejecución.
- Definir acumulaciones de salario bruto y neto.
- Seguridad: *Configurar: Nómina - Dominio específico del grupo de pago* en el área funcional de Nómina principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una categoría de ejecución define instrucciones de procesamiento para una ejecución de pago, que incluyen:

- Quien tiene un resultado de pago.
- ¿Qué componentes de pago se resuelven automáticamente en una ejecución?
- Cuando se resuelve un componente de pago, según el tipo de ejecución.

Nota: La nómina del Reino Unido admite un enfoque de categoría de ejecución única. Esto es para garantizar que el PAYE y el Seguro Nacional se calculen correctamente, utilizando los totales de saldo de los resultados de pago completados. El uso de múltiples categorías de ejecución puede generar resultados inesperados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea [Crear categoría de ejecución](#).

Especifique el uso de la categoría de ejecución:

Opción	Descripción
Categoría de carrera País	Determina qué grupos de pago y componentes de pago puedes asociar con un país. Cuando define un país, puede agregar grupos de pago o componentes de pago que sean: • Definido para el mismo país. • No tiene país definido Cuando deja este campo en blanco, puede agregar cualquier grupo de pago o grupo de componentes de pago a la categoría de ejecución.
Se utiliza en la interfaz de nómina	Seleccione cuando utilice una aplicación de nómina de terceros.
Categoría de carrera regular	Indica que la categoría de ejecución es para una ejecución de nómina regular en lugar de una bonificación u otro tipo de ejecución. Un grupo de pago puede tener varias categorías de ejecución, pero solo una categoría de ejecución regular.

2. [Identificar a quién procesar en categorías de ejecución](#) en la página 115.
3. [Definición de reglas de impuestos y proceso para categorías de ejecución](#) en la página 117.
Definir los impuestos y el salario neto mínimo para los salarios dentro y fuera del ciclo.
4. Identificar qué pagar en los diferentes tipos de pagos.
 - [Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda](#) en la página 118.
 - [Identificar qué pagar en pago adicional bajo demanda](#) en la página 122.
 - Para las nóminas de Australia, Canadá, el Reino Unido y los EE. UU., en el caso de los pagos manuales, Workday procesa la información de la tarea Ejecutar pago manual para el trabajador y cualquier impuesto legal del empleador. En algunos casos, Workday también calcula los impuestos configurados en la categoría de ejecución.
Ver [Creación de pagos manuales](#) en la página 798.
 - Workday Payroll para Francia no admite pagos manuales.
5. [Mantener las reglas de elección de pagos](#).
Agregue la categoría de ejecución a una regla de elección de pago.

Resultados

Al calcular la nómina dentro o fuera de ciclo, Workday hace referencia a la categoría de ejecución para determinar quién y qué procesar para el período de pago.

Qué hacer a continuación

Asignar la categoría de ejecución a los grupos de pago.

Informar a los usuarios sobre las condiciones que definió para calcular automáticamente los componentes de pago.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: categorías de ejecución de nómina](#) en la página 109

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: categorías de ejecución de pago](#) en la página 129

Identificar a quién procesar en categorías de ejecución

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede identificar qué trabajadores procesar en una ejecución de nómina. Workday crea un resultado de nómina para los trabajadores procesados, aunque sea un resultado cero.

Puede procesar cualquier combinación de:

- Trabajadores activos
- Trabajadores de ausencia (el tipo de ausencia tiene un efecto en la nómina)
- Trabajadores dados de baja

Puede definir criterios de selección adicionales para cada estado.

Para Payroll for Australia, France, and the UK, cree al menos una categoría de ejecución periódica. Por ejemplo: *Ordinario (AUS)*, *Ordinario (FRA)*, *Ordinario (GBR)*,

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de categoría de ejecución .
2. Mientras cumplimenta la sección Trabajadores para procesar en la ficha General , tenga en cuenta lo siguiente:

Los trabajadores seleccionados para el proceso también deben cumplir los requisitos de elegibilidad de trabajador en los componentes de pago.

Opción	Descripción
Estado	Identifique el tipo de trabajadores que se van a procesar. Ejemplo: trabajadores activos, trabajadores de ausencia, trabajadores dados de baja. Consulte Referencia: estados de proceso de nómina para categorías de ejecución en la página 127. Para mejorar el tiempo de proceso, seleccione el estado más específico que se aplique. Consulte Referencia: cálculos para categorías de ejecución de pago.
Criterios de selección	Identifique cualquier criterio adicional para cada estado al procesar a los trabajadores. Ejemplo: tipo de ausencia, tipo de contrato. Restringir la población de trabajadores al proceso optimiza el desempeño.

Opción	Descripción
	Puede seleccionar cálculos propiedad de Workday que devuelvan un valor de verdadero o falso, o crear sus propios cálculos. Utilizar cálculos que hagan referencia a la categoría de ejecución, la acumulación de pago o al trabajador en lugar de cálculos que hagan referencia a un componente de pago. Consulte Referencia: cálculos para categorías de ejecución de pago en la página 127. Los trabajadores deben cumplir todos los criterios que especifique en la misma fila (lógica Y). Si define criterios en filas independientes, deben cumplir los criterios en al menos una fila (lógica OR). Si un estado no tiene criterios de selección, Workday procesa a todos los trabajadores con ese estado, incluidos los trabajadores sin entrada de nómina. En Payroll for Canada, UK y US, normalmente no es necesario definir criterios de selección para el estado <i>Activo</i>. Para Payroll for France, para el estado <i>Activo</i> en una categoría de ejecución ordinaria.

Resultados

Al procesar la nómina, Workday procesa a los trabajadores que cumplen los criterios de la ficha General .

Ejemplo

Quiere definir la categoría de ejecución para procesar a todos los trabajadores que están activos, de ausencia o dados de baja y que tienen una entrada de nómina única.

En la cuadrícula Trabajadores para procesar , añada una fila para cada Estado:

- *Activo con entrada de nómina única*
- *De ausencia con entrada de nómina única*
- *Baja con entrada de nómina única*

Los trabajadores con entrada de nómina que se consideran *Activos* para el periodo de pago (mensual) de marzo incluyen:

- Jane, que fue dada de baja el 16 de marzo (activa en la fecha inicial del periodo).
- John, que se reincorporó de una ausencia el 25 de marzo (activo en la fecha final del periodo).
- Adrian, que disfruta de una ausencia basada en la posición (con efecto en nómina) desde el 15 de febrero hasta el 15 de abril para uno de sus dos puestos en el grupo de pago procesado.

Carlos tiene puestos en distintos grupos de pago:

- El puesto 1, el puesto principal, está en el grupo de pago X y está *activo*
- Los puestos 2 y 3, en el grupo de pago Y, disfrutan de una ausencia basada en la posición. Se considera que Carlos está *de ausencia* cuando procesa el grupo de pago Y, porque todos sus puestos en ese grupo de pago tienen una ausencia basada en posición.

Definición de reglas de impuestos y proceso para categorías de ejecución

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir la tributación suplementaria y los importes de pago neto mínimo para los pagos dentro y fuera de ciclo asociados a la categoría de ejecución.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .
- 2. En la sección Procesamiento de nómina de la ficha General , introduzca las instrucciones para la tributación y el pago neto mínimo.

Opción	Descripción
Tributación no ordinaria (EE. UU.)	Seleccione esta opción para utilizar un tipo impositivo suplementario. Esta opción no está disponible para una categoría de ejecución ordinaria. Puede utilizar la casilla Impuestos suplementarios de la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador para sustituir esta opción en pagos adicionales.
Utilizar tipo impositivo fijo suplementario estatal (EE. UU.)	Seleccionar cuando: • Un pago ordinario anterior para un empleado no tiene salarios ordinarios, o • No existe ningún pago periódico anterior. Esta selección ayuda a evitar que se apliquen retenciones por debajo de lo normal en bonus y otros pagos suplementarios. Se aplica cuando: • La empresa del empleado está configurada para utilizar un método de impuesto agregado como, por ejemplo, el método de impuesto suplementario estatal para cheques independientes. • El estado permite el uso de un método de impuesto de tasa única, como Estimación de salario anual o Igual que federal. Para utilizar el tipo impositivo fijo, seleccione una de las siguientes opciones: • La casilla Impuestos no periódicos para la categoría de ejecución de pago, o • Si realiza un pago adicional bajo demanda (fuera de ciclo), la opción Impuestos suplementarios en la página

Opción	Descripción
	Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .
Importe neto mínimo	Se aplica cuando se utiliza la validación de pago neto. Introduzca el importe de pago neto mínimo. Por defecto, el pago neto mínimo es 0. Para evitar caer por debajo del pago neto mínimo, puede configurar las prioridades de deducción y el seguimiento de los atrasos. Al resolver una deducción con una prioridad superior a cero, Workday: • Reduce la deducción para evitar caer por debajo del mínimo. • Coloca el resto en atrasos, si está configurado. Normalmente no se utiliza en Francia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de validación de pago neto y seguimiento y recuperación de atrasos](#) en la página 451

Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda

Antes de empezar

- Defina las acumulaciones de pago bruto y neto.
- Defina a quién pagar por la categoría de ejecución.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina qué componentes de pago y grupos de componentes de pago calcular para los trabajadores activos y no activos procesados por la categoría de ejecución en:

- Ejecuciones en ciclo
- Pagos de sustitución bajo demanda

Los trabajadores activos están activos en la fecha inicial o final del periodo. Ejemplo: un trabajador dado de baja a mitad de periodo se considera activo. Workday procesa a los trabajadores con varios puestos como activos cuando:

- Hay al menos un puesto activo en el grupo de pago. Ejemplo: trabajadores con estado *Activo* en la sección Trabajadores para procesar .
- El puesto del grupo de pago ha finalizado, pero tienen un puesto activo en otro grupo de pago. Ejemplo: trabajadores con estado *Puesto adicional finalizado* en la sección Trabajadores para procesar .

Los trabajadores no activos son trabajadores que:

- Terminado en la fecha inicial de periodo.
- De ausencia con efecto en nómina durante todo el periodo de pago.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .
2. En la sección Bruto/Neto , especifique los componentes de pago que se calcularán para los trabajadores activos en ejecuciones en ciclo o en pagos de sustitución bajo demanda.

Opción	Descripción
Acumulación de paga bruta	Solo puede seleccionar acumulaciones de pago con Tipo establecido en <i>Bruto</i> en el informe Consulta de acumulación de pago . En Payroll for the UK and the US, seleccione una acumulación de pago que agrupe las percepciones que componen el pago bruto. En Payroll for Canada and France, seleccione una acumulación de pago que agrupe las percepciones y deducciones que componen el pago bruto. En Payroll for Australia, para una categoría de ejecución ordinaria, seleccione <i>AUS Gross (AUS)</i>. En Payroll for France, para una categoría de ejecución periódica, seleccione <i>FRA Gross (FRA)</i>.
Acumulación de paga neta	Seleccione una acumulación de pago que agrupe las percepciones y deducciones que componen el pago neto. Solo puede seleccionar acumulaciones de pago con Tipo establecido en <i>Neto</i> en el informe Consulta de acumulación de pago . Para una categoría de ejecución ordinaria, seleccione lo siguiente: • <i>AUS neto [AUS]. (AUS)</i> • <i>FRA Net Pay [FRA] .(FRA)</i>
Componentes de pago adicionales para calcular	Seleccione percepciones y deducciones que no formen parte de la retribución bruta o neta de un trabajador, pero que estén relacionadas con el resultado.
Grupos de componentes de pago adicionales para calcular	Seleccione grupos de componentes de pago que no formen parte de la paga bruta o neta de un trabajador, pero que estén relacionados con el resultado. Ejemplos: Nómina para Australia: • <i>Todos los importes de beneficios extrasalariales notificables de AUS (FBT/ RFBA) [AUS]</i> • <i>AUS Superannuation Employer Contributions [AUS].</i> Nómina para Francia:

Opción	Descripción
	<i>FRA Provisión de impuestos de empleador [FRA]</i> <i>FRA Impuestos preceptivos por ley ER [FRA]</i> Nómina para Canadá y EE. UU.: <i>Beneficios pagados por empleador</i> <i>Beneficios gravables no monetarios</i> <i>Impuestos preceptivos por ley (ER)</i>

3. En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , especifique los componentes de pago que se calcularán para los trabajadores no activos en pago de sustitución en ciclo o bajo demanda (opcional).

Independientemente de la configuración de la categoría de ejecución, Workday procesa automáticamente los siguientes componentes de pago para los trabajadores no activos procesados por la categoría de ejecución:

- Pagos únicos o de bonus de Workday Compensation, para trabajadores que cumplen la elegibilidad del componente de pago.
- Entrada de nómina única, para trabajadores que cumplen la elegibilidad del componente de pago.
- Impuestos preceptivos por ley de empleador y empleado (Canadá, Reino Unido y EE. UU.)

Opción	Descripción
Componentes de pago para calcular	Seleccione un componente de pago que pertenezca a los componentes de pago bruto, neto o adicional especificados en la ficha General . Ejemplos: <i>Paga base</i> o una deducción por jubilación o jubilación. Para procesar la entrada de nómina en curso para trabajadores no activos, seleccione aquí el componente de pago.
Grupos de componentes de pago para calcular	En Payroll for Canada, the UK, and the US, seleccione un grupo de componentes de pago que pertenezca a los grupos de componentes de pago bruto, neto o adicional especificados en la ficha General , como <i>Healthcare Benefits Deductions</i>. En Payroll for France, seleccione un grupo de componentes de pago que pertenezca a los grupos de componentes de pago bruto, neto o adicional especificados en la ficha General . Ejemplos: <i>FRA Statutory Taxes EE - Deductible from Tax [FRA]</i>, <i>FRA Statutory Taxes EE - Submitted to Tax [FRA]</i> o <i>FRA Statutory Taxes ER [FRA]</i>. Si procesa con frecuencia el mismo conjunto de deducciones para pagos adicionales, puede crear un grupo de componentes de pago y asignarlo a varias categorías de ejecución.

Opción	Descripción
Estado	Especifique si desea calcular el componente de pago para los trabajadores que están de ausencia o dados de baja. Cree solo una línea para cada combinación de componente de pago (o grupo de componentes de pago) y estado.
Tipos de ausencia	Cuando el Estado sea <i>De ausencia</i>, seleccione los tipos de ausencia para los que desea calcular el componente de pago (opcional). Solo puede seleccionar tipos de ausencia con efecto en nómina activado. Cuando deja este campo vacío, Workday calcula el componente de pago especificado para todos los tipos de ausencia con efecto en nómina activado.
Criterios de proceso	Defina cualquier criterio adicional para calcular el componente de pago o el grupo de componentes de pago. Cuando se aplican varios criterios al mismo tiempo (lógica Y), introdúzcalos en la misma fila. Cuando se apliquen varios criterios individualmente (lógica O), introdúzcalos en filas diferentes. Si no define los criterios de proceso para un estado, Workday procesa el componente de pago para todos los trabajadores con ese estado. Algunos cálculos propiedad de Workday son demasiado amplios para usarlos como criterios de proceso. Ejemplo: no utilice <i>Payroll Input Exists for an Earning that is Part of Gross Pay Accumulation</i> para la Categoría de ejecución como criterio de proceso.

Resultados

Su categoría de ejecución está configurada para identificar qué componentes de pago se deben calcular para los pagos de sustitución en ciclo y bajo demanda.

Ejemplo

En los pagos de sustitución en ciclo o bajo demanda, desea pagar:

- Indemnización por cese de relación laboral a trabajadores dados de baja que tengan una fecha de pago final o una fecha de baja que se encuentre dentro del periodo.
- Pago de ausencia del 80 % a trabajadores con ausencia por discapacidad a corto plazo.

Añada dos líneas a Componentes de pago para procesar en la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) de su categoría de ejecución:

Componentes de pago para calcular	Estado	Tipos de ausencia	Criterios de proceso
<i>Indemnización por cese de relación laboral en curso</i>	<i>Dado de baja</i>		Para Payroll for Canada, France, and the US: <i>Worker: Pay Through Date >= Period Start Date</i> Para Payroll for Australia and the UK: <i>Worker: Termination Date >= Period Start Date</i>
<i>Pago de ausencia (80 %)</i>	<i>De ausencia</i>	<i>Discapacidad a corto plazo</i>	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359

Referencia relacionada

[Referencia: componentes de pago procesados por tipo de ejecución](#) en la página 124

Identificar qué pagar en pago adicional bajo demanda

Antes de empezar

- Defina a quién pagar por la categoría de ejecución.
- Defina lo que se pagará en las ejecuciones en ciclo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que procese automáticamente determinados componentes de pago y grupos de componentes de pago cuando un trabajador tenga un pago adicional bajo demanda.

Para Payroll for Canada, UK y US, independientemente de la configuración de la categoría de ejecución, Workday procesa automáticamente los siguientes componentes de pago junto con un pago adicional bajo demanda:

- Impuestos preceptivos por ley del empleador
- Los impuestos preceptivos por ley de los empleados

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .
2. En la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) , añada una sección para especificar los componentes de pago que se calcularán automáticamente para los pagos adicionales bajo demanda.

Opción	Descripción
Componentes de pago para calcular	Seleccione un componente de pago que pertenezca a los componentes de pago bruto, neto o adicional especificados en la ficha General de la categoría de ejecución. Para procesar la entrada de nómina única o en curso para un pago adicional bajo demanda,

Opción	Descripción
	seleccione la casilla Cargar o actualizar entrada en la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .
Grupos de componentes de pago para calcular	Seleccione un grupo de componentes de pago que pertenezca a los grupos de componentes de pago bruto, neto o adicional especificados en la ficha General . Si procesa con frecuencia el mismo conjunto de deducciones para pagos adicionales, puede crear un grupo de componentes de pago y asignarlo a varias categorías de ejecución.
Tipo de ejecución	Seleccione <i>Pago bajo demanda</i> .
Motivos fuera de ciclo	Cuando solo quiera que el componente se resuelva para pagos adicionales fuera de ciclo que se realizan por un motivo específico, seleccione el motivo aquí (opcional).

3. En cada sección, añada una o varias filas para indicar para quién deben resolverse los componentes de pago.

Debe añadir al menos una fila con un Estado para que se procese el componente de pago.

Opción	Descripción
Estado	Especifique si desea calcular el componente de pago para los empleados activos, de ausencia o dados de baja. Utilice cada estado solo una vez por sección. Ejemplo: una sección que identifique un componente de pago para pagos bajo demanda no puede tener dos líneas que hagan referencia al estado <i>Baja</i> .
Tipos de ausencia	Cuando el Estado sea <i>De ausencia</i>, seleccione los tipos de ausencia a los que se aplica el componente de pago. Solo puede seleccionar tipos de ausencia con efecto en nómina activado. Cuando deja este campo vacío, Workday calcula el componente de pago especificado para todos los tipos de ausencia con efecto en nómina activado.
Criterios de proceso	Defina criterios adicionales para calcular el componente de pago o el grupo de componentes de pago. Cuando se aplican varios criterios al mismo tiempo (lógica Y), introdúzcalos en la misma fila. Cuando se apliquen varios criterios individualmente (lógica O), introdúzcalos en filas diferentes. Algunos cálculos propiedad de Workday son demasiado amplios para usarlos como criterios

Opción	Descripción
	de proceso. Ejemplo: no utilice <i>Payroll Input Exists for an Earning that is Part of Gross Pay Accumulation</i> para la Categoría de ejecución como criterio de proceso.

Ejemplo

Nómina para Canadá, Reino Unido y EE. UU.:

Ofrece a los empleados la posibilidad de contribuir con un porcentaje de su salario a un plan de ahorro para jubilación. Desea aplicar esta deducción a cualquier paga adicional o bonus que se paguen como pagos adicionales bajo demanda.

Añada una fila a la cuadrícula Componentes de pago para procesar en la ficha Fuera de ciclo (Adicional bajo demanda, Manual) de su categoría de ejecución.

Componentes de pago para calcular	Tipo de ejecución	Motivos fuera de ciclo	Estado
<i>Contribución de ahorro para jubilación</i>	<i>Pago bajo demanda</i>	<i>Paga adicional</i> <i>Bonus</i>	<i>Activo</i>

Cuando procesa un pago adicional de bonus bajo demanda para un trabajador que es elegible para la contribución de ahorro para jubilación, Workday procesa:

- El bonus adicional bajo demanda.
- La contribución de ahorro para jubilación
- Impuestos preceptivos por ley del empleador y del empleado

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [componentes de pago procesados por tipo de ejecución](#) en la página 124

Referencia: componentes de pago procesados por tipo de ejecución

Nota: Independientemente de la configuración, todos los componentes de pago deben formar parte de la sección Bruto/Neto de la ficha General de la categoría de ejecución para que se procesen.

Cálculo de pago en ciclo

Tipo de trabajador	Procesado al configurarse	Procesado automáticamente
Activo	Componentes de pago en la sección Bruto/Neto de la ficha General de la categoría de ejecución.	
De ausencia Dado de baja	Componentes de pago en la ficha No activo (En ciclo, Sustitución bajo demanda) que están configurados para un estado <i>De ausencia</i> o <i>Dado de baja</i> .	En el caso de la nómina de Australia, Canadá, Reino Unido y Estados Unidos, todos los impuestos preceptivos por ley del empleador y del empleado. Todos los pagos únicos o de bonus de Workday Compensation.

Tipo de trabajador	Procesado al configurarse	Procesado automáticamente
		Todas las entradas de nómina únicas Para procesar la entrada de nómina en curso, seleccione el componente de pago en la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) de la categoría de ejecución. Independientemente de los componentes de pago enumerados en la ficha No activo (En ciclo, Sustitución bajo demanda) , Workday procesa automáticamente las diferencias retroactivas para: • Trabajadores dados de baja, que se procesan mediante la categoría de ejecución. • Trabajadores de ausencia procesados por la categoría de ejecución.

Sustitución bajo demanda

Workday procesa automáticamente algunos componentes de pago además de los componentes de pago introducidos al crear el pago bajo demanda.

Tipo de trabajador	Procesado al configurarse	Procesado automáticamente
Activo	Componentes de pago en la sección Bruto/Neto de la ficha General de la categoría de ejecución.	
De ausencia Dado de baja	Componentes de pago en la ficha No activo (En ciclo, Sustitución bajo demanda) que están configurados para un estado <i>De ausencia</i> o <i>Dado de baja</i> .	Entrada fuera de ciclo introducida en el pago En el caso de la nómina de Australia, Canadá, Reino Unido y Estados Unidos, todos los impuestos preceptivos por ley del empleador y del empleado. Todos los pagos únicos o de bonus de Workday Compensation.

Puede usar la opción Cargar/Actualizar entrada para incluir una entrada de pago único o continuo en un pago de sustitución bajo demanda.

Adicional bajo demanda

Workday procesa automáticamente algunos componentes de pago además de los componentes de pago introducidos al crear el pago bajo demanda.

Tipo de trabajador	Procesado al configurarse	Procesado automáticamente
Activo De ausencia Dado de baja	Componentes de pago en la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) que están configurados para un tipo de ejecución de <i>pago bajo demanda</i> .	En el caso de la nómina de Australia, Canadá, Reino Unido y Estados Unidos, todos los impuestos preceptivos por ley del empleador y del empleado. Entrada fuera de ciclo introducida en el pago

Puede utilizar la opción Cargar/Actualizar entrada para incluir una entrada de pago único o continuo en un pago adicional bajo demanda.

Manual

Para la nómina de Australia, Canadá, Reino Unido y EE. UU., Workday procesa automáticamente algunos componentes de pago además de los componentes de pago introducidos al crear el pago manual.

Tipo de trabajador	Procesado al configurarse	Procesado automáticamente
Activo De ausencia Dado de baja	Los componentes de pago de la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) que están configurados para un tipo de ejecución de <i>pago manual</i>, cuando: - El pago manual tiene entradas para el cálculo que utiliza el componente de pago. Ejemplo: configura un componente de pago para calcular el 10 % de un cálculo relacionado de componente de pago (PCRC). Workday solo resuelve ese componente cuando el PCRC tiene una entrada de pago manual. El PCRC también puede proceder del componente de pago en la configuración de categoría de ejecución. - Todos los importes están incluidos en el componente de pago. Ejemplo: configura un componente de pago para calcular una cantidad fija de 100 USD.	Todos los impuestos preceptivos por ley del empleador. Entrada fuera de ciclo introducida en el pago

Workday Payroll para Francia no admite pagos manuales.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda en la página 118

Identificar qué pagar en pago adicional bajo demanda en la página 122

Referencia: estados de proceso de nómina para categorías de ejecución

Puede utilizar los estados de proceso de nómina para identificar qué trabajadores procesar para una categoría de ejecución.

Tipo de estado	Se aplica cuando: (Puesto único)	Se aplica cuando: (Varios puestos)
Activo Ejemplo: activo con entrada de nómina única	Un trabajador está activo en la fecha inicial o final del periodo.	Al menos un puesto del grupo de pago tiene un estado activo en la fecha inicial o final del periodo.
Puesto adicional finalizado Ejemplo: puesto adicional finalizado con entrada de nómina única	Los estados de Puesto adicional finalizado solo se aplican a los trabajadores con varios puestos.	Un trabajador que tiene: • Un puesto activo en otro grupo de pago. • Un puesto finalizado en el grupo de pago procesado.
De ausencia Ejemplo: ausencia con entrada de nómina única	Un trabajador está de ausencia con efecto en nómina en las fechas inicial y final del periodo (todo el periodo de pago). Para activar el efecto en nómina para un tipo de ausencia, seleccione Efecto en nómina en la tarea Edición de tipo de ausencia en Gestión de ausencias. Si el tipo de ausencia del trabajador no tiene efecto en la nómina, se considera que está activo y sigue recibiendo su paga habitual.	Un trabajador es: • En una ausencia basada en trabajador con efecto en nómina en el grupo de pago procesado. • En una ausencia basada en posición con efecto en nómina para cada puesto del grupo de pago procesado.
Dado de baja (AUS, CAN, FRA, EE. UU.) Ejemplo: baja con fecha de pago final	Un trabajador tiene el estado dado de baja en la fecha inicial del periodo.	Todos los puestos finalizan en la fecha inicial del periodo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Identificar a quién procesar en categorías de ejecución en la página 115

Referencia: cálculos para categorías de ejecución de pago

Al definir categorías de ejecución, puede utilizar cálculos propiedad de Workday para seleccionar trabajadores y procesar componentes de pago. También puede utilizar estos cálculos y campos de informe como componentes básicos para sus propios cálculos.

Cálculos de valor de instancia

Nombre	Selección de trabajador (ficha General)	Componentes de pago
<i>Existe pago único o de bonus para una percepción que forma parte de la acumulación de pago bruto para la categoría de ejecución</i>	Sí	No
<i>Existe pago único o pago de bonus para componente de pago</i>	No	Sí
<i>Existe entrada de nómina única para la categoría de ejecución</i>	Sí	No
<i>Existe entrada de nómina basada en posición de ciclo única para el trabajador y el periodo</i>	Sí	Sí
<i>Existe entrada de nómina en curso para la categoría de ejecución</i>	Sí	No
<i>Fecha de pago final para trabajador (CAN, FRA, USA)</i>	Sí	No
<i>Fecha de pago final para empleo (CAN, FRA, EE. UU.)</i>	Sí	No
<i>Existe entrada de nómina para una percepción que forma parte de la acumulación de pago bruto para la categoría de ejecución</i>	Sí	No
<i>Existe entrada de nómina para componente de pago</i>	No	Sí
<i>Existe entrada de nómina (una vez) para componente de pago</i>	No	Sí
<i>Existe entrada de nómina (en curso) para componente de pago</i>	No	Sí
<i>Trabajador de ausencia con efecto en nómina (subperiodo)</i>	No	Sí
<i>Trabajador: puesto principal: trabajador dado de baja en fecha inicial de periodo</i>	Sí	No
<i>Vacaciones y permisos para trabajador (puestos en grupo de pago) para periodo de pago</i>	Sí	No
<i>Existen horas aprobadas de entrada de horas para una percepción que forma parte de la acumulación de pago bruto para la categoría de ejecución</i>	Sí	No

Cálculos de comparación de valores

Para Payroll de Canadá, Francia y EE. UU.:

Nombre	Selección de trabajador (ficha General)	Componentes de pago
<i>Trabajador: fecha de pago final >= fecha final de periodo</i>	Sí	Sí
<i>Trabajador: fecha de pago final >= fecha inicial de periodo</i>	Sí	Sí

Cálculos lógicos

Nombre	Selección de trabajador (ficha General)	Componentes de pago
<i>Trabajador: trabajadores dados de baja con entrada de nómina única para periodo</i>	Sí	No
<i>Trabajador: trabajadores dados de baja con entrada de nómina en curso para periodo</i>	Sí	No
<i>Trabajador: trabajadores dados de baja con entrada de nómina única (percepciones) para periodo</i>	Sí	No

relatedlinks

Tareas relacionadas

Identificar a quién procesar en categorías de ejecución en la página 115

Preguntas frecuentes: categorías de ejecución de pago

- ¿Cómo podemos aplicar deducciones médicas a los empleados de ausencia sin goce de sueldo?
- ¿Es importante el orden en el que enumeramos los componentes de pago en una categoría de ejecución?
- Si un empleado cumple dos conjuntos de criterios para el mismo componente de pago, ¿Workday procesará el componente de pago dos veces?
- ¿Cómo configuro Workday Payroll para calcular el pago parcial de los empleados que están de ausencia?
- Queremos crear una categoría de ejecución independiente para las ejecuciones de bonus. ¿Existen requisitos de definición exclusivos para las ejecuciones de bonus? (USA)
- ¿Puedo editar o eliminar una categoría de ejecución?

¿Cómo podemos aplicar deducciones médicas a los empleados de ausencia sin goce de sueldo?

En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) de la tarea Create Run Category, seleccione las deducciones para un tipo de ausencia. No seleccione las percepciones.

Nota: Las deducciones pueden convertirse en atrasos en función de sus reglas para el proceso de atrasos.

¿Es importante el orden en el que enumeramos los componentes de pago en una categoría de ejecución?

No. Workday no hace referencia a la categoría de ejecución para determinar el orden de procesamiento de los componentes de pago.

Si un empleado cumple dos conjuntos de criterios para el mismo componente de pago, ¿Workday procesará el componente de pago dos veces?

No. Workday resuelve un componente de pago para un empleado solo una vez, incluso cuando el empleado cumple dos conjuntos de criterios para el mismo componente.

¿Cómo configuro Workday Payroll para calcular el pago parcial de los empleados que están de ausencia?

Para calcular el pago parcial, como el 80 % del salario de los empleados que están en año sabático:

1. Cree una percepción denominada *80 % de paga base* que utilice la lógica de cálculo para devolver el importe de pago parcial.
2. Seleccione la nueva percepción en la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) de la tarea Creación/Edición de categoría de ejecución .
3. Seleccione el estado De *ausencia* y el tipo de ausencia para año sabático.
4. Verifique que la opción Efecto en nómina esté activada en la tarea Creación de tipo de ausencia .

Queremos crear una categoría de ejecución independiente para las ejecuciones de bonus. ¿Existen requisitos de definición exclusivos para las ejecuciones de bonus? (USA)

En Payroll for the US, cuando los pagos de bonus estén sujetos a un tipo impositivo suplementario, seleccione la casilla Impuestos no periódicos al definir la categoría de ejecución.

¿Puedo editar o eliminar una categoría de ejecución?

Sí, pero tenga cuidado. La edición de una categoría de ejecución no afecta a ningún periodo ya procesado. Solo puede eliminar una categoría de ejecución cuando no:

- Asignado a grupos de pago
- Se hace referencia en la elegibilidad del componente de pago (una definición de percepción o deducción).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#)

[Pasos: Configurar categorías de ejecución de pago](#) en la página 113

Referencia relacionada

[Referencia: efectos de ausencia](#)

[Preguntas frecuentes: proceso de nómina](#) en la página 755

Pago para trabajadores no activos

Consideraciones de definición: pago para trabajadores dados de baja

Puede utilizar este tema para tomar decisiones de configuración para el pago de los trabajadores dados de baja. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite procesar los pagos de los trabajadores dados de baja, incluidos los beneficios, los bonus y los impuestos correspondientes.

Beneficios para la empresa

Workday Payroll le ayuda a cumplir con las normativas mediante el cálculo de impuestos y reduce el procesamiento manual al permitirle procesar pagos para:

- Todos los trabajadores dados de baja
- Diferentes conjuntos de trabajadores dados de baja en función de las características que defina.

Cuando tiene requisitos de informes específicos de un país, Workday simplifica la preparación de informes en un solo sistema.

También puede configurar tareas de nómina para administradores que no sean de nómina para reducir el esfuerzo manual a la hora de pagar a los trabajadores dados de baja, como finalizar las entradas de nómina en curso.

Ejemplos de uso

Puede configurar pagos a trabajadores con:

- Un solo puesto dado de baja (AUS, CAN, USA).
- Varios puestos dados de baja en la misma empresa (AUS).
- Varios puestos, algunos o todos ellos dados de baja (CAN, EE. UU.).

Puede procesar pagos para:

- Beneficios gravables no monetarios (EE. UU.)
- Pagos únicos o de bonus de Workday Compensation
- Pago para planes de vacaciones y permisos
- Importes de beneficios extrasalariales notificables
- Contribuciones a jubilación (CAN, EE. UU.).
- Continuidad salarial
- Indemnización por cese de relación laboral (CAN, EE. UU.)
- Indemnización por cese de relación laboral y otras indemnizaciones por cese de relación laboral (AUS)
- Contribuciones de jubilación (AUS)
- Complementos por cese de relación laboral (FRA)

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Necesita continuar con los pagos al trabajador después de la baja?	Para Payroll for Canada, France, and the US, puede seleccionar fechas de pago final posteriores a la fecha final de periodo de pago para pagar a los trabajadores después de la baja.

Preguntas	Consideraciones
	Cuando la fecha de pago final está en el mismo periodo de pago que la fecha de baja, puede procesar los pagos a los trabajadores mediante: • Añadir una entrada de nómina efectiva entre la fecha de baja y la fecha de pago. Asegúrese de seleccionar criterios de elegibilidad específicos en los cálculos. • Ejecutar un pago fuera de ciclo para el subperiodo de la baja o el siguiente periodo de pago. • Cambiar la fecha de pago final a la fecha final del periodo de pago cuando no afecte a ningún importe de pago. En Workday HCM, puede crear hojas de cálculo de indemnización por cese de relación laboral para trabajadores, donde también puede seleccionar las fechas de pago final. Workday Payroll utiliza esa fecha en lugar de la del proceso de gestión <i>Baja</i>. Para Payroll for Australia and the UK, puede procesar los pagos a los trabajadores ejecutando un pago bajo demanda, en ciclo o fuera de ciclo para el subperiodo de la baja o el siguiente periodo de pago. Para todos los países, puede configurar parámetros de impresión como, por ejemplo, si se imprimen los recibos de nómina de los trabajadores dados de baja.
¿Necesita pagar a los trabajadores en su fecha de baja?	En el caso de Payroll para Francia, cuando la fecha de baja y la fecha de pago final están en el siguiente periodo de proceso, puede ejecutar un pago de sustitución bajo demanda para pagar al trabajador inmediatamente. En el caso de Payroll para Reino Unido, cuando la fecha de baja se encuentra en el siguiente periodo de proceso, puede ejecutar un pago de sustitución bajo demanda para pagar al trabajador inmediatamente. Para Payroll for the US, cuando la fecha de baja y la fecha de pago final están en el siguiente periodo de proceso, puede ejecutar un pago de sustitución bajo demanda para pagar al trabajador inmediatamente. También puede permitir que los administradores ajenos a la nómina impriman un cheque bajo demanda.
¿Qué tipos de puestos va a dar de baja?	En Payroll para Canadá, Francia y EE. UU., para los trabajadores dados de baja con continuación salarial, puede configurar Workday para prorratear el pago desde la fecha de baja hasta la fecha de pago final.

Preguntas	Consideraciones
	En el caso de los trabajadores con puestos adicionales dados de baja, Workday procesa el pago de los puestos finalizados hasta la fecha de pago final o la fecha de baja en función de lo siguiente: • Estado de puesto principal • Los puestos principales y adicionales están en el mismo grupo de pago. • Ejecute la configuración de categoría. En Payroll para Australia y Reino Unido, para los trabajadores dados de baja con uno o más puestos, Workday procesa el pago de los puestos finalizados hasta la fecha de baja en función de lo siguiente: • Estado de puesto principal • Los puestos principales y adicionales están en el mismo grupo de pago. • Ejecute la configuración de categoría.
¿Quién quiere que gestione los pagos de los trabajadores dados de baja?	Para la nómina de Australia, Canadá, Francia y el Reino Unido, puede configurar el proceso de gestión <i>Baja</i> para permitirle a usted o a los administradores que no son de nómina, como HR Partners, finalizar las entradas de nómina en curso para los trabajadores dados de baja. El iniciador del proceso de gestión también puede utilizar la misma tarea para consultar las entradas de nómina con fecha futura de los trabajadores. En el caso de la nómina para EE. UU., puede añadir procesos de gestión al proceso de gestión <i>Baja</i> para que usted o los administradores que no sean de nómina, como los HR Partners, puedan: • Procese el pago final de los trabajadores dados de baja. Puede configurar tipos de pago para el pago final y otros parámetros, como la fecha de pago. • Finalice las entradas de nómina en curso para los trabajadores dados de baja y consulte las de fecha futura.
¿Qué tipo de datos debe proporcionar a los trabajadores dados de baja? (AUS, REINO UNIDO)	Para Payroll for Australia, puede notificar los pagos realizados a un trabajador dado de baja y los impuestos retenidos como parte del informe STP a la ATO. El informe STP incluye el tipo y la fecha de cesación. En Payroll para Reino Unido, puede crear P45 para uno o varios trabajadores dados de baja para proporcionarles sus códigos de impuesto y sus percepciones gravables. Asegúrese de finalizar la nómina de esos trabajadores antes de generar P45.

Preguntas	Consideraciones
¿Necesita cumplir con los requisitos de informes cuando da de baja a trabajadores? (CAN)	Workday rellena los datos de registro de empleo (ROE) de los trabajadores: • A quién da de baja. • Que tengan ingresos asegurables durante al menos un periodo de pago. Puede crear un certificado de empleo para esos trabajadores accediendo a la tarea Creación de datos de certificado de empleo para eventos .
¿Qué tipos de complementos por baja tiene que procesar en el momento de la baja? (FRA)	En función de su tipo de contrato, los trabajadores pueden recibir importes adicionales tras la baja. Ejemplo: los contratos de duración determinada pueden incluir un complemento por baja para pagar cuando los rescinda. Puede crear percepciones para complementos por cese de relación laboral mediante criterios de elegibilidad basados en el estado del trabajador y el tipo de contrato. Ejemplos: acuerdos mutuos o complementos legales por cese de relación laboral. Cuando ejecuta la nómina, Workday calcula el impuesto sobre la renta y las contribuciones a la Seguridad Social para esos complementos.
¿Necesita cumplir con los requisitos de informes cuando da de baja a trabajadores? (FRA)	Workday Payroll France proporciona cálculos de nómina y configuraciones de informes de DSN que le permiten cumplir con la normativa francesa. Puede configurar y generar DSN de baja para trabajadores dados de baja, en función del motivo de baja. Workday también proporciona cálculos de indemnizaciones por cese de relación laboral que puede utilizar para pagar complementos legales de indemnización por cese de relación laboral.
¿Qué tipos de pagos de baja tiene que procesar? (AUS)	Puede pagar pagos de ausencia no utilizados y otros pagos por baja, incluidos los siguientes: • Pagar en lugar de preaviso. • Indemnización por cese de relación laboral, incluidos los derechos a redundancia. • Compensación • Gratuito

Recomendaciones

Para optimizar el rendimiento, utilice el estado de proceso de nómina más específico en la categoría de ejecución para identificar a los trabajadores dados de baja y procesarlos. Ejemplo: utilice el estado *Baja con entrada de nómina única* en lugar del estado *Baja* con los criterios de selección *Existe entrada de nómina (única)* para componente de pago .

Para Payroll for Australia and the UK, cargue los datos históricos de todos los trabajadores dados de baja que tengan resultados de nómina en el ejercicio fiscal actual para evitar cálculos e informes imprecisos.

Para Payroll for Australia, defina componentes de pago independientes para bajas voluntarias e involuntarias para evitar cálculos inexactos. Defina los componentes de pago para cada tipo de cesación, de acuerdo con los requisitos de informes de la ATO. Ejemplo: para las vacaciones anuales no utilizadas acumuladas después de agosto de 1993, defina dos componentes de pago:

- Redundancia
- Sin redundancia

En Payroll for Australia, defina vacaciones y permisos independientes para realizar un seguimiento de la acumulación de vacaciones y permisos. Ejemplo: un pago de vacaciones y permisos para pagar vacaciones anuales no utilizadas acumuladas antes de 1993 y otro para vacaciones anuales acumuladas después de 1993.

Para evitar cálculos e informes inexactos en Payroll para Francia:

- Cargando datos históricos para los complementos por cese de relación laboral. Ejemplos: base para los complementos de duración determinada o los bonus no mensuales para los cálculos de complementos legales por cese de relación laboral.
- Verificar los datos de dotación de personal y de organización en cada baja al preparar informes de DSN.

Requisitos

Para Payroll for Australia and the UK, configure las categorías de ejecución para incluir a los trabajadores dados de baja al procesar la nómina. Defina los estados de trabajador específicos, como *Baja*, y seleccione los componentes de pago que se calcularán para esos trabajadores. Seleccione también estados específicos antes de pagar a los trabajadores dados de baja que tienen eventos retroactivos.

Para Payroll for Canada and the US, configure las categorías de ejecución para incluir a los trabajadores dados de baja al procesar la nómina. Defina los estados de trabajador específicos, como *Baja con fecha de pago final*, y seleccione los componentes de pago que se calcularán para esos trabajadores. Seleccione también estados específicos antes de pagar a los trabajadores dados de baja que tengan:

- Varios puestos, como cuando finaliza sus puestos adicionales y su puesto principal permanece activo.
- Eventos retroactivos

En Payroll for France, configure categorías de ejecución para incluir a los trabajadores dados de baja al procesar la nómina. Defina los estados de trabajador específicos, como *Baja con fecha de pago final*, y seleccione los componentes de pago que se calcularán para esos trabajadores. Seleccione también estados específicos antes de pagar a los trabajadores dados de baja que tienen eventos retroactivos.

Finalice los pagos de sustitución bajo demanda de los trabajadores dados de baja antes de eliminarlos de una empresa o grupo de pago.

Limitaciones

Bajas a mitad de periodo

En Payroll for Australia and the UK, cuando da de baja a trabajadores a mitad de periodo, Workday crea un subperiodo que finaliza en la fecha de baja. Workday no procesa ningún bonus o pago único de Workday Compensation cuando los pagos se producen después de la fecha de baja.

En Payroll para Canadá, Francia y EE. UU., cuando da de baja a trabajadores a mitad de periodo, Workday crea un subperiodo que finaliza en la fecha de baja. Cuando la fecha de pago final es

igual o posterior a la fecha final del periodo de pago, Workday crea un subperiodo después de la fecha de baja. Workday no procesa ningún bonus o pago único de Workday Compensation cuando:

- La fecha de pago final está en el mismo periodo de pago que la fecha de baja.
- Los pagos se producen después de la fecha de baja.

Pagos bajo demanda de siguiente periodo

Debe finalizar el resultado de pago actual de un trabajador antes de crear un pago bajo demanda del siguiente periodo. Cuando utiliza una acción relacionada para finalizar los resultados, no puede cancelar la finalización.

Puede crear un pago bajo demanda del siguiente periodo para un trabajador que no tenga un resultado de pago en el periodo actual. Pero no puede crear un resultado de periodo actual o anterior para el trabajador.

Datos de trabajador dado de baja

Después de dar de baja a los trabajadores, Workday disocia parte de la información del trabajador, como la ubicación de trabajo. Para acceder a esta información, puede crear cálculos que recuperen los datos del trabajador antes y en la fecha de baja. Ejemplo: desea pagar percepciones después de la baja y utilizar la ubicación de trabajo anterior del trabajador como criterio de elegibilidad.

Para Payroll for the US, Workday disocia el estado de trabajo de los trabajadores dados de baja. Para pagar a los trabajadores que cambian de estado después de su baja, seleccione el nuevo estado en el pago bajo demanda.

Motivos de baja

Para Payroll for Australia, Workday no admite el fallecimiento como motivo de baja, y Workday no admite pagos ni informes de pagos a beneficiarios por fallecimiento.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para:

- Desactive el procesamiento de componentes de pago con diferencias retroactivas para trabajadores dados de baja.
- Seleccione la fecha final que desea sugerir en la tarea para finalizar las entradas de nómina en curso de los trabajadores como parte de una baja. Esa fecha se puede editar en la tarea.

En Payroll for Australia, utilice la tarea Mantenimiento de configuración de baja de AUS para asignar los motivos de baja de su organización a sus tipos de baja de ATO correspondientes.

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Business Process Administration</i> or <i>Manage: Business Process Definitions</i> en el área funcional System.	Permite a los usuarios consultar y editar definiciones de proceso de gestión, como los procesos de gestión <i>Evento bajo demanda</i> y <i>Baja</i> .
<i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios consultar sus recibos de nómina actuales y anteriores configurando la política de seguridad para incluir los grupos de seguridad <i>Empleado contratado autoservicio</i> y <i>Empleado contratado solo</i> .
<i>Set Up: Payroll</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios configurar opciones de pago fuera de ciclo para el pago final a los trabajadores dados de baja.
<i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> en el área funcional Core Payroll. <i>Set Up: Settlement</i> en el área funcional Banking and Settlement	Permite a los usuarios configurar las opciones de impresión de recibos de nómina.
<i>Set Up: Payroll - Pay Group Specific</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios configurar categorías de ejecución.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Finalización de entradas de nómina</i>	Puede añadir este proceso de gestión al proceso de gestión <i>Baja</i> para que otros usuarios de Workday puedan finalizar las entradas de nómina en curso de los trabajadores como parte de una baja.
<i>Evento bajo demanda</i> (EE. UU.)	Puede añadir este proceso de gestión al proceso de gestión <i>Baja</i> para que otros usuarios de Workday puedan emitir el pago final. Ejemplo: puede configurar los tipos de pago y las fechas que los HR Partners pueden seleccionar cuando dan de baja a trabajadores y revisan la información de pago.
<i>Baja</i>	Puede configurar pasos adicionales en este proceso de gestión, como los siguientes: • Un paso de servicio <i>Desactivación de elecciones de pago de trabajador para</i> desactivar las elecciones de pago para los trabajadores dados de baja. Este paso puede evitar errores de pago al volver a contratar al trabajador. • Un paso de acción <i>Información bajo demanda para baja</i> para ejecutar el proceso de gestión <i>Evento bajo demanda</i> como subproceso. • Un paso de acción <i>Revisión de finalización de entradas de nómina por trabajador para</i>

Procesos de gestión	Consideraciones
	ejecutar el proceso de gestión <i>Finalización de entradas de nómina</i> como subproceso.

Informes

Informes	Consideraciones
Resultados de cálculo de pago - Compuesto de saldo pendiente de atrasos	Consulte los saldos de atrasos pendientes resumidos por periodo de pago para los trabajadores dados de baja. Este informe está protegido en el mismo dominio <i>Reports: Pay Calculation Results (Reports: Indexed Data Source Filters)</i> que otros filtros de origen de datos de informe indexado.
Tenant Analyzer	Compruebe la configuración de la categoría de ejecución con las recomendaciones de Workday para optimizar el rendimiento.

Puede utilizar los siguientes orígenes de datos de informe al crear informes personalizados sobre trabajadores dados de baja:

- All Active and Terminated Workers
- All Contingent Workers
- All Terminated Employees
- All Workers
- Terminations

Integraciones

Para Payroll for Australia and the UK, puede cargar entradas de nómina a través de Enterprise Interface Builder (EIB) con una fecha efectiva posterior a la fecha de baja.

Para la nómina de Canadá, Francia y EE. UU., puede cargar entradas de nómina a través del (EIB) con una fecha efectiva posterior a la fecha de pago final. Ejemplo: puede cargar de forma masiva ejercicios de opciones sobre acciones. Workday procesa esas entradas, excepto cuando la fecha de pago final se produce entre la fecha de baja y el final del periodo de pago completo.

Puede utilizar el servicio web *Baja de empleado* para finalizar las entradas de nómina en curso de los trabajadores como parte de una baja.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
compensación	Puede procesar pagos únicos o de bonus para trabajadores dados de baja desde Workday Compensation. En Payroll para Canadá, Francia y EE. UU., puede pagar paquetes de indemnización por cese de relación laboral mediante planes de compensación de pago único integrados con Workday Payroll. Puede pagar esos paquetes como una suma global o pagos continuos tras la baja hasta la fecha de pago final.

Funciones	Consideraciones
	Para Payroll for Australia, la fecha efectiva del pago debe ser anterior a la fecha de baja para procesar pagos únicos. Para Payroll for Australia, puede pagar paquetes de indemnización por cese de relación laboral mediante planes de compensación de pago único integrados con Workday Payroll. Puede pagar esos paquetes como una suma global hasta la fecha de baja.
Componentes de pago	Workday aplica criterios de elegibilidad de componente de pago al procesar pagos de trabajadores dados de baja.
Historial de nómina	Puede cargar el historial de nómina de los trabajadores dados de baja antes o después de la fecha de baja. Asegúrese de que la fecha de asignación del grupo de pago sea igual o anterior a la fecha de baja.
Prorrateso	En Payroll for Australia, puede procesar entradas de nómina únicas entre la fecha de baja y la fecha final del periodo de pago mediante criterios de elegibilidad específicos. Workday aplica el importe en el subperiodo activo de la baja. En Payroll for Australia, cuando da de baja a un trabajador a mitad de periodo, Workday crea un subperiodo y detiene los cálculos de las percepciones periódicas a partir de la fecha de baja. En Payroll para Canadá, Francia y EE. UU., para bajas a mitad de periodo, cuando la fecha de pago final está en el periodo de pago posterior al periodo en el que se produce la baja, puede pagar a los trabajadores hasta esa fecha mediante: • Nómina en ciclo • Pagos bajo demanda • Entradas de nómina Cuando la fecha de pago final se encuentra entre la fecha de baja y la fecha final del periodo de pago, puede procesar lo siguiente: • Pagos bajo demanda y entradas de nómina únicas hasta la fecha de baja o en el siguiente periodo de pago. • Entradas de nómina únicas entre la fecha de baja y la fecha final del periodo de pago utilizando criterios de elegibilidad específicos Workday aplica el importe en el subperiodo activo de la baja. En Payroll for the US, cuando da de baja y recontracta a trabajadores varias veces en un periodo de pago, Workday crea varios

Funciones	Consideraciones
	subperiodos dentro del periodo de pago. En ese caso, puede ejecutar pagos bajo demanda para pagar a los trabajadores por cada subperiodo de ese periodo de pago. En Payroll para Reino Unido, puede procesar entradas de nómina únicas entre la fecha de baja y la fecha final del periodo de pago mediante criterios de elegibilidad específicos. Workday aplica el importe en el subperiodo activo de la baja. En el caso de Payroll para Reino Unido, cuando da de baja y contrata a trabajadores varias veces en un periodo de pago, Workday crea varios subperiodos dentro del periodo de pago. En ese caso, puede ejecutar pagos bajo demanda para pagar a los trabajadores por cada subperiodo de ese periodo de pago.
Cálculos de pago retroactivo	Puede procesar las diferencias de nómina debidas a bajas retroactivas, incluida la anulación o corrección de bajas de forma retroactiva. Workday admite bajas retroactivas incluso en periodos anteriores en los que los trabajadores no tienen resultados de nómina existentes.
Dotación de personal (CAN, FRA, UK, USA)	Puede configurar el proceso de gestión <i>Baja</i> para incluir tareas de nómina como la finalización de entradas de nómina en curso.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

En el caso de Payroll para Australia, Canadá y EE. UU., cuando los trabajadores tienen un puesto, tienen el estado *Dado de baja* después de que usted dé de baja ese puesto. Cuando tienen varios puestos, tienen este estado después de que finalice todos los puestos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fechas de baja para DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1980

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Termination](#)

[Identificar a quién procesar en categorías de ejecución](#) en la página 115

[Pasos: definición del proceso descentralizado para pagos bajo demanda \(EE. UU.\)](#) en la página 1246

[Consideraciones de definición: pagos bajo demanda](#) en la página 760

[Consideraciones de definición: informes de registro de empleo \(ROE\)](#) en la página 1604

[Pasos: definición de DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1925

[Pasos: definición de entradas de nómina final para trabajadores dados de baja](#) en la página 684

Consideraciones de definición: pago para trabajadores de ausencia

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la remuneración de los trabajadores de ausencia. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede procesar la nómina de los trabajadores de ausencia definiendo lo siguiente:

- Qué tipos de ausencia afectan a su nómina.
- Qué percepciones pagar durante la ausencia.
- Qué deducciones calcular y atrasar durante la ausencia.
- Cuándo pagar las percepciones

El proceso de pagos a trabajadores de ausencia también incluye cálculos de cumplimiento relacionados y la preparación de informes normativos.

Beneficios para la empresa

Workday Payroll se integra a la perfección con Workday Absence Management para permitirle procesar pagos a trabajadores de ausencia en función de los datos de ausencia introducidos por sus HR Partners.

Workday también le ayuda a cumplir con los requisitos específicos de cada país de la siguiente manera:

- Cálculo de impuestos sobre los pagos
- Optimización de la preparación de informes en un sistema.

Ejemplos de uso

Puede procesar pagos a trabajadores de ausencia para:

- Deducciones de beneficios y jubilación
- Duelo
- Diferencias de percepciones debidas a ausencias preceptivas por ley (FRA, Reino Unido).
- Varios puestos (CAN, EE. UU.).
- Ausencia por paternidad o por motivos familiares.
- Pago parcial de una ausencia sabática.
- Discapacidad a corto plazo.
- Ausencia por enfermedad (CAN, Reino Unido, EE. UU.)

También puede procesar la nómina de los trabajadores que pasan de un tipo de ausencia a otro, como de una ausencia por paternidad retribuida a una no retribuida.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué percepciones o deducciones debe procesar para los trabajadores de ausencia?	En el caso de los trabajadores de ausencia con efecto en nómina, Workday aplica criterios de elegibilidad para procesar automáticamente:

Preguntas	Consideraciones
	- Componentes de pago, como diferencias retroactivas o entradas de nómina únicas. Puede especificar otros componentes de pago para calcularlos en función de los tipos de ausencia y de trabajador mediante la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) de la categoría de ejecución. - Pagos únicos y bonus de Workday Compensation sin configuración adicional en la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) . Para Payroll for Canada and the US, para trabajadores con varios puestos y tipos de ausencia que: - Tanto en función de la posición como del trabajador, Workday procesa los componentes de pago para la unión de los tipos de ausencia. - Ya sea en función de la posición o del trabajador, Workday procesa los componentes de pago para el tipo de ausencia del puesto principal.
¿Qué periodos de empleo quiere que cubran los bonus de los trabajadores de ausencia? (USA)	Puede configurar los bonus de la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA) para: - Asignar en periodos inactivos y hacer que Workday reduzca el total de bonus en los periodos en los que los trabajadores están de ausencia. - Ignore los periodos inactivos y asigne el total de bonus a los periodos activos dentro de las fechas de cobertura. Los periodos activos pueden abarcar varios periodos de pago. - Asigne el total de bonus a todos los periodos FLSA en la ventana de cobertura. - Asigne el total de bonus a los periodos FLSA activos y a los periodos FLSA inactivos que tengan horas FLSA.
¿Necesita procesar ausencias de reclasificación? (FRA)	Puede configurar Workday para procesar ausencias de reclasificación y: - Pagar las percepciones correspondientes durante cada fase de la ausencia, como el periodo de preaviso o el periodo legal. - Eximir los complementos de reclasificación durante el periodo legal de las cotizaciones al seguro social y someterlos a CSG/CRDS en la renta de sustitución.
¿Qué tipos de ausencia está procesando? (AUS, FRA, UK)	Para la nómina de Australia, puede crear tipos de ausencia para pagos de ausencia preceptivos

Preguntas	Consideraciones
	por ley. Asegúrese de proporcionar toda la información obligatoria para el tipo de ausencia. Para Payroll for France, puede notificar los tipos de ausencia en la DSN asignando los tipos de ausencia de Workday a los declarados en la DSN. En Payroll for the UK, puede crear tipos de ausencia para pagos de ausencia preceptivos por ley. Asegúrese de proporcionar toda la información obligatoria para el tipo de ausencia. Ejemplos: • La fecha de vencimiento prevista de la paga obligatoria por maternidad (SMP) o de la paga obligatoria por paternidad (SPP) para calcular las tarifas de pago. • La fecha de vencimiento prevista o la semana de parto para SMP para determinar la semana de calificación para la ausencia retribuida. Workday calcula los pagos preceptivos por ley en función de las semanas completas completadas en el periodo de pago. Workday no paga una semana parcial hasta que esa semana finaliza en un periodo de pago siguiente.
¿Cuáles son los requisitos de notificación de los trabajadores de ausencia? (AUS, CAN, UK)	Para cumplir con los requisitos de informes de Payroll for Australia, utilice la tarea View STP Reporting Categories para asignar los componentes de pago de cada uno de sus tipos de ausencia a la categoría correcta de Single Touch Payroll (STP) correspondiente. En Payroll for Canada, Workday rellena los datos de registro de empleo (ROE) de los trabajadores: • En una ausencia después de enviar el proceso de gestión <i>Solicitud de ausencia</i> . • Con percepciones asegurables durante al menos un periodo de pago. Puede crear un certificado de empleo para esos trabajadores mediante la tarea Creación de datos de certificado de empleo para eventos . En el caso de la nómina del Reino Unido, para cumplir con los requisitos legales de notificación de datos de nómina y contribuciones a la Seguridad Social, puede hacer lo siguiente: • Prepare el envío de pago completo (FPS) con información en tiempo real (RTI). • Envíe informes de RTI directamente a HMRC a través del servicio en línea de RTI de HMRC.

Preguntas	Consideraciones
	Cuando los trabajadores solicitan o regresan de una ausencia a mitad de periodo, Workday genera un envío de RTI FPS por cada subperiodo creado para la ausencia. En este caso, acceda a la tarea Run UK RTI FPS para iniciar una integración de RTI FPS para cada envío, en orden ascendente. Espere a que se acepte cada envío antes de enviar el siguiente.
¿Cómo quiere gestionar los recibos de nómina y los cheques de los trabajadores de ausencia? (CAN, REINO UNIDO, EE. UU.)	Para Payroll for Canada and the US, puede configurar cuántos cheques se entregarán a los trabajadores de ausencia cuando: - Solicitan o regresan de una ausencia a mitad de periodo. - La ausencia es una ausencia basada en el trabajador. Puede seleccionar <i>Componente de pago</i> como Tipo de prorrateo para la categoría de evento de prorrateo de <i>nómina GTN de ausencia con sustitución de entorno de cliente</i> en el informe Mantenimiento de sustitución de prorrateo de nómina . Esta configuración le permite generar un cheque para todo el periodo de pago. No puede volver al prorrateo de bruto a neto después de activar el prorrateo de componentes de pago y la nómina finalizada. Para Payroll for the UK, puede enviar versiones en papel de los formularios P60 a los trabajadores de ausencia que elijan recibir copias en papel de sus recibos de nómina.

Recomendaciones

Para optimizar el rendimiento, Workday recomienda configurar lo siguiente:

- Ejecute categorías utilizando el estado de proceso de nómina más específico para identificar a los trabajadores que procesar. Ejemplo: utilice los criterios de selección *De ausencia con entrada de nómina única* en lugar de *De ausencia con entrada de nómina (única)* para componente de pago .
- Componentes de pago con criterios de elegibilidad para que solo se calculen para los trabajadores elegibles. Ejemplo: configure el pago por discapacidad o la ausencia por paternidad solo para los trabajadores elegibles.

Evite cálculos e informes imprecisos cargando el historial de nómina antes de conceder una ausencia a los trabajadores. En Payroll for the UK, cargue también los importes de impuestos acumulados para cada tipo preceptivo por ley.

Para Payroll for the UK, configure Statutory Sick Pay (SSP) como vacaciones y permisos en lugar de ausencias para introducir distintas tarifas de pago para cada periodo de ausencia. Cree únicamente un tipo de ausencia para que la SSP gestione la enfermedad de larga duración, lo que también requiere una configuración de vacaciones y permisos para la enfermedad de corta duración.

Requisitos

Para la nómina de Canadá, Francia, Reino Unido y EE. UU., configure los tipos de ausencia para que tengan efecto en la nómina en Workday Absence Management.

En Payroll for Australia, configure los tipos de pago de ausencia para cada tipo de ausencia en la gestión de ausencias de Workday.

Configure las categorías de ejecución por:

- Incluir estados de trabajadores de ausencia al procesar pagos dentro o fuera de ciclo. Ejemplo: *De ausencia con entrada de nómina única*.
- Seleccionar los componentes de pago que se calcularán para esos trabajadores. Ejemplo: pago por discapacidad (CAN, FRA, UK).
- Seleccionar los componentes de pago que se calcularán para esos trabajadores. Ejemplo: pago por discapacidad o 401K (EE. UU.).
- Seleccionar los componentes de pago que se calcularán para esos trabajadores. Ejemplo: ausencia por paternidad (AUS).
- Seleccionar estados específicos antes de pagar a los trabajadores que tienen varios puestos. Ejemplo: finaliza sus puestos adicionales y su puesto principal permanece activo (CAN, EE. UU.).

Para aplicar el prorrateo de componentes de pago a una percepción para trabajadores de ausencia, defina la percepción como basada en posición cuando utilice una ausencia basada en posición.

Limitaciones

No puede hacer referencia directamente a campos de informe relacionados con el objeto de gestión Evento de solicitud de ausencia en los cálculos de Workday Payroll, como el motivo de ausencia.

Payroll for Canada no admite la función ROE con ausencias en cascada.

En el caso de Payroll for Canada, todos los tipos de ausencia activan el certificado de ausencia, incluidos los que no tienen activado el efecto de nómina en Workday Absence Management. Ejemplo: ausencia retribuida.

La nómina para el Reino Unido no admite tipos de ausencia en cascada vinculados a pagos preceptivos por ley.

En Payroll for France, Workday considera que los trabajadores con ausencia terapéutica siguen activos. Para garantizar que los cálculos y los informes de DSN sean precisos, configure este tipo de ausencia mediante una combinación de lo siguiente:

- Un tipo de ausencia sin efecto en nómina que se utilizará al asignar al trabajador una ausencia terapéutica a tiempo parcial.
- Un plan de vacaciones y permisos para representar el tiempo real que el trabajador no está en el trabajo debido a la ausencia.

Definición de entorno de cliente

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina , puede desactivar el proceso de componentes de pago con diferencias retroactivas para trabajadores de ausencia en el ámbito de la categoría de ejecución. A continuación, Workday utiliza la configuración de componente de pago de la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) en la categoría de ejecución al procesar eventos retroactivos.

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Process: P60 (Reports) - UK y Process: P60 (Run) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite crear formularios P60, incluidas las versiones en papel, para los trabajadores de ausencia.

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA</i> en el área funcional USA Payroll.	Le permite configurar impuestos estatales y locales como, por ejemplo, para nuevas ausencias médicas estatales.
<i>Set Up: Payroll - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll.	Le permite asignar ausencias de Workday Absence Management a los valores de rúbrica necesarios para los informes de DSN.
<i>Set Up: Payroll (ROE) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll.	Le permite asignar códigos de motivo de Service Canada a tipos de evento para registrar ausencias.
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite configurar componentes específicos de nómina, como percepciones y deducciones, para calcular los trabajadores de ausencia.
<i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite configurar opciones de informes relacionadas con la impresión de recibos de nómina.
<i>Set Up: Settlement</i> en el área funcional Banking and Settlement	Le permite configurar opciones de liquidación relacionadas con la impresión de recibos de nómina.
<i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> en el área funcional System	Le permite configurar parámetros para todo el entorno de cliente.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Asignación de asignación de costos</i>	Configure como subproceso del proceso de gestión <i>Solicitud de ausencia</i> para asignar costos a las posiciones de ausencia. No puede utilizar este subproceso para asignar costos a trabajadores de ausencia. Añada una condición de paso al proceso de gestión <i>Solicitud de ausencia</i> para omitir los costos de las ausencias basadas en el trabajador. De lo contrario, las solicitudes de ausencia basadas en el trabajador detendrán el proceso de gestión y deberá cancelarlas.
<i>Request Leave of Absence</i> <i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>	Configure un paso Tarea <i>externa</i> en el proceso de gestión <i>Solicitud de ausencia</i> para que los trabajadores puedan cambiar sus opciones de impresión. Ejemplo: los trabajadores pueden elegir recibir copias impresas de sus recibos de nómina o formularios de cierre de ejercicio mientras están de ausencia.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todos los resultados de pago que bloquean los cambios de opción de prorrateo de entorno de cliente (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)	Sirve para identificar y finalizar cualquier resultado de nómina en curso o de nómina retroactiva antes de activar el prorrateo de componentes de pago en el informe Mantenimiento de sustitución de prorrateo de nómina .
Tenant Analyzer	Sirve para verificar la configuración de la categoría de ejecución con las recomendaciones de Workday para trabajadores de ausencia con el fin de optimizar el rendimiento.
Trabajadores de ausencia	Sirve para identificar a los trabajadores de ausencia y comprobar que los pagos en curso existentes que tengan sigan siendo aplicables durante la ausencia.
Trabajadores por reincorporarse de ausencia	Sirve para identificar a los trabajadores que se han reincorporado de una ausencia y comprobar que ha configurado correctamente la nómina para ellos.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Gestión de ausencias	Workday Payroll procesa los tipos de ausencia configurados en Workday Absence Management con el efecto en nómina activado. Al configurar las ausencias en cascada, asegúrese de que los periodos de ausencia no se solapen.
Atrasos	Puede recuperar los atrasos de los componentes de pago procesados para trabajadores de ausencia. También puede reducir el saldo de atrasos con una entrada de nómina, como cuando los trabajadores pagan deducciones mediante cheques personales. Configure categorías de ejecución para que los trabajadores de ausencia tengan un resultado de pago que Workday pueda utilizar para realizar un seguimiento de los atrasos.
Componentes de pago	Workday aplica criterios de elegibilidad de componente de pago al procesar pagos para trabajadores de ausencia. Cuando los trabajadores se van de ausencia a mitad de periodo, Workday crea varios subperiodos y puede configurar lo siguiente:

Funciones	Consideraciones
	• Prorrateo de componente de pago, lo que da como resultado un resultado de bruto a neto que incluye valores de componente de pago independientes para cada subperiodo. • Prorrateo de bruto a neto, lo que da como resultado importes brutos a neto independientes para cada subperiodo.
Entrada de nómina	Puede utilizar entradas de nómina para sustituir el pago base de los trabajadores de ausencia. Ejemplo: configure una entrada de nómina para pagar un importe reducido durante el periodo de ausencia en lugar de utilizar el prorrateo.
Cálculos de pago retroactivo	Puede procesar: • Eventos retroactivos admitidos que introduce mientras el trabajador está de ausencia en el periodo actual. • Solicitudes o reincorporaciones de ausencias retroactivas El cálculo de pago retroactivo no admite varias devoluciones de ausencia en un evento de ausencia. Para reincorporar a trabajadores o corregir reincorporaciones de varios tipos de ausencia, hágalo para cada tipo en un evento independiente.
Ejecutar categorías	En el caso de Payroll para Australia, Francia y Reino Unido, las categorías de ejecución determinan qué componentes de pago y trabajadores se procesarán en las fechas iniciales de los subperiodos. Los trabajadores tienen un estado no activo cuando están de ausencia con efecto en nómina durante todo el periodo de pago. Workday aplica la configuración de la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) para procesar a los trabajadores no activos . En Payroll for Canada and the US, las categorías de ejecución y la elegibilidad determinan qué componentes de pago y trabajadores se procesarán en las fechas iniciales de los subperiodos. Los trabajadores con un solo puesto tienen un estado no activo cuando están de ausencia con efecto en nómina durante todo el periodo de pago. Cuando tienen varios puestos, Workday los considera no activos cuando se encuentran en: • Ausencia basada en el trabajador en el grupo de pago procesado • Ausencia basada en posición para cada puesto del grupo de pago procesado

Funciones	Consideraciones
	Workday aplica la configuración de la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) en la categoría de ejecución para procesar a los trabajadores no activos. En todos los países, cuando los trabajadores están de ausencia sin el efecto de nómina activado, Workday Payroll los considera activos e ignora las siguientes fichas en la categoría de ejecución: • La configuración de la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) . • Cualquier configuración que defina para los estados <i>De ausencia</i> en las fichas General y Fuera de ciclo (manual adicional bajo demanda) .
Configuración de impuestos (EE. UU.)	Workday ofrece actualizaciones de cumplimiento que puede utilizar para calcular la remuneración de los trabajadores de ausencia. Algunas configuraciones distribuidas requieren que las active para la empresa. Ejemplo: para utilizar una nueva ausencia médica estatal, configúrela en la sección Otros de la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU .
Seguimiento de tiempo	Los trabajadores pueden introducir y enviar horas a través de Workday Time Tracking mientras están disfrutando de una ausencia. También puede crear una validación de tiempo para evitar el envío.
Tarifas sindicales (EE. UU.)	Workday le permite definir tipos impositivos para sindicatos y sustituir entidades fiscales por defecto para ausencias familiares y médicas retribuidas. Puede introducir un tipo exclusivo en la ficha Tipo de unión de la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU .

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Setup Considerations: Leave of Absence](#)

[Concepto: consideraciones adicionales sobre estado y territorio \(EE. UU.\)](#) en la página 1313

Tareas relacionadas

[Identificar a quién procesar en categorías de ejecución](#) en la página 115

[Consideraciones de definición: prorrateo de nómina](#) en la página 312

[Pasos: definición de pago por enfermedad preceptivo por ley \(Reino Unido\)](#) en la página 1779

[Pasos: definición de DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1925

[Pasos: definición de ausencias de reclasificación \(FRA\)](#) en la página 1993

Pasos: [notificación de ausencia terapéutica a tiempo parcial en DSN \(FRA\)](#) en la página 2012

Consideraciones de definición: [informes de registro de empleo \(ROE\)](#) en la página 1604

Pasos: [proceso de envíos de pago completo de información en tiempo real \(Reino Unido\)](#) en la página 1739

Referencia relacionada

Reference: [Edit Tenant Setup - Payroll](#)

Concepto: pago de trabajadores de ausencia

Cuando la categoría de ejecución de un grupo de pago incluye condiciones para pagar a trabajadores de ausencia, Workday aplica estas reglas.

Trabajadores con un solo puesto de ausencia

En el caso de Payroll para Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido, cuando un trabajador está de ausencia durante parte de un periodo y se le retribuye durante la ausencia, Workday prorratea automáticamente las percepciones durante la nómina en ciclo. El tipo de ausencia debe configurarse con la opción Efecto en nómina seleccionada.

Para definir la paga reducida de los trabajadores de ausencia, configure el componente de paga base para que los trabajadores de ausencia paguen un importe reducido. Puede consultar el componente de paga base de los trabajadores de ausencia en la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) de la categoría de ejecución.

Ejemplo: trabajador de ausencia por periodo parcial

El periodo de pago mensual actual va del 01-01-2012 al 31-01-2012. Al utilizar la nómina para Canadá o EE. UU., Sam pasa a una situación de discapacidad a corto plazo, o al utilizar la nómina para Francia del Reino Unido, a Sam se le asigna una enfermedad a corto plazo. Recibe el 80 % de su paga durante su ausencia. Para el periodo de pago de enero, Workday calcula los importes bruto/neto de los siguientes subperiodos:

- 2012-01-01 a 2012-01-03 (100 % de paga)
- 04-01-2012 – 24-01-2012 (80 % de la paga)
- 2012-01-25 – 2012-01-31 (100 % del pago)

Trabajadores con varios puestos de ausencia

Para Payroll for Canada and the US, Workday tiene en cuenta el tipo de ausencia a la hora de determinar qué componentes de pago procesar para los trabajadores con el estado De *ausencia*.

Tipo de ausencia	Componentes de pago procesados
Basados en posición y en trabajador	Workday tiene en cuenta la unión de ambos tipos de ausencia a la hora de determinar qué componentes de pago procesar.
Basado en posición	El tipo de ausencia del puesto principal se aplica al procesar los componentes de pago basados en el trabajador.

Workday procesa los componentes de pago basados en el trabajador en función del estado del trabajador. Si el trabajador tiene varios puestos, prevalece el estado de la posición principal.

Ejemplo: trabajador con ausencia basada en posición y ausencia basada en trabajador

Charles tiene dos puestos y disfruta de los siguientes tipos de ausencia durante todo el mes de abril:

- Ausencia basada en trabajador tipo A
- Ausencia basada en posición de tipo B (para puesto principal de carpintero)
- Ausencia basada en posición tipo C (para puesto adicional de pintor)

Su categoría de ejecución específica que las nóminas en ciclo deben calcular:

Tipo de ausencia	Cálculos
Tipo de ausencia A	Jubilación y contribuciones de cotejo de empleador de jubilación
Tipo de ausencia B	Pago de ausencia no activo
Tipo de ausencia C	Deducciones médicas

Para el periodo de pago de abril, el estado de Charles para el proceso de nómina es *De ausencia* porque estaba de ausencia en las fechas inicial y final del periodo.

Workday procesa los siguientes cálculos para sus puestos:

Puesto	Cálculos
Carpintero	Jubilación y cotejo de empleador de jubilación Pago de ausencia no activo
Pintor	Jubilación y cotejo de empleador de jubilación Deducciones médicas

Suponiendo que Jubilación y Jubilación - Cotejo de empleador son componentes de pago basados en el trabajador, Workday los resuelve solo una vez.

Ejemplo: trabajador solo con ausencia basada en posición

Charles tiene dos puestos y disfruta de los siguientes tipos de ausencia durante todo el mes de abril:

- Ausencia basada en posición tipo A (para puesto principal de carpintero)
- Ausencia basada en posición tipo B (para puesto adicional de pintor)

Workday calcula:

Puesto	Cálculos
Carpintero	Pago de ausencia no activo
Pintor	Deducciones médicas

Concepto: pago para trabajadores dados de baja

Cuando la categoría de ejecución de un grupo de pago incluye condiciones para pagar a trabajadores dados de baja o a trabajadores con puestos adicionales finalizados, Workday aplica estas reglas.

Trabajadores dados de baja con continuación de salario

En Payroll para Francia, Canadá y EE. UU., Workday genera dos subperiodos y dos valores de bruto/neto cuando se da de baja a un trabajador a mitad de periodo que tiene una fecha de pago final anterior a la fecha final de periodo. Esto le permite procesar el pago de los trabajadores dados de baja:

- Después de la fecha de baja.
- En el mismo periodo de pago que la baja.

Si la fecha de pago final es anterior a la fecha de baja, se paga a los trabajadores hasta la fecha de baja.

Ejemplo: puesto único con baja a mitad de periodo

El periodo de pago mensual actual va del 01-01-2012 al 31-01-2012. Jacques es dado de baja el 03-01-2012 y su fecha de pago final es el 31-03-2012. Para el periodo de pago de enero, Workday calcula un importe de bruto a neto independiente para los siguientes subperiodos:

- 2012-01-01 a 2012-01-03
- Del 04-01-2012 al 31-01-2012.

Si la fecha de pago final fuera 2012-01-18, Workday calcularía la relación entre bruto y neto solo para el primer subperiodo:

- 2012-01-01 a 2012-01-03
- Del 04-01-2012 al 18-01-2012.

Trabajadores con puestos adicionales finalizados (Canadá, EE. UU.)

En Payroll for Canada and the US, cuando un trabajador tiene varios puestos, el estado del puesto principal afecta al modo en que Workday trata los puestos adicionales finalizados.

Estado de puesto principal	Efecto en puestos adicionales finalizados
Dado de baja	Workday puede procesar puestos finalizados que estén en el mismo grupo de pago, hasta la fecha de pago final del puesto principal.
Activo	Cuando los puestos principales y adicionales están en el mismo grupo de pago, puede configurar Workday para pagar el puesto adicional hasta su fecha de pago final. En la tarea Edición de categoría de ejecución, configure la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda)

Estado de puesto principal	Efecto en puestos adicionales finalizados
	para pagar a los trabajadores no activos en ejecuciones en ciclo. Cuando los puestos principales y los adicionales están en grupos de pago distintos, puede configurar Workday para que siga pagando el puesto adicional finalizado. En la tarea Edición de categoría de ejecución del puesto adicional, seleccione el estado <i>Puesto adicional finalizado</i> en la sección Trabajadores para procesar . Workday considera al trabajador como activo y utiliza la configuración del componente de pago en la ficha General .

Ejemplo: varios puestos dados de baja con distintas fechas de pago final

Alan tiene dos puestos en el mismo grupo de pago. Ambos puestos finalizan el 2012-01-10:

- Puesto principal: la fecha de pago final es 2012-03-10.
- Puesto secundario: la fecha de pago final es 2012-04-10.

Workday paga automáticamente a Alan hasta el 2012-03-10. Añada la entrada de nómina para pagar el puesto secundario de Alan del 2012-03-11 al 2012-04-10.

Ejemplo: finaliza puesto secundario en grupo de pago diferente al de puesto principal

El puesto secundario de Melinda, que está en un grupo de pago diferente al del puesto principal de Melinda, finaliza el 10-01-2012 con una fecha de pago final del 10-04-2012. Workday sigue pagando el puesto principal durante el proceso en ciclo.

Para seguir pagando el puesto secundario de Melinda:

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución para la categoría de ejecución del trabajo secundario.
2. En la sección Trabajadores para procesar , añada el estado *Puesto adicional finalizado con fecha de pago final* .

Trabajadores con puestos adicionales finalizados (Reino Unido)

En el caso de Payroll para Reino Unido, cuando un trabajador tiene varios puestos, el estado del puesto principal afecta al modo en que Workday trata los puestos adicionales finalizados.

Estado de puesto principal	Efecto en puestos adicionales finalizados
Dado de baja	Workday puede procesar puestos finalizados que estén en el mismo grupo de pago, hasta la Fecha de baja del puesto principal.
Activo	Cuando los puestos principales y adicionales están en el mismo grupo de pago, puede configurar Workday para pagar el puesto adicional

Estado de puesto principal	Efecto en puestos adicionales finalizados
	hasta su fecha de baja. En la tarea Edición de categoría de ejecución , configure la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) para pagar a los trabajadores no activos en ejecuciones en ciclo. Cuando los puestos principales y los adicionales están en grupos de pago distintos, puede configurar Workday para que siga pagando el puesto adicional finalizado. En la tarea Edición de categoría de ejecución del puesto adicional, seleccione el estado <i>Puesto adicional finalizado</i> en la sección Trabajadores para procesar . Workday considera al trabajador como activo y utiliza la configuración del componente de pago en la ficha General .

Ejemplo: varios puestos dados de baja con distintas fechas de baja

Alan tiene dos puestos en el mismo grupo de pago. Ambos puestos finalizan el 2012-01-10:

- Puesto principal: la fecha de baja es el 10-03-2012.
- Puesto secundario: la fecha de baja es el 10-04-2012.

Workday paga automáticamente a Alan hasta el 2012-03-10. Añada la entrada de nómina para pagar el puesto secundario de Alan del 2012-03-11 al 2012-04-10.

Ejemplo: finaliza puesto secundario en grupo de pago diferente al de puesto principal

El puesto secundario de Melinda, que está en un grupo de pago diferente al del puesto principal de Melinda, finaliza el 10-01-2012 con una fecha de baja del 10-04-2012. Workday sigue pagando el puesto principal durante el proceso en ciclo.

Para seguir pagando el puesto secundario de Melinda:

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución para la categoría de ejecución del trabajo secundario.
2. En la sección Trabajadores para procesar , añada el estado *Puesto adicional finalizado con entrada de nómina única* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Terminate Employees](#)

Referencia relacionada

[2023R1 What's New Post: Records of Employment \(ROEs\) for Workers with Multiple Jobs](#)

Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Solo se procesan los trabajadores activos y dados de baja en una categoría de ejecución ordinaria.

- Defina un conjunto diferente de componentes de pago para trabajadores activos y trabajadores dados de baja.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services (GMS) desea configurar una categoría de ejecución para procesar trabajadores activos y trabajadores dados de baja que:

- Contar con continuación de salario.
- Tener una entrada de nómina única
- Tienen un pago único o de bonus de Workday Compensation.

GMS desea calcular los siguientes componentes de pago para los trabajadores dados de baja con permanencia salarial:

- Indemnización por cese de relación laboral
- Beneficios gravables no monetarios
- Contribuciones de jubilación para trabajadores con más de un año de servicio.

GMS también quiere calcular los siguientes componentes de pago con pagos adicionales bajo demanda:

- Contribuciones a jubilación para trabajadores dados de baja que reciben un pago adicional bajo demanda con un motivo *de cheque final (indemnización por cese de relación laboral)* .
- La jubilación y el cotejo del empleador con los planes de jubilación de los trabajadores activos que reciben cualquier tipo de pago adicional bajo demanda

Antes de empezar

- Defina las acumulaciones de pago *bruto y neto* .
- Cree los siguientes componentes de pago:
 - *Contribución a jubilación*
 - *Cotejo de empleador de jubilación*
 - *Indemnización por cese de relación laboral*
- Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de categoría de ejecución .
2. En la sección Trabajadores para procesar de la ficha General , seleccione los siguientes estados:
 - *Activo*
 - *Baja con fecha de pago final*
 - *Baja con entrada de nómina única*
 - *Baja con pago único de compensación*
3. En la sección Bruto/Neto , seleccione los siguientes valores para definir qué calcular para los trabajadores activos en ejecuciones en ciclo:

Opción	Descripción
Acumulación de pago bruto	<i>Bruto</i>
Acumulación de pago neto	<i>Neto</i>
Grupos de componentes de pago adicionales para calcular	Seleccione estos tres grupos: • <i>Beneficios pagados por empleador</i> • <i>Beneficios gravables no monetarios</i> • <i>Impuestos preceptivos por ley (ER)</i>

4. En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , defina qué calcular para los trabajadores dados de baja en pagos de sustitución en ciclo y bajo demanda:

Componente de pago para calcular	Grupos de componentes de pago para calcular	Estado	Criterios de proceso
<i>Indemnización por cese de relación laboral</i>	<i>Beneficios gravables no monetarios</i>	<i>Dado de baja</i>	<i>Trabajador: fecha de pago final >= fecha inicial de periodo</i>
<i>Contribución a jubilación</i> <i>Cotejo de empleador de jubilación</i>		<i>Dado de baja</i>	<i>Trabajador: fecha de pago final >= fecha inicial de periodo</i> <i>Antigüedad > 1 año</i>

Los criterios de proceso para los componentes de pago de jubilación están en la misma fila porque los trabajadores deben cumplir ambas condiciones (condiciones AND). Además de los componentes de pago seleccionados, Workday procesa automáticamente la entrada de nómina única y los pagos únicos o de bonus de Workday Compensation.

5. En la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) , defina qué calcular para los trabajadores activos y dados de baja en los pagos adicionales bajo demanda:

Componente de pago para calcular	Tipo de ejecución	Motivos fuera de ciclo	Estado
<i>Contribución a jubilación</i>	<i>Bajo demanda</i>	<i>Cheque final (indemnización)</i>	<i>Dado de baja</i>
<i>Contribución a jubilación</i> <i>Cotejo de empleador de jubilación</i>	<i>Bajo demanda</i>		<i>Activo</i>

Resultados

Workday procesa a los siguientes trabajadores en la nómina mensual en ciclo de marzo:

- Charles, dado de baja el 28 de febrero y cuya fecha de pago final es el 31 de marzo. Charles recibe una indemnización por cese de relación laboral si es elegible para ella, pero no la paga base.
- Mike, dado de baja el 5 de marzo y cuya fecha de pago final es el 15 de abril. Workday considera a Mike como un trabajador activo en marzo y crea dos subperiodos con importes de bruto a neto independientes:
 - Del 1 al 5 de marzo: salario prorrateado para los días que Mike está activo.
 - Del 6 al 31 de marzo: paga base, beneficios gravables no monetarios, contribución a la jubilación y coincidencia del empleador con el plan de jubilación para los días posteriores a su baja.
- Daniel, dado de baja el 5 de marzo y cuya fecha de pago final es el 10 de marzo. Workday prorratea su salario para el subperiodo del 1 al 5 de marzo. Debe introducir datos de nómina para pagar el subperiodo del 6 al 10 de marzo.

Susan está de ausencia desde el 1 de marzo hasta el 15 de abril. Workday no la procesa porque no cumple los criterios de selección de la ficha General .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pago para trabajadores dados de baja](#) en la página 152

Concept: Termination Impact

Tareas relacionadas

Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda en la página 118

Identificar qué pagar en pago adicional bajo demanda en la página 122

Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo procesar trabajadores activos y dados de baja con distintos componentes de pago en la misma categoría de ejecución.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services necesita una categoría de ejecución para procesar:

- Trabajadores activos
- Trabajadores dados de baja que:
 - Una entrada de nómina única
 - Un pago único o de bonus.

Global Modern Services también debe calcular los impuestos preceptivos por ley en todos los pagos.

Global Modern Services debe configurar un grupo de componentes de pago para pagos adicionales que se base en los criterios de elegibilidad de los trabajadores.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de categoría de ejecución .
2. Introduzca GMS All y Terminated en el campo Nombre .
3. Seleccione Francia en Categoría de ejecución ~País~.
4. En la ficha General , añada filas para los siguientes estados en la cuadrícula Trabajadores para procesar :
 - Activo
 - Baja con entrada de nómina única
 - Baja con pago único de compensación
5. En la sección Bruto/Neto , seleccione los siguientes valores:

Opción	Descripción
Acumulación de paga bruta	<i>FRA Gross [FRA]</i>
Acumulación de paga neta	<i>Pago neto de FRA [FRA]</i>
Componentes de pago adicionales para calcular	<i>Nota - Incremento salarial debido a reducciones de contribución [FRA]</i>
Grupos de componentes de pago adicionales para calcular	• <i>FRA Provisión de impuestos de empleador [FRA]</i> • <i>EE de impuestos obligatorios de FRA - Deducible de impuesto - Excluido de incremento bruto [FRA]</i> • <i>FRA Impuestos preceptivos por ley ER [FRA]</i>

6. En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , añada una fila a la cuadrícula Componentes de pago para procesar y seleccione los siguientes valores:

Componentes de pago para calcular	Grupos de componentes de pago para calcular	Estado
• <i>IJSS Gross [FRA]</i> • <i>Nota - Valores de referencia para IJSS [FRA]</i> • <i>Retención de impuestos TAX [FRA]</i>	• <i>FRA se suma a [FRA] neto</i> • <i>FRA Provisión de impuestos de empleador [FRA]</i> • <i>EE de impuestos obligatorios de FRA - Deducible de impuesto [FRA]</i> • <i>EE de impuestos obligatorios de FRA - Deducible de impuesto - Excluido de incremento bruto [FRA]</i> • <i>FRA Statutory Taxes EE [FRA] - Enviado a fiscalidad [FRA]</i> • <i>FRA Impuestos preceptivos por ley ER [FRA]</i> • <i>FRA resta de [FRA] neto</i>	<i>Dado de baja</i>

En el caso de los trabajadores dados de baja, Global Modern Services utiliza entradas de nómina únicas para introducir cualquier pago bruto adicional. Workday procesa las entradas de nómina únicas para la acumulación bruta o neta en la ficha General .

7. En la ficha Fuera de ciclo (Adicional bajo demanda, Manual) , añada una fila a la cuadrícula Componentes de pago para procesar y seleccione los siguientes valores:

Componentes de pago para calcular	Grupos de componentes de pago para calcular	Tipo de ejecución	Estado
<i>Retención de impuestos TAX [FRA]</i>	• <i>EE de impuestos obligatorios de FRA - Deducible de impuesto - Excluido de incremento bruto [FRA]</i> • <i>Impuestos estatutarios de FRA EE - Enviado para impuestos [FRA]</i> • <i>EE de impuestos obligatorios de FRA - Deducible de impuesto [FRA]</i>	<i>Pago bajo demanda</i>	<i>Activo</i> <i>Dado de baja</i>

Componentes de pago para calcular	Grupos de componentes de pago para calcular	Tipo de ejecución	Estado
	• <i>FRA Impuestos preceptivos por ley ER [FRA]</i> • <i>FRA se suma a [FRA] neto</i> • <i>FRA Provisión de impuestos de empleador [FRA]</i> • <i>FRA resta de [FRA] neto</i>		

8. Haga clic en Aceptar y en Finalizar.

Resultados

Workday calcula los resultados de pago en la nómina mensual en ciclo para:

- Trabajadores activos en función de los componentes de pago configurados en la ficha General .
- Trabajadores dados de baja con una entrada de nómina única para pagos adicionales
- Los impuestos preceptivos por ley para todos los pagos de la categoría de ejecución

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pago para trabajadores dados de baja](#) en la página 152

Concept: Termination Impact

Tareas relacionadas

Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda en la página 118

Identificar qué pagar en pago adicional bajo demanda en la página 122

Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Solo se procesan los empleados activos y dados de baja en una categoría de ejecución ordinaria.
- Incluir los cálculos preceptivos por ley distribuidos por Workday en un proceso de nómina habitual.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services quiere definir una categoría de ejecución para procesar:

- Todos los trabajadores activos
- Trabajadores dados de baja que:
 - Contar con continuación de salario.
 - Tener una entrada de nómina única
 - Tienen un pago único o de bonus de Workday Compensation.

Global Modern Services necesita calcular:

- Los impuestos preceptivos por ley sobre todos los pagos a trabajadores activos o dados de baja.
- Beneficios pagados por el empleador para trabajadores activos

Global Modern Services también debe evaluar a los trabajadores para la inscripción automática en pensiones durante las ejecuciones dentro y fuera de ciclo. Deben evaluar a los trabajadores que estaban activos durante el periodo de pago.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de categoría de ejecución .
2. En el campo Nombre , introduzca Regular (GBR).
3. Seleccione la casilla Categoría de ejecución ordinaria .
4. En la cuadrícula Trabajadores para procesar en la ficha General , introduzca los siguientes estados:
 - *Activo*
 - *Baja con entrada de nómina única*
 - *Baja con pago único de compensación*
5. En la sección Bruto/Neto , seleccione los siguientes parámetros para definir qué calcular para los trabajadores activos en ejecuciones en ciclo:

Opción	Parámetros
Acumulación de pago bruto	<i>GBR bruto [GBR]</i>
Acumulación de pago neto	<i>GBR neto [GBR]</i>
Componentes de pago adicionales para calcular	<i>Evaluación de inscripción automática de pensiones de GBR [GBR]</i>
Grupos de componentes de pago adicionales para calcular	• <i>Beneficios pagados por empleador según GBR [GBR]</i> • <i>Impuestos preceptivos por ley (ER) de GBR [GBR]</i>

6. Deje vacía la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) .

Nota: En el caso de los trabajadores dados de baja, Global Modern Services utiliza entradas de nómina únicas para introducir cualquier pago bruto adicional. Workday siempre calcula los impuestos preceptivos por ley para los pagos de sustitución en ciclo y bajo demanda.

7. En la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) , defina qué calcular para los trabajadores activos y dados de baja en los pagos adicionales bajo demanda:

Opción	Parámetros
Componentes de pago para calcular	<i>Evaluación de inscripción automática de pensiones de GBR [GBR]</i>
Tipo de ejecución	<i>Pago bajo demanda</i>
Motivos fuera de ciclo	<i>Paga adicional</i>
Estado	<i>Activo</i>

Nota: Workday siempre calcula los impuestos preceptivos por ley para los pagos adicionales bajo demanda.

Resultados

Alice es una empleada activa en Global Modern Services. Cuando Global Modern Services procesa la nómina mensual en ciclo de marzo, Workday calcula los resultados de pago para Alice en función de los componentes de pago de los siguientes grupos y acumulaciones de componentes de pago:

- *GBR bruto [GBR]*
- *GBR neto [GBR]*
- *Beneficios pagados por empleador según GBR [GBR]*
- *Impuestos preceptivos por ley (ER) de GBR [GBR]*

Workday también utiliza los cálculos del grupo de componentes de pago *GBR Pensions Auto Enrollment Assessment [GBR]* para evaluar a Alice para la inscripción automática en pensiones.

Charles, un empleado de Global Modern Services, fue dado de baja el 15 de enero después de 2 años de empleo. Cuando Global Modern Services procesa la nómina mensual en ciclo de marzo, Workday procesa a Carlos porque tiene un bonus en marzo introducido como entrada de nómina única. Workday calcula todos los impuestos preceptivos por ley sobre el importe que ha recibido.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pago para trabajadores dados de baja](#) en la página 152

[Concept: Termination Impact](#)

Tareas relacionadas

[Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda](#) en la página 118

Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja (AUS)

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Solo se procesan los empleados activos y dados de baja en una categoría de ejecución ordinaria.
- Incluir los cálculos preceptivos distribuidos por Workday en un proceso de nómina habitual.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services quiere definir una categoría de ejecución para procesar:

- Todos los trabajadores activos
- Trabajadores dados de baja que:
 - Tener una entrada de nómina única.
 - Tener un pago único o de bonus de Workday Compensation.

Global Modern Services necesita calcular:

- Los impuestos preceptivos por ley sobre todos los pagos a trabajadores activos o dados de baja.
- Beneficios pagados por el empleador para trabajadores activos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de categoría de ejecución .
2. En el campo Nombre , introduzca *Regular (AUS)*.
3. Seleccione la casilla Categoría de ejecución ordinaria .

4. En la cuadrícula Trabajadores para procesar en la ficha General , introduzca los siguientes estados:
- *Activo*
 - *Baja con entrada de nómina única*
 - *Baja con pago único de compensación*
5. En la sección Bruto/Neto , seleccione los siguientes parámetros para definir qué calcular para los trabajadores activos en las ejecuciones de ciclo:

Acumulación de paga bruta	<i>AUS bruto [AUS]</i>
Acumulación de paga neta	<i>AUS neto [AUS]</i>
Componentes de pago adicionales para calcular	<i>Pago de tipo gravable ETP R de AUS por encima de umbral de suma global D [AUS]</i> <i>Pago de suma global D (ETP Tax Free) [AUS]</i>
Grupos de componentes de pago adicionales para calcular	• <i>Todos los importes de beneficios extrasalariales notificables de AUS (FBT/ RFBA) [AUS]</i> • <i>Contribuciones de empleador de plan de jubilación en AUS [AUS]</i> • <i>Entradas de nota</i>

6. Deje vacía la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) .
7. En la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) , defina qué calcular para los trabajadores activos y dados de baja en los pagos adicionales bajo demanda:

Componentes de pago para calcular	
Tipo de ejecución	<i>Pago bajo demanda</i>
Motivos fuera de ciclo	<i>Paga adicional</i>
Estado	<i>Activo</i>

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pago para trabajadores dados de baja en la página 152](#)

Tareas relacionadas

[Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda en la página 118](#)

Ejemplo: definición de criterios de selección para trabajadores de ausencia (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo ejecutar cálculos de nómina solo para trabajadores que están de ausencia por paternidad.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Global Modern Services, los trabajadores con ausencia por paternidad son:

- Cubierto por un seguro médico.
- Elegible para bonus.

Los trabajadores con otros tipos de ausencia, como los sabáticos, no son elegibles para estos beneficios.

Quiere ejecutar cálculos de nómina para los trabajadores que disfrutan de una ausencia por paternidad, pero no para otros tipos de ausencia.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .
2. En la ficha General , en la cuadrícula Trabajadores para procesar , haga clic en + para añadir una fila.
3. En la lista de valores Estado , seleccione *De ausencia*.
4. Añada una fila en la sección Criterios de selección y seleccione Creación > Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias.
5. Workday abre la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias , introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Parámetros
Nombre	<i>Trabajador de ausencia por paternidad</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
Campo de origen	<i>Tipos de ausencia para trabajador</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Instancia de destino	<i>Ausencia familiar > Ausencia parental</i>

6. Haga clic en Aceptar para volver a la tarea Edición de categoría de ejecución .

Qué hacer a continuación

En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , defina los cálculos para los trabajadores con ausencia por paternidad.

Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Defina una categoría de ejecución para los trabajadores de ausencia.
- Defina un conjunto diferente de componentes de pago para procesar tanto en ejecuciones de nómina en ciclo como fuera de ciclo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services (GMS) desea configurar una categoría de ejecución para procesar a los trabajadores de ausencia que:

- Tener una entrada de nómina única o un pago único o de bonus de Workday Compensation.
- Están disfrutando de una ausencia retribuida por un año sabático o una discapacidad a corto plazo.

GMS desea calcular los siguientes componentes de pago:

- Remuneración de ausencia para trabajadores con discapacidad a corto plazo Configure esta percepción para pagar el 80 % del importe ordinario.
- Pago de ausencia no activa para trabajadores en periodo sabático
- Contribuciones de jubilación para trabajadores regulares con un año sabático o una discapacidad a corto plazo.

- Deducciones de asistencia sanitaria y beneficios pagados por el empleador para todos los trabajadores en periodo sabático o discapacidad a corto plazo.

GMS también quiere ejecutar pagos adicionales bajo demanda a los trabajadores con discapacidad a corto plazo para el subperiodo procesado para pagar:

- Contribuciones para jubilación
- Cotejo de empleador con planes de jubilación

Antes de empezar

- Active los tipos de ausencia con la opción Efecto en nómina en la tarea Creación de tipo de ausencia .
- Cree los siguientes componentes de pago:
 - *Pago de ausencia (80 %)*
 - *Pago de ausencia no activo*
 - *Contribución a jubilación*
 - *Cotejo de empleador de jubilación*
- Cree el grupo de componentes de pago *Deducciones sanitarias* .
- Cree un cálculo de comparación de conjunto de instancias para identificar varios tipos de ausencia.
- Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de categoría de ejecución .
2. Introduzca *Trabajadores de ausencia* en el campo Nombre .
3. En la sección Trabajadores para procesar de la ficha General , especifique los siguientes criterios:

Estado	Criterios de selección
<i>De ausencia</i>	Dado que los trabajadores pueden cumplir cualquiera de los tres criterios, seleccione cada uno de estos cálculos en una fila independiente (condiciones OR): • <i>Tipo de ausencia retribuida = Sabático o STD</i> • <i>Existe entrada de nómina para una percepción que forma parte de la acumulación de pago bruto para la categoría de ejecución</i> • <i>Existe pago único o de bonus para una percepción que forma parte de la acumulación de pago bruto para la categoría de ejecución</i>

4. En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , introduzca los siguientes valores:

Componente de pago para calcular	Grupos de componentes de pago para calcular	Estado	Tipos de ausencia	Criterios de proceso
<i>Pago de ausencia (80 %)</i>		<i>De ausencia</i>	<i>Discapacidad a corto plazo</i>	

Componente de pago para calcular	Grupos de componentes de pago para calcular	Estado	Tipos de ausencia	Criterios de proceso
<i>Pago de ausencia no activo</i>		<i>De ausencia</i>	<i>Sabático</i>	
<i>Contribución a jubilación</i>		<i>De ausencia</i>	<i>Discapacidad a corto plazo</i> <i>Sabático</i>	<i>El tipo de empleado trabajador es fijo</i>
	<i>Deducciones de asistencia sanitaria</i> <i>Beneficios pagados por empleador</i>	<i>De ausencia</i>	<i>Discapacidad a corto plazo</i> <i>Sabático</i>	

Además de los componentes de pago seleccionados, Workday procesa automáticamente la entrada de nómina única para el periodo de pago y cualquier pago único o bonus de Workday Compensation.

5. En la ficha Fuera de ciclo (Adicional bajo demanda, Manual) , introduzca los siguientes valores:

Componente de pago para calcular	Tipo de ejecución	Estado	Tipos de ausencia	Criterios de proceso
<i>Cotejo de empleador de jubilación</i> <i>Contribución a jubilación</i>	<i>Bajo demanda</i>	<i>De ausencia</i>	<i>Discapacidad a corto plazo</i>	<i>Trabajador de ausencia con efecto en nómina (subperiodo)</i>

6. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Procese la nómina mensual en ciclo de marzo. Workday calcula los siguientes componentes de pago para Donna, una trabajadora a tiempo parcial, que está de ausencia por discapacidad a corto plazo desde el 1 de marzo hasta el 15 de abril:

- *Pago de ausencia (80 %)*
- *Deducciones de asistencia sanitaria*
- *Beneficios pagados por empleador*

Workday también calcula los siguientes componentes de pago para Gloria, que está de ausencia por discapacidad a corto plazo del 4 al 24 de marzo:

- Del 1 al 3 de marzo: paga ordinaria (prorrataada)
- Del 4 al 24 de marzo: *pago de ausencia (80 %) (prorrataado)*, *deducciones de asistencia sanitaria*, *beneficios pagados por el empleador*
- Del 25 al 31 de marzo: paga ordinaria (prorrataada)

Jim es un trabajador de ausencia personal durante todo el mes de marzo. Workday no calcula nada para él porque no cumple los criterios de selección para el proceso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pago de trabajadores de ausencia](#) en la página 150

Tareas relacionadas

[Create Leave Types](#)

[Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda](#) en la página 118

[Identificar qué pagar en pago adicional bajo demanda](#) en la página 122

Referencia relacionada

[Reference: Leave Impacts](#)

Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Defina un anticipo de pago neto negativo para los trabajadores que disfrutan de una ausencia no retribuida, pero que siguen sujetos a deducciones.
- Utilizar entradas de nómina para bonus únicos para trabajadores de ausencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere definir cálculos de nómina para trabajadores con ausencia por paternidad.

Los trabajadores con ausencia por paternidad no reciben remuneración, pero están sujetos a las siguientes deducciones salariales:

- Pagos de primas mensuales para la cobertura de seguro médico que continúa durante su ausencia.
- Impuestos sobre pagos de contingencia
- Deudas en curso o reembolsos anticipados

Los trabajadores con ausencia por paternidad también son elegibles para recibir bonus pagados durante su ausencia.

Durante su ausencia, los trabajadores tienen un salario neto de cero y adeudarán a Global Modern Services cualquier importe no pagado cuando se reincorporen al trabajo.

Para pagar las primas de seguro médico, Global Modern Services deduce 100 EUR al mes del pago neto del trabajador. La deducción *de prima de seguro médico* está asociada al grupo de componentes de pago *FRA Statutory Taxes EE - Deductible from Tax [FRA]*.

Workday proporciona los siguientes componentes de pago para evitar que los trabajadores de ausencia tengan un salario neto negativo:

Componente de pago	Uso
Deducción: <i>reembolso de salario neto negativo anterior [FRA]</i> en el grupo de componentes de pago <i>Restos de neto de FRA</i> .	Deduce el anticipo de pago neto negativo del salario neto cuando un trabajador se reincorpora al trabajo.
Devengo: <i>anticipo de pago neto negativo [FRA]</i> en el grupo de componentes de pago <i>FRA Adds to Net [FRA]</i> .	Crea un anticipo cuando el pago neto es negativo.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución.

Consulte [Ejemplo: definición de criterios de selección para trabajadores de ausencia \(FRA\)](#) en la página 162.

2. En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , introduzca los siguientes valores:

Componentes de pago para calcular	Grupos de componentes de pago para calcular	Estado
• <i>IJSS Gross [FRA]</i> • <i>Nota - Valores de referencia para IJSS [FRA]</i> • <i>Retención de impuestos TAX [FRA]</i>	• <i>FRA se suma a [FRA] neto</i> • <i>Impuestos preceptivos por ley de FRA EE - Deducible de impuesto [FRA]</i> • <i>Impuestos preceptivos por ley de FRA - Impuestos deducibles - Excluidos del cálculo del importe bruto [FRA]</i> • <i>FRA Provisión para impuestos de empleador [FRA]</i> • <i>EE de impuestos preceptivos por ley de FRA - Enviado a fiscalidad [FRA]</i> • <i>FRA Impuestos preceptivos por ley ER [FRA]</i> • <i>FRA resta de [FRA] neto</i>	<i>De ausencia</i>

En el caso de los trabajadores de ausencia, Global Modern Services utiliza entradas de nómina únicas para introducir cualquier pago bruto adicional. Workday procesa las entradas de nómina únicas que pertenecen a la acumulación bruta o neta en la ficha General .

3. En la ficha Fuera de ciclo (Adicional bajo demanda, Manual) , introduzca los siguientes valores:

Componentes de pago para calcular	Grupos de componentes de pago para calcular	Tipo de ejecución	Estado
<i>Retención de impuestos TAX [FRA]</i>	• <i>FRA se suma a [FRA] neto</i> • <i>FRA Provisión para impuestos de empleador [FRA]</i> • <i>Impuestos preceptivos por ley de FRA EE - Deducible de impuesto [FRA]</i> • <i>Impuestos preceptivos por ley de FRA - Impuestos deducibles - Excluidos del cálculo del</i>	<i>Pago bajo demanda</i>	<i>De ausencia</i>

Componentes de pago para calcular	Grupos de componentes de pago para calcular	Tipo de ejecución	Estado
	<i>importe bruto [FRA]</i> • <i>EE de impuestos preceptivos por ley de FRA - Enviado a fiscalidad [FRA]</i> • <i>FRA Impuestos preceptivos por ley ER [FRA]</i> • <i>FRA resta de [FRA] neto</i>		

4. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Marie está de ausencia por paternidad no retribuida durante todo el mes de febrero. Durante su ausencia, tiene un salario de cero. Marie deberá a Global Modern Services las primas mensuales cuando vuelva a trabajar en marzo. Workday calcula:

Periodo de pago	Resultados
Febrero (ausencia parental no retribuida)	• Pago neto: 0 EUR • Anticipo de pago neto negativo: 109,7 EUR, que representa las primas de seguro médico más los impuestos preceptivos por ley.
Marzo (reincorporación al trabajo)	Salario neto menos reembolso de 109,7 EUR.

Steve también está de ausencia por paternidad no retribuida durante el mes de febrero. Recibe un bonus de 1000 EUR mediante una entrada de pago único. Durante su ausencia, Workday calcula:

Periodo de pago	Resultados
febrero	Pago neto: importe de bonus menos pagos de primas e impuestos preceptivos por ley.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pago de trabajadores de ausencia](#) en la página 150

[Concepto: ausencia retroactiva](#) en la página 1037

Tareas relacionadas

[Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda](#) en la página 118

[Identificar qué pagar en pago adicional bajo demanda](#) en la página 122

Referencia relacionada

[Reference: Leave Impacts](#)

Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra cómo pagar a las trabajadoras durante la ausencia por maternidad mediante la definición de una categoría de ejecución.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ella, la administradora de nómina de Global Modern Services (GMS), quiere poder pagar a las trabajadoras durante la ausencia por maternidad. Define una categoría de ejecución que le permite identificar e incluir a esos trabajadores en una ejecución de nómina.

Los trabajadores elegibles reciben el pago de maternidad preceptivo por ley a través de nómina, y GMS proporciona pagos adicionales para completar el salario del trabajador. Las trabajadoras con ausencia por maternidad son elegibles para los beneficios pagados por el empleador y la evaluación periódica para la inscripción automática en pensiones.

Antes de empezar

- Cree una percepción denominada *GMS Maternity* para completar el salario de un trabajador durante su ausencia.
- Cree un tipo de ausencia familiar *Statutory Maternity Leave* que esté vinculado al tipo de pago de ausencia *Reino Unido - GBR SMP - Maternidad*.
- Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución.
2. En la lista de valores Categoría de ejecución, seleccione *Ordinaria (GBR)*.
3. En la ficha General, en la cuadrícula Trabajadores para procesar, haga clic en + para añadir una fila.
4. En la lista de valores Estado, seleccione *De ausencia*.
5. En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement), introduzca los siguientes valores:

Opción	Parámetros
Componentes de pago para calcular	<i>Evaluación de inscripción automática de pensiones de GBR [GBR]</i> <i>GBR SMP</i> <i>GMS Maternidad</i>
Grupos de componentes de pago para calcular	<i>Beneficios pagados por empleador según GBR [GBR]</i>
Estado	<i>De ausencia</i>
Tipos de ausencia	<i>Ausencia familiar > Ausencia por maternidad reglamentaria</i>

6. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Cuando Ella procesa la nómina mensual en ciclo de GMS de marzo, Workday calcula los siguientes componentes de pago para Sarah, una empleada a tiempo completo que comenzó la ausencia por maternidad el 22 de marzo:

- Del 1 al 21 de marzo: paga ordinaria (prorrateada).
- Del 22 al 31 de marzo: *GBR SMP*, *GMS Maternity* y todos los componentes de pago del grupo de componentes de pago *GBR Employer Paid Benefits [GBR]*.

Workday también evalúa a Sarah para la inscripción automática en pensiones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pago de trabajadores de ausencia](#) en la página 150

Tareas relacionadas

[Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda](#) en la página 118

Referencia relacionada

[Reference: Leave Impacts](#)

Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia (AUS)

Este ejemplo ilustra cómo pagar a las trabajadoras durante la ausencia por maternidad mediante la definición de una categoría de ejecución.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ella, la administradora de nómina de Global Modern Services (GMS), quiere poder pagar a las trabajadoras durante la ausencia por maternidad. Define una categoría de ejecución que le permite identificar e incluir a esos trabajadores en una ejecución de nómina.

Las trabajadoras elegibles reciben la paga por maternidad preceptiva por ley a través de la nómina, y GMS proporciona pagos adicionales para completar el salario de la trabajadora. Las trabajadoras con ausencia por maternidad son elegibles para los beneficios pagados por el empleador y la evaluación periódica para la inscripción automática en pensiones.

Antes de empezar

- Cree dos tipos de ausencia:
 - *Ausencia parental AUS - Paga completa* con el tipo de pago de ausencia *Australia - AUS_FULL_PAY - Paga completa*
 - *Ausencia parental AUS - No retribuida* con el tipo de pago *Ausencia Australia - AUS_UNPAID no retribuida*

Seleccione la casilla *Efecto en nómina* para ambos.

- Cree dos percepciones:
 - *Ausencia por paternidad - GMS AUS - Paga completa*
 - *Ausencia por paternidad - GMS AUS - No retribuida*
- Acceda a la tarea *Mantenimiento de configuración de pago de tipo de ausencia AUS* y asigne las dos nuevas percepciones a los dos nuevos tipos de ausencia.
- Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional *Core Payroll*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Edición de categoría de ejecución*.
2. En la lista de valores *Categoría de ejecución*, seleccione *Ordinaria (AUS)*.
3. En la ficha *General*, en la cuadrícula *Trabajadores para procesar*, haga clic en + para añadir una fila.
4. En la lista de valores *Estado*, seleccione *De ausencia*.
5. En la ficha *Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement)*, introduzca los siguientes valores:

Componentes de pago para calcular	Componentes de pago adicionales para calcular: • <i>AUS suma a cifras brutas [AUS]</i> • <i>Complementos de AUS (impuesto de nómina) [AUS]</i>

	• <i>Pago retroactivo gravable en Australia (año fiscal actual) [AUS]</i> • <i>Beneficios extrasalariales en Australia (impuesto sobre nómina) [AUS]</i> • <i>Percepciones de horas ordinarias (OTE) [AUS]</i> • <i>AUS PAYG Salarios gravables [AUS]</i> • <i>AUS después de deducciones de impuestos [AUS]</i> • <i>Deducciones antes de impuestos AUS [AUS]</i> • <i>AUS Reportable Employer Superannuation Contributions (RESC) [AUS]</i> • <i>Impuestos preceptivos por ley (EE) [AUS]</i> • <i>Superannuation AUS (impuesto de nómina) [AUS]</i> • <i>Contribuciones de empleador de plan de jubilación en AUS [AUS]</i> • <i>Orden de retención de impuestos de Estados Unidos (todas): deducciones [AUS]</i>
Grupos de componentes de pago para calcular	Entradas de nota
Estado	De ausencia
Tipos de ausencia	• <i>Ausencia reglamentaria > GMS AUS Parental Leave - Paga completa</i> • <i>Ausencia reglamentaria > Ausencia parental GMS AUS - No retribuida</i>

6. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pago de trabajadores de ausencia](#) en la página 150

Tareas relacionadas

Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda en la página 118

Referencia relacionada

Reference: [Leave Impacts](#)

Calendarios de periodos

Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para los calendarios de periodos.

Al utilizar Workday Payroll y Time Tracking, determine si desea crear calendarios de periodos compartidos para ambos.un

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

- Dominio *Set Up: Payroll Interface* en el área funcional Payroll Interface.
- Definición: *pago bajo demanda*
- Dominio *Set Up: Period Schedule* en el área funcional Projects.
- Dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir periodos consecutivos para el proceso de nómina y el seguimiento de tiempo, como semanal o mensual. Cuando las fechas de los periodos temporales y los periodos de pago coinciden, puede usar el mismo programa para la nómina y el seguimiento de tiempo. Los grupos de pago con la misma frecuencia pueden utilizar el mismo calendario de periodos.

Puede definir calendarios de periodos existentes para Pago bajo demanda para definir cuándo los trabajadores pueden solicitar un pago anticipado y la función de ajuste automático de fecha de pago para los fines de semana.

Para los pagos únicos, Workday recomienda crear pagos bajo demanda para uno o varios trabajadores en lugar de crear varios calendarios de periodos cortos.

Nota: Asegúrese de tener al menos un periodo en su calendario de periodos con fechas anteriores a la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll o HR.

Cuando tenga requisitos específicos más allá de las fechas de pago o las fechas de seguimiento de tiempo, puede crear un campo personalizado mediante la tarea Creación de objeto personalizado . A continuación, puede hacer lo siguiente:

- Añada el campo a un calendario de periodos, como para una fecha límite de contratación.
- Añada el campo a uno o varios periodos de pago, como para una fecha límite de nómina. Los periodos no heredan los objetos personalizados que defina en el nivel de calendario de periodos.

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar o recuperar calendarios de periodos:

- *Calendario de periodos de venta*
- *Obtención de calendarios de periodos*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de calendario de periodos .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Uso	Seleccionar <i>Nómina y seguimiento de tiempo</i>
Día de pago ordinario	Workday notifica el día de pago ordinario en los extractos de compensación preceptivos por ley de los empleados. Workday notifica el número del calendario de periodos que ha definido para la categoría de ejecución ordinaria del grupo de pago de un empleado. Para crear valores para este campo, seleccione Creación de día de pago ordinario de nómina.
Día de pago ordinario	Este campo es solo para EE. UU.
Ajuste automático de fecha de pago	Introduzca valores en los siguientes campos para cambiar las fechas de pago que caen en fines de semana o festivos a un día laborable:

Opción	Descripción
	Sábado Se muestra cero por defecto, lo que indica que actualmente no hay ajuste automático para las fechas de pago de fin de semana. Introduzca un valor para ajustar una fecha de pago de sábado. Ejemplo: introduzca -1 para mover las fechas de pago del sábado al viernes anterior. Domingo Se muestra cero por defecto, lo que indica que actualmente no hay ajuste automático para las fechas de pago de fin de semana. Introduzca un valor para ajustar una fecha de pago en domingo. Ejemplo: introduzca -2 para mover las fechas de pago al viernes anterior. Calendario de festivos Seleccione un calendario de festivos para evitar que las fechas de pago caigan en festivos. Solo puede seleccionar 1 calendario de festivos a la vez. Ajuste automático en festivos Seleccione una de estas opciones: - Después de festivo - Antes de festivo Cuando genera manualmente nuevos periodos en un calendario de periodos existente, las fechas de pago se ajustarán automáticamente y omitirán los festivos en función de la opción

Opción	Descripción
	que seleccione. Si modifica la configuración de ajuste automático de festivos de Después de festivo a Antes de festivo en un calendario de periodos existente que está vinculado a eventos de calendario, esas fechas de pago no se ajustan automáticamente. Debe ajustar manualmente las fechas de pago. Puede añadir fechas de pago que tengan lugar en festivos para periodos adicionales que no se muestren en el calendario de periodos. Workday no ajusta automáticamente estas fechas de pago. Para añadir el calendario de festivos, utilice la tarea Edición de calendario de periodos adicionales .
Cálculo de nómina continuo	Se muestra cuando activa el cálculo de nómina continua en su entorno de cliente (opcional). Puede programar una hora por defecto para: • Ejecute un cálculo completo para abrir cada periodo de pago. • Detenga la creación de nuevos trabajos de cálculo continuo para el periodo. Puede cambiar las horas de cálculo completo y de finalización automática en periodos individuales.
Pago bajo demanda	Se muestra cuando tiene acceso de seguridad al dominio <i>Set Up: Pay On-Demand</i> y tiene identificado el uso <i>de nómina</i> en el calendario de periodos (opcional). • Días después de fecha inicial de periodo para abrir solicitudes : cuando introduce el número de días en este campo, Workday rellena la fecha real en el campo Solicitudes abiertas en la sección Pago bajo demanda del Calendario de periodos. • Días desde fecha final de periodo hasta solicitudes de cierre : cuando introduce el número de días en este campo, Workday rellena la fecha real en el campo Solicitudes de cierre en la sección Pago bajo demanda del Calendario de periodos. • Ajuste automático de fecha de pago - Finalizar para evitar que las fechas de pago caigan en fin de semana. La fecha de pago de una solicitud de pago bajo

Opción	Descripción
	demanda viene determinada por los siguientes campos: • Desplazamiento por defecto • Sábado • Domingo La compensación por defecto indica el número de días que Workday añade a la fecha de solicitud de pago bajo demanda para determinar la fecha de pago. Si la Fecha de pago derivada de la Compensación por defecto cae en sábado o domingo, Workday añade el valor de los campos Sábado o Domingo a la Fecha de pago. Ejemplo: configura los siguientes campos: • Compensación por defecto = 1 • Sábado = 2 • Domingo = 1 Un trabajador realiza una solicitud de pago bajo demanda el sábado 1/1. La Compensación por defecto de 1 indica una Fecha de pago de domingo, 1/2. Sin embargo, dado que 1/2 cae en domingo y el valor de Domingo es 1, la Fecha de pago real es el lunes, 1/3. Nota: Para evitar que las solicitudes de pago bajo demanda se procesen cuando un periodo de pago cruza un año natural, cambie manualmente las fechas de Solicitudes abiertas para esos periodos de pago.
Periodos	Introduzca la Fecha inicial de periodo, la Fecha final de periodo y, cuando difiera de la fecha final de periodo, la Fecha de pago de nómina. Después de guardar el calendario de periodos, puede configurar Workday para seleccionar una fecha de pago en función de un número de días después de la fecha final del periodo. Seleccione Edición > de calendario de periodos en el menú de acciones relacionadas del calendario de periodos e introduzca un valor en el campo Días de compensación de fecha de pago por defecto . Ajuste las fechas de pago que coincidan con un festivo.
Sustitución de fecha contable	Introduzca una fecha entre la fecha inicial de periodo y 31 días después de la fecha final de periodo. En función de su configuración, Workday establece la nueva fecha de sustitución como la fecha contable inicial para

Opción	Descripción
	los siguientes asientos de operaciones en ciclo y fuera de ciclo: • Cifras reales de beneficios extrasalariales • Adicional bajo demanda • Sustitución bajo demanda • Cifras reales de nómina • Ajustes contables de nómina Ejemplo: para el mes de agosto, la fecha inicial del periodo es el 17-08-2020 y la fecha final del periodo es el 30-08-2020. A continuación, puede seleccionar una fecha contable que se encuentre entre el 17-08-2020 y el 30-09-2020. Cuando selecciona la casilla Fuera de ciclo - Utilizar fecha de pago como fecha contable de la sección Contabilidad de nómina de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina y también introduce una Sustitución de fecha contable en el calendario de periodos, Workday utiliza la fecha de sustitución como fecha inicial. la fecha contable de los pagos fuera de ciclo.

2. Seleccione Edición > de calendario de periodos en el menú de acciones relacionadas del calendario de periodos.
3. Seleccione Edición > de datos adicionales en el menú de acciones relacionadas del calendario de periodos o de cada periodo (opcional). A continuación, seleccione el campo personalizado en la lista de valores Objeto personalizado .
4. Al crear un calendario de periodos compartido con Workday Time Tracking, defina qué trabajadores asignar para el seguimiento de tiempo:
 - a) Expandir la sección Seguimiento de tiempo .
 - b) En Elegibilidad de trabajador, seleccione todas las condiciones que los trabajadores deben cumplir para que se les asigne el horario.
Puede seleccionar entre las reglas creadas con la tarea Creación de reglas de elegibilidad de seguimiento de tiempo .
5. Al crear un calendario de periodos compartido con Workday Time Tracking, especifique las fechas disponibles para la entrada de horas:

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Entrada de horas abierta	La fecha y la hora en las que los trabajadores pueden empezar a introducir horas para el periodo. Deje esta opción en blanco si no hay restricciones. Solo puede ejecutar cálculos en un periodo abierto.
Bloqueo de entrada de horas	La fecha y la hora a partir de las cuales los trabajadores ya no pueden introducir horas ni cambiar las entradas de horas del periodo. Como práctica recomendada, bloquee el periodo para el proceso de nómina.

Opción	Descripción
	Puede hacer que los administradores de nómina y otros usuarios estén exentos del bloqueo para que puedan realizar cambios de última hora en los bloques de horas durante el periodo de bloqueo inicial. Los usuarios exentos deben pertenecer a un grupo de seguridad basado en usuario o basado en rol asociado al dominio <i>Time Tracking: Exempt from Lockout</i> .
Desbloqueo para ajustes	Seleccione esta opción para desbloquear el periodo una vez finalizada la nómina, de modo que pueda introducir y corregir las horas del periodo mediante una de las siguientes opciones: • Cálculos de pago retroactivo de Workday Payroll para procesar automáticamente las correcciones. • Ajustes manuales
Cierre de entrada de horas	La fecha y hora de cierre final del periodo. Impide que todos los usuarios realicen entradas y correcciones de horas adicionales para el periodo. Cuando selecciona la casilla Permitir transferencia de proyecto en periodos cerrados en la tarea Definición de configuración de facturación de proyecto, los usuarios pueden transferir bloques de horas de proyecto en periodos de entrada de horas cerrados. Workday recomienda seleccionar una fecha que no sea superior a 3 meses después de la fecha final del periodo.

Nota: Los calendarios de periodos siempre se abren, bloquean, desbloquean y cierran en la hora del Pacífico.

- Los campos Solicitud abierta y Solicitud cerrada de la sección Pago bajo demanda se rellenan automáticamente cuando introduce Días después de fecha inicial de periodo para solicitudes de apertura y Días desde fecha inicial de periodo para solicitudes de cierre. Puede sustituir estas fechas.
- Rellene la sección Devengos de libro mayor de nómina para crear un devengo anticipado para el periodo (opcional).

No puede actualizar las opciones de acumulación cuando los cálculos de nómina están en curso para el periodo.

Opción	Descripción
Creación de devengo anticipado	Cuando un periodo de pago abarca varios periodos de informe, Workday estima los costos de nómina hasta el final de un periodo de informe financiero. Workday:

Opción	Descripción
	- Calcula el devengo a plazo como $\text{Importe de impuesto} \times \text{Suma de percepciones devengadas} / \text{Total de percepciones} \times \text{Tasa de devengo a plazo}$. - Crea la acumulación anticipada como un coeficiente de Días para devengar sobre Días en base. Workday excluye: - Percepciones retroactivas - Percepciones con la opción Excluir de devengo futuro seleccionada en la ficha Sin fecha efectiva de la tarea Edición de percepción . - Gastos, cuando se selecciona en la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina . La acumulación progresiva no calcula los resultados fuera de ciclo para los pagos bajo demanda o manuales. Para asegurarse de incluir los gastos del empleador en las acumulaciones anticipadas, utilice el grupo de componentes de pago <i>Beneficios pagados por empleador</i> para un componente de pago. Cuando ha configurado el pago bajo demanda para trabajadores con varios puestos, Workday calcula las acumulaciones anticipadas para varias relaciones de bruto a neto dentro de un periodo de pago como la suma de todos los impuestos preceptivos por ley pagados por el empleador, incluidos todos los resultados bajo demanda en el cálculo de pago. periodo
Días para devengar	Número de días del periodo de pago para los que se estiman los pagos.
Días base	Número de días naturales o de trabajo en un periodo completo de información financiera, normalmente el periodo de pago completo más reciente.
Fecha de devengo	La fecha en la que se crea la acumulación anticipada. Esta fecha, que se utiliza para el asiento contable, suele ser el último día del periodo contable. También puede definir la fecha de devengo igual o posterior a la fecha inicial del periodo de pago.

Opción	Descripción
Fecha de reversión de acumulación	Cualquier día después de la fecha de acumulación Normalmente, el primer día del siguiente periodo contable.

8. Añada una fila a la sección Sustituciones de fecha de liquidación de nómina para definir distintas fechas de pago por país (opcional). Ejemplo: defina fechas de sustitución para países con distintos calendarios bancarios para garantizar que los pagos se realicen en días laborables bancarios.

Opción	Descripción
País	Workday aplica la Fecha de sustitución cuando la cuenta bancaria que recibe el pago está en este país. Puede consultar el país de la cuenta bancaria en la tarea Cuenta bancaria .
Fecha de sustitución	Sustituye la Fecha de pago de nómina. Solo para pagos en ciclo. Workday aplica la Fecha de sustitución durante la liquidación, pero muestra la fecha de pago por defecto en los resultados de la nómina y en el recibo de nómina.

Resultados

Workday asigna un Número de periodo secuencial a cada periodo que tenga una fecha de pago en el mismo año natural.

No puede eliminar un periodo designado como primer periodo de proceso en el campo Sustitución de primer periodo de proceso del informe Consulta de grupo de pago .

No puede eliminar periodos en los que se hayan generado resultados de compromiso. Si un periodo tiene resultados de compromiso, se selecciona la columna Compromisos de la sección Utilizado en de la cuadrícula.

En Payroll for Canada, al consultar o editar calendarios de periodos, Workday muestra la ficha Factores de anualización canadienses . Enumera los factores, derivados de los recuentos de Número de periodo , que se utilizan para anualizar y desanualizar los salarios y los impuestos. Para los calendarios de año parcial, Workday utiliza el factor de anualización para la frecuencia del periodo de pago.

Qué hacer a continuación

Añada periodos para crear el calendario. Puede realizar lo siguiente:

- Añada periodos individualmente con la tarea Edición de calendario de periodos .
- Genere varios periodos con la tarea Generación de periodos de calendario de periodos . Para cada periodo, Workday rellena automáticamente las fechas pertinentes.
- Cargue periodos con el servicio web *Put Period Schedule* . Introduzca todas las fechas relevantes en la hoja de cálculo del EIB.

Asigne calendarios de periodos de pago a grupos de pago.

Para asegurarse de que los trabajadores no cumplan los requisitos para más de un calendario de periodos, revise periódicamente el informe Auditoría - Trabajadores con varios calendarios de periodos .

En Payroll for the UK, acceda al informe Calendario de periodos - Informe de periodo fiscal y de pago de nómina de Reino Unido para consultar cada periodo de nómina:

- El número de periodo basado en los periodos contados.
- El número de periodo impositivo

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: calendarios de periodos para Time Tracking](#)

Tareas relacionadas

[Definición de grupos de pago](#) en la página 196

[Creación de calendarios de periodos para vacaciones y permisos](#)

[Definición de calendarios de periodos para Time Tracking](#)

[Pasos: carga de pagos fuera de ciclo mediante EIB](#) en la página 806

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

[Definición de configuraciones de facturación de proyecto](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: edición de fechas de calendario de periodos](#) en la página 185

[Nota de versión de función 2025R1: transferencia de bloques de horas de proyecto en periodos de entrada de horas cerrados](#)

Edición de periodos adicionales en calendarios de periodos

Antes de empezar

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando accede a la tarea Edición de calendario de periodos , Workday muestra un máximo de 100 periodos que incluyen las fechas pasadas y futuras basadas en la fecha actual. Es posible que desee editar manualmente un periodo que no sea uno de los 100 periodos que se muestran actualmente. Puede utilizar las tareas emergentes para editar o consultar esos periodos adicionales y buscar todos los periodos en función de los criterios que seleccione.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de calendario de periodos .
2. Haga clic en el botón Edición de periodos adicionales para acceder a la tarea Edición de calendario de periodos adicionales en una ventana emergente.
 Utilice la tarea para editar periodos adicionales para un calendario de periodos seleccionado con un rango de fechas específico. También puede seleccionar la casilla Utilizado en nómina y el campo Indicador de fecha de periodo para restringir aún más los resultados de la tarea.

 Nota: Workday no aplica automáticamente los parámetros Ajuste automático de fecha de pago, Nómina, Cálculo de nómina continuo y Pago bajo demanda a todos los periodos de la cuadrícula Calendario de periodos. Revise y aplique la configuración obligatoria a los periodos existentes en la cuadrícula o a cualquier periodo adicional que seleccione.
3. Haga clic en el botón Consulta de periodos adicionales para acceder a la tarea Consulta de calendario de periodos adicionales en una ventana emergente (opcional).

Generación de periodos para calendarios de periodos

Antes de empezar

Seguridad:

- *Set Up: Payroll (Pay Group Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- *Set Up: Payroll Interface* en el área funcional Payroll Interface
- *Set Up: Period Schedule* en el área funcional Project Tracking.
- *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

- *Set Up: Time Tracking* en las áreas funcionales Time Tracking y Time Tracking Hub.

Cree un calendario de periodos con al menos un periodo configurado en él. Para obtener más información, consulte [Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de crear calendarios de periodos, puede ampliar automáticamente los calendarios de periodos existentes hasta dos años en lugar de añadir manualmente nuevos periodos. Esto aumenta la eficiencia y reduce la probabilidad de errores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Consulta de calendario de periodos o Edición de calendario de periodos .
2. Seleccione la opción Calendario de periodos en el menú Acciones .
3. Seleccione la opción Generar periodos .
4. Introduzca el número de periodos que desea añadir al calendario de periodos. Puede añadir un máximo de dos años de periodos.
5. Introduzca un valor en el campo Días de compensación por defecto de fecha de pago para definir la Fecha de pago de nómina (opcional). De lo contrario, el valor se corresponderá con el calendario de periodos existente.

Nota: La columna Fecha de pago ajustada se muestra con una casilla cuando Workday ajusta automáticamente la fecha de pago de nómina generada debido a la configuración del calendario de fin de semana o festivo.

Resultados

Workday añade los periodos que ha configurado al calendario de periodos existente.

Nota: La tarea Generación de periodos de calendario de periodos define automáticamente la Fecha inicial de periodo, la Fecha final de periodo y la Fecha de pago de nómina para los periodos generados. Cuando activa el cálculo de nómina continuo, la tarea también define las fechas y horas para el cálculo inicial y la finalización automática.

Qué hacer a continuación

Asigne calendarios de periodos de pago a grupos de pago.

Para asegurarse de que los trabajadores no cumplan los requisitos para más de un calendario de periodos, revise periódicamente el informe Auditoría - Trabajadores con varios calendarios de periodos .

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de calendarios de periodos para Time Tracking](#)

Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de calendario de periodos

Para cargar un calendario de periodos, puede crear un EIB basado en el servicio web *Put Period Schedule* . A continuación, puede introducir datos en una hoja de cálculo que corresponda al EIB de entrada.

Estos ejemplos ilustran cómo cumplimentar la hoja de cálculo de EIB para el servicio web *Put Period Schedule* .

Ejemplos: introducción de un nuevo calendario de periodos

Quiere cargar un calendario de periodos con una frecuencia mensual desde enero de 2018 hasta abril de 2018. Va a utilizar el calendario de periodos para Workday Payroll y Gestión de ausencias.

Añada las siguientes filas a la hoja de cálculo de EIB:

Spreadsheet Key	ID de calendario de periodos	Nombre de calendario	Frecuencia de periodos	Fecha de inicio de periodo - ID de fila	Datos de periodo	Fecha inicial de periodo	Fecha final de periodo	Fecha de pago de nómina	ID de periodo
1		MONTHLY	Mensual		Usage_Payroll	2018-01-01	2018-01-31	2018-01-31	Per_30_1
1					Usage_Absence	2018-02-01	2018-02-28	2018-02-28	Per_27_2
1					3	01-03-2018	03-31-2018	2018-03-31	Per_31_3
1					4	2018-04-01	2018-04-30	2018-04-30	Per_30_4

Si deja el ID de calendario de periodos en blanco, Workday genera un nuevo ID de referencia al importar la hoja. Este nuevo ID de referencia puede generar calendarios de periodos duplicados si ejecuta la misma hoja de cálculo de EIB varias veces.

El campo Fecha de pago de nómina solo se utiliza para Workday Payroll y Workday Payroll Interface.

Ejemplo: modificación de calendario de periodos existente

Quiere modificar la fecha de pago de nómina para un periodo en un calendario de periodos existente.

Introduzca las siguientes columnas en la hoja de cálculo del EIB:

Spreadsheet Key	ID de calendario de periodos	Nombre de calendario	Frecuencia de periodos	Datos de periodo (ID de fila)	Fecha inicial de periodo	Fecha final de periodo	Fecha de pago de nómina	ID de periodo
1		MONTHLY	Mensual		01-03-2018	03-31-2018	2018-03-31	Per_30_3

Asegúrese de que los campos ID de calendario de periodos e ID de periodo hagan referencia al calendario de periodos y al periodo existentes. Cuando introduce un nuevo ID de calendario de periodos o deja el campo vacío, Workday crea un nuevo calendario de periodos.

Ejemplo: creación de acumulaciones anticipadas

Tiene un calendario de periodos bisemanal para enero y febrero. Quiere definir acumulaciones futuras para el último periodo de cada mes cuando quedan días en el mes posterior a la fecha final del periodo.

Introduzca las siguientes columnas en la hoja de cálculo del EIB:

Datos de periodo (ID de fila)	Fecha de inicio de periodo	Fecha final de periodo	Fecha de pago de nómina	Acumulado de nómina mayor	Días para base de devengar	Días de devengo	Fecha de devengo	Fecha de conversión de devengo	ID de periodo
1	2018-01-19	2018-01-19	2018-01-19	19					2
2	2018-01-20	2018-01-20	2018-01-20	20	10	2018-01-20	2018-01-20		01
3	2018-01-21	2018-01-21	2018-01-21	21					4
4	2018-01-22	2018-01-22	2018-01-22	22	10	2018-01-22	2018-01-22		18

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pautas de entrada de datos de hoja de cálculo de EIB](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#)

Utilizar EIB de calendario de periodos de venta

Antes de empezar

- Compruebe que está utilizando la última versión del servicio web.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll – Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.
 - *Set Up: Time Off (Calculations – Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.
 - *Set Up: Payroll Interface* en el área funcional Core Payroll.
 - *Set Up: Period Schedule* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para crear varios calendarios de periodos o añadir periodos a un calendario existente, puede crear una integración de EIB basada en el servicio web Put Period Schedule. A continuación, puede introducir datos en una hoja de cálculo que corresponda al EIB de entrada.

Procedimiento

1. Defina un EIB de entrada denominado Put Period Schedule EIB mediante el servicio web Put Period Schedule. Para obtener más información, consulte [Definición de EIB de entrada](#).
2. Seleccione Modelo de plantilla>Editar en el menú de acciones relacionadas del EIB.
3. Haga clic en Editar plantilla con opciones de datos.
4. Seleccione la opción Filtro de regla de condición en la sección Filtro .
5. Añada una condición de regla. Ejemplo: para un calendario de periodos quincenal, introduzca:
 - a) Campo externo de origen o regla de condición: nombre de calendario de periodos
 - b) Operador relacional: igual a
 - c) Tipo de comparación: valor especificado en este filtro
 - d) Valor de comparación: quincenal
6. Vuelva a generar la plantilla.
7. Seleccione la opción Generar hoja de cálculo con datos . Workday rellena la hoja de cálculo con los calendarios de periodos que haya configurado en el filtro.

8. Mientras rellena la hoja de cálculo de entrada del EIB, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo Clave de hoja de cálculo en la sección Todos	Especifique un valor exclusivo para cada calendario de periodos.
Campo Añadir solo en la sección Todos	Establezca el valor Y si solo va a añadir nuevos horarios y no los existentes.
Campo ID de calendario de periodos en la sección Datos de calendario de periodos (todos)	- Si va a actualizar un horario existente, introduzca su ID de referencia. - Si va a crear un nuevo horario, introduzca un ID de referencia de su elección o deje el campo en blanco y Workday asignará un valor.
Campo de frecuencia en la sección Datos de calendario de periodos (todos)	Frecuencia de programación Para buscar el valor de ID de referencia, ejecute el informe <i>Consulta de IDs de referencia</i> y seleccione el objeto de gestión <i>Frecuencia</i> .
Campo de uso en la sección Datos de calendario de periodos (todos)	Introduzca todos los usos que se aplican al programa, utilizando una nueva fila para cada uso. Para buscar los valores de ID de referencia, ejecute el informe <i>IDs de integración</i> y seleccione el objeto de gestión <i>Uso de calendario de periodos</i> .
Campo de ID de fila en la sección Datos de periodo+ (Todos > Datos de calendario de periodos)	Introduzca un valor de ID de fila exclusivo para cada fecha inicial y final de periodo.
Campos Fecha inicial de periodo y Fecha final de periodo en la sección Datos de periodo+ (Todos > Datos de calendario de periodos)	Introduzca la fecha inicial y la fecha final del periodo con el formato AAAAMMDD. También puede especificar el tiempo, si es necesario. Ejemplo: 2021-02-01T00:00:00 o 2021-02-01.
Campo Fecha de pago de nómina en la sección Datos de periodo+ (Todos > Datos de calendario de periodos)	Introduzca la fecha de pago de nómina con el formato AAAAMMDD. También puede especificar el tiempo, si es necesario.
Campo de ID de periodo en la sección Datos de periodo+ (Todos > Datos de calendario de periodos)	- Si actualiza un periodo existente, especifique el ID de referencia del periodo. - Si crea un nuevo periodo, puede introducir el ID de referencia que prefiera o dejar el campo en blanco y Workday asignará un valor. No utilice un valor de ID de referencia que ya esté en uso, ya que sobrescribirá un periodo existente. Para buscar valores actualmente en uso, ejecute el informe <i>IDs de referencia</i> y seleccione el objeto de gestión <i>Periodo</i> .

Para obtener más información, consulte [Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de calendario de periodos](#).

Resultados

El servicio web Put Period Schedule carga los periodos nuevos o existentes en Workday y utiliza los datos introducidos en la hoja de cálculo de EIB.

Qué hacer a continuación

Asigne calendarios de periodos de pago a grupos de pago.

Para asegurarse de que los trabajadores no cumplan los requisitos para más de un calendario de periodos, revise periódicamente el informe Auditoría - Trabajadores con varios calendarios de periodos .

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de EIB de entrada](#)

[Definición de hoja de cálculo de EIB](#)

Información relacionada

[Community Post: EIB de calendario de periodos de venta - Entrada](#)

Preguntas frecuentes: edición de fechas de calendario de periodos

¿Cómo cambio una fecha de pago de periodo?

Una vez que comience a procesar la nómina de un periodo, no podrá cambiar la fecha de pago del periodo. Para cambiar la fecha de pago de periodo cuando la nómina está en curso:

1. Acceda a la tarea Run Pay Cancel para cancelar la nómina.
2. Acceda a la tarea Edición de calendario de periodos y cambie la fecha de pago de un periodo.
3. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina.

¿Cómo cambio las fechas de periodo de un calendario de periodos?

Para cambiar las fechas de un calendario de periodos, le recomendamos que haga lo siguiente:

- Cree un nuevo grupo de pago.
- Traspasar a los trabajadores al nuevo grupo de pago en la fecha en la que se produce el cambio.

Si modifica el calendario de periodos existente para el grupo de pago, podría afectar a los cálculos retroactivos, de prorrateo y FLSA.

¿Cómo puedo añadir fechas a periodos cuando amplío el calendario?

Al añadir periodos con la tarea Edición de calendario de periodos , introduzca fechas con cada periodo que añada.

Cuando genera periodos para un calendario existente con la tarea Generación de periodos de calendario de periodos , Workday rellena automáticamente las fechas relevantes. Para obtener más información, consulte [Generación de periodos para calendarios de periodos](#).

Cuando utiliza el servicio web *Put Period Schedule* para añadir periodos, puede introducir todas las

fechas relevantes para cada nuevo periodo en la hoja de cálculo del EIB. Para obtener más información, consulte [Uso de EIB de calendario de periodos de venta](#).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171

Ejemplo: configuración de fechas límite de nómina para periodos de pago

Este ejemplo ilustra cómo crear fechas límite de nómina mediante objetos personalizados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services paga mensualmente a sus trabajadores. Quiere crear una fecha límite de nómina para utilizarla en los cálculos de nómina.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de objeto personalizado.
2. Introduzca los siguientes valores y haga clic en **Aceptary**, a continuación, en **Siguiente**:

Opción	Descripción
Objeto de Workday	<i>Periodo</i>
Nombre de objeto personalizado	<i>Fecha límite de nómina</i>

3. En **Definiciones de campo**, haga clic en **Añadir**.
4. Introduzca los siguientes valores y haga clic en **Siguiente**:

Opción	Descripción
Etiqueta de campo	<i>Fecha límite de nómina</i>
Tipo de campo	<i>Fecha</i>

5. En **Permisos**, añada los siguientes dominios y haga clic en **Siguiente**:
 - *Definición: nómina - Específico de grupo de pago*
 - *Set Up: Time Tracking*
6. Confirme los cambios y haga clic en **Aceptar**.
7. No realice cambios en la tarea **Activación de objeto personalizado** y haga clic en **Aceptar**.
8. Haga clic en **Terminar**.

Qué hacer a continuación

Añada fechas límite de nómina a calendarios de periodos para cada periodo de pago.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#)

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171

Ejemplo: introducción de fechas límite de nómina en periodos de pago

Este ejemplo ilustra una forma de añadir fechas límite de nómina a cada periodo de pago.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere excluir los pagos únicos de los cálculos de nómina después del día 25 de cada mes. También desea recibir una notificación cada vez que alguien inicie un pago único.

Antes de empezar

- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.
 - Dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Consulta de calendario de periodos .
2. Seleccione *Mensual* en el campo Calendario de periodos y haga clic en Aceptar.
3. En el menú de acciones relacionadas de cada periodo, seleccione Edición > de datos adicionales y haga clic en Aceptar.
4. Seleccione *Fecha límite de nómina* en la lista de valores Objeto personalizado y haga clic en Aceptar.
5. Introduzca el siguiente día 25 del mes en el campo Fecha límite de nómina y haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Cree un campo calculado que recupere la fecha límite de nómina que ha añadido a cada periodo de pago. A continuación, configúrelo en el proceso de gestión *Solicitud de pago único* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#)

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

[Creación de notificaciones personalizadas](#)

Grupos de pago

Consideraciones de definición: grupos de pago

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los grupos de pago. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definirlos
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los grupos de pago son tipos de organización que definen qué trabajadores y componentes de pago se procesarán en los cálculos de nómina y de nómina retroactiva, así como la frecuencia de pago. Puede

proteger los grupos de pago en los roles de su empresa para controlar quién puede configurar y ejecutar la nómina y a qué trabajadores puede acceder el rol.

Beneficios para la empresa

El uso de grupos de pago reduce el procesamiento manual al permitirle procesar un conjunto de trabajadores seleccionados en una ejecución de nómina única o retroactiva. Workday también ofrece la flexibilidad de restringir el acceso a los resultados de nómina mediante la seguridad configurable en los grupos de pago.

Ejemplos de uso

Defina la elegibilidad para calcular las percepciones y deducciones de los trabajadores de distintas divisiones, departamentos, empresas u organizaciones de supervisión:

- Con distintos calendarios de periodos, como semanal, bisemanal o mensual.
- En distintos países.
- Cuya nómina desea que gestionen distintos roles de su organización.

Restrinja los cálculos creando también grupos de pago para subconjuntos de trabajadores como:

- Aspirantes que reciben bonus de firma por adelantado
- Trabajadores dados de baja que reciben pago posterior a la baja
- En el caso de la nómina de Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido, los trabajadores en asignaciones no retribuidas
- En el caso de la nómina de Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido, los trabajadores exentos y no exentos de todas las empresas.

Seleccione categorías de ejecución para el grupo de pago para indicar qué tipos de trabajadores procesar, como trabajadores dados de baja o trabajadores de ausencia.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
En el caso de la nómina de Canadá y EE. UU., ¿qué puestos tienen los trabajadores que se procesan en la nómina?	Los trabajadores con un solo puesto solo pueden pertenecer a un grupo de pago. Un trabajador puede tener varios grupos de pago cuando: • Tienen varios puestos. • Están en una asignación internacional a EE. UU. desde un sistema de nómina que no es Workday. Pueden tener un grupo de pago externo para su país de origen y un grupo de pago de EE. UU. para la asignación internacional.
¿Cuántos grupos de pago desea procesar en la misma ejecución de nómina?	Cuando los grupos de pago comparten el mismo calendario de periodos y el mismo país, puede procesarlos juntos en grupos de ejecución de pago. Al utilizar las funciones de Workday Payroll, seleccione esos grupos de ejecución de pago en lugar de los grupos de pago individuales. Ejemplo: configure la seguridad para: • Los socios de nómina procesan y generan informes sobre los grupos de ejecución de pago solo cuando tienen acceso a todos los grupos de pago incluidos.

Preguntas	Consideraciones
	Los administradores de nómina pueden acceder a todos los grupos de ejecución de pago.
¿Cómo desea asignar grupos de pago a los trabajadores?	Puede asignar grupos de pago: - De uno en uno, mediante la tarea <i>Asignación de grupo de pago</i> . En <i>Payroll for Canada and the US</i>, puede procesar trabajadores con varios puestos. - En bloque Para los empleados existentes, puede utilizar el servicio web <i>Assign Pay Group</i> . Ejemplo: reorganizaciones, promociones estacionales o fusiones y adquisiciones. - Automáticamente cuando cubre una posición. Defina una regla de asignación para cada grupo de pago y configure el proceso de gestión <i>Asignación de grupo de pago</i> como subproceso de los procesos de gestión de dotación de personal. Ejemplo: <i>Contratación, Cambio de puesto</i>. En <i>Payroll</i> para Australia, Reino Unido y Francia, puede asignar un trabajador a un solo grupo de pago.
¿Cómo quiere que Workday proponga grupos de pago para los trabajadores?	Puede definir: - Reglas de asignación de grupo de pago basadas en características de trabajador Ejemplo: configure reglas para asignar un grupo de pago automáticamente en función de la empresa y la ciudad del trabajador. - Restricciones de posición que asignan grupos de pago en función de la posición. Las reglas de asignación de grupo de pago sustituyen a los grupos de pago resultantes de las asignaciones de posición. El servicio web <i>Assign Pay Group</i> no hace referencia a las reglas de asignación ni a las restricciones de posición que defina en su entorno de cliente. Debe enviar el grupo de pago de cada trabajador.
En <i>Payroll for Canada</i> , ¿cuáles son los requisitos de generación de informes para los trabajadores que transfieren grupos de pago?	Workday rellena los datos de registro de empleo (ROE) de los trabajadores: - Cuya transferencia de grupo de pago dé lugar a un cambio en la frecuencia o el calendario de pago. - Con percepciones asegurables durante al menos un periodo de pago. Puede crear un certificado de empleo para esos trabajadores accediendo a la tarea <i>Creación de datos de certificado de empleo para eventos</i> .

Preguntas	Consideraciones
¿Quién debería tener acceso a qué grupos de pago?	Base sus grupos de pago en los roles concretos a los que desea protegerlos. Ejemplos: socio de nómina, roles personalizados. Puede asignar uno o varios partners de nómina a uno o varios grupos de pago. Los administradores de nómina pueden acceder a todos los grupos de pago de su organización y gestionarlos. Configure grupos de seguridad para determinar quién puede consultar los grupos de pago y sus miembros. También puede crear grupos de seguridad más avanzados para combinar factores y limitar el acceso en función de esas combinaciones. Ejemplo: cree grupos de seguridad para conceder acceso a un grupo de pago a un administrador financiero y a un socio de nómina.
¿Cuántos países está procesando en la nómina?	Cree un grupo de pago por cada país que desee procesar porque: • Los países determinan la moneda por defecto en los cálculos de nómina para el grupo de pago. • Después de ejecutar la nómina para un grupo de pago, no puede cambiar el país. Cuando procesa una empresa cuya moneda es distinta de la moneda del grupo de pago, Workday utiliza el tipo de cambio por defecto.
¿Cuál es su programa de nómina?	Cree un grupo de pago por frecuencia de pago, ya que solo puede asignar un calendario de periodos por grupo de pago y categoría de ejecución. Puede seleccionar una opción diferente: • Periodo de proceso de nómina inicial en el nivel de grupo de pago Ejemplo: cuando implementa Workday Payroll a mitad de año. • La frecuencia de proceso de nómina en el nivel de percepción o de deducción Ejemplo: para pagar salarios bisemanales basados en un importe anual.

Recomendaciones

Para obtener el mejor rendimiento, defina lo siguiente:

- Elegibilidad de detalle de grupo de pago en percepciones y deducciones al procesar varios grupos de pago Esta configuración le permite restringir los cálculos a un subconjunto de trabajadores en el grupo de pago seleccionado.
- Grupos de pago para procesar 150 000 trabajadores o menos.
- Reglas de asignación automática para cada grupo de pago

Al cargar el historial como resultado de una adquisición, cree un grupo de pago para los trabajadores pagados por la organización adquirida. Este grupo de pago le permite mantener a los trabajadores separados para la auditoría hasta que confirme que los datos cargados son correctos. Una vez finalizada la verificación, puede traspasarlos a los grupos de pago correspondientes de la nueva organización.

Para Payroll for Canada and the US, para evitar resultados inesperados de los cálculos retroactivos, de prorrateo y de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) al actualizar los grupos de pago, no cambie lo siguiente:

- Fechas de asignación de grupo de pago En su lugar, anule la asignación original y reasigne el grupo de pago con la nueva fecha.
- Asignaciones de grupo de pago después de abrir un periodo cuando los componentes de pago tienen un método de cálculo de prorrateo de *Ninguno de los anteriores*.

Requisitos

Comprender cómo definir la seguridad configurable en Workday.

Asigne empresas a trabajadores.

Limitaciones

- No puede eliminar grupos de pago ni grupos de ejecución de pago después de incluirlos en una ejecución de nómina. Tampoco puede eliminar ni cambiar el calendario de periodos ni las categorías de ejecución de esos grupos de pago. Puede desactivar los grupos de pago después de traspasar a todos sus trabajadores a otro grupo de pago.
- Cuando los trabajadores transfieren grupos de pago durante un periodo de pago, Workday no aplica los criterios de elegibilidad de trabajador utilizados para procesar un componente de pago solo una vez por periodo de pago.
- Workday no admite cambios de grupo de pago retroactivos ni cambios de grupo de pago para trabajadores con cambios de puesto principal con fecha futura.
- Para finalizar o cancelar completamente los cálculos de nómina o de nómina retroactiva para un grupo de pago, hágalo en el nivel de grupo de pago. Ejemplo: la cancelación de los resultados retroactivos para cada trabajador de forma individual no actualiza el estado de cálculo de pago retroactivo del grupo de pago a *Aún no iniciado*.
- No puede utilizar el mismo grupo de pago para Payroll Interface y Workday Payroll. Cuando los grupos de pago externos tienen seleccionada la casilla Utilizado en interfaz con nómina , no puede desactivarla. Para utilizar una configuración de grupo de pago externo en Workday Payroll, cree un nuevo grupo de pago con la casilla sin marcar.
- Las nóminas de Australia, Francia y el Reino Unido no admiten varios puestos. Cuando los trabajadores tienen varios puestos, asigne solo su posición principal a un grupo de pago.
- Para Payroll for Canada, Workday no calcula el ROE de Canadá para los trabajadores que se transfieren a un grupo de pago en el periodo actual.

Definición de entorno de cliente

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina , puede activar lo siguiente:

- Qué países están disponibles para su selección en el proceso de nómina al crear grupos de pago.
- Workday para procesar las diferencias retroactivas de otro grupo de pago en el grupo de pago principal de los trabajadores.

Security

Puede crear grupos de seguridad basados en roles (sin restricciones). A continuación, puede seleccionar los roles asociados al crear grupos de pago para controlar quién puede acceder a los datos de nómina relacionados.

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Payroll - Pay Group Specific</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios configurar: • Grupos de pago • Ejecute categorías y calendarios de periodos para asignarlos a grupos de pago.
<i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> en el área funcional System	Permite a los usuarios configurar: • Reglas de asignación automática de grupos de pago • Parámetros de todo el entorno de cliente
<i>Worker Data: Payroll (Pay Group Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios consultar a los trabajadores con una dirección de trabajo principal en un país distinto al país del grupo de pago.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Asignación de grupo de pago</i>	Puede configurar este proceso de gestión como un subproceso de: • Un proceso de gestión de dotación de personal como <i>Contratación</i> o <i>Cambio de puesto</i>. Puede consultar la lista completa de procesos de gestión admitidos en la ficha Subproceso permitido para . Para Payroll for the UK, puede configurar el subproceso <i>Asignación de ID de nómina de Reino Unido</i> en el proceso de gestión <i>Contratación</i> después del paso <i>Asignación de grupo de pago</i> . Garantiza que todos los trabajadores tengan un ID de nómina. • Procesos de gestión admitidos, en cualquier orden. Asegúrese de que la asignación de grupo de pago no cambie la organización ni la posición de los trabajadores. Cuando configura reglas de asignación automática de grupos de pago, también puede añadir el paso de acción <i>Revisión de asignación de grupo de pago</i> al proceso de gestión <i>Asignación de grupo de pago</i> . Permite a los administradores de nómina revisar el grupo de pago propuesto y sustituirlo según sea necesario. Cuando configura el proceso de gestión para finalizar automáticamente el Grupo de pago propuesto, Workday ignora el paso de revisión.
<i>Creación de posición</i>	Al definir peticiones de puesto para compromisos y obligaciones, configure el subproceso <i>Asignación de grupo de pago para restricción de posición</i> en este proceso de gestión para:

Proceso de gestión	Consideraciones
	• Asigne un grupo de pago a una posición. • Prorratear la parte de nómina planificada del cálculo de compromiso

Informes

Los resultados de pago muestran el grupo de pago al que pertenecen los trabajadores en el cálculo de nómina, aunque los trabajadores cambien de grupo de pago después de la ejecución.

Informes o tableros de control	Descripción
Auditoría - Excepciones de país para grupo de pago	Consulte a los trabajadores con una dirección de trabajo principal en un país distinto al país del grupo de pago.
Historial de puestos	Consulte las asignaciones de grupo de pago de todos los trabajadores. También puede consultar las asignaciones de grupo de pago de un trabajador específico accediendo al historial de puestos en su perfil de trabajador.
Tenant Analyzer	Verifique las configuraciones de su grupo de pago con las recomendaciones de Workday para obtener el mejor rendimiento consultando: • Acumulaciones salariales brutas y netas • Número de empleados • Calendarios de periodos • Ejecute categorías. También puede mostrar otras estadísticas por grupos de pago. Ejemplo: el número de resultados por grupo de pago puede indicar configuraciones de categoría de ejecución que no cumplen las recomendaciones de Workday.
Prueba de regla asignada automáticamente a grupo de pago Consulta de grupos de pago	Pruebe las reglas de asignación automática y selecciónelas para los grupos de pago.

Puede utilizar los siguientes orígenes de datos de informe al crear informes personalizados para generar informes sobre grupos de pago:

- Todos los grupos de pago
- Detalle de todos los grupos de pago en curso X días antes de la fecha de pago
- Líneas de resultado retroactivo de cálculo de pago para grupo de pago
- Resumen de resultados de cálculo de pago para periodo y grupo de ejecución de pago
- En Payroll para Australia, trabajadores para grupos de pago de Australia
- En Payroll para Francia, trabajadores para grupos de pago de Francia
- En el caso de Payroll para Reino Unido, trabajadores para grupos de pago de Reino Unido

Integraciones

Para asignar grupos de pago a varios trabajadores en una operación, utilice el servicio web *Assign Pay Group*. El servicio web es el paso de inicio del proceso de gestión *Asignación de grupo de pago*, por lo que activa los pasos y las aprobaciones del workflow existente. Para finalizar las asignaciones

automáticamente, omitiendo los pasos y las aprobaciones, seleccione Procesamiento automático en la hoja de cálculo de EIB.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Contabilidad	Workday Payroll convierte la moneda después de la validación del pago neto. Cuando define los grupos de pago y la contabilidad de la empresa en distintas monedas, Workday calcula la nómina en la moneda del grupo de pago y pasa los resultados a contabilidad en ambas monedas. Los resultados estarán disponibles para generar informes.
Cálculos de nómina continuos	Después de activar los cálculos de nómina continua en su entorno de cliente, Workday los ejecuta para todos los grupos de pago que tengan: • El estado <i>En curso</i>. • Tenía una ejecución de nómina completa para el periodo actual. Cuando activa el cálculo automático de los resultados de pago inicial, Workday lo ejecuta solo para los grupos de pago que finalizan en la hora de inicio programada.
Para nómina para Francia, informes de DSN	Para garantizar configuraciones de seguridad adecuadas para los informes de DSN, asigne el mismo grupo de pago a todos los trabajadores del mismo establecimiento.
Finanzas	Puede filtrar las líneas de asiento para buscar las que utilizan el worktag de grupo de pago de un trabajador. También puede usar grupos de pago en liquidaciones en: • Reglas de ruta de banco para determinar qué cuentas bancarias de origen emiten pagos de nómina. • Filtros para limitar la ejecución de liquidación e incluir pagos de nómina de un grupo de pago.
Entradas de nómina	Al añadir entradas de nómina, puede hacer lo siguiente: • Utilizar cálculos relacionados en una moneda distinta a la del grupo de pago. • Permita que Workday convierta el valor a la moneda del grupo de pago.
Recibos de nómina	Para cada grupo de pago, puede configurar cuándo mostrar los recibos de nómina en el autoservicio de empleado en función de la fecha de pago.

Funciones	Consideraciones
Calendarios de periodos Ejecutar categorías	Al configurar los grupos de pago, defina los calendarios de periodos y las categorías de ejecución que se van a procesar. Un grupo de pago puede tener varias categorías de ejecución, pero solo una categoría de ejecución ordinaria.
Prorrateso	Cuando los trabajadores con varios puestos transfieren grupos de pago o empresas, Workday gestiona el prorrateso: • Con prorrateso de componente de pago en lugar de prorrateso bruto-neto. • Prorratesar solo los componentes de pago basados en posición y no los componentes de pago basados en trabajador.
Cálculos de pago retroactivo	Puede configurar un parámetro de nivel de entorno de cliente para: • Reenviar las diferencias retroactivas al grupo de pago principal de los trabajadores. • Trate los eventos como no admitidos y procese las diferencias retroactivas manualmente en el grupo de pago original. Después de ejecutar la retroacción, puede actualizar el grupo de pago objetivo a otro en función de la elegibilidad del trabajador.
Dotación de personal	Puede asignar grupos de pago a los trabajadores al gestionar puestos y posiciones como parte de los procesos de gestión de HCM. Puede cambiar la fecha efectiva de las asignaciones de grupo de pago como parte de la tarea Solicitud de corrección de fecha inicial de trabajador al actualizar la fecha de contratación de un trabajador.
Alumno	Puede identificar qué grupos de pago evaluar en los costos de estudio y trabajo para los alumnos trabajadores.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [categorías de ejecución de nómina](#) en la página 109

Consideraciones de configuración: [grupos de seguridad basados en rol](#)

Concepto: [Eventos retro de otros grupos de pago](#) en la página 1046

Tareas relacionadas

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171

Definición de grupos de pago

Antes de empezar

- Defina categorías de ejecución.
- Defina calendarios de periodos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear grupos de pago para agregar trabajadores para el procesamiento de nóminas realizado por su propia empresa. Puede basar los grupos de pago en:

- Calendarios de periodos de pago compartidos
- Categorías de ejecución de pago Ejemplo: Ordinario y Bonificación, GBR Ordinario, Ordinario (FRA).

En Payroll for France, para garantizar configuraciones de seguridad adecuadas para los informes de DSN, Workday recomienda agrupar a todos los trabajadores del mismo establecimiento en el mismo grupo de pago.

Cuando crea un grupo de pago, puede asignarlo a una o más categorías de ejecución. Las categorías de ejecución determinan a quién y qué procesar. Para cada categoría de ejecución que asigne, puede especificar lo siguiente:

- El calendario de periodos
- El periodo de proceso inicial.
- Cuando los recibos de nómina se vuelven visibles para los trabajadores a través de las páginas de autoservicio.
- Quién puede acceder y consultar el grupo de pago.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de pago .
2. Mientras cumplimenta esta cabecera, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	Workday utiliza la fecha efectiva para el nombre del grupo de pago. Puede cambiar el nombre y aplicar la fecha efectiva seleccionando Organización > Editar nombre/código en el menú de acciones relacionadas del grupo de pago.
Incluir código en nombre	Seleccione esta opción para añadir el código como sufijo al nombre del grupo de pago.
Visibilidad	Especifique quién puede consultar el grupo de pago y sus miembros: • <i>Usuarios asignados a rol</i>: trabajadores asignados a un rol en el grupo de pago. • <i>Todos</i>: todos los empleados. • <i>Usuarios asignados a rol de actuales y superiores</i>: los trabajadores asignados a un rol en el grupo de pago o en un grupo de pago superior pueden consultar el

Opción	Descripción
	grupo de pago y sus grupos de pago subordinados. <i>Miembros y usuarios asignados a rol:</i> todos los miembros y trabajadores asignados a un rol en el grupo de pago. Los trabajadores con seguridad en el dominio <i>Set Up: Payroll - Pay Group Specific</i> en el área funcional Core Payroll pueden ver el grupo de pago y sus miembros independientemente de la Visibilidad.

3. Mientras cumplimenta la sección Opciones de grupo de pago , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Utilizado en interfaz con nómina	No seleccione esta casilla para los grupos de pago utilizados por Workday Payroll.
País	Determina la moneda que Workday utiliza para el grupo de pago. Puede seleccionar países que aparezcan como Países activados en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando la moneda del país es diferente de la moneda de una elección de pago de empresa o trabajador, Workday utiliza el tipo de cambio por defecto para convertirla. Puede definir el tipo de cambio por defecto en la fecha final del periodo en la tarea Mantenimiento de tipos de conversión de moneda . Después de procesar la nómina para un grupo de pago, no puede cambiar el país. Para cambiar el país, cree un nuevo grupo de pago.

4. Mientras cumplimenta la sección Detalles de grupo de pago , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Categoría de ejecución	La categoría de ejecución define las reglas de proceso de nómina para el grupo de pago y un calendario de periodos definido. Solo puede calcular la nómina para las combinaciones de categoría de ejecución y calendario de periodos, conocidas como detalles de grupo de pago, que defina para un grupo de pago. Solo puede seleccionar una categoría de ejecución ordinaria para un grupo de pago.
Grupos de ejecución de pago	Si desea procesar y realizar un seguimiento del grupo de pago al mismo tiempo que otros grupos de pago, seleccione un grupo de ejecución de pago (opcional). Añada solo detalles de grupo de pago que compartan el

Opción	Descripción
	mismo calendario de periodos a un grupo de pago. Cuando procesa la nómina, puede seleccionar grupos de ejecución de pago en lugar de los detalles del grupo de pago o además de ellos. Puede añadir un grupo de pago a un grupo de ejecución de pago más adelante accediendo a la tarea Creación de grupo de ejecución de pago o a la tarea Edición de grupo de ejecución de pago .
Sustituir primer periodo de proceso	Define el primer periodo que puede procesar con Workday Payroll. Puede especificar una Sustitución de primer periodo de proceso cuando el primer periodo que procesa para Workday Payroll no es el primer periodo del calendario de periodos. Ejemplos: - El primer periodo del calendario de periodos es del 4 al 10 de enero, pero no se empieza a procesar hasta el 11 al 17 de enero. - Utiliza el mismo calendario de periodos para Workday Payroll y Gestión de ausencias, pero comienza a calcular los saldos de ausencias el 1 de enero y a procesar la nómina el 1 de julio. Este campo también controla los periodos para los que puede cargar el historial de nómina. Solo puede cargar el historial de pagos de los periodos anteriores a la sustitución de primer periodo de proceso. Ejemplo: para una implementación de nómina de mitad de año, puede importar datos históricos de nómina de periodos anteriores a la fecha de puesta en marcha.
Días desde fecha de pago hasta visualización de recibo de nómina	Define cuándo mostrar los recibos de nómina en el autoservicio de empleado, en función de un número de días antes o después de la fecha de pago. Independientemente de este campo, solo puede consultar los recibos de nómina cuando el estado de nómina es <i>Finalizado</i>. Ejemplos: - Para mostrar los recibos de nómina a medianoche en la fecha de pago, introduzca cero. - Para mostrar los recibos de nómina del día anterior a la fecha de pago, introduzca -1.

5. En la ficha Asignación de roles , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Función	Añada una fila para cada rol de organización que deba iniciar, gestionar y supervisar el procesamiento de nómina para el grupo de pago. Solo puede seleccionar roles de organización que estén activados para el tipo de organización <i>de grupo de pago</i> . Para activar un rol de organización para un tipo específico de organización, acceda a la tarea Mantenimiento de roles asignables .
Restringido a asignación única	Seleccione esta opción para restringir la asignación a una sola posición. Para restringir un rol de organización a una sola asignación, acceda a la tarea Mantenimiento de roles asignables .
Asignado a	Seleccione una o varias posiciones asignadas al rol.

Qué hacer a continuación

Asigne trabajadores a grupos de pago.

Para editar el grupo de pago, acceda al informe Consulta de grupo de pago . Seleccione Organización > Edición de organización en el menú de acciones relacionadas del grupo de pago.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [grupos de pago y grupos de ejecución de pago](#) en la página 202

Concepto: [conversión de moneda](#) en la página 496

Tareas relacionadas

Pasos: [Configurar categorías de ejecución de pago](#) en la página 113

Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo en la página 171

Creación de grupo de pago para nómina de tercero

Pasos: definición de asignaciones automáticas de grupo de pago

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para los grupos de pago.
- Cree un grupo de pago.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir reglas para proponer un grupo de pago por defecto para el trabajador al asignar un grupo de pago:

- Durante determinados procesos de gestión.
- Con la tarea Asignación de grupo de pago .

Workday recomienda definir una regla de asignación automática para cada grupo de pago.

Nota: Una regla de asignación automática de grupo de pago sustituye a cualquier grupo de pago por defecto de una asignación de posición.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de asignación automática de grupo de pago .

Cree una regla con una o varias condiciones.

Ejemplo: para asignar automáticamente un grupo de pago a los trabajadores de la empresa A en la ciudad 1, añada las siguientes condiciones de regla:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
[en blanco]	<i>Empresa - Actual</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Empresa A</i>
Y	<i>Ubicación actual</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Ciudad 1</i>

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Payroll* en el área funcional System.

2. Acceda al informe Prueba de regla de asignación automática de grupo de pago para probar la regla de asignación automática.

En la lista de valores Evento de trabajador , seleccione el evento asociado al proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* que desea probar.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Payroll* en el área funcional System.

Workday muestra el Resultado de la regla de condición.

3. Acceda al informe Consulta de grupo de pago y seleccione Organización > Editar organización en el menú de acciones relacionadas del grupo de pago.

Añada una fila a la cuadrícula Todas las reglas de asignación de grupo de pago y seleccione su regla de asignación automática en la lista de valores Regla de asignación automática de grupo de pago . Solo puede tener una regla activa por grupo de pago.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

4. Configure el proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* en el área funcional Core Payroll.

Añada la acción *Revisión de asignación de grupo de pago* para permitir que un administrador de pagos revise y sustituya el grupo de pago propuesto (opcional). Si no añade un paso de revisión, Workday asigna automáticamente el grupo de pago de la regla de asignación.

5. Añada el proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* como subproceso a una transacción de dotación de personal (opcional).

- a) Añada *Asignación de grupo de pago* después del paso de cambio de dotación de personal, como *Cambio de asignaciones de organización*.
- b) En la lista de valores Grupo , seleccione el rol responsable de la asignación de grupo de pago, como el administrador de nómina.

Resultados

Workday utiliza la regla de asignación automática de grupo de pago para determinar el grupo de pago de cada trabajador elegible. Workday muestra un Grupo de pago propuesto en:

- La notificación de proceso de gestión para el proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* .
- La tarea *Asignación de grupo de pago*

Cuando ningún grupo de pago o varios grupos de pago coinciden con la regla de asignación automática, el campo Grupo de pago propuesto se deja en blanco y debe seleccionar un grupo de pago.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [grupos de pago](#) en la página 187

Tareas relacionadas

Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión

Asignación de trabajadores a grupos de pago**Antes de empezar**

- Asigne el trabajador a una empresa.
- Configure el proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* y la política de seguridad en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar un trabajador a un grupo de pago mediante uno de los siguientes métodos:

- La tarea *Asignación de grupo de pago*
- El proceso de gestión *Asignación de grupo de pago*
- Una transacción de dotación de personal, como *Contratación* o *Edición de posición* , que incluya el proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* como subproceso.

Workday activa las recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático para ayudarle a seleccionar más rápidamente los grupos de pago propuestos en la tarea *Asignación de grupo de pago* . Consulte [Concepto: recomendaciones de listas de valores inteligentes para nómina](#).

Puede consultar los procesos de gestión que admiten asignaciones de grupos de pago en la ficha Subproceso permitido para de la definición de proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* .

Puede utilizar el servicio web *Assign Pay Group* para cargar asignaciones de grupo de pago de forma masiva. Configure el servicio web como paso de inicio del proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* .

Procedimiento

1. Asigne un grupo de pago mediante una de las siguientes opciones:
 - Accediendo a la tarea *Asignación de grupo de pago* .
 - Acceder a la notificación en Mis tareas para las asignaciones realizadas como parte de un evento de dotación de personal.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	No puede cambiar una asignación de grupo de pago para un trabajador que tenga un cambio de puesto principal con fecha futura.
Posición	Solo se muestra cuando un trabajador tiene varias posiciones. Seleccione la posición a la que se aplica el cambio de grupo de pago. Las posiciones secundarias tienen un signo más (+) después del nombre de la posición. En Payroll for France, Workday recomienda asignar solo la posición principal a un grupo de pago.
Grupo de pago propuesto	Workday rellena automáticamente un Grupo de pago propuesto cuando se han definido reglas de asignación automática de grupo de pago.

Opción	Descripción
	Workday deja este campo en blanco cuando: - Ninguna regla de asignación automática coincide con el empleado. - Las reglas de asignación automática identifican varios grupos de pago coincidentes. Si utiliza reglas de asignación automática, solo puede editar el Grupo de pago propuesto si el proceso de gestión <i>Asignación de grupo de pago</i> incluye un paso de revisión.

3. En el caso de los trabajadores con varias posiciones, seleccione cualquier otra posición en la sección Otros puestos que desee aplicar al mismo grupo de pago.

Si la posición seleccionada no cumple los criterios de la regla de asignación de grupo de pago, Workday muestra un mensaje de error. Desmarque la casilla de la posición seleccionada para continuar con las asignaciones de grupo de pago para las otras posiciones seleccionadas en la tarea. Posteriormente, puede asignar manualmente el grupo de pago ejecutando la tarea Asignación de grupo de pago para la posición con errores.

Resultados

En el caso de los grupos de pago asignados con la tarea Asignación de grupo de pago, Workday genera una tarea de aprobación independiente para cada posición con un nuevo grupo de pago propuesto.

Qué hacer a continuación

Revise el informe Auditoría - Excepciones de país para grupo de pago para los empleados con una dirección de trabajo principal en un país diferente al país del grupo de pago.

Concepto: grupos de pago y grupos de ejecución de pago

Los grupos de pago identifican un grupo de trabajadores para procesar en una ejecución de nómina. Los grupos de ejecución de pago le permiten procesar y generar informes sobre varios grupos de pago y categorías de ejecución a la vez.

Grupos de pago

Los grupos de pago identifican:

- A quién pagar
- Frecuencia de pago
- Qué pagos procesar.

Además, los grupos de pago:

- Puede definir la elegibilidad para percepciones, deducciones y otros componentes de pago. Ejemplo: poner una percepción a disposición de los trabajadores de los grupos de pago seleccionados.
- Están asociados a un país, que controla la moneda por defecto.

- Son un tipo de organización, como una empresa o una organización de supervisión. Para controlar quién puede definir y ejecutar la nómina y a qué empleados puede acceder el rol, protéjalos en los roles de organización.
 - Uno o varios Payroll Partners pueden gestionar el proceso de nómina de un grupo de pago. El mismo socio puede ser responsable de varios grupos de pago.
 - El rol de administrador de nómina puede acceder a todos los grupos de pago de una organización. Los Payroll Partners solo pueden acceder a los grupos de pago a los que están asignados.

Miembros de grupo de pago:

- Deben compartir un programa de proceso, como semanal o mensual.
- Pueden pertenecer a distintas divisiones, departamentos, empresas u organizaciones de supervisión. Ejemplo: puede crear grupos de pago para trabajadores exentos y no exentos en todas las empresas.
- Solo pueden pertenecer a un grupo de pago, a menos que tengan varios puestos o estén en una asignación internacional de un sistema de nómina que no sea Workday. En el caso de las asignaciones internacionales, pueden tener un grupo de pago externo para su país de origen y un grupo de pago para la asignación internacional.

Grupos de ejecución de pago

Un grupo de ejecución de pago identifica un conjunto de grupos de pago con categorías de ejecución seleccionadas que puede procesar y generar informes de forma conjunta. Ejemplos: grupo de pago mensual ordinario, mensual de ejecutivo y otros grupos de pago mensual. Al calcular la nómina o ejecutar informes, puede seleccionar el grupo de ejecución de pago en lugar de los grupos de pago individuales. Para definir grupos de ejecución de pago, utilice la tarea Creación de grupo de ejecución de pago .

- Las categorías de ejecución de cada grupo de pago deben compartir un calendario de periodos.
- Un grupo de ejecución de pago no puede incluir grupos de pago de más de un país.
- Los administradores de nómina tienen acceso a todos los grupos de ejecución de pago.
- Los Payroll Partners pueden procesar y generar informes sobre un grupo de ejecución de pago solo cuando los asigna a todos sus grupos de pago.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de grupos de pago](#) en la página 196

Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de asignación de grupo de pago

Para asignar grupos de pago a varios empleados, puede crear un Generador de interfaz de empresa (EIB) basado en el servicio web *Assign Pay Group* . A continuación, puede introducir datos en una hoja de cálculo que corresponda al EIB de entrada y cargarlos en Workday.

El servicio web es el paso de inicio del proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* , por lo que activa los pasos y las aprobaciones del workflow existente.

Security

Si aún no lo ha hecho, asigne los grupos de seguridad que desea crear e inicie los EIB:

Dominio	Permisos	Ejemplo
<i>Integration Build</i>	Permite a los usuarios crear EIB.	Administrador de nómina

Dominio	Permisos	Ejemplo
<i>Integrations: EIBs</i>	Permite a los usuarios iniciar EIB.	Socio de nómina

Edite la política de seguridad del proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* . Añada los grupos de seguridad adecuados a la sección de acción de inicio Assign Pay Group (Web Service) . Ejemplo: administrador de nómina.

Datos de trabajador

Workday no genera una hoja de cálculo de EIB rellena previamente con datos de trabajador. Para simplificar la entrada de datos, puede ejecutar un informe personalizado que incluya las siguientes columnas:

- ID de empleado
- Grupo de pago
- ID de posición

Ejecute el informe para los trabajadores que desee, exporte el informe en formato Excel y copie los datos en la hoja de cálculo de EIB.

Instrucciones de proceso

Puede utilizar la lista de valores Instrucción de proceso de la ficha Información general para especificar el nivel de automatización del workflow en el proceso de gestión *Asignación de grupo de pago* . Seleccione lo siguiente:

- Procesamiento manual o deje la lista de valores en blanco para activar el workflow de revisión y aprobación.
- Procesamiento automático para finalizar las asignaciones de grupo de pago automáticamente, omitiendo las revisiones, las aprobaciones y otros pasos.
- Una de las opciones de Ejecutar ahora para comenzar el procesamiento manual o automático antes de que la hoja de cálculo de EIB termine de cargarse.

Otras consideraciones

Debe especificar el grupo de pago de cada trabajador. El servicio web no hace referencia a las reglas de asignación automática ni a las restricciones de posición que haya definido.

Workday recomienda limitar el número de trabajadores que procesa a la vez a 500 000 o menos.

La asignación de grupo de pago no establece el estado de resultado de pago del trabajador en *Recálculo obligatorio*. Después de cargar las asignaciones de grupo de pago, utilice la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular tanto el grupo de pago antiguo como el nuevo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pautas de entrada de datos de hoja de cálculo de EIB](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#)

[Definición de hoja de cálculo de EIB](#)

Evento de ciclo de pago

Consideraciones de definición: proceso de gestión Evento de ciclo de pago

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* . En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* envía las tareas a los usuarios autorizados en función de su pertenencia a grupos de seguridad, la jerarquía de organizaciones y la lógica condicional. Puede especificar la secuencia de tareas de proceso de nómina en su organización y los roles responsables de su finalización. También puede acceder a una auditoría paso a paso de quién realizó o aprobó qué pasos y cuándo.

Beneficios para la empresa

El proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* simplifica el proceso de nómina y aplica la responsabilidad al permitirle configurar notificaciones. Esto también garantiza que cada rol de su organización lleve a cabo de forma eficaz todos los pasos de nómina. *El proceso de gestión Evento de ciclo de pago* :

- Agiliza el proceso de nómina.
- Aplica la responsabilidad al permitirle configurar notificaciones.
- Elimina la confusión sobre el orden de los pasos.
- Aplica la separación de funciones y la responsabilidad porque solo los grupos de seguridad asignados pueden realizar tareas específicas en el proceso.
- Refuerza el proceso deseado, lo que resulta especialmente útil a la hora de formar a nuevos empleados.
- Se puede modificar a medida que cambian los requisitos empresariales.

Ejemplos de uso

Puede hacer lo siguiente:

- Configure las notificaciones para permitir un procesamiento más rápido y garantizar que cada rol de su organización lleve a cabo todos los pasos de nómina.
- Acceda a revisiones de informes y pasos de auditoría para reducir la probabilidad de errores.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Requiere la revisión de informes y auditorías para detectar errores de proceso?	Puede añadir revisiones de informes y auditorías como <i>Tareas pendientes</i> en el proceso de gestión.
¿Cómo se definen los roles y las responsabilidades de proceso de nómina?	El proceso de gestión <i>Evento de ciclo de pago</i> le permite especificar quién hace qué y mantener

Pregunta	Consideraciones
	una pista de auditoría de cada tarea y cuándo se ha finalizado.
¿Separan las tareas de proceso de nómina?	El uso de este proceso de gestión no solo impone la separación de funciones, sino que notifica a cada rol cuando una tarea está lista para que la realicen.

Recomendaciones

Utilice este proceso de gestión con el Centro de control de ciclo de pago (PCCC) para acceder a las tareas e informes de proceso de nómina.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Utilice el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* cuando el periodo de pago esté en curso.
- Incluya trabajos por lotes para cálculos retroactivos.
- Ejecutar cálculos fuera de ciclo.
- Ejecutar nuevos cálculos.
- Ejecute la liquidación.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
<i>Business Process Administration</i> en el área funcional System	Consulte y modifique las definiciones de proceso de gestión.
<i>Manage: Business Process Definitions</i> en el área funcional System	Consulte y modifique todos los aspectos de un proceso de gestión, como la introducción de pasos o condiciones.
<i>Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll.	Ejecutar y programar cálculos de nómina.
<i>Process: Run Batch Cancel (Pay Cancel)</i> en el área funcional Core Payroll.	Cancele un cálculo de nómina para un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Puede incluir informes personalizados en el proceso de gestión, así como cualquiera de los siguientes informes distribuidos:

Informe	Descripción
Resultados de cálculo de pago de auditoría para un periodo	Consulte los resultados de cálculo de pago que cumplen los criterios de selección predefinidos para todos los trabajadores de un grupo de ejecución de pago o un grupo de pago durante un periodo especificado. Le permite identificar y corregir errores de nómina.
Auditoría - Comparación de resultados de cálculo de pago con un periodo anterior (por trabajador)	Comparar los resultados de cálculo de pago de cada posición para un periodo determinado con los resultados de un periodo anterior para un grupo de ejecución de pago o un grupo de pago. Le permite identificar y corregir errores de nómina.
Auditoría - Comparación de resultados de cálculo de pago con un periodo anterior (por grupo de pago)	Comparar los resultados del cálculo de pago de un grupo de pago y un periodo específicos con los resultados de un periodo anterior. Le permite identificar y corregir errores de nómina.
Auditoría - Comparación de resultados de cálculo de pago con un periodo anterior (resumen de periodo)	Comparar los resultados de cálculo de resumen de pago de un periodo determinado con los resultados de resumen de un periodo anterior. Le permite identificar y corregir errores de nómina.
Cambios de datos de empleado entre rango de fechas	Consulte los cambios de datos introducidos durante un rango de fechas especificado.
Pay Cycle Command Center	Proporciona acceso a tareas e informes comunes que se utilizan para procesar la nómina.
Contabilidad de nómina por empresa/periodo	Realice una auditoría contable previa a la nómina.
Excepciones de auditoría de nómina	Filtre por niveles de estado y recuentos de gravedad, consulte los detalles de excepción de auditoría y realice un seguimiento del progreso de las auditorías.
Entrada de nómina no procesada	Auditar entradas de entrada de pago sin procesar

Integraciones

Puede usar el servicio web *Import Payroll Input* para cargar entradas de nómina de un proveedor externo.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Grupos de pago y grupos de ejecución de pago	Los grupos de pago le permiten agrupar a los trabajadores para el proceso de nómina y definir las reglas de elegibilidad para percepciones y deducciones. Puede definir grupos de ejecución de pago para procesar y generar informes sobre los resultados de nómina de varios grupos de pago a la vez.

Funciones	Consideraciones
Contabilidad de nómina	Workday genera automáticamente asientos contables de nómina como parte del proceso de cálculo.
Calendarios de periodos	Los cálculos de nómina interactúan con el calendario de periodos para determinar las fechas inicial y final del periodo y la fecha de pago. Si utiliza la función de cálculo continuo, también puede configurar cuándo ejecutar automáticamente el primer cálculo del periodo.
Ejecutar categorías	Las categorías de ejecución definen qué componentes de pago y tipos de trabajadores se procesarán en los cálculos de nómina.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignación y ruta de auditoría de nómina](#) en la página 913

Referencia relacionada

[Referencia: informes de auditoría de nómina](#) en la página 915

Definición del proceso de gestión de evento de ciclo de pago

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Business Process Administration* o *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* para especificar la secuencia de tareas de proceso de nómina en su organización y los roles responsables de su finalización. El uso del proceso de gestión impone la responsabilidad y la segregación de funciones. El historial de eventos muestra una auditoría paso a paso de quién aprobó qué pasos y cuándo.

El uso del proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* no le impide utilizar otras tareas de nómina distribuidas por Workday, como Ejecución de cálculo de pago o Ejecución de cálculo de pago retroactivo. Pero no puede utilizar el proceso de gestión cuando el periodo de pago ya está *En curso*.

Nota: Los grupos de pago y los periodos de pago solo están disponibles para el proceso de nómina en el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* si todavía no ha iniciado el proceso de nómina para ellos.

Procedimiento

1. Navegue hasta la organización que desea asociar al proceso de gestión *Evento de ciclo de pago*.
2. En la organización, seleccione la acción relacionada Proceso de gestión > Creación, copia o definición de vínculo.
3. Defina la Fecha efectiva en la que este proceso de gestión estará disponible para su uso. Si especifica una fecha futura, no podrá utilizar la definición personalizada para crear una instancia hasta la fecha efectiva.
4. Seleccione el tipo de proceso de gestión *Evento de ciclo de pago*.

5. Seleccione Copia de evento de ciclo de pago de definición existente > (definición por defecto).
6. Seleccione la Fecha de vencimiento, que es el número de días en los que desea que finalice el evento después del inicio.
7. Añada o elimine filas para modificar el proceso de gestión de acuerdo con los requisitos de su organización. Tenga en cuenta al menos estos pasos:

Tipo de paso	Opciones
Acción	- Revisión de resultados de cálculo de pago - Revisión de entrada de nómina
Aprobación	- Aprobación - Cadena de aprobación - Aprobación consolidada - Cadena de aprobación consolidada
Lote/trabajo	- Ejecución de cálculo de pago de nómina - Finalización de pago de ejecución de nómina
Lista de control	- Nueva contratación - Revisión de transacciones de operaciones pendientes - Creación de lista de control
Integración	
Informe	- Informes estándar - Informes personalizados
Grupo de informes	- Todos los grupos de informes - Mis grupos de informes - Creación de grupo de informes
Revisión de documentos	
Servicio	- Envío de documentos - Recuperación de documentos
Tarea externa	- Todos los tipos de tareas pendientes activos - Creación de tarea externa

Qué hacer a continuación

- Defina la seguridad para el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago*.
- Configure informes personalizados para incluirlos en el proceso de gestión.
- Para desactivar todo o parte del proceso de gestión, acceda a la tarea Desactivación de definición de proceso de gestión y especifique los objetos de gestión para los que desea desactivar el proceso de gestión personalizado. Cuando desactiva un proceso de gestión personalizado para todos los objetos de gestión, Workday lo elimina por completo y no puede reactivarlo. Para obtener más información, consulte [Concepto: gestión de procesos de gestión](#).

Ejemplo: configuración del proceso de gestión Evento de ciclo de pago

Este ejemplo ilustra una forma de configurar el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para garantizar que Workday siempre lleve a cabo determinados pasos al procesar la nómina, configure el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* para reflejar el proceso específico. Configure el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* para el grupo de pago CAN Bimestral para reflejar los pasos en su lista de control de proceso de nómina.

Procedimiento

- 1. Acceda a la definición de proceso de gestión Evento de ciclo de pago (definición por defecto) . En el menú de acciones relacionadas, seleccione Proceso de gestión > Copia o vinculación de definición de proceso de gestión.
 - a) Seleccione Copia de definición de workflow en objeto de gestión.
 - b) Seleccione el grupo de pago adecuado.
- 2. Modifique el proceso de gestión para incluir los siguientes pasos:

Orden	Tipo	Especificar
a	Inicio	Un proceso de gestión siempre comienza con un paso Inicio . Elija una de las siguientes opciones: • Enviar: registra las acciones actuales realizadas para este paso y permite que el proceso de gestión continúe con el siguiente paso. • Guardar para después: guarda la entrada de este paso para revisarla o cambiarla más tarde. Workday guarda los datos temporalmente para que vuelvan a aparecer cuando vuelva a abrir el paso. Sin embargo, Workday no envía los datos hasta que haga clic en Enviar. Para obtener más información, consulte Concepto: paso de inicio.
b	Tarea externa	<i>Actualizar validaciones de cuenta</i> (No se utiliza en el Reino Unido). Puede actualizar pagos de validación de cuenta individuales para marcarlos como errores, cancelarlos, revertir la contabilidad o marcarlos como finalizados.

Orden	Tipo	Especificar
b	<i>Informe</i>	<i>Transacciones de proceso de gestión pendientes de acción</i> Consulte los procesos de gestión pendientes de acción, a quién está esperando, cuánto tiempo ha estado esperando y cuántos días vencen.
c	<i>Tarea externa</i>	<i>Ejecución de cálculo de pago retroactivo</i> Vuelva a calcular las percepciones y deducciones de los trabajadores con cambios retroactivos admitidos para un periodo finalizado. Workday calcula la diferencia entre los resultados anteriores y los recalculados y la incluye en los resultados de nómina actuales del trabajador.
d	<i>Tarea externa</i>	<i>Informe de proceso de cálculo retroactivo</i> Le permite analizar la causa del proceso retroactivo y el efecto retroactivo en los resultados de nómina. También puede utilizar este informe para realizar las siguientes acciones en los resultados retroactivos de uno o varios trabajadores: • Finalizado • Suspendir • Cancelar
e	<i>Tarea externa</i>	<i>Finalización de ejecución de pago retroactivo</i> Finalice el proceso de cálculo de pago retroactivo para un trabajador o un grupo de trabajadores. No puede volver a ejecutar el proceso una vez marcado como finalizado.
f	<i>Informe</i>	<i>Cambios de datos de empleado entre rango de fechas</i> Le permite consultar los cambios de datos introducidos

Orden	Tipo	Especificar
		durante el rango de fechas especificado.
g	Acción	<i>Revisión de entrada de nómina por trabajador(es)</i> Enumera las entradas de nómina de los trabajadores en función de los criterios de selección, como Fecha inicial, Fecha final y Componentes de pago. También muestra si una entrada de nómina formaba parte de los resultados de cálculo de pago ordinario o retroactivo.
h	Lote/trabajo	<i>Ejecución de cálculo de pago de nómina</i> Calcula la nómina en los grupos de pago o grupos de ejecución de pago seleccionados para los trabajadores cuyo estado de resultado de pago es <i>Aún no iniciado</i>.
i	Acción	<i>Revisión de resultados de cálculo de pago</i> Revise los resultados de nómina en busca de errores o información faltante.
i	Tarea externa	<i>Ejecución de auditoría de nómina</i> Ejecuta reglas de auditoría configuradas para buscar excepciones de resultados de nómina.
i	Informe	<i>Excepciones de auditoría de nómina</i> Le permite filtrar por niveles de estado y recuentos de gravedad, consultar detalles de excepciones de auditoría y realizar un seguimiento del progreso de las auditorías.
i	Informe	<i>Entrada de nómina no procesada</i> Le permite buscar entradas de entrada de pago que no se hayan procesado.

Orden	Tipo	Especificar
i	<i>Informe</i>	<i>Contabilidad de nómina por empresa/periodo</i> Le permite realizar una auditoría de contabilidad previa a la nómina.
i	<i>Tarea externa</i>	<i>Realización de una auditoría de contabilidad previa a nómina</i> Una auditoría de la contabilidad de nómina antes de ejecutar la nómina.
j	<i>Tarea externa</i>	<i>Aprobación de nómina final</i>
k	<i>Lote/trabajo</i>	<i>Finalización de pago de ejecución de nómina</i> Puede ejecutar esta tarea para finalizar el proceso de nómina.
l	<i>Informe</i>	<i>Contabilidad de nómina por empresa/periodo</i> Informe que puede ejecutar para realizar una auditoría contable posterior a la nómina (a continuación).
l	<i>Tarea externa</i>	<i>Auditoría de contabilidad posterior a nómina</i> Una auditoría de la contabilidad posterior a la nómina.
m	<i>Tarea externa</i>	<i>Creación de ejecución de liquidación</i> Cree, edite, obtenga una vista previa y procese ejecuciones de liquidación para liquidar ítems abiertos no pagados y pagos pendientes. Workday interactúa con bancos para enviar pagos de salida y recibir pagos de entrada.
n	<i>Tarea externa</i>	<i>Datos periódicos de declaración de impuestos por empresa</i> Consulte los datos de declaración de impuestos de los periodos, grupos de ejecución de pago o grupos de pago seleccionados. Le permite conciliar sus

Orden	Tipo	Especificar
		obligaciones tributarias periódicas.

Historial de nómina

Consideraciones de definición: historial de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del historial de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El historial de nómina es un registro de los pagos realizados a sus empleados antes de que empezara a utilizar Workday Payroll. Cargue estos datos en Workday para establecer los saldos iniciales de los empleados.

Beneficios para la empresa

El historial de nómina aumenta la precisión de los cálculos de nómina al permitirle incluir detalles de pago anteriores de sus empleados. Puede usar el historial de nómina para incorporar datos de orígenes externos, lo que proporciona más flexibilidad en los cálculos de nómina.

Ejemplos de uso

Para garantizar cálculos de nómina precisos, puede cargar datos históricos de nómina de sistemas externos o heredados. Ejemplo: comienza a utilizar Workday Payroll a mitad del ejercicio contable, por lo que es obligatorio el historial de nómina para conciliar el ejercicio fiscal actual.

Cargar los datos le permite incluir el historial de nómina en los cálculos acumulados anual. En el caso de Canadá, Estados Unidos y Reino Unido, Workday también le permite incluir cálculos trimestrales hasta la fecha.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cuántas veces desea cargar el historial de nómina?	Workday recomienda cargar el historial al menos dos veces. Por ejemplo, en un área de prueba y luego en su área activa en Workday. Asegúrese de que puede repetir la carga con los mismos parámetros y datos cada vez para evitar introducir errores. Cargue el historial en el

Preguntas	Consideraciones
	último periodo de pago en su sistema de nómina heredado.
Comenzaré a utilizar la nómina desde el comienzo de un nuevo ejercicio fiscal, ¿tengo que cargar algún historial?	Sí, si tiene ítems relacionados con el pago que no se incluyen en un solo ejercicio fiscal. A continuación se muestran algunos ejemplos: • Órdenes judiciales o de retención de impuestos con saldo pendiente. • Saldos y reembolsos de préstamos a empleados para abonos de transporte
¿Tiene empleados con varios registros históricos en la misma empresa?	Workday recomienda sumar los datos de un empleado, a partir de su último periodo de empleo, para que se carguen correctamente. En lugar de totales para cada ejecución de nómina, proporcione valores sumados. Solo en el caso de la nómina del Reino Unido, cuando un empleado tiene varios periodos de empleo, debe cargar el historial resumido de cada periodo de empleo. Ejemplo. Para un empleado contratado, dado de baja y recontratado, cargue dos periodos de historial. Cada periodo de empleo tiene su propio ID de nómina relacionado y su propio importe de nómina en lo que va de año.
¿Para qué periodos de pago necesita cargar el historial?	Workday no le impide cargar varios periodos. Sin embargo, para evitar posibles interrupciones o sustituciones en los datos, es una buena práctica cargar y calcular el historial en orden de secuencia de periodos. Solo para la nómina de EE. UU., Workday recomienda cargar el historial de nómina solo para el ejercicio fiscal actual. Para los trimestres finalizados, cargue el historial por trimestre. Cuando tenga trimestres parciales, cargue el historial por periodo de pago. En el caso de Payroll para Canadá, Francia y Reino Unido, debido al tiempo y esfuerzo que implica extraer, cargar y conciliar el historial de nómina, Workday recomienda cargar un registro de historial por periodo de empleo. Cada registro incluye valores de acumulado anual que cubren los periodos impositivos de ese periodo de empleo, en lugar de cargar registros de historial para cada periodo de pago del ejercicio fiscal.
En Payroll for Australia, ¿procesa cálculos de nómina que requieren el historial de pago de un trabajador para calcularlos con precisión?	Cargar importes de acumulado anual de trabajadores para: • Salarios gravables de reparto • Retenciones de pago ordinario y STSL • Salarios gravables y PAYG retenidos de bonus, comisiones o pagos retroactivos relacionados con un ejercicio contable

Preguntas	Consideraciones
	anterior en el que se haya calculado la PAYG mediante el Anexo 5 de ATO - Método B(ii). Los salarios gravables y el reparto retenido de cualquier pago atrasado aplicado a periodos específicos del ejercicio fiscal actual mediante el método B(i) del Anexo 5 para pagos atrasados aplicados a periodos específicos del ejercicio fiscal actual. Si no va a cargar el historial de pago de acumulado anual completo, contemple la posibilidad de utilizar las percepciones de nota para cargar los importes acumulados con respecto a, para evitar el impacto en los informes de STP.
En el caso de Payroll for Australia, ¿cómo se asegurará de que las cifras del acumulado anual transferido no den como resultado informes STP duplicados?	Debido al tiempo y esfuerzo que implica extraer, cargar y conciliar el historial de nómina y la asignación de los ítems de nómina heredados con la categoría en Workday, Workday recomienda cargar solo los ítems relacionados con el pago no notificables necesarios para respaldar los cálculos que se basan en el historial de nómina. . Si decide cargar el historial de los ítems notificables de STP: - Cree un evento de pago de 0 USD en su sistema de nómina anterior antes de empezar a generar informes en Workday. - Cargue el historial de todos los ítems relacionados con el pago notificables y concilie antes de su primer informe STP, incluso en Workday.

Recomendaciones

Para mejorar el rendimiento y reducir la cantidad de comprobaciones que hay que realizar después de cargar los datos, Workday recomienda cargar únicamente los datos históricos necesarios para los cálculos y los informes de nómina actuales.

Para garantizar que todos los datos históricos que afecten al pago actual estén disponibles, Workday recomienda cargar los pagos de nómina históricos antes de ejecutar el primer cálculo de pago. Ejemplo: reembolsos de préstamos a empleados para préstamos que todavía tienen saldos pendientes.

Al cargar el historial como resultado de una adquisición:

- En Payroll para Australia, Canadá, Francia y EE. UU., cree un grupo de pago independiente para los empleados a los que paga la organización adquirida. Este grupo de pago le permite mantener a los empleados separados para la auditoría hasta que haya comprobado que todos sus datos de historial se han cargado correctamente en Workday. Después de cargar su historial de nómina, muévalos al grupo de pago al que pertenecerán en la nueva organización.
- Solo en el caso de la nómina para el Reino Unido, al cargar el historial como resultado de una adquisición, utilice la vista previa de su entorno de pruebas para probar y conciliar el historial de nómina. Después de confirmar que todos los datos se han cargado correctamente, replique las acciones en su entorno de cliente de producción de Workday.

Para evitar errores u omisiones en los informes de conciliación de grupos de pago, cargue el historial de nómina antes de registrar que los empleados son dados de baja o de ausencia.

Después de cargar los datos de historial, audite los registros de los empleados para asegurarse de que su fecha final de periodo sea posterior a la fecha de contratación de empleado.

Después de la carga, audite a los empleados para asegurarse de que estén en el entorno de cliente. Ejemplo: compare nombres/ID con su ID de empleado mediante un informe del entorno de cliente.

Requisitos

Antes de ejecutar su primer cálculo de pago en Workday:

- Solo en el caso de la nómina de EE. UU., si va a comenzar a mediados de trimestre o de año, cargue los pagos históricos de su sistema de nómina externo o heredado.
- En el caso de la nómina de Canadá, Francia y Reino Unido, si va a empezar a mediados de año, cargue los pagos históricos de su sistema de nómina externo o heredado.

Para cada ID de nómina externo o heredado que cargue, debe asignar un ID de Workday, como un ID de empleado, para poder ejecutar un pago de historial para el empleado.

Limitaciones

Puede añadir o corregir el historial de nómina en cualquier momento. Sin embargo, añadir o cambiar los resultados históricos de un empleado puede afectar a los cálculos y resultados que utilizan sus saldos históricos.

Para Payroll for Australia, cambiar los resultados históricos de un empleado puede provocar informes STP incorrectos.

Después de finalizar el historial de nómina, puede cambiar el historial finalizado manualmente empleado por empleado. Si necesita corregir los detalles de varios empleados después de cargar el historial, puede cargar un archivo de historial de correcciones. El archivo de corrección contiene las diferencias entre el archivo de historial de nómina original y finalizado y los valores correctos que deberían mantenerse en Workday.

Antes de modificar el historial de nómina de un empleado mediante la ejecución de pago de historial para trabajador:

- Para Payroll for Australia, asigne un grupo de pago AUS antes de cargar un ID de nómina y ejecutar el pago de historial.
- Para Payroll for the UK, asigne un grupo de pago de Reino Unido antes de cargar un ID de nómina y ejecutar el pago de historial.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Pay Calculation (History): Ad Hoc Actions</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite registrar o corregir el historial de nómina de un empleado.
<i>Process: Load, Calculate, Cancel, Complete History</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite cargar de forma masiva el historial de nómina de los empleados.
<i>Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Solo para nómina del Reino Unido, le permite cargar el historial de: • Pago de vacaciones

Dominios	Consideraciones
	- Inscripción automática en pensiones - Pago por enfermedad preceptivo por ley

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Ejecute el informe de proceso de cálculo de pago para procesar los pagos del historial. Puede usar las facetas de búsqueda para filtrar y aplicar estas acciones masivas para los resultados de pago de historial seleccionados en el informe:

- Cancelar
- Finalizado
- Volver a calcular

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar y recuperar de forma masiva el historial de pago de los empleados:

- *Get_Payroll_History_Payments*
- *Import_Payroll_History_Payment*
- *Put_Payroll_History_Payment*

Solo para Payroll para el Reino Unido, también puede utilizar los siguientes servicios web:

- *Get_Payroll_Holiday_Pay_History*
- *Get_Payroll_SSP_History*
- *Get_Pensions_Auto_Enrolment_External_Assessment_History*
- *Import_Payroll_Holiday_Pay_History*
- *Put_Payroll_SSP_History*
- *Put_Pensions_Auto_Enrolment_External_Assessment_History*

Conexiones y puntos de contacto

Payroll se conecta a otras áreas de Workday. En función de las partes de Workday que utilice, compruebe o defina los detalles en distintas áreas al cargar el historial de nómina.

Punto de contacto	Consideración
Absence	Revisar: - Tipos de ausencia para garantizar que los indicadores estén definidos para admitir el proceso de nómina. - Tipos de vacaciones y permisos para asegurarse de que cumplen todos los requisitos de nómina.
Planes de beneficios	Para permitir que Workday procese las contribuciones y los pagos a través de la nómina, asigne los planes de beneficios existentes a las percepciones y deducciones de nómina.

Punto de contacto	Consideración
	Compruebe las reglas de inscripción que controlan las fechas inicial y final de deducción para que se sincronicen con la nómina.
compensación	Revise su lista de elementos de compensación para asegurarse de que estén asignados a las percepciones. Asegúrese de que existan elementos y planes de compensación para todas las percepciones que nómina espera que se gestionen a través de la compensación en lugar de la entrada de nómina.
Gestión del capital humano	Revise los procesos de gestión de HCM para determinar si los pasos de nómina deben ser: • Añadido Entre los ejemplos se incluyen la asignación de grupos de pago, los impuestos y las elecciones de pago. • Eliminado. Ejemplo: proceso de interfaz con nómina.
Seguimiento de tiempo	Asocie etiquetas de cálculo de horas con percepciones o deducciones para utilizar los bloques de horas aprobados como entradas al pagar a los empleados.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [historial de nómina para cargar](#) en la página 220

Tareas relacionadas

Pasos: [carga de historial de nómina por lote](#) en la página 242

Pasos: preparación y carga de historial de nómina

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para el historial de nómina.
- Defina todos los componentes de pago, incluidos los que se utilizan en los cálculos preceptivos por ley y las órdenes de retención (también conocidas como órdenes judiciales en Australia y el Reino Unido).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de ejecutar su primer cálculo de pago en Workday, puede cargar pagos de nómina históricos de sistemas externos.

El historial de nómina son datos de nómina:

- Para fechas iguales o posteriores a la fecha de contratación del trabajador.
- Para periodos anteriores al Primer periodo de proceso de sustitución para el grupo de pago del trabajador.

Cuando carga el historial antes del primer cálculo, Workday:

- Incluye los datos de historial en los cálculos acumulados anual. En el caso de Australia, Canadá, Estados Unidos y Reino Unido, Workday también incluye los datos de historial en los cálculos acumulados trimestrales y anuales.
- Aplicar límites y lógica de autocorrección a los importes correctos cuando se active.

Puede añadir y corregir el historial después de ejecutar la nómina de Workday.

Procedimiento

1. Determine el ámbito de los datos históricos, incluidos los siguientes:

- Los periodos que cubren los datos.
- Qué datos y cálculos cargar.

Consulte [Concepto: historial de nómina para cargar](#) en la página 220.

2. Cree periodos de nómina para datos históricos.

Consulte [Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171.

3. Cargue datos históricos.

- [Pasos: carga de historial de nómina por lote](#) en la página 242.
- [Introducción o corrección de historial de nómina para un trabajador](#) en la página 243.

4. Acceda a los informes Pay Calculation Results for Worker y Pay Calculation Results for Group of Workers para verificar los resultados.

Seguridad: *dominios Reports: Results for Worker (Pay Calculation) e Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* en el área funcional Payroll específica del país.

Ejemplo: *dominios Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - USA e Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - USA* en el área funcional USA Payroll.

5. Acceda a la tarea Finalización de pago de historial de ejecución .

Finalice los resultados de pago históricos. Si tiene resultados para varios periodos, complete los resultados en secuencia de periodo cronológico.

Seguridad: *dominio Process: Load, Calculate, Cancel, Complete History* en el área funcional Core Payroll.

Nota: No puede revertir ni cancelar el historial de nómina finalizado. Si es necesario, puede modificar los resultados del historial finalizado o los resultados de puesta a cero mediante la tarea Ejecución de pago de historial para trabajador .

Concepto: historial de nómina para cargar

Workday utiliza datos históricos para establecer los saldos iniciales de los trabajadores y utiliza estos saldos iniciales en:

- Cálculos basados en saldos de pago
- Informes acumulados y otros informes

Los datos que se cargan dependen de la situación específica de su empresa. Workday recomienda cargar únicamente los datos históricos necesarios para los cálculos y los informes de nómina actuales.

Agregaciones de datos y ámbito

Nómina para Australia

El historial de nómina que debe cargar depende de las capacidades del sistema desde el que se realiza la transferencia y de los detalles que desea mostrar en sus recibos de nómina. Si su sistema heredado no puede poner a cero la nómina de un solo toque (STP):

- No puede cargar los importes de acumulado anual para STP o recibos de nómina.
- Debe añadir entradas de pago para el promedio de paga bruta para el impuesto marginal de ausencia no utilizado (ULMT).
- Debe pagar entradas para el promedio bruto de reparto en comisiones de bonus y pagos retroactivos.
- Los Working Holiday Makers no pagarán impuestos en su Acumulado anual.

Si su sistema heredado puede poner a cero el STP y no desea mostrar el acumulado anual en los recibos de nómina:

- No ponga a cero el STP en el sistema heredado.
- No cargue el acumulado anual de STP o del recibo de nómina.
- Sustituya los periodos de ULMT con una entrada de pago para sustituir el cálculo relacionado *Número de periodos en la deducción de impuestos AUS PAYG Withholding - Unused Leave Marginal Tax*.
- Sustituya la BCBP de PAYG con una entrada de pago para sustituir el cálculo relacionado de *Número de periodos en la deducción de retención de impuestos de PAYG de Australia - Bonus, Comisión y pagos atrasados*.

Si su sistema heredado puede poner a cero el STP y desea mostrar el acumulado anual en los recibos de nómina:

- Cargue el acumulado anual de salarios gravables de STP, PAYG y el acumulado anual de recibo de nómina.
- Cargue las Super Choices para el año fiscal Acumulado anual. Los valores de Acumulado anual deben dividirse por Superelección y Cargado.
- Si va a realizar una sola carga de acumulado anual, sustituya el número de periodos en ULMT para los empleados dados de baja en el año de puesta en marcha.
- Considere la posibilidad de cargar los datos de Acumulado anual de los empleados dados de baja en el ejercicio fiscal, pero antes de la puesta en marcha, de modo que tenga los registros de Acumulado anual completo en Workday para el ejercicio contable actual.

Si su jubilación por jubilación tiene un tope de MSCB, o si paga el excedente sobre el valor bruto, y no va a activarlo al comienzo de un trimestre, el MSCB restante para los trabajadores que probablemente superen el tope debe cargarse como entrada especial. para cada ciclo de pago hasta el final del trimestre. Utilice el cálculo relacionado *Quarter Converted MSCB Remaining*.

Nómina para Canadá

Workday recomienda agregar las percepciones y deducciones históricas de un trabajador por número de cuenta de nómina y provincia. A continuación, cargue:

- Historial de nómina solo para el ejercicio fiscal actual
- Historial acumulado anual de periodos finalizados

Cargue los importes acumulados de lo que va de año en el periodo inmediatamente anterior al primer periodo de pago que procesará en Workday Payroll. Ejemplo: el periodo de pago es bimensual y la fecha de implementación de Workday es el 1 de julio. Cargue los importes del historial de nómina acumulado anual en el periodo de pago que finaliza el 30 de junio.

Para emitir ROE desde Workday, introduzca los importes asegurables y las horas de ROE de los periodos de pago históricos a través del servicio web *Import ROE Prior Period History Results* .

Nómina para Francia

Cargue los datos de todos los trabajadores que:

- Activo o de ausencia el mes de la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll.
- Dado de baja antes de esa fecha efectiva, pero aún elegible para cálculos de pago, como el pago complementario.

Cuando sea posible, en lugar de cargar indicadores mensuales para cada componente de pago, cargue un saldo agregado para:

- Año natural
- Periodo de acumulación de vacaciones y permisos u otros periodos de saldo

Ejemplo: si la fecha efectiva de su primera transacción de Workday Payroll es en septiembre:

- Cree periodos de pago históricos a partir de septiembre del año anterior.
- Para los cálculos de contribución preceptivos por ley, carga 1 agregada, introduzca el valor acumulado anual de las bases de contribución de URSSAF (enero-agosto) en la deducción *Memo - Reference Values for URSSAF [FRA]* .

Nómina para Reino Unido

- Cargue el historial solo para el ejercicio fiscal actual.
- Cuando sea posible, en lugar de cargar indicadores mensuales, cargue un saldo agregado para cada componente de pago en el periodo de pago histórico inmediatamente anterior al primer periodo de proceso.
- Cargue los datos de todos los trabajadores que tengan resultados de nómina en el ejercicio fiscal actual, incluidos los empleados dados de baja.

Nómina para EE. UU.

- Cargue el historial de nómina solo para el ejercicio fiscal actual.
- Cargue por trimestre para los trimestres finalizados.
- Cargue por periodo de pago para trimestres parciales.

Al cargar por trimestre, si el periodo de pago es bimensual, puede definir lo siguiente:

- Periodos trimestrales para cualquier trimestre completo anterior a la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll.
- Periodos quincenales posteriores a esa fecha efectiva.

Ejemplo: la fecha efectiva es el 1 de julio, por lo que carga el historial de nómina para:

- Del 1 de enero al 31 de marzo
- Del 1 de abril al 30 de junio

A continuación, defina las siguientes fechas del calendario de periodos para los cálculos de nómina posteriores a la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll:

- Del 1 al 15 de julio
- 16 de julio - 31 de julio

Tipos de datos para cargar

A la hora de determinar qué datos cargar, tenga en cuenta qué componentes de pago contribuyen a:

- Informes acumulados
- Saldos de pago utilizados en cálculos de nómina

Un historial de nómina incompleto puede generar saldos de pago incorrectos para los trabajadores y afectar negativamente a los cálculos de nómina o a los informes que se basan en esos saldos.

Los ejemplos de las siguientes tablas ofrecen sugerencias sobre los tipos de datos históricos que se pueden cargar para distintos países. Asegúrese de haber identificado todos los cálculos de nómina que se basan en datos históricos.

En el caso de la nómina de EE. UU., para garantizar la correcta elaboración de informes para las jurisdicciones que gravan los importes de trabajadores y residentes, incluya siempre tanto la ciudad de trabajo como la ciudad de residencia al cargar la nómina. Ejemplo: para informar con precisión del código de subdivisión política (PSD) de las ciudades de residencia y de trabajo de Pensilvania, incluya siempre tanto la ciudad de trabajo como la ciudad de residencia.

Nómina para Australia

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
Recibo de nómina	No es obligatorio cargar el acumulado anual de recibos de nómina. Sin embargo, si elige cargar el historial acumulado anual, también debe cargar los valores de los componentes de pago de PAYG y de garantía de jubilación por edad, de modo que las percepciones de tiempo ordinario y bruto gravables se muestren

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	correctamente en el recibo de nómina.
Jubilación por jubilación	Cargue el acumulado anual para estos cálculos: • <i>AUS Superannuation Additional Employer Reportable (SV) [AUS]</i> • <i>Miembro de empleado de jubilación después de impuestos (SM) de AUS [AUS]</i> • <i>Sacrificio salarial antes de impuestos (SS) de empleado de jubilación por jubilación en Australia [AUS]</i> • <i>AUS Superannuation Guarantee (SG) [AUS]</i>
Cálculos de impuestos	Cargue el importe gravable de Acumulado anual de reparto de cada trabajador para calcular el impuesto de los pagos atrasados relacionados con ejercicios fiscales anteriores, bonus, comisiones y otros pagos de suma global.

Nómina para Canadá

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
Salarios de bonus pagados antes de la implementación de Workday	Cargue el cálculo relacionado <i>de bonus salarial gravable</i> para los siguientes componentes de pago:

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	• <i>Impuesto federal sobre la renta (FIT) [CAN]</i> • <i>Impuesto provincial sobre ingresos (IRPF) [CAN]</i> • <i>Impuesto provincial sobre ingresos (QC-PIT) [CAN]</i>
Percepciones de bonus en acumulado anual	Para calcular correctamente los créditos K2, K2P y K2Q, cargue el cálculo relacionado <i>Bonus Subject Wages</i> para los siguientes componentes de pago: • <i>Plan de pensiones de Canadá (CPP) [CAN]</i> • <i>Seguro de empleo - EI [CAN]</i> • <i>Plan de seguro parental de Quebec - QPIP [CAN]</i> • <i>Plan de pensiones de Quebec (QPP) [CAN]</i>
Préstamos y órdenes de retención	Workday recomienda crear una orden de retención por correos electrónicos y préstamos con el saldo actual del mes. Asegúrese de que el saldo se corresponda con la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll. En este caso, no cargue datos históricos de préstamos ni órdenes de retención.
Recibo de nómina	El importe acumulado del ejercicio fiscal de todas las percepciones que contribuyen a:

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	- Pago bruto - Pago gravable
Informes de compensación de trabajadores	Todos los cálculos relacionados con el componente de pago para el componente de pago <i>Compensación de trabajadores de provincia - (PWC) - ER [CAN]</i> y <i>Compensación de trabajadores de provincia - (QC-PWC) - ER [CAN]</i> .
Declaración de impuestos a cierre de ejercicio: seguro parental de Quebec	Cargue el cálculo relacionado <i>Tax Amount</i> para el componente de pago <i>Quebec Parental Insurance Plan - QPIP [CAN]</i>. Cargue los siguientes cálculos relacionados para el componente de pago <i>Seguro de empleo - EI [CAN]</i>: <i>Salarios exentos</i> <i>Salarios gravables</i> <i>Importe de impuesto</i> Cargue también para los componentes de pago del empleador.
Informes de impuestos a cierre de ejercicio: impuesto sobre la renta	Algunas aplicaciones de nómina externa no dividen el impuesto sobre la renta federal y provincial. En esos casos, basta con declarar únicamente el impuesto sobre la renta federal. Cargue el cálculo relacionado con <i>la deducción por ingresos de empleo</i> para el componente de pago <i>del impuesto federal</i>

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	<i>sobre ingresos (FIT) [CAN] .</i> Cargue estos cálculos relacionados para el componente de pago del impuesto federal sobre ingresos (FIT) [CAN] . • <i>Impuesto sobre bonus</i> • <i>Impuesto de suma global - T4</i> • <i>Impuesto de suma global - T4A (solo aplicable al cargar el historial anterior a 2022)</i> • <i>Impuesto ordinario</i> • <i>Impuesto ordinario - T4A (solo aplicable al cargar un historial anterior a 2022)</i> • <i>Sujeto de salario</i> Cargue el cálculo relacionado con la deducción por ingresos de empleo para el componente de pago de impuesto federal sobre ingresos (FIT T4A) [CAN] . • <i>Sujeto de salario</i> • <i>Impuesto ordinario</i> • <i>Impuesto de suma global</i> Cargue el cálculo relacionado con la deducción por ingresos de empleo para el componente de pago de impuesto sobre la renta provincial (QC-PIT) [CAN] . Cargue estos cálculos relacionados para el

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	componente de pago de impuesto sobre la renta provincial (QC-PIT) [CAN] . • <i>Impuesto sobre bonus</i> • <i>Impuesto de suma global - RL-1</i> • <i>Impuesto ordinario</i> • <i>Impuesto ordinario - RL-2 (solo aplicable al cargar un historial anterior a 2022)</i> • <i>Sujeto de salario</i> Cargue el cálculo relacionado con la deducción por ingresos de empleo para el componente de pago de impuesto sobre la renta provincial (QC-PIT RL-2) [CAN] . • <i>Sujeto de salario</i> • <i>Impuesto ordinario</i> Cargue los cálculos relacionados con el impuesto ordinario y el impuesto de suma global para los siguientes componentes de pago (si procede): • <i>Impuesto federal sobre la renta T4A-RCA</i> • <i>Impuesto provincial sobre ingresos T4A-RCA</i>
Informe de impuestos a cierre de ejercicio: Pensión	Cargue los cálculos relacionados de Salarios exentos e Importe de impuesto para los siguientes componentes de pago:

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	• <i>Plan de pensiones de Canadá (CPP) [CAN]</i> • <i>Segunda contribución de plan de pensiones de Canadá (CPP2) [CAN]</i> • <i>Plan de pensiones de Quebec (QPP) [CAN]</i> • <i>Segunda contribución al plan de pensiones de Quebec (QPP2) [CAN]</i> Cargue también para los componentes de pago del empleador.
Cálculo de límite salarial acumulado anual	Cargue el cálculo relacionado de <i>los salarios asegurables</i> para los siguientes componentes de pago: • <i>Compensación de trabajadores por provincia - (PWC) - ER [CAN]</i> • <i>Compensación de trabajadores por provincia (QC-PWC) - ER</i> Cargue el cálculo relacionado de <i>salarios gravables</i> para los siguientes componentes de pago: • <i>Plan de pensiones de Canadá (CPP) [CAN]</i> • <i>Segunda contribución de plan de pensiones de Canadá (CPP2) [CAN]</i> • <i>Seguro de empleo - EI [CAN]</i>

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	• <i>Plan de pensiones de Quebec (QPP) [CAN]</i> • <i>Segunda contribución al plan de pensiones de Quebec (QPP2) [CAN]</i> • <i>Plan de seguro parental de Quebec - QPIP [CAN]</i> Cargue también para los componentes de pago del empleador.

Nómina para Francia

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
Compensación de cierre de ejercicio y bonus periódicos	• Base para el cálculo del decimotercer mes • Base para bonus de cierre de ejercicio • Base para cálculo de décima tasa de vacaciones anuales
Complementos por baja	• Base para complementos de contrato de duración determinada • Bonus no mensuales para el cálculo de los complementos legales por cese de relación laboral, cargados mes a mes
Contribuciones preceptivas por ley	Valores de referencia para contribuciones preceptivas por ley. Base y valores de todas las

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	contribuciones preceptivas por ley, incluidos los límites máximos y los salarios brutos almacenados como cálculos relacionados con componentes de pago en las siguientes deducciones de nota: • <i>Nota - Valores de referencia para todas las contribuciones - Sin retroactividad [FRA]</i> • <i>Nota - Valores de referencia para todas las contribuciones [FRA]</i> • <i>Nota - Valores de referencia para Pôle Emploi [FRA]</i> • <i>Nota - Valores de referencia para AGIRC-ARRCO [FRA]</i> • <i>Nota - Valores de referencia para URSSAF [FRA]</i> • <i>Nota - Valores de referencia para URSSAF - Sin retroactividad [FRA]</i> El valor del cálculo relacionado del componente de pago Salarios exentos de CSG por encima de límite , almacenado en las siguientes deducciones de nota: • <i>Nota - Valores de referencia para URSSAF - Sin retroactividad [FRA]</i>

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	• <i>Nota - Valores de referencia para URSSAF [FRA]</i> Al preparar el historial de nómina para trabajadores con reducciones estándar individuales, tenga en cuenta lo siguiente: • Introduzca un valor para <i>Memo - Reference Values for all Contributions - No Retro [FRA] - General Contribution Reduction Taxable Wage without Impact of Professional Expenses</i> cuando un trabajador tenga una deducción estándar individual para el contrato actual. • Introduzca un valor para <i>Nota - Valores de referencia para todas las contribuciones - No retro [FRA] - Salarios gravables de reducción de contribución general para todos los casos.</i>
Reducción de contribución general (Réduction générale), complementos de bienestar familiar	Los cálculos relacionados con el componente de pago en las siguientes deducciones de nota: • <i>Nota - Valores de referencia para todas las</i>

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	<i>contribuciones [FRA]</i> • <i>Nota - Valores de referencia para todas las contribuciones - Sin retroactividad [FRA]</i> Cargue cálculos que representen el SMIC y los salarios gravables para la reducción de contribución general y los complementos familiares adicionales.
Contribuciones a fondo de salud y de contingencia en exceso	Los cálculos relacionados con el componente de pago de las siguientes deducciones de nota: • <i>Nota - Exceso de contribuciones a beneficios sociales</i> • <i>Nota - Exceso de contribuciones gravables</i> El valor de los componentes de pago para fondos de salud y de contingencia o fondos de jubilación suplementarios en los siguientes grupos de componentes de pago: • <i>Contribuciones de FRA a fondos de asistencia sanitaria ER [FRA]</i> • <i>Contribuciones de FRA a fondos de contingencia ER [FRA]</i> • <i>Contribuciones de FRA a fondos de asistencia sanitaria EE [FRA]</i>

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	• <i>Contribuciones de FRA a fondos de contingencia EE [FRA]</i> • <i>Contribuciones de FRA a fondos de jubilación suplementarios EE [FRA]</i> • <i>Contribuciones de FRA a fondos de jubilación suplementarios ER [FRA]</i>
Totales acumulados mostrados en un recibo de nómina	• Contribuciones anteriores de EE y ER preceptivas por ley. • Deducciones netas • Ganancias brutas
Pago neto negativo	Paga neta negativa para reembolsar, como el componente de pago <i>Negative Net Pay Advance [FRA]</i> .
Préstamos y órdenes de retención	Workday recomienda crear órdenes de retención y préstamos con el saldo actual del mes. Asegúrese de que el saldo actual se corresponda con la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll. En este caso, no cargue datos históricos de préstamos ni órdenes de retención.

Nómina para Reino Unido

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
Cálculos de impuestos	El importe de impuesto del acumulado anual de impuestos, en el

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	componente de pago <i>GBR Tax [GBR]</i> . Cuando tenga un importe de arrastre del periodo anterior, cargue también el cálculo relacionado <i>Impuesto debido a límite regulatorio</i> del componente de pago <i>GBR Tax [GBR]</i> .
Recibo de nómina	El importe acumulado del ejercicio fiscal de todas las percepciones que contribuyen a: • Pago bruto • Ganancias NItables • Pago gravable
Contribuciones de empleado a la Seguridad Social	El importe de contribución a la Seguridad Social en lo que va de ejercicio fiscal en el componente de pago <i>GBR NI - Employee NICs [GBR]</i> . Ganancias NI disponibles almacenadas como <i>GBR NI - Cálculos relacionados con NIC de empleado [GBR]</i> : • <i>Percepciones de GBR NIable.</i> • <i>GBR NI: percepciones dentro del LEL: percepciones dentro del límite inferior de percepciones.</i> • <i>GBR NI: percepciones con PT: percepciones dentro del umbral principal.</i> • <i>GBR NI: percepciones</i>

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	<i>dentro del ST:</i> percepciones dentro del umbral secundario. • <i>GBR NI:</i> percepciones dentro de los UEL/UST: percepciones dentro del límite superior de percepciones o el umbral secundario superior. • <i>GBR NI:</i> percepciones por encima de UEL/UST: percepciones por encima del límite superior de percepciones o del umbral secundario superior. Para garantizar la precisión de los informes de RTI, cargue también los siguientes cálculos relacionados en la deducción <i>GBR NI - Employee NICs [GBR]</i> : • <i>GBR NI:</i> percepciones en el LEL (informes) • <i>GBR NTable Pay Earnings (Informes)</i>
Contribuciones de empleador a la Seguridad Social	El importe de contribución a la Seguridad Social en lo que va de ejercicio fiscal en el componente de pago <i>GBR NI - Employer NICs [GBR]</i> .
Cálculos de préstamos para estudios	Importe de préstamo de alumno en el

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	componente de pago <i>GBR Student Loan [GBR]</i> .
Cálculos de préstamo de posgrado	Importe de préstamo de posgrado en el componente de pago <i>Préstamo de posgrado de GBR [GBR]</i> .
Pago preceptivo por ley	Importes acumulados de impuestos para: • Pago de paternidad adicional preceptivo por ley • Pago de adopción preceptivo por ley • La ausencia por maternidad reglamentaria. • Pago de paternidad ordinario preceptivo por ley • Pago por duelo de progenitor preceptivo por ley. • Pago de paternidad compartida preceptivo por ley • Pago por enfermedad preceptivo por ley

Nómina para EE. UU.

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
Cálculos de impuestos	Percepciones trimestrales de los empleados Cuando corresponda, cargue los valores de

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	cálculo relacionados con el componente de pago para: • Horas • Salarios para deducciones 401k Incluya los códigos estatales y locales de los empleados.
Órdenes de retención	Saldo en lo que va de trimestre para órdenes de retención
Documentos fiscales federales de cierre de ejercicio	El valor acumulado anual de todos los impuestos de empleado retenidos y de todos los impuestos de empleador pagados, incluidos, entre otros, los siguientes: • <i>Impuesto adicional de Medicare [EE. UU.]</i> • <i>Crédito por ingreso del trabajo [USA]</i> • <i>Retención de impuestos federal [USA]</i> • <i>Retención de impuestos federal (código de ingresos 15) [USA]</i> • <i>FUI (ER) [USA]</i> • <i>Medicare [EE. UU.]</i> • <i>Medicare (ER) [USA]</i> • <i>OASDI [USA]</i> • <i>OASDI (ER) [USA]</i> • <i>Impuestos de propinas (Impuesto federal de retención de propinas)</i>

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	<i>[USA], Impuesto adicional de propinas de Medicare [USA])</i> Para cada deducción, cargue el importe del componente de pago y los valores de cálculo relacionados para: • <i>Salario bruto</i> • <i>Sujeto de salario</i> • <i>Salarios gravables</i> Cuando corresponda, cargue los valores de cálculo relacionados con el componente de pago para: • <i>Impuesto ordinario</i> • <i>Salarios gravables ordinarios</i> • <i>Salarios gravables suplementarios</i> Cargue todos los valores por trimestres.
Documentos fiscales de cierre de ejercicio de estado	El valor acumulado anual de todos los impuestos de empleado retenidos y de todos los impuestos de empleador pagados, incluidos, entre otros, los siguientes: • <i>Reducción de crédito de FUI (ER) [USA]</i> • <i>Crédito por ingreso del trabajo estatal (residencia) [USA]</i> • <i>Retención de impuestos estatal (residente) [USA]</i>

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	• <i>Retención de impuestos estatal (trabajo) [USA]</i> • <i>SUI (ER) [USA]</i> • <i>SUI [USA]</i> • <i>Impuestos de propinas (Impuesto estatal de retención de propinas (residente) [USA], Retención estatal de impuesto tributario de propinas (trabajo) [USA])</i> Para cada deducción, cargue el importe del componente de pago y los valores de cálculo relacionados para: • <i>Salario bruto</i> • <i>Sujeto de salario</i> • <i>Salarios gravables</i> Cargue todos los valores por trimestre e incluya los códigos de estado de los empleados. Cuando corresponda, cargue los valores de cálculo relacionados del componente de pago para <i>Total de horas</i>.
Cálculos y documentos de impuestos locales a cierre de ejercicio	El valor acumulado anual de todos los impuestos de empleado retenidos y de todos los impuestos de empleador pagados, incluidos, entre otros, los siguientes: • <i>Retención de impuestos local por ciudad (residente) [USA]</i>

Datos para	Ejemplos de tipos de datos para cargar
	• <i>Retención de impuestos local por ciudad (trabajo) [USA]</i> • <i>Retención de impuestos de condado local (residente) [USA]</i> • <i>Retención de impuestos local de condado (trabajo) [USA]</i> • <i>Retención de impuestos de distrito escolar local (residente) [USA]</i> • <i>Impuestos de propinas (Retención de impuestos de propinas de condado local (trabajo) [USA] , Retención de impuestos de propinas de condado local (residente) [USA]</i> Siempre que sea posible, Workday recomienda cargar los impuestos de residente y de trabajo por separado. Cargue todos los valores por trimestres. Incluya los códigos locales de los empleados. Cuando corresponda, cargue los valores de cálculo relacionados con el componente de pago para NYC W-2 Wages .

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de informes de ROE en la página 1611](#)

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [entrada de nómina](#) en la página 710

Pasos: carga de historial de nómina por lote

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Load, Calculate, Cancel, Complete History* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el Generador de interfaz de empresa (EIB) para cargar pagos históricos de varios trabajadores durante:

- Una implementación a mitad de año de Workday.
- La adquisición de otra organización.

La carga del historial de nómina se produce en dos fases:

Fase	Descripción
Carga de datos (servicio <i>webPut Payroll History Payment</i>).	Workday carga los valores de las percepciones y deducciones individuales (no las acumulaciones de pago ni los saldos de pago) directamente en los resultados de nómina.
Cálculos de pago históricos (tarea <i>Ejecución de cálculo de pago de historial</i>)	Workday lleva a cabo lo siguiente: • Calcula los importes bruto y neto, omitiendo los límites. • Deriva las acumulaciones de pago y los saldos de pago. • Aplica valores de <i>worktag</i>.

Cuando tenga datos históricos para varios periodos de pago, cargue y calcule el historial en secuencia de periodos.

Al cargar el historial como resultado de una adquisición, cree un grupo de pago independiente para los trabajadores pagados por una organización adquirida. Después de cargar su historial de nómina, muévalos al grupo de pago al que pertenecerán en la nueva organización.

Procedimiento

1. **Definición de EIB de entrada.**

Seleccione *Carga de pago de historial de nómina* en la lista de valores Operación de servicio web .

2. Prepare la hoja de cálculo de EIB e inicie la carga de la hoja de cálculo de EIB.

Consulte [Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#).

3. Acceda al informe Entradas fuera de ciclo de cálculo de pago para grupo de trabajadores para revisar el historial en las tablas de almacenamiento provisional.

El informe incluye los pagos de historial que aún no ha calculado, además de los resultados calculados.

Seguridad: dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* en el área funcional Core Payroll.

4. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago de historial. para calcular los pagos de historial.

Qué hacer a continuación

Si los resultados originales se han cargado incorrectamente, puede cancelar los resultados calculados mediante la tarea Run History Pay Cancel . Al cancelar el historial se eliminan los datos de origen.

relatedlinks

Información relacionada

[Workday Community: EIB de pago de historial de nómina - Entrada](#)

Introducción o corrección de historial de nómina para un trabajador

Antes de empezar

Seguridad: uno de los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

- *Cálculo de pago (historial): acciones ad hoc*
- *Proceso: carga, cálculo, cancelación y finalización de historial*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir o modificar el historial de nómina de un trabajador. Ejemplo: corregir o añadir pagos después de cargar el historial de nómina por lote.

Las correcciones no cambian los datos, como los límites, en los resultados de nómina de producción que ya están finalizados. Sin embargo, para Canadá, Reino Unido o Estados Unidos, los impuestos de autocorrección podrían ajustarse en la siguiente nómina que ejecute. En el caso de Australia, tenga en cuenta cómo afectará la corrección al informe STP y a los importes acumulados anuales relacionados de los trabajadores.

Nota: Añadir o cambiar los resultados históricos de un trabajador puede afectar a los cálculos y resultados existentes que utilizan saldos históricos. Cuando cambie el historial de nómina, verifique los resultados de cálculo actuales y corrijalos según sea necesario.

Ejemplo: cuando corrige un pago de historial de un trabajador en un grupo de pago anterior, Workday elimina el pago de historial. Si necesita corregir un pago de historial de un trabajador que ya no está en el mismo grupo de pago, debe volver a mover al trabajador al grupo de pago anterior para introducir la corrección o crear un nuevo pago de historial en el grupo de pago actual.

Los administradores y los partners que necesiten introducir pagos por sí mismos deben utilizar el servicio web *Put Payroll History Payment* en lugar de la tarea *Run History Payment for Worker* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago de historial para trabajador .

Opción	Descripción
Pago por enfermedad de tercero	Solo se aplica a EE. UU.
Periodo de historial	Solo puede seleccionar periodos anteriores al Primer periodo de proceso de sustitución definido para el grupo de pago.
Pago existente	Para actualizar un pago existente, seleccione su ID de pago.
Creación de nuevo pago de historial	Seleccione esta opción para añadir, en lugar de editar, un pago de historial.

Workday muestra los pagos de historial existentes en la sección Resumen de pagos de historial .

2. En la sección Sustitución de worktags de nómina , seleccione valores de sustitución para los worktags por defecto (opcional).

Los valores de worktag por defecto se basan en el puesto principal del trabajador. A menos que seleccione valores de sustitución, Workday aplica los worktags al pago del historial en función de la fecha final del periodo o subperiodo del historial.

Workday añade los worktags relacionados además de los valores de sustitución seleccionados. Puede eliminar los worktags relacionados que no desee.

En Estados Unidos, Francia y Reino Unido, los trabajadores deben tener una asignación de empresa. Si no se muestra ninguna empresa, introduzca una sustitución de worktag.

En Canadá, para la entidad de provincia (trabajo), puede sustituir el worktag de referencia del mismo nombre por otra provincia. Si el trabajador trabaja fuera de Canadá, puede seleccionar *Estados Unidos* u *Otro* para cualquier otro país.

Los trabajadores canadienses deben tener una asignación de empresa, un número de referencia de nómina y una provincia de trabajo. Si alguno de estos worktags no se muestra, introduzca una sustitución de worktag.

3. En Entradas, añada una fila por Componente de pago e introduzca Detalles de entrada:

Opción	Descripción
Componente de pago	Solo aplicable a EE. UU. En el caso de los pagos de terceros, solo puede seleccionar entre impuestos y percepciones de pago por enfermedad de terceros.
Tipo	Para introducir el importe de la orden de percepción, deducción, impuesto u orden de retención, seleccione <i>Importee</i> introduzca el importe en el campo Valor . También puede introducir valores para los cálculos relacionados que componen el importe. Ejemplo: para Canadá, Reino Unido o EE. UU., podría ser <i>Rate and Hours</i> ; para Francia podría ser <i>Taxable Wage</i> . Workday almacena los valores relacionados, pero no los utiliza en los cálculos.

4. En la sección Importes brutos y netos , sustituya el importe de pago neto calculado por Workday, los importes de pago bruto o ambos (opcional).
- Seleccione la casilla Utilizar sustitución para el pago neto o bruto.
 - Introduzca el Importe bruto de sustitución o el Importe neto de sustitución.

Resultados

En los resultados de nómina, el tipo de pago se notifica como *Historial*.

Qué hacer a continuación

Finalice el resultado de nómina histórico seleccionando Cálculo de pago > finalizado en el menú de acciones relacionadas del resultado de pago de historial.

Preguntas frecuentes: historial de nómina

¿Dónde se utiliza el historial de nómina?

Workday incluye los resultados del historial en:

- Saldos de pago
- Resultados de nómina normales

- Informes de nómina de un solo toque (STP) para Australia
- Resultados T4 y RL-1 para Canadá
- Declaración de impuestos trimestral y anual para EE. UU.
- Resultados de W-2 para EE. UU.

Los resultados del historial no generan:

- Resultados contables
- Pagos
- Informes de pasivo PAYG de la empresa a través de STP para Australia
- Informes de DSN para Francia
- Recibos de nómina o avisos para Francia
- Recibos de nómina (incluido el autoservicio), avisos o archivos ACH para Canadá o EE. UU.
- Recibos de nómina (incluido el autoservicio) o avisos para el Reino Unido
- Declaración de impuestos periódica para Canadá, Reino Unido o Estados Unidos

¿Puedo cargar pagos de historial para periodos distintos a los de la nómina ordinaria del trabajador?

Sí, puede cargar pagos de historial con una categoría de ejecución diferente de la categoría de ejecución de un trabajador solo si procesa el historial del trabajador en la empresa y el ejercicio fiscal correspondientes.

¿Para qué periodos de pago puedo cargar el historial de nómina?

Cargue el historial de nómina de los periodos anteriores al primer periodo de proceso de sustitución especificado para el grupo de pago de un trabajador.

¿Cómo puedo modificar el historial de nómina finalizado?

Para editar el historial de nómina finalizado de un trabajador, acceda a la tarea Run History Payment for Worker .

No puede utilizar el servicio web *Put Payroll History Payment* para editar el historial de nómina finalizado. En su lugar, utilícelo para cargar nuevos pagos de historial por lote que representen la diferencia entre el historial de nómina finalizado y los resultados que desea.

¿Cómo puedo cargar el historial de nómina de un trabajador que tenía más de un ID de nómina heredado en el mismo ejercicio fiscal en Payroll para el Reino Unido?

Utilice el servicio web *Put Payroll ID* para cargar los detalles heredados del trabajador. Para cada ID de nómina heredado, asigne un ID de nómina de Workday exclusivo. A continuación, cargue el historial de nómina del trabajador hasta la fecha para cada ID de nómina de Workday.

¿Cómo aplica Workday las sustituciones de worktags con prorrateo en Payroll para EE. UU.?

Workday determina los valores de worktag por defecto para los pagos cargados en función de la fecha final de un periodo de historial.

Puede especificar fechas de subperiodos dentro de un periodo para pagos que representen un periodo

parcial. En este caso, Workday aplica los valores de worktag por defecto en función de la fecha final del subperiodo.

Ejemplo: Andrew transfiere empresas a mitad de periodo y recibe un pago de su empresa anterior y otro de su nueva empresa. La fecha final de subperiodo registrada para cada pago garantiza que Workday asigne los valores de worktag correctos.

¿Qué datos de trabajador son necesarios para el historial de nómina en Payroll for the US?

Los trabajadores deben tener una fecha de asignación de grupo de pago y una fecha de asignación de empresa que sea igual o anterior a la fecha inicial del subperiodo para el que está cargando el historial. No es necesaria una asignación de grupo de pago para todo el periodo.

Resolución de problemas: no se puede cargar el historial de nómina para trabajadores dados de baja

Cause: El trabajador dado de baja no tiene asignado un grupo de pago en la fecha de baja.

Solution:

Procedimiento

1. [Asignación de trabajadores a grupos de pago](#) en la página 201.
Introduzca una fecha efectiva que sea igual o anterior a la fecha de baja.
2. Cargue datos históricos.
Consulte [Pasos: carga de historial de nómina por lote](#) en la página 242.
3. (Opcional) [Introducción o corrección de historial de nómina para un trabajador](#) en la página 243.
Añadir o modificar el historial de nómina de un trabajador.

Percepciones, deducciones y otros cálculos

Consideraciones de definición: percepciones y deducciones

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de percepciones y deducciones. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlos.
- Cómo encajan en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué son

Las percepciones y las deducciones, denominadas conjuntamente componentes de pago, le permiten calcular qué pagar o deducir de los salarios al procesar la nómina. Puede configurar percepciones y

deducciones para especificar qué trabajadores son elegibles para ellas y para los distintos elementos del proceso de nómina. Ejemplos:

- Prorrates de percepciones
- Incremento de percepciones al importe bruto
- Programación de resolución de componente de pago
- Recálculos retroactivos
- Resolución de periodo FLSA
- Resolución de impuestos para varias jurisdicciones
- Límites aplicables
- Resolución de fecha efectiva
- Aplicación de plan de beneficios
- Exclusión de componente de pago de la acumulación futura
- Periodos de informe de asignación para informes de registro de empleo
- Qué categorías de ejecución y grupos de pago pueden utilizar el componente de pago.
- A qué grupos de componentes de pago se añade el componente de pago.

Beneficios empresariales

Las percepciones y las deducciones añaden flexibilidad al proceso de nómina al permitirle configurar cálculos de nómina complejos de acuerdo con las necesidades de su empresa. Puede configurar Workday Payroll para recuperar fácilmente valores de otras partes de Workday, lo que reduce la necesidad de entradas manuales y el riesgo de error asociado.

Ejemplos de uso

Para reducir el riesgo de cumplimiento y las entradas manuales, puede definir percepciones y deducciones para utilizar los datos de estas áreas para procesar la nómina:

- Compensación
- Beneficios
- Entrada de nómina
- Vacaciones y permisos
- Workday Time Tracking

Asignar percepciones y deducciones pagadas por empleado entre tipos de organizaciones y ubicaciones. Ejemplos:

- Centros de costos
- Subvenciones
- Proyectos

Defina cálculos relacionados en percepciones y deducciones para especificar lo siguiente:

- PCGs.
- Cálculos por defecto
- Cálculos de sustitución
- Detalles de límite
- Configuración y formato de recibo de nómina.
- Si se aplican divisiones de porcentaje.
- Si se permite la entrada de pago.
- Parámetros de informes

Defina deducciones voluntarias de autoservicio de empleado (ESS), como donaciones benéficas.

Preguntas para tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Qué criterios de elegibilidad puede utilizar para procesar percepciones y deducciones?	Puede utilizar criterios de elegibilidad precisos para optimizar el proceso de nómina. Puede basar la elegibilidad en: • Categoría de ejecución • Grupo de pago • Trabajador Puede utilizar criterios de elegibilidad de trabajador personalizados o distribuidos por Workday.
¿Cómo se controla la frecuencia de las percepciones y las deducciones?	Puede controlar cuándo se resuelve un componente de pago mediante criterios de elegibilidad. Ejemplo: • En el primer periodo de pago del mes. • Cuando introduce datos de nómina. Puede utilizar una sustitución para determinar su frecuencia preferida.
¿Cómo se configuran las percepciones y las deducciones de los trabajadores con varios puestos?	Cuando tenga trabajadores con varios puestos, configure las percepciones y deducciones basadas en la posición en lugar de en el trabajador. No puede cambiar un componente de pago basado en trabajador a basado en posición. En su lugar, añada un nuevo componente de pago con un worktag de posición.
¿Cómo desea prorratear las percepciones o deducciones cuando un cambio a mitad de periodo crea subperiodos?	Puede definir percepciones y deducciones para prorratear en función de los días trabajados, los días naturales o los días anuales. También puede optar por no tener prorrateo. Cuando prorratea un componente de pago, Workday lo procesa proporcionalmente como un cálculo de bruto a neto prorrateado para cada subperiodo.
¿Desea volver a calcular las percepciones o deducciones durante los cálculos de nómina retroactivos?	Puede determinar si Workday vuelve a calcular las percepciones y las deducciones durante un cálculo de nómina retroactivo. Cuando ejecuta cálculos retroactivos, Workday solo reprocesa las percepciones y deducciones asociadas a los cambios retroactivos admitidos en los periodos de pago finalizados. Ejemplo: un trabajador recibe un incremento salarial efectivo al comienzo del periodo de pago anterior. Se ejecuta retroactivamente para volver a calcular la nómina del trabajador para el periodo de pago finalizado y se recoge el cambio en la paga. Workday calcula y paga la diferencia en la siguiente ejecución de nómina.

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo se aplica un límite?	Puede configurar componentes de pago para tener en cuenta los límites de deducción. Ejemplo: una deducción antes de impuestos 401(k) incluye un límite salarial en el cálculo relacionado del componente de pago (PCRC) para los importes base y la contribución anual total.
¿Cómo se aplica un límite?	Puede configurar componentes de pago para tener en cuenta los límites de deducción. Ejemplo: la deducción de RRSP incluye un límite de contribución anual basado en el año natural.
¿Necesita agrupar varias percepciones y deducciones para otros cálculos?	Puede asignar la percepción o deducción a PCG. Cada grupo seleccionado suma los valores de las percepciones o deducciones que contiene durante el proceso de nómina. Ejemplo: Workday utiliza las PCG para aplicar impuestos y determinar qué percepciones están sujetas a órdenes de retención de ingresos o impuestos de asistencia sanitaria.
¿Necesita retener impuestos sobre las ganancias?	Puede añadir PCG a una percepción para determinar cómo se calcula la retención. Ejemplo: cuando utiliza la PCG <i>Federal Taxable (Do Not Withhold Taxes) [USA]</i> , Workday añade la percepción a los salarios gravables federales, pero no retiene impuestos en los cálculos de nómina.

Recomendaciones

Para contribuir al rendimiento del proceso, cree el número mínimo de percepciones y deducciones.

Para maximizar el rendimiento del procesamiento de nómina, configure las percepciones y deducciones utilizando criterios de elegibilidad específicos para garantizar que Workday calcule solo las categorías de ejecución, los grupos de pago y los trabajadores aplicables.

Requisitos

Defina planes de compensación y beneficios y Workday Time Tracking, cuando corresponda, antes de configurar percepciones y deducciones. Cuando utilice un sistema de seguimiento de tiempo externo, asegúrese de que esté configurado para exportar la entrada de nómina a Workday.

Limitaciones

Cuando cambia una percepción o deducción después de que Workday la procese en un cálculo de nómina, Workday no activa el cálculo retroactivo o inteligente.

No puede cambiar un componente de pago basado en trabajador a basado en posición. En su lugar, añada un nuevo componente de pago con un worktag de posición.

Definición de entorno de cliente

Puede seleccionar la configuración de prorrateo para todo el entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para activar el prorrateo del componente de pago cuando los trabajadores se van de ausencia o se reincorporan de una ausencia en medio de un periodo de pago.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
Dominio <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite crear y modificar percepciones y deducciones.
Dominio <i>Set Up: Calculations - Generic</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite ejecutar informes relacionados con los datos de cálculo de nómina..
Dominio <i>Worker Data: Payroll (Limit Overrides)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite consultar y mantener sustituciones de límite de nómina.
Dominio <i>Set Up: Payroll (FLSA) - USA</i> en el área funcional USA Payroll.	Le permite definir y modificar calendarios de periodos de trabajo, eventos de calendario, reglas y tipos de FLSA.

Procesos de gestión

Sin efecto

Elaboración de informes

Informes	Consideraciones
Todas las deducciones	Sirve para verificar las configuraciones de deducción. Ejemplos: • Si la deducción es propiedad de Workday o tiene un entorno de cliente. • Qué PCG incluyen la deducción. • Criterios de deducción, incluida la elegibilidad de categoría de ejecución, la elegibilidad de trabajador y las fórmulas de programación. • Detalles de cálculo, incluidas fórmulas y sustituciones de cálculo, worktags de cálculo y cálculos relacionados. • Planes de beneficios a los que se hace referencia • Exclusión de acumulaciones futuras • Elecciones de ESS de trabajador
Todas las percepciones	Sirve para verificar la configuración de percepciones. Ejemplos: • Si la percepción es propiedad de Workday o tiene un entorno de cliente. • PCG que incluyen la percepción • Criterios de percepción, incluida la elegibilidad de categoría de ejecución, la elegibilidad de trabajador y las fórmulas de programación. • Detalles de cálculo, incluidas fórmulas y sustituciones de cálculo, worktags de cálculo y cálculos relacionados. • Elementos de compensación y prorrateo • Límites de percepción

Informes	Consideraciones
Todos los cálculos relacionados	Sirve para verificar configuraciones de cálculo relacionadas para percepciones y deducciones. Ejemplos: • Valor por defecto. • Método de prorrateo
Todos los cálculos relacionados con componentes de pago (PCRC)	Sirve para verificar: • Cálculos relacionados utilizados en percepciones y deducciones • El valor de sustitución.
Auditoría de asignación de compensación de percepción ambigua	Sirve para verificar la asignación de compensación a percepciones. Ejemplo: percepciones asignadas a: • Planes de compensación de distintos tipos • 2 o más planes por horas • Dos o más planes de compensación basados en porcentaje • Dos o más planes de compensación basados en unidades

Integraciones

Sin efecto

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideraciones
Seguimiento de tiempo	Cuando introduce worktags de entrada de horas, sustituye cualquier costo por defecto definido en el nivel de percepción en Workday Payroll.
Compensación	• Los planes de compensación están vinculados a elementos de compensación, que a su vez están vinculados a las percepciones de nómina. Sin una configuración adecuada, los importes de compensación no fluirán de Compensación a Nómina. • Los planes de compensación, con sus respectivos importes, están asociados a los empleados. Workday pasa esta información de Compensación a Payroll para su procesamiento. • Asegúrese de configurar correctamente las reglas de elegibilidad para los planes. • Puede configurar las percepciones para incluir varios elementos de compensación, pero solo puede asignar cada elemento de compensación a una sola percepción. La excepción a esta regla es un elemento de compensación de Paga base.

Punto de contacto	Consideraciones
Beneficios	Workday vincula las percepciones y las deducciones a los planes de beneficios y envía los importes y los códigos asociados de Beneficios a Nómina para su procesamiento.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de componentes de pago](#) en la página 268

[Introducción de cálculos de percepción o deducción](#) en la página 277

[Definición de límites de percepción o deducción](#) en la página 287

[Pasos: definición de prorrateo](#) en la página 321

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: percepciones y deducciones](#) en la página 302

[Referencia: comparación de componentes de pago, grupos, acumulaciones y saldos](#) en la página 304

[Referencia: informes de configuración de nómina](#) en la página 306

Creación de percepciones y deducciones

Consideraciones de definición: límites de percepción y deducción

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los límites de percepción y deducción. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Nota: Aunque es posible utilizar límites de percepción y deducción en Payroll para Francia, rara vez se utilizan en Francia.

Qué son

Los límites le permiten definir cuándo Workday deja de procesar percepciones y deducciones en función de un valor máximo que puede configurar.

Beneficios para la empresa

Límites:

- Facilitar el cumplimiento de los requisitos normativos suspendiendo las contribuciones automáticamente, como las deducciones de jubilación o de ahorro médico.
- Reduzca el esfuerzo manual necesario para ajustar el pago neto de los trabajadores para esos requisitos al permitirle configurar los límites de empleador y empleado.
- Le proporciona un mayor control y flexibilidad al permitirle aplicarlos en uno o más componentes de pago.

Ejemplos de uso

Puede configurar límites en componentes de pago como:

- Contribuciones benéficas (CAN, Reino Unido, EE. UU.).
- Importes combinados de contribución de empleador y empleado
- Contribuciones de cuenta de gastos flexibles (CAN, EE. UU.)
- Contribuciones a cuenta de ahorro médico (HSA) (EE. UU.)
- Reembolsos de préstamos
- Contribuciones a planes de jubilación, como 401(k) (EE. UU.) y RRSP (Canadá).
- Reembolsos de transporte

También puede configurar límites en cálculos relacionados, como los siguientes:

- Un límite salarial de 415 para cuentas de jubilación (EE. UU.).
- Para percepciones por despido gravables y no gravables (Reino Unido).
- para los ingresos máximos pensionables (CAN) del año.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos de percepciones y deducciones debe limitar?	Para la nómina de Canadá, Reino Unido y EE. UU., Workday ofrece límites normativos en las tablas de impuestos que puede utilizar al configurar percepciones y deducciones. Ejemplos: • Límites de contribución para planes de jubilación • Límites de contribución para HSA para planes familiares o individuales (EE. UU.). • Límites de diferimiento electivos para cuentas de jubilación También puede utilizar estos cálculos para crear sus propios límites, por ejemplo, para procesar el cotejo de contribuciones de empleador para cuentas de jubilación. Los componentes de pago inactivos y los pagos manuales no contribuyen a los límites. Los límites de los componentes de pago basados en posición se aplican a cada posición.
¿A cuántas percepciones o deducciones desea limitar?	Puede configurar límites que tengan en cuenta una percepción o varias mediante acumulaciones de pago. Ejemplo: puede crear límites en una deducción de plan de jubilación para tener en cuenta lo siguiente: • Contribuciones combinadas de empleado y una coincidencia de empleador • Contribuciones de empresas anteriores y contribuciones en lo que va de año en la empresa actual.

Preguntas	Consideraciones
	Contribuciones antes de impuestos antes de contribuciones después de impuestos cuando los trabajadores eligen ambas. También puede configurar límites en cálculos relacionados, por ejemplo, para definir límites salariales.
¿A qué periodos desea aplicar límites?	Los límites siempre se aplican a un periodo de saldo, como el acumulado anual. Puede utilizar periodos de saldo distribuidos por Workday o crear los suyos propios para crear límites en periodos de pago específicos. Ejemplo: puede utilizar un periodo de saldo para el ejercicio actual basado en las fechas de pago de los límites preceptivos por ley que se restablecen en cada ejercicio fiscal. Cuando utiliza el periodo actual como periodo de saldo, Workday aplica todos los importes al límite del periodo. Ejemplo: configura un límite por periodo en una percepción. Un trabajador tiene diferencias retroactivas procesadas en la nómina actual para la misma percepción. Workday aplica tanto la percepción retroactiva como la percepción actual al límite.
¿A quién desea aplicar los límites?	Cuando configura límites, estos se aplican a todos los trabajadores elegibles para la percepción, la deducción o el cálculo relacionado. Puede definir sustituciones para trabajadores y componentes de pago para: - Ignorar un límite. - Aplique un límite diferente. Ejemplo: contrata a un trabajador a mitad de año y desea contabilizar lo que ya ha aportado a su cuenta de jubilación en su puesto anterior. Puede configurar una sustitución para que ese trabajador ignore el límite aplicado a todos los demás trabajadores y utilice una deducción de nota en su lugar. Cuando configura varios límites en los componentes de pago, Workday aplica la sustitución a todos los límites. Ejemplo: configura un límite anual de diferimiento electivo y un límite de contribución anual en la deducción por jubilación de un empleado. Cuando define un límite de sustitución para un trabajador que tiene esa deducción, Workday sustituye ambos límites de cálculo relacionados.
¿Utiliza beneficios?	Puede configurar determinados límites en Beneficios o Workday Payroll en función de cómo implemente los planes de beneficios:

Preguntas	Consideraciones
	• Cuando los límites no se apliquen a los salarios, configúrelos en Beneficios. Ejemplo: en Payroll para Canadá, Francia, Reino Unido y Estados Unidos, los porcentajes de contribución a planes de jubilación o los importes de meta para cuentas de ahorro médico no se aplican a los salarios. • Cuando se apliquen límites a los salarios, configúrelos en Payroll. Ejemplo: Workday calcula la contribución del empleado a los planes de jubilación en función de los salarios elegibles, hasta un límite para el año del beneficio. • Cuando gestione los beneficios de los trabajadores a través de la entrada de nómina o de un proveedor externo, configure los límites en el lado de la nómina.

Recomendaciones

- Utilice los cálculos distribuidos por Workday como límites antes de crear los suyos propios, ya que Workday mantiene los importes normativos distribuidos, por ejemplo, para:
 - Los periodos de saldo
 - Límites de plan de jubilación (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)
- Utilice tablas de consulta para almacenar y mantener límites con el fin de reducir las actualizaciones manuales.
- Configure una nueva fecha efectiva al actualizar los límites de los componentes de pago, ya que los límites son específicos de los periodos. Cuando no añade una nueva fecha efectiva, Workday aplica el límite al periodo de pago actual. Ejemplo: el periodo de pago actual es diciembre y desea configurar un límite a partir del próximo año. Cuando no añade una nueva fecha efectiva ni procesa la nómina para diciembre, Workday aplica el límite a diciembre.
- Cree cálculos en componentes de pago en lugar de utilizar límites para que Workday evalúe por separado los resultados en ciclo, fuera de ciclo y retroactivos en el periodo actual.

Requisitos

En el caso de la nómina de Canadá y EE. UU., asigne percepciones y deducciones a planes y otros orígenes, como planes de compensación o de beneficios, o totales de seguimiento de tiempo. Cuando tenga varios planes de beneficios con distintos límites, no asigne los planes de beneficios a la misma deducción. La asignación de un plan a una deducción garantiza cálculos de límite precisos. Verifique la precisión de los cálculos preceptivos por ley, ya que Workday no ofrece todos los límites normativos. Ejemplos:

- Para Payroll for Canada, Workday ofrece límites para los planes de jubilación de RRSP, pero no establece límites para las donaciones no monetarias que los trabajadores pueden recibir en un año.
- Para Payroll for the US, Workday ofrece límites para planes de jubilación 401K, pero no límites de tránsito del IRS.

En Payroll for the UK, asigne percepciones y deducciones a planes u otros orígenes para el valor que calcula el componente de pago, como la compensación o los planes de beneficios.

Limitaciones

Workday no admite todos los tipos de datos de trabajador en los cálculos de nómina personalizados, por lo que no puede configurar límites basados en esos tipos. Ejemplo: no puede configurar límites basados en tipos de afiliación a sindicato.

En Payroll for Canada, cuando las empresas se fusionan o se someten a adquisiciones, Workday no arrastra los importes que contribuyen a los límites normativos. Puede introducir estos importes manualmente.

Para Payroll for the US, Workday no ofrece cálculos de límite para contribuciones a HSA que prorrodeen para un cambio a mitad de año de cobertura familiar a cobertura individual. Puede configurar sustituciones de límite de nómina para tener en cuenta el prorrateo.

Definición de entorno de cliente

En Payroll for the US, puede acceder a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para incluir opciones adicionales de objetivo de cobertura de HSA. A continuación, puede seleccionar el límite de familia o de empleado como límite de IRS para esos objetivos adicionales.

Sin efecto para la nómina de Australia, Canadá, Francia o el Reino Unido.

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)</i>	Permite a los usuarios crear y editar componentes de pago y acceder a informes para revisar: • Los periodos de saldo • Límites • Acumulaciones de pago
<i>Set Up: Payroll (Taxes View)</i>	Permite a los usuarios consultar los datos fiscales distribuidos por Workday, incluidos los siguientes: • Límites de orden judicial (Reino Unido) • Límites salariales y de pago • Límites de orden de retención (CAN, EE. UU.)
<i>Datos de trabajador: nómina (sustituciones de límite)</i>	Permite a los usuarios consultar y mantener las sustituciones de límite de nómina de los trabajadores.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Todos los periodos de saldo	Le permite consultar los saldos distribuidos por Workday que puede utilizar para crear límites.
Todos los cálculos	Le permite consultar los cálculos que puede utilizar antes de crear límites personalizados.
Todas las deducciones	Le permite consultar los límites configurados para cada deducción.

Informes	Consideraciones
Todas las percepciones	Le permite consultar los límites configurados para cada percepción.
Todas las acumulaciones de pago	Le permite consultar los límites configurados para cada acumulación de pago.
Todos los cálculos relacionados con componentes de pago	Le permite consultar los límites configurados para cada cálculo relacionado de componente de pago.
Todos los datos fiscales de nómina	Para Payroll de Canadá y EE. UU.: Le permite consultar los límites salariales y de pago reglamentarios distribuidos por Workday.
Todos los datos de orden de retención de nómina	Le permite consultar las reglas de cálculo distribuidas por Workday para calcular órdenes de retención, entre las que se incluyen: • Métodos de cálculo • Límites de orden judicial (Reino Unido) • Priorización • Límites de orden de retención (CAN, EE. UU.)

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar o recuperar de forma masiva sustituciones de límites:

- *Obtención de sustituciones de límite de nómina*
- *Transferencia de sustitución de límite de nómina*

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Benefits	Puede asignar planes de beneficios a componentes de pago, lo que le permite configurar límites en los componentes de pago asignados. Workday solo transfiere información de Beneficios a Nómina y no al revés. Coordine con su departamento de Beneficios para garantizar la coherencia con los límites y evitar contribuciones excesivas.
Historial de nómina	Cuando ejecuta la tarea Ejecución de cálculo de pago de historial, Workday calcula los importes bruto y neto y omite los límites.
Cálculos de pago retroactivo	Puede limitar los cálculos de pago retroactivo en función de: • Percepciones • Deducciones • Cálculos relacionados con componentes de pago

Funciones	Consideraciones
	Cuando calcula la nómina para un periodo de destino, Workday incluye las diferencias retroactivas en la percepción o deducción actual. Cuando las diferencias superan un límite que ha configurado en los componentes de pago, Workday reduce el total de diferencia retroactiva de los periodos recalculados a ese límite. Cuando suspende los resultados retroactivos, Workday sigue aplicando esos resultados en los límites que recalcula para periodos anteriores en retroactivos, incluidos los resultados de los cálculos de la Ley de Normas Laborales Justas para la nómina de EE. UU. Puede crear componentes de pago de nota para compensar los resultados que desea suspender para resolver discrepancias. entre resultados retroactivos y de pago. Cuando suspende los resultados retroactivos, Workday sigue aplicando esos resultados en los límites que vuelve a calcular para periodos anteriores en el modo retroactivo. Puede crear componentes de pago tipo nota para compensar los resultados que desea suspender y resolver las discrepancias entre los resultados retroactivos y los resultados de pago.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: percepciones y deducciones](#) en la página 246

[Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos \(CAN\)](#) en la página 1582

[Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos \(EE. UU.\)](#) en la página 1449

[Consideraciones de definición: historial de nómina](#) en la página 214

[Concepto: retrospectiva y límites](#) en la página 1022

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359

Referencia relacionada

[Referencia: cálculos relacionados para deducciones y percepciones de beneficios \(EE. UU.\)](#) en la página 309

Información relacionada

[Consideraciones de definición: cálculos](#)

[Pasos: definición de planes de beneficios para empleados](#)

Pasos: creación de percepciones

Antes de empezar

- En Payroll for Canada, the UK, and the US, para las percepciones basadas en posición, configure su entorno de cliente de Workday para admitir varios puestos.

- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir las percepciones para calcular valores como los siguientes:

- Devengo de préstamo 401(k) (EE. UU.).
- Paga base o complemento
- Beneficios como las contribuciones del empleador a la asistencia sanitaria o al seguro.
- Ganancias FLSA (EE. UU.)
- Ingresos brutos (CAN, FRA, IRL, UK, USA)
- Horas de Workday Time Tracking
- Vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos
- Percepciones de propinas (EE. UU.)
- Valores introducidos a través de la entrada de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca la información de identificación de percepción:

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca cómo se muestra la percepción en los resultados de nómina.
Código	Para utilizarlo con otras aplicaciones de Workday, introduzca un código de hasta 20 caracteres. Ejemplo: está configurando integraciones en HCM para importar datos de nómina.
Nombre de recibo de nómina por defecto	Introduzca el nombre de la percepción que se mostrará en las configuraciones de recibo de nómina. Puede sustituir este campo en Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina. Para Payroll para Francia: Cuando utiliza el informe estándar <i>Payslip to Print - FRA</i> para crear un formato de recibo de nómina, puede mostrar los componentes de pago agregados en el recibo de nómina. Para configurar una línea agregada, defina un Nombre de recibo de nómina por defecto que: • Es idéntico para que se agreguen todos los componentes de pago. • Contiene caracteres entre corchetes. En el recibo de nómina, Workday muestra el texto entre corchetes como nombre del recibo de nómina para los componentes de pago agregados.

3. Especifique el País en el que puede utilizar la percepción.

Si deja este campo en blanco:

- Puede utilizar la percepción en cualquier país.
- Workday utiliza la moneda del grupo de pago para los cálculos.
- Workday muestra todas las opciones de los países incluidos en la definición de su entorno de cliente.

4. [Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274.

Defina los criterios de elegibilidad para determinar cuándo calcula Workday la percepción. Ejemplo: restrinja la percepción a trabajadores específicos o a categorías de ejecución.

5. [Introducción de cálculos de percepción o deducción](#) en la página 277.

Defina el cálculo que devuelve los valores de percepción finales.

6. En la ficha Con fecha efectiva , tenga en cuenta estas funciones opcionales, que requieren una configuración adicional.

Opción	Descripción
Prorratio de cálculo	Determina cómo prorratear la percepción cuando un evento de mitad de periodo da lugar a varios subperiodos. En el caso de Payroll for Australia, si no se aplica ninguna de las opciones de prorrateo, pero aún así debe prorratear, el cálculo de prorrateo se puede definir como <i>Ninguno</i>. Puede determinar el comportamiento de prorrateo con cálculos relacionados. Consulte Definición de cálculos de prorrateo en la página 322.
Cálculo de importe bruto	Para nómina de Canadá, Francia, Irlanda, Reino Unido y EE. UU. Le permite calcular un importe bruto en función de un importe neto de entrada. Consulte Definición de ganancias brutas en la página 375.
Cálculo retroactivo	Le permite configurar si Workday vuelve a calcular la percepción durante los cálculos retroactivos. Por defecto, Workday vuelve a calcular las percepciones durante los cálculos de nómina retroactivos. Consulte Pasos: definición del proceso retroactivo en la página 968.
FLSA/Bonificación de suma fija	Para nómina de EE. UU. Contiene opciones que le permiten: • Calcular los resultados por periodo FLSA en una ficha de resultados específica. • Gestionar fechas de cobertura que abarquen varios periodos FLSA. • Indicar que la percepción es un bonus de suma fija.

Opción	Descripción
	Consulte Pasos: definición de nómina para la Ley de Normas Laborales Justas (EE. UU.) en la página 1126.
Varias jurisdicciones de trabajo	Para nómina de EE. UU. Determina si se debe dividir el cálculo de percepción en función de los porcentajes de asignación de impuestos definidos para distintas jurisdicciones de trabajo. Consulte Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.) en la página 1353.
Worktag de cálculo	Le permite etiquetar la percepción con información complementaria, como la empresa, la posición, la ubicación o el número de préstamo. A continuación, puede hacer referencia al worktag para: • Guiar el cálculo de los componentes de pago. • Asocie valores de componentes de pago para agregación o contabilidad. • Los valores límite que se muestran para la acumulación • Valores de límite que se muestran para los informes. Consulte Concepto: worktags para cálculos de nómina en la página 340.
Pago de vacaciones	Para Payroll para Reino Unido. Le permite dividir una percepción en periodos semanales para los cálculos de pago de festivos preceptivos por ley. Puede usar esto para: • Las percepciones que incluye al calcular el pago de festivos preceptivos por ley. • Percepciones que reflejan las percepciones de origen utilizadas para calcular la paga de festivos. Consulte Pasos: definición de pago de festivos obligatorios (Reino Unido) en la página 1757.

7. En la sección Worktag de cálculo , añada worktags para obtener información complementaria, como la empresa, la posición o la ubicación (opcional). Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Worktag de cálculo	Cuando configura una percepción con un worktag de cálculo, Workday requiere que introduzca el worktag también en la entrada de nómina.

Opción	Descripción
	En Payroll for Canada and the US, para crear una percepción o deducción basada en posición para varios puestos o para asignaciones internacionales de EE. UU., seleccione el worktag <i>Posición</i>. No puede cambiar el worktag de cálculo después de: - Incluir la percepción o deducción en un cálculo retroactivo o de nómina. - Añada la entrada de nómina para la percepción o deducción.
Incluir entrada	Seleccione esta casilla para resolver la percepción siempre que Workday procese la entrada de nómina para el worktag asociado. Ejemplo: puede añadir un worktag de turno a las siguientes percepciones para realizar un seguimiento de las horas de turno: - Pago por horas por turno: una percepción que realiza un seguimiento del trabajo por turnos introducido como entrada de nómina desde un sistema de tiempo y asistencia de terceros. - Diferencial de pago: una percepción para calcular el diferencial de pago en función de las horas de turno. A continuación, puede seleccionar la casilla Incluir entrada en la percepción de diferencia de pago. Esto garantiza que Workday resuelva la percepción de diferencia salarial cuando introduzca la entrada de pago para la percepción de pago por horas por turno.

8. [Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280.

Configure Workday para calcular automáticamente los cálculos relacionados como parte de una percepción o deducción.

9. (Opcional) [Definición de límites de percepción o deducción](#) en la página 287.

Defina límites para el cálculo de percepción.

10. Base los cálculos de percepción en elementos de compensación o totales de ausencias (opcional):

- [Asignación de percepciones a elementos de compensación](#) en la página 292.
- [Introducción de cálculos de componente de pago basados en totales de gestión de ausencias](#) en la página 291.
- [Asignación de percepciones a totales de seguimiento de tiempo](#) en la página 294.

11. [Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272.

Añada percepciones a un grupo de grupos de componentes de pago, que luego podrá usar en categorías de ejecución u otras configuraciones. Ejemplo: defina qué componentes de pago se suman a la paga bruta.

12. En la ficha Sin fecha efectiva , tenga en cuenta estas funciones opcionales.

Opción	Descripción
Grupos	En Payroll for the UK, para cualquier percepción de beneficios en especie que deba excluirse al calcular el límite de impuesto sobre la renta reglamentario del 50 % en el Reino Unido, añada el <i>GBR PBIK Earnings Excluded From 50 % Regulatory Limit</i> PCG.
Beneficios	Le permite vincular una percepción a un plan de beneficios. A continuación, puede definir reglas de evento de inscripción en HCM para especificar cuándo comenzar o finalizar las deducciones de nómina en función del plan de beneficios. Consulte lo siguiente: • Asignación de componentes de pago a planes de beneficios en la página 294. • Creación de reglas de evento de inscripción
Costos	Le permite especificar cómo asignar todas las instancias de una percepción para todos los empleados en: • Centros de costos • Proyectos • Subvenciones • Otros tipos de organización y ubicaciones Consulte Definición de asignaciones de costos para percepciones en la página 297.
ROE	Para Payroll for Canada. Le permite identificar cómo notificar una percepción para los informes de ROE. Consulte Definición de percepciones para informes de ROE en la página 1613.

Resultados

La percepción está disponible para su uso en el proceso de nómina en la fecha efectiva.

Qué hacer a continuación

Cuando modifica un componente de pago después de haberlo procesado en un cálculo de pago retroactivo, puede ocurrir lo siguiente:

- Mueva la fecha Sin proceso retroactivo anterior a después de la fecha de su edición.
- Cree una nueva instantánea con fecha efectiva para la percepción.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para percepciones y deducciones](#) en la página 336

- Concepto: desactivación de definiciones de percepción y deducción en la página 338
- Concepto: eliminación de cálculos en la página 339
- Concepto: agregación de componentes de pago para recibos de nómina (FRA) en la página 567
- Concepto: periodos de proceso retroactivo en la página 1003
- Tareas relacionadas
 - Definición de ganancias brutas en la página 375
 - Definición de recibos de nómina en la página 541
 - Creación de pagos de baja (AUS) en la página 2043

Pasos: creación de deducciones

Antes de empezar

- Para las deducciones basadas en posición, configure su entorno de cliente de Workday para admitir varios puestos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir deducciones para recuperar valores como los siguientes:

- Deducciones de ausencias
- Contribuciones de empleado 401(k) (EE. UU.).
- Contribuciones de seguro médico o de discapacidad (FRA) de empleado y empleador
- Contribuciones médicas de empleado (CAN, Reino Unido, EE. UU.)
- Deducciones de préstamo (AUS)
- Valores introducidos a través de la entrada de nómina.
- Retención de impuestos (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de deducción .
- Introduzca la información de identificación de deducción:

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca cómo se muestra la deducción en los resultados de nómina.
Código	Para utilizarlo con otras aplicaciones de Workday, introduzca un código de hasta 20 caracteres. Ejemplo: está configurando integraciones en HCM para importar datos de nómina.
Nombre de recibo de nómina por defecto	Introduzca el nombre de la deducción que se mostrará en las configuraciones de recibo de nómina. Puede sustituir este campo en Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina. Para Payroll para Francia: Cuando utiliza el informe estándar <i>Payslip to Print - FRA</i> para crear un formato de recibo de nómina, puede mostrar los componentes de pago agregados en el recibo de nómina.

Opción	Descripción
	Para configurar una línea agregada, defina un Nombre de recibo de nómina por defecto que: • Es idéntico para que se agreguen todos los componentes de pago. • Contiene caracteres entre corchetes. En el recibo de nómina, Workday muestra el texto entre corchetes como nombre del recibo de nómina para los componentes de pago agregados.

3. Especifique el País para el que puede usar la deducción.

Si deja este campo en blanco:

- Puede utilizar la deducción en cualquier país.
- Workday utiliza la moneda del grupo de pago para los cálculos.
- Workday muestra todas las opciones de los países incluidos en la definición de su entorno de cliente.

4. [Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274.

Defina los criterios de elegibilidad para determinar cuándo calcula Workday la deducción. Ejemplo: restrinja la deducción a trabajadores específicos o a categorías de ejecución.

5. [Introducción de cálculos de percepción o deducción](#) en la página 277.

Defina el cálculo que devuelve los valores de deducción finales.

6. En la ficha Con fecha efectiva , tenga en cuenta estas funciones opcionales, que requieren una configuración adicional.

Opción	Descripción
Prorratio de cálculo	Determina cómo prorratear la deducción cuando un evento a mitad de periodo da lugar a varios subperiodos. Consulte Definición de cálculos de prorratio en la página 322.
Cálculo retroactivo	Le permite configurar si Workday vuelve a calcular la deducción durante los cálculos retroactivos. Consulte Pasos: definición del proceso retroactivo en la página 968.
Varias jurisdicciones de trabajo	Para nómina EE. UU. Este campo determina si se debe dividir el cálculo de deducción en función de los porcentajes de asignación de impuestos definidos para distintas jurisdicciones de trabajo. Consulte Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.) en la página 1353.
Worktag de cálculo	Le permite etiquetar la deducción con información complementaria, como la empresa, la posición, la ubicación o el número de préstamo. A continuación, puede hacer referencia al worktag para:

Opción	Descripción
	- Guiar el cálculo de los componentes de pago. - Asocie valores de componentes de pago para agregación o contabilidad. - Valores de límite mostrados para: - Acumulación - Elaboración de informes Consulte Concepto: worktags para cálculos de nómina en la página 340.

7. En la sección Worktag de cálculo , añada worktags para obtener información complementaria, como la empresa, la posición o la ubicación (opcional). Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Worktag de cálculo	Cuando configura una deducción con un worktag de cálculo, Workday requiere que introduzca el worktag también en la entrada de nómina. En Payroll for Canada and the US, para crear una deducción basada en posición para varios puestos o para asignaciones internacionales de EE. UU., seleccione el worktag <i>Posición</i> . No puede cambiar el worktag de cálculo después de: - Incluya la deducción en un cálculo retroactivo o de nómina. - Añada la entrada de nómina para la deducción.
Incluir entrada	Seleccione esta casilla para resolver la deducción siempre que Workday procese la entrada de nómina para el worktag asociado.

8. [Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280.

Configure Workday para calcular automáticamente los cálculos relacionados como parte de una deducción.

9. (Opcional) [Definición de límites de percepción o deducción](#) en la página 287.

Defina límites para el cálculo de deducción.

10. [Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272.

Añada deducciones a un grupo de grupos de componentes de pago, que luego podrá usar en categorías de ejecución u otras configuraciones. Ejemplo: defina qué componentes de pago se suman a la paga bruta.

11. En la ficha Sin fecha efectiva , tenga en cuenta estas funciones opcionales.

Opción	Descripción
Beneficios	Le permite vincular la deducción a un plan de beneficios. A continuación, puede definir reglas de evento de inscripción en HCM para especificar cuándo

Opción	Descripción
	comenzar o finalizar las deducciones de nómina en función del plan de beneficios. Consulte lo siguiente: • Asignación de componentes de pago a planes de beneficios en la página 294. • Creación de reglas de evento de inscripción
Costos	Le permite especificar cómo asignar todas las instancias de una deducción para todos los empleados en: • Centros de costos • Proyectos • Subvenciones • Otros tipos de organización y ubicaciones Consulte Definición de asignaciones de costos para deducciones de empleado en la página 299.
ROE	Para Payroll para Canadá: Puede utilizar estos campos para identificar el periodo de informe de asignación para los informes de ROE. Periodo de informe de asignación: para incluir importes de deducción para todas las deducciones que configure con un grupo de componentes de pago El gravable, como El gravable [CAN], seleccione <i>Periodo devengado</i> o <i>Periodo pagado</i>. Periodo de informe de asignación retroactivo: Workday rellena automáticamente el periodo de informe con el mismo valor que el Periodo de informe de asignación.

Resultados

La deducción está disponible para su uso en el proceso de nómina en la fecha efectiva. También puede definirla como una deducción voluntaria para el autoservicio de empleado.

Qué hacer a continuación

Cuando modifica un componente de pago que ha procesado en un cálculo retroactivo, puede ocurrir lo siguiente:

- Mueva la fecha Sin proceso retroactivo anterior a después de la fecha de su edición.
- Cree una nueva instantánea con fecha efectiva para la percepción.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para percepciones y deducciones](#) en la página 336

[Concepto: desactivación de definiciones de percepción y deducción](#) en la página 338

- Concepto: eliminación de cálculos en la página 339
- Concepto: agregación de componentes de pago para recibos de nómina (FRA) en la página 567
- Concepto: periodos de proceso retroactivo en la página 1003
- Tareas relacionadas
 - Definición de recibos de nómina en la página 541
 - Pasos: definición de deducciones voluntarias en la página 387
 - Definición de recibos de nómina (FRA) en la página 550
- Información relacionada
 - Siguiente nivel: solución de gestión de crisis: suspensión de deducciones de beneficios en nómina

Creación de grupos de componentes de pago

Antes de empezar

Para ver qué grupos de componentes de pago ofrece Workday, revise el informe Consulta de grupo de componentes de pago .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un grupo de componentes de pago es un conjunto de percepciones, deducciones y cálculos relacionados con componentes de pago que devuelven un valor agregado para el periodo o subperiodo.

Workday utiliza grupos de componentes de pago para los cálculos y los informes. Los ofrece para deducciones, como impuestos y órdenes de retención, y otros para percepciones, como todas las percepciones que se suman al salario bruto y a los beneficios pagados por el empleador. También puede crear sus propios grupos de componentes de pago.

Los grupos de componentes de pago no representan valores de varios periodos ni admiten la resta. Para calcular uno o varios saldos de componentes de pago a lo largo del tiempo, utilice un saldo de pago en su lugar. Para realizar una resta, utilice una acumulación de pago o un cálculo aritmético.

Nota: Los grupos de componentes de pago siempre filtran por worktag. Sin embargo, puede configurar las acumulaciones de pago para que no se filtren por worktags.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Creación de grupo de componentes de pago .
- 2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Código de grupo de componentes de pago	Introduzca un código exclusivo para utilizarlo al migrar grupos de componentes de pago con transportador de objetos.
Uso de componente de pago	Seleccione los tipos de componentes de pago que desea incluir en el grupo.
Subperiodo único objetivo para componente de pago prorrateado	Cuando un componente de pago principal hace referencia a otro componente de pago (Ejemplo: la paga base hace referencia a la paga de festivo), debe seleccionar la casilla Subperiodo único de destino para un componente de pago prorrateado en la tarea Creación de grupo de componentes de pago o Creación de acumulación de pago . Al seleccionar esta casilla, se define

Opción	Descripción
	el componente de pago al que se hace referencia (ejemplo: pago de festivos) para que tenga como destino un único subperiodo del componente de pago principal prorrateado. Para evitar efectos negativos en los cálculos retroactivos, debe crear un nuevo: - Agrupe componentes de pago y active Subperiodo único de objetivo para un componente de pago prorrateado. - Instantánea con fecha efectiva de su componente de pago principal que hace referencia al grupo de componentes de pago clonado.
Se añade a grupo	Seleccione los componentes de pago que desea incluir.

Las fichas Excepciones para impuestos y Excepciones para órdenes de retención no se aplican a Payroll para Australia y Francia.

3. Para Payroll for Canada, the UK, and the US, en la ficha *Exceptions for Taxes*, identifique las percepciones o deducciones que estén sujetas a un tratamiento fiscal diferente en jurisdicciones fiscales específicas (opcional).

Ejemplos:

- En Canadá, la percepción de la retribución en lugar de preaviso está sujeta a la compensación de trabajadores en todas las provincias, excepto en Columbia Británica, Quebec, Saskatchewan y Yukón. Si desea crear esta regla para el grupo de componentes de pago *Workers Compensation Exempt*, seleccione las 4 provincias en el campo Autoridad fiscal sobre nómina. A continuación, seleccione *Pago en lugar de preaviso [CAN]* en el campo Incluir componente(s) de pago.
 - En Estados Unidos, todos los estados excepto Pensilvania reducen la renta gravable estatal en el importe de las deducciones 401(k). Si desea crear esta regla para el grupo de componentes de pago *Reducción gravable de retención de impuestos estatal [USA]*, seleccione *Pensilvania* como entidad fiscal de nómina y deducciones 401(k) en el campo Excluir componente(s) de pago.
4. Para Payroll for Canada, the UK, and the US, en la ficha *Excepciones para órdenes de retención*, especifique excepciones al cálculo de percepciones enajenables para órdenes de retención (opcional).
- Ejemplo: en Estados Unidos, todos los estados excepto Luisiana reducen las ganancias disponibles para las órdenes de retención por gastos médicos, incluidos los dentales y de visión. Si desea crear esta regla para el grupo de componentes de pago *Orden de retención (todas): Medical Insurance [USA]*, seleccione lo siguiente:

Opción	Valor
Entidad fiscal	<i>Luisiana</i>
Tipo de orden de retención	Deje este campo en blanco para que Workday aplique la excepción a todos los tipos de este estado en los que el tipo no siga la retención de impuestos federal. Si selecciona tipos específicos, Workday aplica la excepción solo a los tipos seleccionados.

Opción	Valor
Excluir componente(s) de pago	<i>Odontología y visión</i>

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: eliminación de cálculos](#) en la página 339

Tareas relacionadas

[Asignación de campos para informes personalizados de resultados de pago](#) en la página 890

[Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280

[Pasos: Configurar categorías de ejecución de pago](#) en la página 113

Referencia relacionada

[Referencia: comparación de componentes de pago, grupos, acumulaciones y saldos](#) en la página 304

Creación de destinatario de deducciones

Antes de empezar

Defina las cuentas bancarias para pagar a los destinatarios de deducciones de terceros.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)* en el área funcional Core Payroll.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll Third-Party Payments* (opcional) en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre la información de un destinatario de deducción de tercero, incluidos:

- Destinatario
- Información de contacto
- Forma de pago
- Detalles de cuenta bancaria

Seleccione un destinatario de deducción al crear:

- una orden de retención o realizar un pago ad hoc (CAN, FRA, EE. UU.)
- una orden judicial o realizar un pago ad hoc (Reino Unido)
- una orden de retención (AUS)

Nota: Para Workday Payroll for Australia, Workday no liquida durante el proceso de ejecución de pago. Cree una ejecución de liquidación para que se liquiden los pagos de tercero de nómina.

Workday ofrece dos servicios web que puede utilizar al crear una integración personalizada para el procesamiento de embargos desde o hacia una aplicación de terceros:

- *Transferir destinatarios de deducción* carga la información del destinatario de deducción en Workday.
- *Get Deduction Recipients* recupera información de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de destinatario de deducciones .
2. Introduzca el Nombre del destinatario.
3. En Payroll for the US, introduzca un Nombre de destinatario de deducción alternativo (opcional). En el caso de los destinatarios de deducciones nacionales con varias ubicaciones, como el Servicio de Impuestos Internos (IRS), cree un destinatario de deducción alternativo para asociarlo a una dirección diferente. Al introducir órdenes de retención, puede seleccionar el destinatario de deducción original o alternativo y la dirección asociada.

4. Introduzca un ID de entidad externa que le ayude a identificar al destinatario (opcional).
Introduzca un ID de perceptor para una orden de retención.
5. Defina los IDs de los destinatarios de deducciones (opcional).
El campo ID de destinatario de deducción se muestra cuando lo ha configurado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas . Seleccione una definición de ID en el campo Generador de ID para destinatario de deducción en la sección ID de secuencia de entidad de gestión . Workday utiliza el ID durante el proceso y con las integraciones.
6. Seleccione el Tipo de pago.
7. Seleccione el País del destinatario de la deducción. Este campo no tiene fecha efectiva y es obligatorio, por lo que debe actualizarlo al editar los destinatarios de deducción existentes.
8. Añada la información de contacto del destinatario.
Al seleccionar la casilla Visibilidad > pública , la información de contacto está visible en Workday.
9. Añada una cuenta bancaria de liquidación e introduzca la información de la cuenta receptora.
Solo puede tener una cuenta bancaria de liquidación activa a la vez.
10. Seleccione la opción Inactivo para desactivar una instantánea específica de un destinatario de deducción (opcional). Para desactivar todo el destinatario de la deducción, debe desactivar todas las instantáneas.
11. Seleccione la opción Activar pagos de tercero de nómina para generar y liquidar pagos para deducciones de orden de retención involuntaria u orden judicial (opcional). Para obtener más información, consulte [Concepto: pagos de tercero de nómina](#).
12. La opción Separar siempre pago está activada por defecto cuando selecciona Activar pagos de tercero de nómina (opcional). Esta opción genera un pago independiente para cada ítem por pagar en una ejecución de liquidación. Si el ítem por pagar y el pago tienen una relación 1:1 cuando genera un pago electrónico para un destinatario de deducción de orden de retención de ingresos o de orden judicial, le recomendamos que mantenga esta opción activada.
13. Seleccione una categoría (opcional). Estas categorías se configuran mediante la tarea Mantenimiento de categorías de pago de tercero de nómina . Puede hacer referencia a estas categorías en las reglas de ruta de banco, el filtrado de liquidación y la tarea Mantenimiento de regla de definición de remesa . Workday genera un ID de Workday y un ID de referencia para cada categoría de pago de tercero de nómina. Puede personalizar el ID de referencia, pero no el ID de Workday. Puede utilizar IDs de referencia al ejecutar los servicios web Put Payroll Deduction Recipient y Put Bank Routing Rules. No puede eliminar una categoría mientras esté asignada a un destinatario de deducción o se haga referencia a ella en las reglas de ruta de banco.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de destinatario de deducción . Para ver el ID de destinatario de deducción, seleccione IDs de integración > Consultar IDs en el menú de acciones relacionadas del destinatario de deducción.

Al crear o editar un destinatario de deducción, puede ver instantáneas de destinatario de deducción futuras, actuales y anteriores. La sección bajo la cabecera Detalles con fecha efectiva representa la instantánea del destinatario de la deducción. Las instantáneas le permiten:

- Introduzca una fecha efectiva al crear o editar un destinatario de deducción.
- Consulte la configuración a partir de una fecha efectiva específica de un destinatario de deducción.
- Realice cambios de configuración a partir de una fecha específica sin afectar a las configuraciones anteriores.
- Desactivar un destinatario de deducción.

Solo puede añadir filas a una instantánea de destinatario de deducción si tienen una fecha posterior a la instantánea efectiva actual. Cuando añade una nueva instantánea, Workday copia la configuración de la instantánea anterior en la instantánea recién añadida.

Para eliminar un destinatario de deducción, acceda a la tarea Eliminación de destinatario de deducción . Solo puede eliminar destinatarios de deducciones que nunca se hayan utilizado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pagos de tercero de nómina](#) en la página 857

Información relacionada

[Definición de cuentas bancarias](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas](#)

Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional *Core Payroll* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cada grupo suma los valores de las percepciones o deducciones que contiene. La adición de componentes de pago de uso frecuente a los grupos resulta útil a la hora de crear recibos de nómina y otros informes. Algunos grupos utilizados habitualmente son:

Para Payroll para Australia:

- *AUS suma a cifras brutas [AUS]*
- *Salarios gravables PAYG AUS [AUS]*
- *AUS después de deducciones de impuestos [AUS]*
- *Impuestos preceptivos por ley (EE) [AUS]*
- *Contribuciones de empleador de plan de jubilación en AUS [AUS]*

Para Payroll de Canadá, Reino Unido y EE. UU.:

- *Agrega a bruto*
- *Paga base*
- *Costo de empleado (antes de impuestos)*
- *Costo de empleado (después de impuestos)*

Para Payroll para Francia:

- *FRA se suma a bruto [FRA]*
- *FRA resta de bruto [FRA]*
- *EE de impuestos obligatorios de FRA - Deducible de impuestos [FRA]*
- *Impuestos estatutarios de FRA EE - Enviado para impuestos [FRA]*
- *Impuestos preceptivos por ley FRA*

Para Payroll para Irlanda:

- *IRL se suma a bruto [IRL]*
- *Adiciones de IRL a neto [IRL]*
- *Beneficio pagado por empleador en vida real [IRL]*
- *Pago de empleado PRSable de IRL [IRL]*
- *Pago de empleador de IRL PRSable [IRL]*
- *Deducciones después de impuestos de la vida real [IRL]*
- *Deducciones antes de impuestos de IRL [IRL]*
- *Sacrificio de salario en vida real [IRL]*
- *Pago gravable en la vida real [IRL]*
- *Pago por cable de EE. UU. en la vida real [IRL]*

Puede utilizar:

- Grupos de componentes de pago de IRL CSO para mostrar los valores que necesita para los informes de EHECS a la Oficina central de estadística.
- Grupos de componentes de pago de IRL RTR para envíos de nómina a Ingresos

Nota: Utilice el grupo de componentes de pago *IRL Salary Sacrifice [IRL]* para asegurarse de que se notifica el valor bruto correcto a Ingresos. Ejemplo: pase de viaje.

- *IRL Adds to Net [IRL]* para resolver una paga neta negativa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción o Creación de deducción .
2. En el campo Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione uno o varios grupos a los que añadir el componente de pago o seleccione *Crear*.

En Payroll for Canada, solo puede configurar un grupo de componentes de pago de impuesto sobre la renta de Canada Revenue Agency para una percepción.

Nota: Para asegurarse de que Workday calcula correctamente las contribuciones de impuesto sanitario para los trabajadores de Quebec cuando hay importes de pensión, configure las deducciones de RPP aplicables con el grupo de componentes de pago *Other Quebec Deductions (F2) [CAN]*.

Resultados

Cada grupo seleccionado suma los valores de las percepciones o deducciones que contiene durante el proceso de nómina.

Ejemplo

Puede añadir los siguientes grupos a las percepciones:

Para Payroll para Australia:

- *AUS suma a cifras brutas [AUS]*
- *AUS PAYG Salarios gravables [AUS]*
- *Método B (ii) Salarios gravables [AUS]*
- *Deducciones antes de impuestos AUS [AUS]*
- *AUS después de deducciones de impuestos [AUS]*
- *Percepciones de horas ordinarias de AUS [AUS]*

Para Payroll para Canadá:

- *Se añade a bruto [CAN USA]*
- *CNESST gravable [CAN]*
- *Impuesto de compensación gravable [CAN]*
- *CPP gravable [CAN]*
- *EI gravable [CAN]*
- *Renta gravable (retención de impuestos) [CAN]*
- *Ingresos gravables T4A-RCA [CAN]*
- *Fondos patrocinados por mano de obra (LCF/LCP) [CAN]*
- *Suma global gravable T4A-RCA [CAN]*
- *Salud de Manitoba gravable [CAN]*
- *Sanidad gravable de Terranova y Labrador [CAN]*
- *ONEHT gravable [CAN]*
- *Salarios pensionables [CAN]*
- *Ingresos de pensión RL-2 [CAN]*

- *Suma global de Quebec gravable RL-2*
- *Quebec gravable (retención de impuestos) [CAN]*
- *Percepciones de vacaciones [CAN]*
- *WSDRF gravable [CAN]*
- *QPIP gravable [CAN]*
- *QHSF gravable [CAN]*
- *Orden de retención (todas): percepciones periódicas Canadá [CAN]*

Para Payroll para EE. UU.:

- *Se añade a bruto [CAN USA]*
- *Base gravable federal (retención de impuestos) [USA]*
- *FICA gravable [EE. UU.]*
- *FUI gravable [USA]*
- *FLSA Wages [USA]*
- *SUI gravable [EE. UU.]*
- *Retención de impuestos estatal gravable (retención de impuestos) [USA]*
- *Retención de impuestos local gravable (retención de impuestos) [USA]*
- *Percepciones 401(k) [EE. UU.]*
- *Órdenes de retención (todas): percepciones periódicas [USA]*

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [comparación de componentes de pago, grupos, acumulaciones y saldos](#) en la página 304

Definición de elegibilidad de componente de pago

Antes de empezar

Añada el componente de pago a un grupo de componentes de pago.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El uso de criterios precisos puede reducir el tiempo necesario para calcular la nómina. Cuando no configura la elegibilidad del componente de pago, Workday calcula el componente de pago para cada:

- Categoría de ejecución
- Grupo de pago
- Trabajador
- Ejecución de pago

Cuando los trabajadores no son elegibles para un componente de pago, sus resultados de pago pueden mostrar un valor cero para ese componente.

Nota: Cambiar los criterios de elegibilidad de los componentes de pago que forman parte de los resultados de nómina puede afectar a los cálculos de pago retroactivo. En el caso de un componente de pago de un periodo anterior, Workday aplica los criterios de elegibilidad del trabajador actual a los datos del trabajador en la fecha efectiva del evento retroactivo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción o Creación de deducción .

2. Mientras cumplimenta la sección Criterios de la ficha Con fecha efectiva , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Elegibilidad de categoría de ejecución	Cuando utilice más de una categoría de ejecución y el componente de pago se aplique solo a algunas de ellas, seleccione esas categorías. Cuando el campo País del componente de pago es: • Vacío, seleccione cualquier categoría de ejecución. • Categorías de ejecución seleccionadas rellenas que no están asociadas a ningún país o a al menos uno de los países enumerados.
Elegibilidad de detalle de grupo de pago	El componente de pago solo se aplica a los trabajadores de ese grupo de pago.
Elegibilidad de trabajador	Puede ver todos los cálculos disponibles en los siguientes informes: • Todos los cálculos de comparación de conjunto de instancias • Todos los cálculos de valor de instancia • Todos los cálculos lógicos • Todos los cálculos de comparación de valores Para crear sus propias reglas de elegibilidad de trabajador, seleccione <i>Crear</i> en la lista de valores Elegibilidad de trabajador y uno de estos cálculos: • <i>Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias</i> • <i>Creación de cálculo lógico</i> • <i>Creación de cálculo de comparación de valores</i> Cuando añada los criterios en una fila, los trabajadores deben cumplir todas las condiciones de esa fila. Cuando añada criterios en varias filas, los trabajadores deben cumplir todas las condiciones de al menos una fila.
Programación	Puede controlar cuándo se resuelve un componente de pago, como: • En el primer periodo de pago del mes seleccionando <i>Scheduling: First Period of Month (based on Payment Date)</i>. • Cuando introduce datos de nómina seleccionando <i>Payroll Input Exists for Pay Component</i>.

Ejemplo

Estos ejemplos ilustran cómo aplica Workday el campo Elegibilidad de trabajador .

Trabajadores que cumplen todas las condiciones (CAN, UK, USA)

Concede a un trabajador una promoción a mitad de periodo y un aumento. El trabajador contribuye a su plan de jubilación, pero usted no configura la deducción por jubilación para el prorrateo. Para evitar que la deducción se resuelva dos veces para el periodo de pago, seleccione las siguientes condiciones en la misma fila:

- *Beneficios: existe porcentaje de plan de beneficios (y <> 0)*
- *Componente de pago no pagado anteriormente en periodo*

Trabajadores que cumplen una condición

Quiere resolver una percepción solo para trabajadores con un tipo de remuneración por horas o una entrada de nómina. Para ello, seleccione las siguientes condiciones en cada fila:

- *Tipo de remuneración en fecha inicial de periodo = Por horas*
- *Tipo de remuneración en fecha final de periodo = Por horas*
- *Existe entrada de nómina para componente de pago*

Trabajadores que cumplen una o más condiciones

Quiere excluir a los trabajadores contratados y dados de baja a mitad de periodo, y procesar solo a los trabajadores que tengan:

- *El tipo de tarifa de pago por horas en la fecha inicial del periodo y la entrada de nómina*
- *Tipo de tarifa de pago por horas en la fecha final del periodo y entrada de nómina*

Para ello, seleccione las siguientes condiciones por fila:

- *Tipo de remuneración en fecha inicial de periodo = Por horas y entrada de nómina existente para componente de pago*
- *Tipo de remuneración en fecha final de periodo = Por horas y entrada de nómina existente para componente de pago*

Qué hacer a continuación

Introduzca los cálculos de percepciones y deducciones.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad retroactiva y de componente de pago](#) en la página 1017

[Concepto: grupos de pago y grupos de ejecución de pago](#) en la página 202

Tareas relacionadas

[Introducción de cálculos de percepción o deducción](#) en la página 277

[Pasos: Configurar categorías de ejecución de pago](#) en la página 113

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: percepciones y deducciones en la página 302

Información relacionada

Referencia: cálculos booleanos

Introducción de cálculos de percepción o deducción

Antes de empezar

- Defina la elegibilidad del componente de pago en percepciones o deducciones.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear cálculos de nómina que devuelvan los valores finales de percepción o deducción en los resultados de la nómina administrativa y en los recibos de nómina de los trabajadores.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de percepción o Creación de deducción .
- En la sección Detalles de cálculo de la ficha Con fecha efectiva , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cálculo	Calcula el importe de percepción o deducción. Workday proporciona muchos cálculos de nómina comunes, como <i>Base (unprorated) * Percent</i>. Puede filtrar la búsqueda de un cálculo propiedad de Workday por Categoría, Tipoy País. Para crear su propio cálculo, seleccione Crear. Workday proporciona tareas para crear una variedad de cálculos, como una aritmética o una búsqueda.
¿Se permite introducir importe?	Le permite introducir el importe de cálculo a través de la entrada de nómina cuando el importe no procede de una compensación, un plan de beneficios o un seguimiento de tiempo. Workday recomienda seleccionar una de las siguientes opciones: ¿Se permite introducir importe? para el importe calculado. - Entrada permitida para cada cálculo relacionado de componente de pago (PCRC) aplicable. Workday no recomienda seleccionar ambos. Si deja esta casilla sin marcar, Workday le impide añadir datos de nómina para: - El importe de percepción o deducción. - Importes PCRC Cuando un componente de pago propiedad de Workday no está activado, puede añadir

Opción	Descripción
	la entrada de nómina para cualquier PCRC activado. Workday ignora esta casilla de selección al cargar datos para servicios web e integraciones. Puede sustituir este parámetro seleccionando Entrada especial al añadir la entrada de nómina.
Frecuencia de sustitución	Le permite seleccionar una frecuencia diferente de la frecuencia del grupo de pago definida en la tarea Creación de calendario de periodos . Workday utiliza la frecuencia de sustitución para desanualizar en el proceso de anualización/anulación de anualización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculos de nómina](#) en la página 348

Tareas relacionadas

[Consulta de resultados de nómina](#) en la página 871

[Pasos: definición de entrada de nómina](#) en la página 681

Creación de cálculos relacionados

Antes de empezar

- Acceda al informe Todos los cálculos relacionados para determinar si Workday ofrece el cálculo relacionado que necesita.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
 - Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los cálculos relacionados ayudan a definir cómo calcula Workday el valor de una percepción o deducción. Extraen valores que su empresa suele utilizar para cálculos más complejos. Puede utilizar cálculos relacionados propiedad de Workday, como *Tarifa* e *Importe*, o puede crear los suyos propios.

Cuando asocia un cálculo relacionado a una percepción o deducción, Workday crea un cálculo relacionado de componente de pago. Puede utilizar el mismo cálculo relacionado en varias percepciones y deducciones.

También puede asignar tipos de datos no numéricos a sus cálculos relacionados, como texto, fecha y valores booleanos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado .

2. Introduzca valores en los siguientes campos:

- Nombre
- Código
- Categoría
- Comentario, si procede

3. Si desea incorporar datos no numéricos en su cálculo relacionado, utilice la ficha Tipo de valor de entrada para asignar uno de los siguientes tipos de valor de entrada a su cálculo relacionado (opcional):

- *Booleano*
- *Fecha*
- *Numérico*
- *Texto*

Esto determina el tipo de cálculo relacionado que puede introducir a través de la entrada de nómina. Al crear o editar un cálculo relacionado, puede introducir un valor por defecto en la ficha Valor que sea del mismo tipo de datos que el tipo de valor de entrada. Tenga en cuenta que si selecciona *Texto* como tipo de valor de entrada, también debe añadir una tabla de consulta de valores de entrada.

4. Mientras cumplimenta la ficha Valor , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Moneda relacionada	Permite la conversión de moneda para la entrada de nómina que utiliza este cálculo relacionado. Cuando introduce datos de nómina en una moneda distinta a la del grupo de pago, Workday convierte el valor a la moneda del grupo de pago.
Prorratear utilizando días trabajados Prorrateo mediante días naturales Ninguna de las opciones anteriores	Especifique cómo prorratear el valor de un cálculo relacionado de componente de pago que utiliza este cálculo relacionado. Asegúrese de que el método de prorrateo sea coherente con el método de prorrateo del componente de pago. Para cálculos relacionados sobre percepciones y deducciones con la opción Prorratear utilizando días de trabajo anuales seleccionada, seleccione una de las siguientes opciones: • Prorratear utilizando días trabajados • Prorrateo mediante días naturales En Payroll for Australia, si selecciona Ninguno de los anteriores, puede definir el prorrateo al asignar los cálculos a los componentes de pago, en función de los cálculos individuales.

5. En la ficha Tipo de ajuste retroactivo , seleccione Traspasar diferencia para reenviar las diferencias encontradas durante un cálculo retroactivo al periodo actual. Esto no se aplica a las tarifas.

Cuando deja sin marcar la casilla de selección Traer diferencia , Workday extrae el importe total del cálculo relacionado para el trabajador en el periodo actual. Ejemplo: el importe total de la paga base o de las horas de vacaciones y permisos.

6. Para la nómina de EE. UU., en la ficha Varias jurisdicciones de trabajo , seleccione No aplicar divisiones de porcentaje para evitar que Workday divida el cálculo para varias jurisdicciones de

trabajo. Cuando se deja sin seleccionar, Workday divide el cálculo relacionado en función de los porcentajes definidos en la ficha Asignaciones de impuestos de la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador .

Se aplica cuando utiliza el cálculo relacionado para definir:

- Una percepción gravable.
- Una percepción imputada.
- Una deducción antes de impuestos

Cuando selecciona No aplicar divisiones de porcentaje, Workday aplica la configuración por defecto a todos los cálculos relacionados de componentes de pago que utilizan el cálculo relacionado. Puede sustituir esta configuración para un cálculo relacionado de componente de pago específico en la sección Cálculos relacionados de la tarea Creación de percepción o Creación de deducción .

La casilla No aplicar divisiones de porcentaje también está disponible para los componentes de pago. Considere cuándo dividir todo el componente de pago frente al cálculo relacionado del componente de pago.

7. Seleccione la opción ¿Ocultar en resultados retroactivos? (opcional). si no desea que el cálculo relacionado con el componente de pago se muestre en los resultados retroactivos.

Qué hacer a continuación

Añada el cálculo relacionado a la definición de un componente de pago.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: asignaciones de impuestos para varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\) en la página 1362](#)

[Concepto: cálculos de nómina en la página 348](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores en la página 687](#)

Información relacionada

[2023R2 Novedades posteriores: entrada de nómina no numérica](#)

Definición de cálculos relacionados de componente de pago

Antes de empezar

- Cree una percepción o deducción.
- Cree un cálculo relacionado o identifique uno existente para utilizarlo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que calcule automáticamente los cálculos relacionados como parte de una percepción o deducción. Cuando añade un cálculo relacionado a una definición de percepción o deducción, Workday crea un cálculo relacionado de componente de pago (PCRC).

Ejemplo: la percepción *Pago por horas* utiliza un cálculo de *Horas (sin prorratear) * Tarifa*, donde *Horas (sin prorratear)* y *Tarifa* son cálculos relacionados. Cuando asigna los cálculos relacionados a la percepción, Workday forma dos nuevos PCRC:

- *Pago por horas - Horas (sin prorratear)*
- *Pago por horas - Tarifa*

Nota: Para mostrar las horas en la ficha Cifras reales del resultado de pago de un trabajador, añada el grupo de componentes de pago *Libro mayor: horas* a cualquier cálculo relacionado con *Horas* .

Cuando el componente de pago utiliza *Posición* como worktag de cálculo, Workday resuelve el componente de pago por separado para cada posición válida. Para incluir posiciones que el trabajador ya no ocupa, Workday recomienda utilizar una acumulación de pago como cálculo relacionado. Nota: aunque los grupos de componentes de pago siempre filtran por worktag, puede configurar las acumulaciones de pago para que no filtren por worktag.

También puede utilizar cálculos relacionados no numéricos en los cálculos de componentes de pago. Puede elegir entre:

- Cálculos relacionados con el tipo de fecha que devuelven fechas.
- Cálculos numéricos, booleanos y relacionados con el tipo de texto que devuelven valores numéricos.

No puede cambiar el tipo de valor de entrada de un cálculo relacionado una vez que el cálculo relacionado se ha utilizado en un componente de pago.

En Payroll for the US, no puede utilizar cálculos no numéricos relacionados para los importes de percepción de la FLSA.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción .
2. En la cuadrícula Cálculos relacionados de la ficha Con fecha efectiva , añada una fila para cada cálculo relacionado de componente de pago. Complete la cuadrícula Cálculos relacionados :

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	Seleccione un cálculo relacionado para calcularlo como parte del componente de pago. Ejemplo: seleccione <i>Horas</i> y <i>Tarifa</i> para un cálculo de percepción de <i>Horas * Tarifa</i> . Si selecciona un cálculo propiedad de Workday, asegúrese de que cumpla sus requisitos de prorrateo, proceso retroactivo y otras condiciones. Si configura el prorrateo para el cálculo relacionado, ya sea por días trabajados o por días naturales, y lo vincula a un componente de pago con excepciones de prorrateo, el campo Componentes de pago no sujetos a prorrateo (excepción) se muestra cuando consulta el cálculo relacionado del componente de pago. No puede configurar este campo directamente, ni en Edición de percepción ni en Edición de deducción. Si selecciona un cálculo relacionado que utiliza para generar informes de horas, seleccione la casilla Agregado (opcional). A continuación, Workday combina las horas de las entradas de pago en una línea de resultados consolidados, lo que mejora el rendimiento del cálculo de pago y la legibilidad de los resultados de pago.
Cálculo por defecto	Muestra el cálculo por defecto definido en la tarea Creación de cálculo relacionado .

Opción	Descripción
	Cuando el cálculo por defecto sea <i>Entrada de nómina</i> , seleccione la casilla <i>Entrada permitida</i> en la cuadrícula <i>Cálculos relacionados</i> .
Cálculo de sustitución	Sustituya el cálculo por defecto por otro cálculo o importe (opcional). Ejemplo: puede seleccionar <i>Timesheet: Approved Hours for Earning</i> para recuperar el valor de <i>Horas (sin prorratear)</i> de <i>Workday Time Tracking</i>. Si selecciona <i>Entrada de nómina</i>, seleccione también la opción <i>Input Allowed?</i> en la cuadrícula <i>Cálculos relacionados</i>. Si utiliza datos no numéricos en su cálculo relacionado (booleanos, de fecha o de texto), debe introducir un cálculo de sustitución para un cálculo relacionado que sea del mismo tipo de datos que el tipo de valor de entrada del cálculo relacionado. Nota: los cálculos de sustitución y por defecto para los cálculos relacionados no numéricos no se muestran en los resultados de la nómina, pero se siguen utilizando para calcular los importes de los componentes de pago.

3. Rellene la sección *Detalles de límite* de la cuadrícula *Cálculos relacionados* (opcional):

Opción	Descripción
Valor	Seleccione un cálculo, un saldo u otro elemento que sirva como límite para el valor del PCRC.
Basado en	Cuando se deja en blanco, Workday compara el valor de PCRC con el valor de límite. También puede comparar un importe agregado, incluido el PCRC actual, con el valor límite. Seleccione una acumulación de pago o seleccione <i>Creación ></i> de acumulación de pago en la lista de valores.
Incluir valor actual	Se aplica a los límites basados en acumulaciones de pago. Seleccione los PCRC que se procesarán antes del PCRC de la fila actual al evaluar un límite. En la fila de: - El PCRC que se va a realizar en primer lugar, deje el campo <i>Incluir valor actual</i> en blanco. - El PCRC que va a tomar en segundo lugar, seleccione el primer PCRC. - Los PCRC que vayan a ocupar el tercer lugar, seleccione el primer y el segundo PCRC.

Opción	Descripción
	Ejemplo: puede configurar el orden en el que Workday evalúa un límite en función de la suma de los PCRC A, B y C. Si desea que Workday resuelva primero A, luego B y finalmente C, haga lo siguiente: • Para el cálculo relacionado A, deje el campo Incluir valor actual en blanco. • Para el cálculo relacionado B, seleccione A en la lista de valores Incluir valor actual . • Para el cálculo relacionado C, seleccione A y B en la lista de valores Incluir valor actual .

4. Si desea limitar cómo se resuelve un cálculo relacionado para un worktag, rellene la sección Límite de worktags de filtro de la cuadrícula Cálculos relacionados (opcional):

Opción	Descripción
Worktags de filtro por defecto	Cuando asigna un límite de worktag a un cálculo relacionado, puede aplicar el límite en un nivel de valor de worktag para una dimensión de worktag. Ejemplo: crea un cálculo relacionado que realiza un seguimiento del importe pagado respecto al importe original solicitado para un préstamo 401k. También añade dos entradas de nómina para la deducción de préstamo 401k especificando los números de préstamo 1 y 2. Cuando asigna la dimensión de worktag personalizado 401k Número de préstamo como worktag de filtro por defecto, el importe pagado por los préstamos se realiza un seguimiento por separado por número de préstamo.
Condición Worktags de filtro condicional	Utilice estos campos para configurar un conjunto de worktags para el límite, distintos de los worktags que ha configurado por defecto. Estos worktags sustituyen al valor por defecto si las condiciones que configura son verdaderas.

5. Complete la sección Resultados de la cuadrícula Cálculos relacionados :

Opción	Descripción
No almacenar/No almacenar si es cero	Seleccione si desea almacenar el valor de PCRC con cada cálculo. Seleccione lo siguiente: • <i>No almacenar</i> para mejorar el rendimiento cuando el PCRC solo se utiliza en un cálculo intermedio.

Opción	Descripción
	• <i>No almacenar si es cero o ninguno de los valores anteriores para almacenar el valor calculado de PCRC para su uso posterior. A continuación, puede mostrar el valor calculado, generar informes sobre él o ponerlo a disposición de otros cálculos.</i> Workday no procesa las diferencias retroactivas que se generan para el PCRC en el periodo de destino cuando: • Selecciona <i>No almacenar si es cero.</i> • El importe del componente de pago es cero. Para procesar la retroacción en el PCRC en el periodo de destino independientemente del valor del componente de pago, seleccione <i>Ninguno de los anteriores.</i> Cuando selecciona ¿Entrada permitida?, Workday almacena la entrada de nómina para el PCRC independientemente de su selección.
Mostrar saldos actuales/actuales y saldos	Seleccione lo que desea mostrar en la sección Valores relacionados del informe Consulta de resultados de nómina para un trabajador: Para Payroll de Canadá, Francia y EE. UU.: • Mostrar actual: muestra solo el importe de PCRC. • Actual y saldos: muestra tanto el importe de PCRC como los saldos (como MTD y PTD) configurados en la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo . • Ninguno de los anteriores: no muestra la sección Valores relacionados . Para Payroll for Australia and the UK: • Mostrar actual: muestra solo el importe de PCRC. • Actual y saldos: muestra tanto el importe como los saldos (como el periodo acumulado y el acumulado anual) configurados en la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo . • Ninguno de los anteriores: no muestra la sección Valores relacionados .

6. En la sección Horas para informes de la cuadrícula Cálculos relacionados , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Resultado	Solo para cálculos relacionados con horas. Seleccione esta opción para incluir el valor PCRC en el resultado de pago. A continuación, Workday hace que el valor PCRC de horas esté disponible para generar informes a través del campo de informe Horas trabajadas en resultado . Este campo de informe procede del origen de datos Payroll Results en el objeto de gestión Payroll Results . Workday utiliza la última definición de componente de pago con fecha efectiva para determinar la configuración de las horas de informe.
Línea de resultado	Solo para cálculos relacionados con horas. Seleccione si desea <i>Sumar</i> o <i>restar</i> el valor de PCRC de horas de la agregación de todos los valores de PCRC para la línea de resultado de pago. Workday: - Hace que el valor PCRC de horas esté disponible para generar informes a través del campo de informe Horas de línea de resultado . Este campo de informe procede del origen de datos Payroll Result Lines en el objeto de gestión Payroll Result Line . - Suma todas las horas de línea de resultado y hace que el resultado esté disponible para generar informes a través del campo de informe Horas pagadas en resultado . Este campo de informe procede del origen de datos Payroll Results en el objeto de gestión Payroll Result . Workday utiliza la última definición de componente de pago con fecha efectiva para determinar la configuración de las horas de informe.

7. Mientras cumplimenta los demás campos de la cuadrícula Cálculos relacionados , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sustitución de cálculo relacionado para varias jurisdicciones en curso	Para Payroll para EE. UU.: Se aplica al definir uno de los siguientes componentes de pago: Una percepción gravable.

Opción	Descripción
	- Una percepción imputada. - Una deducción antes de impuestos Las empresas que utilizan varias jurisdicciones de trabajo en curso pueden dividir el PCRC por porcentajes. Defina los porcentajes para los empleados en la ficha Asignaciones de impuestos de la opción Introducción de elecciones de impuesto de EE. UU. de trabajador. Para utilizar el parámetro Cálculo por defecto del cálculo relacionado, seleccione <i>Ninguno de los anteriores</i> o seleccione una opción para sustituirlo. La opción <i>No aplicar</i> está disponible para componentes de pago y para PCRC individuales. Determine si desea dividir todo el componente de pago o el PCRC.
Tipo de ajuste retroactivo	Se muestra cuando selecciona Traer diferencia en la tarea Creación de cálculo relacionado . Indica si la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo reenvía la diferencia entre el valor original y el valor recalculado al periodo actual. Cuando se desactiva, Workday utiliza el importe total del cálculo relacionado del componente de pago recalculado en el periodo actual en lugar de las diferencias retroactivas.
Cálculo relacionado de componente de pago	Muestra el PCRC que resulta de definir el cálculo relacionado para el componente de pago.

Resultados

Puede realizar lo siguiente:

- Seleccione los cálculos relacionados con los componentes de pago en los grupos de componentes de pago, las acumulaciones de pago y los saldos de pago.
- Mostrar los cálculos relacionados con los componentes de pago en los informes de resultados de nómina y en los recibos de nómina de los empleados.

Cuando ejecuta un cálculo de nómina, Workday calcula los cálculos relacionados con el componente de pago.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculos de nómina](#) en la página 348

[Concepto: agregación de horas en resultados de pago](#) en la página 702

[Concepto: worktags para cálculos de nómina](#) en la página 340

Tareas relacionadas

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

[Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359

[Pasos: definición del proceso retroactivo](#) en la página 968

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [consulta de resultados de nómina](#) en la página 935

Información relacionada

Concepto: [objetos de gestión, orígenes de datos y campos](#)

Concepto: [informes personalizados](#)

2023R2 Novedades posteriores: [entrada de nómina no numérica](#)

Definición de límites de percepción o deducción

Antes de empezar

Asigne los componentes de pago a un plan u otro origen para el valor que calcula la percepción o la deducción:

- Compensación
- Vacaciones y permisos
- Seguimiento de tiempo
- Beneficios
- Entrada de nómina

Para definir varios límites en los componentes de pago, cree una acumulación de pago que sume los componentes de pago limitados.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir uno o varios límites para una percepción o deducción.

En el caso de las percepciones o deducciones basadas en posición (cuando *Posición* rellena el campo Worktag de cálculo), los límites se aplican a cada posición.

Cuando utiliza el periodo actual como periodo de saldo, Workday aplica todos los importes al límite del periodo. Ejemplo: configura un límite en el porcentaje de cotejo de empleador para los planes de jubilación. Cuando ejecuta la nómina, algunos trabajadores alcanzan ese límite en la nómina en ciclo. A continuación, si ejecuta pagos de bonus bajo demanda para esos trabajadores, Workday no procesa más contribuciones del empleador. Por el contrario, si ejecuta primero los pagos bajo demanda para los trabajadores, Workday aplica el límite a esos pagos antes de la nómina en ciclo.

Procedimiento

1. Acceda a la sección Límites de la ficha Con fecha efectiva de la tarea Creación de percepción o Creación de deducción .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor	El límite que se aplica al componente de pago.
Periodo de saldo	El periodo al que se aplica el límite. Ejemplo: un periodo de saldo acumulado mensual (MTD) o acumulado anual (YTD).
Basado en	Para limitar solo el propio componente de pago actual, deje este campo en blanco. Workday utiliza automáticamente el valor del componente de pago actual. Para limitar el valor combinado de varios componentes de pago, incluido el actual,

Opción	Descripción
	seleccione la acumulación de pago que los suma o seleccione Creación > de acumulación de pago en la lista de valores. No puede basar un límite en un saldo de pago. Utilice el campo Periodo de saldo para identificar el periodo al que se aplica el límite.
Incluir valor actual	Utilice este campo solo cuando el límite se aplique a una acumulación de pago. Indica a Workday el orden en el que debe resolver los componentes de pago a medida que la acumulación de pago se acerca a su límite. Workday solo tiene en cuenta los valores de los componentes de pago en el resultado de pago actual. Puede enumerar varios componentes de pago en cualquier orden. Workday examina todos los componentes de pago de la acumulación de pago y procesa en primer lugar aquel en el que Incluir valor actual está vacío. A continuación, examina los componentes de pago restantes y determina cuál no tiene componentes de pago que procesar antes, y procesa ese, y así sucesivamente. Para controlar el orden en el que se toman los componentes de pago cuando la acumulación alcanza el límite: • En el componente de pago que se va a aceptar primero, deje el campo Incluir valor actual en blanco. • En el componente de pago que ocupará el segundo lugar, seleccione el primer componente de pago. • En el componente de pago que ocupará el tercer lugar, seleccione el primer y el segundo componentes de pago. Ejemplo: el límite se basa en una acumulación de pago que suma los valores acumulados de los componentes de pago A y B. Quiere que Workday resuelva A primero: • En A, no seleccione ningún valor. • En B, seleccione A. Si la acumulación incluye un tercer componente de pago y desea que Workday resuelva primero A y B: • En A, no seleccione ningún valor. • En B, seleccione A. • En C, seleccione A y B. Procesos de Workday: • Primero, porque está vacío.

Opción	Descripción
	- B en segundo lugar, después de procesar A. - C tercero, después de procesar A y B.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359

[Creación de saldos de pago](#) en la página 366

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Sustitución de límites de percepción o de deducción para trabajadores

Antes de empezar

Defina un límite para una percepción o deducción.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Limit Overrides)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para:

- Ignorar un límite definido para un componente de pago de un trabajador determinado.
- Aplicar un límite diferente para un componente de pago de un trabajador determinado.

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar o recuperar de forma masiva sustituciones de límites:

- Obtención de sustituciones de límite de nómina*
- Transferencia de sustitución de límite de nómina*

Procedimiento

- Acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de límite de nómina para trabajador .
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ignorar límites para	Seleccione uno o varios cálculos relacionados con percepciones, deducciones o componentes de pago.
Posición	En el caso de los componentes de pago basados en posición, los límites se aplican tanto al trabajador como a su posición. Si un trabajador cambia de posición, debe restablecer el valor de sustitución de límite en consecuencia.
Utilizar valor de sustitución de límite	Seleccione la casilla para introducir un límite que difiera del límite definido para el componente de pago. Desmarque la casilla para no aplicar ningún límite al trabajador.
Valor de sustitución de límite	Si ha seleccionado Utilizar valor de sustitución de límite, introduzca el límite positivo o negativo que se aplicará al trabajador.

Opción	Descripción
	Workday solo sustituye el Valor del límite definido en la tarea Creación de percepción o Creación de deducción . Workday sigue calculando el valor para compararlo con el límite, utilizando estos campos en la sección Límites del componente de pago: • Periodo de saldo • Basado en • Incluir valor actual Cuando sustituye un límite para un componente de pago con varios límites, la sustitución sustituye todos los valores de límite del componente de pago. En este caso, también puede crear un componente de pago de nota para añadirlo a una acumulación de pago para el límite. Ajuste el importe del componente de pago de nota para calcular el saldo del importe que ya se ha tomado.

Resultados

Puede consultar la configuración en el informe Consulta de sustituciones de límite de nómina para trabajador .

Ejemplo

Para la nómina de Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido:

Contrata a Paul a mitad de año. Una deducción de plan de jubilación tiene un límite anual de 17 500 y a Paul se le han aplicado deducciones a través de su empresa anterior.

Para evitar que Paul supere el límite anual, calcule un nuevo límite para él restando el importe de deducción en lo que va de año de 17 500. Introduzca el resultado como Valor de sustitución de límite de Paul . Defina lo siguiente:

- Periodo inicial al primer periodo para procesar con Workday Payroll.
- Periodo final hasta el último periodo del año.

Sustitución de prioridad de orden de retención

Antes de empezar

Registre varias órdenes de retención para un trabajador.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporcionan instrucciones sobre la prioridad de orden de retención para los siguientes países:

- Nómina para Canadá
- Nómina para Francia
- Nómina para EE. UU.

Puede consultar las prioridades de proceso de las órdenes de retención de un trabajador en el informe Órdenes de retención para trabajador .

En Payroll for Canada, cuando un trabajador tiene varias órdenes de retención de ingresos, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las reglas de los organismos emisores. Workday ofrece esta prioridad:

- 200 - Exacción fiscal federal
- 201 - Exacción fiscal provincial
- 300 - Orden de mantenimiento familiar
- 400 - Orden de embargo
- 500 - Orden de asignación de salario

En el caso de Payroll for the US, cuando un trabajador tiene varias OI, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las reglas de las agencias emisoras. Workday ofrece esta prioridad:

- 200 - Asistencia técnica
- 201 - Suma global
- 300 - Quiebra
- 400 - Exacción fiscal federal
- 500 - Embargo de acreedor
- 500 - Asignación salarial administrativa federal
- 500 - Exacción fiscal estatal
- 500 - Préstamo a estudios
- 600 - Asignación salarial

En el caso de Payroll para EE. UU., si dos empleados de oficina interna tienen la misma prioridad, la fecha de orden determina la prioridad. Sin embargo, las órdenes de manutención siempre tienen la prioridad más alta (200), incluso cuando un trabajador tiene varias órdenes. Puede sustituir el orden de prioridad por defecto asignado a cualquier tipo de orden, excepto a las órdenes de manutención.

Procedimiento

1. Acceda al informe Órdenes de retención para trabajador .
2. Seleccione Prioridad de sustitución de > orden de retención en el menú de acciones relacionadas de un empleado de orden internacional.
Se muestra la tarea Sustitución de orden de retención de prioridad .
3. Introduzca un número en el campo Sustitución de prioridad para sustituir el Valor por defecto de prioridad.

Para la nómina de Canadá y EE. UU., cuanto menor sea el número, mayor será la prioridad.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de órdenes de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1453

[Pasos: definición de órdenes de retención \(CAN\)](#) en la página 1586

Introducción de cálculos de componente de pago basados en totales de gestión de ausencias

Antes de empezar

- Defina planes de vacaciones y permisos y códigos de vacaciones y permisos, e identifique el cálculo relacionado con el componente de ausencia para los códigos de vacaciones y permisos. Consulte [Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#).
- Defina el cálculo del componente de pago. Consulte [Concepto: cálculos de nómina](#) en la página 348.

- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar los totales de vacaciones y permisos de Gestión de ausencias como base para calcular:

- Percepciones (AUS, CAN, UK, USA)
- Componentes de pago (FRA)

Ejemplo: utilice los totales de las *vacaciones y permisos retribuidos* en un cálculo de percepciones.

Procedimiento

1. Para Payroll for Australia, Canada, UK y US, acceda a la tarea Creación de percepción .
En Payroll for France, acceda a la tarea Creación de percepción o Creación de deducción .
2. Complete la sección Detalles de cálculo de la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Cálculo	Seleccione una regla para calcular las vacaciones y permisos con un operando que haga referencia a una cantidad de horas. Ejemplo: <i>Vacaciones y permisos retribuidos (unidades) * tasa</i> .
¿Se permite introducir importe?	En el caso de las percepciones que no proceden de Workday Time Tracking ni de un plan de vacaciones y permisos, configure las percepciones para permitir la entrada en nómina (opcional). Consulte Introducción de cálculos de percepción o deducción en la página 277.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [percepciones de vacaciones y permisos](#) en la página 345

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de entrada de nómina](#) en la página 681

Información relacionada

Pasos: [definición de planes de vacaciones y permisos](#)

Asignación de percepciones a elementos de compensación

Antes de empezar

Cree una percepción, incluidos todos los cálculos relacionados pertinentes en la sección Detalles de cálculo . Consulte [Pasos: creación de percepciones](#).

Cree elementos de compensación, como:

- Bonus
- Commission
- Por horas
- Salario
- Jubilación por jubilación (AUS)

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para procesar eventos de mitad de periodo mediante el prorrateo asignando una percepción a un elemento de compensación (como un bonus o una comisión). El prorrateo divide un periodo de nómina en subperiodos con cálculos de nómina independientes antes y después del evento. La asignación de la percepción aplicable a un elemento de compensación garantiza que Workday recupere las tarifas, los porcentajes y los importes correctos para procesar el evento.

Ejemplo: un trabajador recibe un aumento a mitad de periodo. Configure la percepción relevante que incluye la paga del trabajador para incluir el Cambio de compensación para tener en cuenta la actualización de la paga.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Eventos que causan prorrateo de componente de pago	Para percepciones con un método de prorrateo definido y un cálculo de prorrateo. Seleccione Cambio de compensación para prorratear el importe de percepción en respuesta a los cambios de compensación de un trabajador.
Elemento de compensación	Seleccione uno o varios elementos de compensación. Nota: En Payroll for the US, defina todas las percepciones asociadas a un elemento de compensación específico de la misma forma que en FLSA. Asegúrese de no utilizar una percepción específica de FLSA y una no específica de FLSA para el mismo elemento de compensación. Ejemplo: dos percepciones de bonus tienen el elemento de compensación <i>Spot Bonus</i>, pero una es específica de FLSA y la otra no es específica de FLSA. Esta configuración hace que Workday procese las percepciones no relacionadas con la FLSA por periodos de la FLSA, aunque estas percepciones no estén sujetas a los salarios de la FLSA.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: elementos de compensación y proceso de nómina](#) en la página 344

Tareas relacionadas

[Definición de cálculos de prorrateo](#) en la página 322

Información relacionada

[Pasos: definición de componentes de compensación](#)

[Referencia: comparaciones de planes de compensación](#)

Asignación de percepciones a totales de seguimiento de tiempo

Antes de empezar

- Para las percepciones que hacen referencia a las horas notificadas en Workday Time Tracking, [cree etiquetas de cálculo de horas](#).
- Defina el cálculo del componente de pago. Consulte [Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#).
- Seguridad: dominio *Set up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar las vacaciones y permisos introducidos en el seguimiento de tiempo como componente en los cálculos de percepción.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Acceda a la sección Periodo de la ficha Con fecha efectiva .
3. En el campo Etiqueta de cálculo de horas , especifique las horas que desea recuperar.

Ejemplos:

En Payroll for Australia, para que los bloques de horas de pago de percepción *Ordinary Hourly Pay* se etiqueten con la etiqueta de cálculo de horas *Ordinario* , seleccione *Ordinario*.

Para que Payroll for Canada, the UK, and the US tenga los bloques de horas *de pago de percepción de Pago por horas* etiquetados con la etiqueta de cálculo de horas *Ordinario* , seleccione *Ordinario*.

En Payroll for France, para que los bloques de *horas de pago de horas complementarias* se etiqueten con la etiqueta de cálculo de horas *Ordinario* , seleccione *Ordinario*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: definición Y y O para cálculos booleanos](#) en la página 353

Información relacionada

[Pasos: definición de Payroll para pagar horas](#)

Asignación de componentes de pago a planes de beneficios

Antes de empezar

Defina el cálculo del componente de pago. Consulte [Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280.

Si el componente de pago procede de un plan de beneficios, defina un plan, como asistencia sanitaria, seguro o ahorro para jubilación.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Identifique el origen del beneficio o configúrelo para aceptar la entrada de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción o Creación de deducción .

2. Complete la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Plan de beneficios	Seleccione un beneficio pagado por el empleador, como <i>Asistencia sanitaria</i> o <i>Planes de seguro</i>. En Payroll for Canada and the US, para varios planes de beneficios con distintos límites, Workday recomienda no asignar los planes de beneficios a la misma percepción o deducción. En Payroll for France, para garantizar que los informes de DSN sean correctos, al definir planes de asistencia sanitaria, no asigne la misma deducción a más de un plan de beneficios de asistencia sanitaria notificado como previsión en una DSN.
Cobertura de grupo de beneficios	Solo para percepciones. Seleccione el grupo que cubre el plan.
Cobertura/costo en fecha de referencia de pago	Cuando se borra, Workday aplica la deducción si la fecha final del periodo de pago es igual o posterior a la fecha inicial de la deducción. Cuando se selecciona, Workday aplica la deducción si la fecha de pago es igual o posterior a la fecha inicial de deducción. Workday no tiene en cuenta en qué periodo de pago comienza la deducción. Workday no prorratea los beneficios de un trabajador cuando cambia a mitad de periodo. Ejemplo: en el caso de los periodos de pago semanales o bisemanales que cruzan años de plan de beneficios al final del año, utilice la casilla para determinar si utiliza las tasas de un año o del siguiente. De esta forma, puede evitar problemas causados por el uso de porcentajes de deducción del ejercicio incorrecto. La casilla se aplica a la deducción durante todo el año. No seleccione ni desactive la configuración solo para que afecte a un resultado interanual. Dado que no hay una fecha efectiva, si la deducción está configurada para volver a calcularse en forma retroactiva, cambiar la configuración a mitad de un año puede afectar negativamente a sus cálculos retroactivos.

3. En Payroll for France, en la ficha Con fecha efectiva de la cuadrícula Elegibilidad de trabajador , añada *Empleado inscrito en plan de beneficios en fecha final de subperiodo* cuando necesite calcular distintas percepciones o deducciones para cada subperiodo (opcional).

En el caso de los beneficios retroactivos, utilice el campo de informe *Worker's Health Care Coverage Target as of Sub Period End Date (Benefits)* en la tarea Creación de tabla de consulta para calcular las

contribuciones a beneficios por subperiodo cuando un plan de beneficios cambia durante el periodo de pago. Consulte [Ejemplo: creación de tablas de consulta avanzada para tasas de beneficios \(FRA\)](#) en la página 296.

Qué hacer a continuación

[Definición de asignaciones de costos para percepciones](#) en la página 297

En Payroll for France, cuando almacene tasas de beneficios en una tabla de búsqueda avanzada, configure el cálculo de deducción para utilizar un cálculo de búsqueda en la tabla de consulta que contiene las tasas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de entrada de nómina](#) en la página 681

Información relacionada

[Pasos: definición de beneficios](#)

Ejemplo: creación de tablas de consulta avanzada para tasas de beneficios (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo almacenar tasas de beneficios adicionales en una tabla de búsqueda avanzada.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Julie, la administradora de nóminas, debe crear cálculos de nómina basados en tasas de beneficios para un plan de cobertura de asistencia sanitaria. Dado que cada objetivo de cobertura sanitaria tiene un importe fijo y una tarifa, Julie debe almacenar las tarifas en una tabla de búsqueda avanzada.

Antes de empezar

- Defina dos objetivos de cobertura sanitaria: *Employee - Basic Option* y *Employee - Premium Option*.
- Cree un plan de beneficios de asistencia sanitaria.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de tabla de consulta .
- Seleccione Tabla de consulta avanzada - Criterios de búsqueda de campo de informe.
- Complete estas opciones:

Opción	Valor
Nombre	Tasas de cobertura sanitaria
Categoría	Nómina
Criterios de búsqueda de campo de informe	Objetivo de cobertura sanitaria de trabajador (FRA Benefits)
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.

- Haga clic en Aceptar para crear la tabla de consulta.

5. Acceda a la tarea Etiquetas de columna > de tablas de consulta desde el menú de acciones relacionadas de la tabla de consulta.

Añada las siguientes filas:

Mostrar en página	Mostrar
Seleccionado	Contribución de EE - Importe fijo
Seleccionado	Contribución de ER - Importe fijo
Seleccionado	Contribución de EE - Tasa
Seleccionado	Contribución de ER - Tasa

6. Acceda a la tarea Edición de tablas de consulta para volver a la tabla de búsqueda *Health Care Coverage Rates*.

En la ficha Datos de tabla, añada las siguientes filas:

Valor de búsqueda	Contribución de EE - Importe fijo	ER - Contribución - Importe fijo	Contribución de EE - Tasa	Contribución de ER - Tasa
<i>Empleado - Opción básica</i>	35	40	0,01	0,02
<i>Empleado - Opción de prima</i>	35	40	0,015	0,03

7. Acceda a la tarea Creación de cálculo de consulta.

a) Introduzca los siguientes valores:

- Nombre: Health rate - EE Importe fijo
- Categoría: *Nómina*

b) En la cuadrícula Cálculo, añada la siguiente fila:

Tabla de consulta	Columna	Indicador de fecha de periodo
<i>Tasas de cobertura sanitaria</i>	<i>Contribución de EE - Importe fijo</i>	<i>Basado en fecha de pago</i>

Cree un cálculo de búsqueda similar para el importe fijo de contribución de ER y las tasas de contribución de EE y ER.

Qué hacer a continuación

Cree cuatro deducciones, cada una utilizando un cálculo de tabla de consulta para recuperar las tasas de cobertura de asistencia sanitaria.

relatedlinks

Información relacionada

[Creación de planes de asistencia sanitaria](#)

Definición de asignaciones de costos para percepciones

Antes de empezar

Active los worktags para las asignaciones de costos.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede especificar cómo asignar todas las instancias de una percepción para todos los empleados en:

- Centros de costos
- Proyectos
- Subvenciones
- Otros tipos de organización y ubicaciones

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción o Edición de percepción .
2. Acceda a la sección Costos de la ficha Sin fecha efectiva .
3. Para sustituir una acumulación anticipada de un periodo de pago que abarque varios periodos de informes financieros, seleccione la casilla Excluir de acumulación anticipada .
4. Haga clic en el botón Añadir para cada conjunto de instrucciones de costos que desee introducir para distintos periodos temporales.
5. Mientras cumplimenta un conjunto de instrucciones de costos, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Fecha inicial Fecha final	Las fechas no deben solaparse con instrucciones anteriores o futuras.
Asignación de organización de origen por defecto	Seleccione esta opción para utilizar el centro de costos, el fondo u otras organizaciones asignadas al empleado.
Empresa de costos	Introduzca una empresa de costos para el componente de pago especificado. La columna Empresa de costos solo está disponible cuando selecciona la casilla Contabilidad interempresa - Activar en la sección Contabilidad de nómina de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Worktag de sustitución de costos	Enumera todos los worktags identificados como obligatorios en Asignación de costos de nómina en la tarea Mantenimiento de uso de worktag . También puede seleccionar otros worktags que estén activados para los costos de nómina. Si ha definido worktags relacionados, Workday añade el que seleccione y sus worktags relacionados. Puede eliminar las que no desee.
Porcentaje de distribución	La suma de todas las filas debe ser igual al 100 %.

Ejemplo

Para dividir una percepción de bonus para todos los trabajadores en los centros de costos 0001, 0002 y el centro de costos por defecto del trabajador, añada tres filas:

Valor por defecto de asignación de organización	Worktag de sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Seleccionado	No aplicable.	34
	<i>Centro de costos: 0001</i>	33
	<i>Centro de costos: 0002</i>	33

Qué hacer a continuación

- Para editar las asignaciones de costos de las percepciones, acceda a la tarea Edición de percepciones o Edición de asignaciones de costos de deducción de empleado y percepciones .
- Para consultar todas las asignaciones de costos definidas para las percepciones y las deducciones de empleado, acceda al informe Todas las asignaciones de costos de percepciones y deducciones de empleado .
- Puede crear informes personalizados sobre asignaciones de costos para percepciones y deducciones de empleado mediante el origen de datos de informe *Earnings and Employee Deductions Costing Allocations* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [asignación de costos de nómina](#) en la página 630

Concepto: [prioridad de asignaciones de costos](#) en la página 639

Tareas relacionadas

Pasos: [Configurar el cálculo de costos laborales](#) en la página 602

Pasos: [activación de worktags para asignaciones de costos](#) en la página 609

Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo en la página 171

Información relacionada

Concepto: [worktags](#)

Definición de asignaciones de costos para deducciones de empleado

Antes de empezar

- Active los worktags para las asignaciones de costos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede especificar cómo asignar todas las instancias de una deducción pagada por empleado para todos los empleados en:

- Centros de costos
- Proyectos
- Subvenciones
- Otros tipos de organización y ubicaciones

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción o Edición de deducción y seleccione la deducción pagada por el empleado.
No puede definir los costos en una deducción que haya configurado como worktag de cuadro contable principal.
2. Acceda a la sección Costos de la ficha Sin fecha efectiva .

3. Haga clic en el botón **Añadir** para cada conjunto de instrucciones de costos que desee introducir para distintos periodos temporales.
4. Mientras cumplimenta un conjunto de instrucciones de costos, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Fecha inicial Fecha final	Las fechas no deben solaparse con instrucciones anteriores o futuras.
Asignación de organización de origen por defecto	Seleccione esta opción para utilizar el centro de costos, el fondo u otras organizaciones asignadas al empleado.
Empresa de costos	Introduzca una empresa de costos para el componente de pago especificado. La columna Empresa de costos solo está disponible cuando selecciona la casilla Contabilidad interempresa - Activar en la sección Contabilidad de nómina de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Worktag de sustitución de costos	Enumera todos los worktags identificados como obligatorios en Asignación de costos de nómina en la tarea Mantenimiento de uso de worktag . También puede seleccionar otros worktags que haya activado para los costos de nómina. Si ha definido worktags relacionados, Workday añade el que seleccione y sus worktags relacionados. Puede eliminar las que no desee.
Porcentaje de distribución	La suma de todas las filas debe ser igual al 100 %.

Ejemplo

Para dividir una deducción pagada por empleado para todos los trabajadores en los centros de costos 0001, 0002 y el centro de costos por defecto del trabajador, añada tres filas:

Valor por defecto de asignación de organización	Worktag de sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Seleccionado	No aplicable.	34
	<i>Centro de costos: 0001</i>	33
	<i>Centro de costos: 0002</i>	33

Qué hacer a continuación

- Para editar asignaciones de costos para percepciones, acceda a la tarea Edición de asignaciones de costo de deducción de empleado y percepciones .
- Para consultar todas las asignaciones de costos definidas para las percepciones y las deducciones pagadas por empleado, acceda al informe Todas las asignaciones de costos de percepciones y deducciones de empleado .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [asignación de costos de nómina](#) en la página 630

Concepto: [prioridad de asignaciones de costos](#) en la página 639

Tareas relacionadas

Pasos: [Configurar el cálculo de costos laborales](#) en la página 602

Pasos: [activación de worktags para asignaciones de costos](#) en la página 609

Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo en la página 171

Información relacionada

Concepto: [worktags](#)

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Lista de control: revisión de definición de componente de pago

Este tema proporciona una lista de control que puede utilizar como ayuda para procesar la nómina de manera eficiente después de crear nuevos componentes de pago.

Asegúrese de	Recomendar
Añada el nuevo componente de pago o el nuevo grupo de componentes de pago a la categoría de ejecución.	Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda en la página 118
Añada el nuevo grupo de componentes de pago a la configuración del recibo de nómina si desea que el componente de pago sea visible en los recibos de nómina.	Para la nómina de Australia, Canadá, Reino Unido y EE. UU., consulte Definición de recibos de nómina en la página 541. Para la nómina de Francia, consulte Definición de recibos de nómina (FRA) en la página 550.
Añada el nuevo componente de pago al conjunto de reglas de contabilización en cuenta.	Definición de reglas de contabilización en cuenta
Defina las prioridades de deducción, las validaciones de pago neto y los atrasos si la deducción afecta al pago del empleado.	Consideraciones de definición: validación de pago neto y atrasos en la página 446
Tenga en cuenta si el nuevo componente de pago requiere una excepción de entidad fiscal. (CAN, EE. UU.)	Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago (EE. UU.) en la página 1327
Considere si el nuevo componente de pago requiere una asignación de cierre de ejercicio. (CAN, REINO UNIDO, EE. UU.)	Referencia: asignaciones de casillas de formulario de cierre de ejercicio (CAN) en la página 1564 Asignación de percepciones y deducciones a casillas W-2 (EE. UU.) en la página 1330 Consideraciones de definición: proceso de nómina a cierre de ejercicio (Reino Unido) en la página 1683
Tenga en cuenta las repercusiones en los sistemas externos a Workday, como las integraciones o el sistema de contabilidad que debe actualizarse.	Asignación de campos para informes personalizados de resultados de pago en la página 890
Tenga en cuenta las repercusiones en los informes o campos de cálculo si necesita incluir o excluir el nuevo componente de pago. Ejemplo: crea un informe personalizado para consultar	

Asegúrese de	Recomendar
percepciones o deducciones específicas, tenga en cuenta si es necesario añadir el nuevo componente de pago a la definición de informe.	
Añada el componente de pago adecuado si utiliza la seguridad de segmento de componente de pago.	Ejemplo: control de visibilidad de resultados de percepciones y deducciones en la página 892

Preguntas frecuentes: percepciones y deducciones

¿Tengo que crear un conjunto independiente de percepciones y deducciones para cada plan de beneficios?

No. Minimice el tiempo que dedica a configurar y mantener sus cálculos de beneficios creando algunas percepciones y deducciones prácticas. Ejemplo: si los empleados solo pueden seleccionar un plan dentro de un tipo de cobertura, puede definir un conjunto de percepciones y deducciones que calcule los costos en todos los planes dentro de ese tipo.

¿Cómo puedo definir una percepción para que se procese para un trabajador aunque el trabajador no sea elegible?

Defina la percepción para aceptar la entrada de nómina añadiendo una de estas reglas de elegibilidad al campo Elegibilidad de trabajador en la sección Criterios de la ficha Con fecha efectiva de la tarea Creación de percepción :

- *Existe entrada de nómina para componente de pago*
- *Existe entrada de nómina (una vez) para componente de pago*
- *Existe entrada de nómina (única o continua) para componente de pago (subperiodo)*
- *Existe entrada de nómina (específica de periodo) para componente de pago*
- *Existe entrada de nómina (única) para componente de pago (subperiodo)*
- *Existe entrada de nómina (en curso) para componente de pago*

Añada la regla de elegibilidad como una fila independiente de los demás criterios de elegibilidad de trabajador para que sea una condición OR. A continuación, puede utilizar Introducción de entrada de nómina por trabajador para procesar la percepción independientemente de si el perceptor cumple los criterios de elegibilidad.

¿Cómo puedo crear una percepción que no afecte al pago neto ni a los impuestos?

Una percepción de nota es una percepción creada únicamente con fines informativos que no afecta a la paga neta ni a los impuestos de empleado y empleador.

Para crear una nota de percepción, hágalo como lo haría normalmente, pero en el campo Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , no añada el grupo de componentes de pago:

- *Agrega a bruto (Canadá, EE. UU.)*

- *AUS añade a bruto [AUS]*
- *FRA se suma a bruto [FRA]*
- *GBR se suma a bruto [GBR]*

Añada la percepción a Componentes de pago adicionales para calcular en la tarea Edición de categoría de ejecución .

En el caso de Payroll para Francia, si necesita incluir la percepción en un grupo de componentes de pago que afecta a la paga neta o a los impuestos, Workday recomienda definir el cálculo de percepción como cero y almacenar los cálculos de informes en los cálculos relacionados del componente de pago.

¿Cómo podemos remediar una situación en la que los resultados de QC-PIT en Workday no coinciden con el resultado esperado en nuestra aplicación heredada? (CAN)

Configure la deducción de RRSP con el grupo de componentes de pago: *Other Quebec Deductions (F2) [CAN]*.

Workday utiliza este grupo de componentes de pago para calcular la contribución de impuesto sanitario para los trabajadores de Quebec. Sin él, el impuesto se calcula en un importe mayor cuando un trabajador tiene un importe de pensión que reduce sus ingresos antes de impuestos.

¿Cómo puedo consultar todos los cálculos relacionados?

Puede acceder al informe Consulta de cálculo relacionado (propiedad de Workday) para consultar una lista de todos los cálculos relacionados que proporciona Workday.

Estos otros informes de nómina estándar pueden resultarle útiles:

- Todos los cálculos relacionados con componentes de pago
- Todos los cálculos relacionados
- Consulta de cálculo relacionado

Para consultar otros informes de nómina, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione Definición de nómina.

¿Cómo sabe Workday Payroll cuándo aplicar una deducción del plan de beneficios de Workday Benefits?

Por defecto, Workday aplica una deducción si la fecha final del periodo de pago es igual o posterior a la fecha inicial de la deducción. Cuando asigne planes de beneficios a deducciones mediante una de estas tareas, utilice la casilla Cobertura/costo en fecha de pago en la ficha Sin fecha efectiva para controlar cuándo aplicar la cobertura y las tasas de un beneficio:

- Creación de deducción
- Creación de percepción
- Edición de deducción
- Edición de percepción

Si selecciona la casilla, Workday aplica la deducción cuando la fecha de pago es igual o posterior a la fecha inicial de deducción.

Ejemplo: en el caso de los periodos de pago semanales o bisemanales que cruzan años de plan de beneficios al final del año, utilice la casilla para determinar si utiliza las tasas de un año de beneficios o del siguiente. De esta forma, puede evitar problemas causados por el uso de porcentajes de deducción del año incorrecto.

La casilla se aplica a la deducción durante todo el año. No seleccione ni desactive la configuración solo para que afecte a un resultado de varios años.

Dado que no hay una fecha efectiva, si la deducción está configurada para volver a calcularse de forma retroactiva, cambiar la configuración a mitad de año puede afectar negativamente a los cálculos retroactivos.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

- [Pasos: creación de percepciones en la página 258](#)
- [Pasos: creación de deducciones en la página 264](#)
- [Pasos: definición de entrada de nómina en la página 681](#)
- [Creación de deducción de reembolso de préstamo 401\(k\) \(EE. UU.\) en la página 1209](#)

Información relacionada

- [Creación de sustituciones de percepciones elegibles para bonus y acciones](#)

Referencia: comparación de componentes de pago, grupos, acumulaciones y saldos

	Definición	Creación de tarea	Dónde definir la visualización	Valor devuelto
Componente de pago	Término genérico para cualquier cosa que se pueda sumar o restar del pago neto de un trabajador. Incluye: • Percepciones • Deducciones • Cálculos relacionados con componentes de pago (PCRC)	• Percepción: creación de percepción. • Deducción: creación de deducción. • Campo PCRC: cálculo o cálculo relacionado en la tarea Creación de percepción o Creación de deducción .	La tarea Creación de percepción o Creación de deducción , en la sección Cálculos relacionados (desplácese a la derecha).	Se muestra en el informe Consulta de resultados de nómina y en los recibos de nómina de los trabajadores.

	Definición	Creación de tarea	Dónde definir la visualización	Valor devuelto
Grupo de componentes de pago	Añade los valores de los componentes de pago del grupo. Ejemplos: • <i>AUS suma a bruto [AUS].</i> • <i>FRA se suma a bruto [FRA]</i> • <i>Deducciones antes de impuestos (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)</i> Los grupos de componentes de pago siempre filtran por worktag.	Creación de grupo de componentes de pago	La tarea Creación de grupos de componentes de pago , en el campo Uso de componente de pago .	Devuelve un único valor de bruto a neto cada vez que se hace referencia a él. Se muestra en los informes Consulta de percepción y Consulta de deducción en: • Sección Grupos de la ficha Sin fecha efectiva • Sección Cálculos relacionados de la ficha Con fecha efectiva
Acumulación de pago	Suma o resta los valores de incluidos: • Percepciones • Deducciones • PCRCs. • Grupos de componentes de pago • Otras acumulaciones de pago Puede configurar la acumulación de pago para filtrar los valores por worktag. Para Payroll for the UK, es importante asociar el worktag de ID de nómina de Reino Unido con las acumulaciones de pago.	Create Pay Accumulation	La tarea Creación de acumulación de pago , en la ficha Cálculo/Mostrar excepciones .	Devuelve un único valor de bruto a neto cada vez que se hace referencia a él. Se muestra en la ficha Saldos/acumulaciones de pago del informe Consulta de resultados de nómina .

	Definición	Creación de tarea	Dónde definir la visualización	Valor devuelto
Saldo de pago	Añade los valores de uno o varios saldos de componentes de pago a lo largo del tiempo. Ejemplo: el saldo acumulado anual de la devolución de un préstamo. Puede incluir: • Percepciones • Deducciones • PCRCs. • Acumulaciones de pago • Grupos de componentes de pago Puede configurar el saldo de pago para filtrar los valores por worktag. Para Payroll for the UK, es importante asociar el worktag de ID de nómina de Reino Unido a los saldos de pago.	Create Pay Balance	La tarea Creación de saldo de pago , en la casilla Mostrar en resultado .	Devuelve un valor para un periodo de saldo, como: • Mes hasta fecha • Acumulado anual • Periodo contable Se muestra en la ficha Saldos/ acumulaciones de pago del informe Consulta de resultados de nómina .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Creación de grupos de componentes de pago](#) en la página 268

[Creación de saldos de pago](#) en la página 366

[Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359

Referencia: informes de configuración de nómina

Workday proporciona informes que describen la configuración de nómina actual en su entorno de cliente.

Informe	Descripción
Tipos de acumulación	Tipos de acumulación distribuidos por Workday y recuentos de uso por cada tipo.

Informe	Descripción
Todos los periodos de saldo	Cuadre periodos por categoría (nómina, ausencias, compensación) y cómo calcula Workday las fechas inicial y final de periodo.
Todas las deducciones	Información detallada sobre cada deducción disponible en Workday, que incluye: • Grupos de componentes de pago que incluyen la deducción • Criterios de deducción, incluida la elegibilidad de categoría de ejecución, la elegibilidad de trabajador y las fórmulas de programación. • Detalles de cálculo, incluidas la fórmula y las sustituciones de cálculo, los worktags de cálculo y los cálculos relacionados. • Información del plan de beneficios • Si ha excluido una deducción de los devengos futuros. • Si los trabajadores pueden elegirlo a través del autoservicio de empleado.
Todas las percepciones	Información detallada sobre cada percepción disponible en Workday, que incluye: • Grupos de componentes de pago que incluyen la percepción • Criterios de percepción, incluida la elegibilidad de categoría de ejecución, la elegibilidad de trabajador y las fórmulas de programación. • Detalles de cálculo, incluidas la fórmula y las sustituciones de cálculo, los worktags de cálculo y los cálculos relacionados. • Elemento de compensación y prorrateo • Limite los cálculos de los importes de percepción.
Todas las acumulaciones de pago	Información detallada sobre cada acumulación de pago disponible en Workday, que incluye: • Elementos que se suman y se restan de la acumulación de pago. • Límite de cálculos para importes de acumulación de pago • Excepciones de cálculo y visualización • Otras acumulaciones de pago y grupos de pago que utilizan la acumulación de pago
Todos los saldos de pago	Cada saldo de pago, su periodo de saldo asociado y su método de cálculo de aplicación asociado.
Todos los grupos de componentes de pago	Cada grupo de componentes de pago, su tipo de uso (cálculos relacionados con percepciones, deducciones o componentes de pago), sus

Informe	Descripción
	percepciones o deducciones y sus cálculos relacionados.
Todos los cálculos relacionados con componentes de pago	Cada cálculo relacionado de componente de pago, el componente de pago que admite y el cálculo relacionado en el que se basa.
Todos los cálculos relacionados	Cada cálculo relacionado y los cálculos relacionados del componente de pago basados en él.
Auditoría de asignación de compensación de percepción ambigua	Percepciones con una o varias asignaciones ambiguas: • Percepción asignada a planes de compensación de distintos tipos. • Percepción asignada a dos o más planes por horas. • Percepción asignada a dos o más planes de compensación basados en porcentaje. • Percepción asignada a dos o más planes de compensación basados en unidad.
Reglas de elección de pago	Reglas que rigen las opciones de pago disponibles para los trabajadores para pagos de nómina y gastos. Para cada regla, Workday muestra lo siguiente: • Tipo de regla (nómina, interfaz con nómina o gasto) • Categoría de ejecución para pago, si la hubiera. • Tipos de pago permitidos (como cheque e ingreso en cuenta) • Número máximo de elecciones de pago y si puede mezclar tipos de pago. • Cálculos de distribución permitidos (importe fijo, porcentaje o ambos). • Tipo de pago por defecto, si lo hubiera. Para editar reglas de elección de pago, utilice la tarea Mantenimiento de reglas de elección de pago .
Imágenes de cheques de muestra	Para Payroll de Canadá y EE. UU.: Imágenes de cheques de muestra e instrucciones de texto para ayudar a los usuarios a introducir los detalles de la cuenta bancaria para las elecciones de pago en los países admitidos. Para añadir una imagen de cheque de muestra e instrucciones de texto para un país, utilice la tarea Edición de imagen de cheque de muestra .

Referencia: cálculos relacionados para deducciones y percepciones de beneficios (EE.UU.)

Cálculos relacionados de límites de diferimiento electivos

Workday ofrece los siguientes cálculos relacionados que puede utilizar para definir límites de diferimiento electivos en percepciones y deducciones:

Cálculo relacionado	Descripción
<i>Límite anual de compensación anual de diferimiento electivo para planes SEP 401(k), 403(b), 457(b) y 408(k)</i>	Un cálculo de consulta propiedad de Workday. Devuelve un valor numérico para el límite anual de contribución de actualización para los planes SEP para el año: • 401k • 403b • 457b • 408k
<i>Límite anual de diferimiento electivo para planes SEP 401(k), 403(b), 457(b) y 408(k)</i>	Un cálculo de consulta propiedad de Workday que devuelve un valor numérico para el límite de contribución anual de los planes SEP para el año: • 401k • 403b • 457b • 408k No incluye el límite de contribución de actualización.
<i>Límite anual 401k (incluida actualización si el trabajador tiene más de 50 años)</i>	Un cálculo condicional propiedad de Workday que devuelve un valor numérico para el límite de contribución anual 401k (incluido el límite de actualización, si procede) para el año.

Cálculos relacionados con límites de sección 415

Workday ofrece los siguientes cálculos relacionados que puede utilizar para definir los límites de la Sección 415 en las percepciones y deducciones:

Cálculo relacionado	Descripción
<i>Límite salarial elegible según la Sección 415</i>	Un cálculo de consulta propiedad de Workday. Devuelve un valor numérico para el límite salarial elegible de la Sección 415 para el año.

Cálculos relacionados con límites de cuentas de ahorro médico

Workday ofrece los siguientes cálculos relacionados que puede utilizar para definir los límites de la cuenta de ahorro médico (HSA) en las percepciones y deducciones:

Cálculo relacionado	Descripción
<i>Beneficios: límite máximo de contribución anual a HSA (sin límite de recuperación)</i>	Un cálculo condicional propiedad de Workday. Presenta el mínimo del máximo de contribución del plan HSA y el límite del IRS, si hay un máximo de contribución en la definición del plan de beneficios de la HSA. Si no existe un máximo de contribución en el plan HSA, Workday utiliza el límite del IRS. No incluye el límite de contribución de actualización. Hay dos tablas de consulta basadas en la cobertura (empleado o familia) para el importe límite del IRS. Para consultar el tipo, utilice el año de la fecha de pago. Workday utiliza valores de límite de familia si va a incorporar las deducciones directamente a la nómina mediante la entrada de nómina (en lugar de realizar un seguimiento del plan de beneficios de

Cálculo relacionado	Descripción
	HSA en Workday). Si necesita valores de límite de empleado, cree nuevos cálculos para acomodar los límites.
<i>Beneficios: límite máximo de contribución anual de actualización de HSA (si el trabajador tiene 55 años o más)</i>	Un cálculo aritmético propiedad de Workday. Presenta la suma de los <i>beneficios: límite máximo de contribución anual de actualización de HSA (sin límite de actualización)</i> y <i>Beneficios: límite máximo de contribución anual de actualización de HSA (si el trabajador tiene más de 55 años)</i>. El supuesto es que no hay un máximo de contribución en la definición del plan de beneficios de HSA para el límite de actualización, por lo que Workday utiliza el límite de IRS para las contribuciones de actualización. Workday utiliza valores de límite de familia si va a incorporar las deducciones directamente a la nómina mediante la entrada de nómina (en lugar de realizar un seguimiento del plan de beneficios de HSA en Workday). Si necesita valores de límite de empleado, cree nuevos cálculos para acomodar los límites.

Resolución de problemas: pagos únicos

La nómina no procesa pagos únicos.

Workday carga los pagos únicos, pero no los incluye en el periodo de nómina actual.

Causa	Solución
La fecha de pago programada del pago único es anterior a las fechas del periodo de nómina actual.	Ejecute la nómina retroactiva. Consulte Pasos: proceso de nómina retroactiva en la página 970.
La fecha de pago programada del pago único es posterior a las fechas del periodo de nómina actual.	Procese la nómina para el siguiente periodo de nómina. Consulte Pasos: proceso de nómina en la página 718.

La nómina procesa un pago único varias veces.

Cause: Hay varias categorías de ejecución con periodos de pago compartidos que corresponden a la fecha efectiva del pago único.

Solution: Cree una percepción independiente para cada categoría de ejecución.

En la lista de valores Elegibilidad de categoría de ejecución , seleccione una categoría de ejecución para restringir cada percepción a una categoría de ejecución.

Consulte [Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258.

relatedlinks

Información relacionada

[Solicitud de pagos únicos para empleados](#)

Prorrateo

Consideraciones de definición: prorrateo de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del prorrateo de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

En respuesta a determinados eventos de mitad de periodo, Workday divide un periodo de nómina en subperiodos con cálculos de nómina independientes antes y después del evento. Ejemplo: cambios de compensación.

Para otros eventos de mitad de periodo, Workday crea un subperiodo para reflejar con precisión la parte del periodo de pago en la que empleó al trabajador. Ejemplo: contratación, baja.

Al crear varios periodos de pago, Workday puede aplicar lo siguiente:

- Prorrrateo de componente de pago, lo que da como resultado un resultado de bruto a neto que incluye valores de componente de pago independientes para cada subperiodo.
- Prorrrateo de bruto a neto, lo que da como resultado importes brutos a neto independientes para cada subperiodo.

Nota: Nómina para Irlanda solo admite el prorrrateo de componentes de pago.

Puede configurar:

- Cómo calcula Workday los valores de los componentes de pago para cada subperiodo
- En algunos casos, si Workday utiliza prorrrateo de componentes de pago o de bruto respecto a neto.

Beneficios para la empresa

El prorrrateo de los cálculos de nómina facilita el pago exacto de los trabajadores, ya que tiene en cuenta los cambios de nómina a mitad de periodo cuando se producen.

La configuración del modo en que Workday calcula los importes de nómina para cada subperiodo le proporciona la flexibilidad necesaria para adaptar los cálculos a distintas situaciones hipotéticas.

Ejemplos de uso

Puede prorrratear las percepciones y deducciones para reflejar la mitad del periodo:

- Cambios en la elección de impuestos (FRA) de AGIRC-ARCCO
- Transferencias de empresa o grupo de pago
- Cambios de compensación
- Cambios en el equivalente a tiempo completo o en el tiempo de trabajo (FRA).
- Contrataciones o bajas
- Cambios de puesto
- Cambios en las horas semanales programadas (AUS)
- Cambios en convenios colectivos (AUS)
- Ausencias
- Cambios en el estado de alivio de residencia de cónyuge militar (EE. UU.)
- Cambios de estado de trabajo principal (EE. UU.)
- Cambios de estado para empleados con asignaciones de impuestos para varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.).

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué importes de percepciones y deducciones desea prorrratear?	Para cada percepción y deducción, puede hacer lo siguiente: • Defina un método para prorrratear los importes de los componentes de pago en función de los días naturales o laborables del subperiodo. • Procese el componente de pago en su totalidad para cada subperiodo o una vez por periodo de pago utilizando los criterios de elegibilidad de trabajador. Cuando no selecciona un método de prorrrateo, Workday procesa el componente de pago en su totalidad para cada subperiodo en el que se

Preguntas	Consideraciones
	aplica el pago. A la hora de decidir si prorratear un componente de pago, tenga en cuenta si las entradas del cálculo ya reflejan el subperiodo. Para Payroll for Australia, también puede utilizar cálculos relacionados y cálculos de sustitución para definir reglas de prorrateo que se ajusten a sus requisitos.
Para los componentes de pago prorrateados, ¿cómo desea calcular los importes prorrateados?	Puede configurar Workday para prorratear los importes de cálculo en función de: • Días naturales • Días laborables del periodo • Días laborables del año, donde se define el número de días laborables del año. • El método de cálculo que configura para los cálculos relacionados (AUS).
¿Desea pagos independientes para una ausencia (LOA)?	Por defecto, Workday utiliza el prorrateo bruto-neto para gestionar los subperiodos de las cartas de acuerdo introducidas en Workday Absence Management, creando un pago y un recibo de nómina independientes para cada subperiodo. Puede configurar Workday Payroll para utilizar el prorrateo de componentes de pago para las cartas de acuerdo, lo que da como resultado un pago y un recibo de nómina para todo el periodo. Para Payroll for Australia, Workday recomienda utilizar los cálculos distribuidos por Workday para realizar el pago cuando los trabajadores están en una carta de ausencia. Nómina para Irlanda: • Solo admite el prorrateo de componentes de pago. • No prorratea las semanas asegurables de PRSI para los trabajadores con cartas de acuerdo no retribuidas.
¿Cuándo quiere que se aplique un cambio de compensación a mitad de periodo?	Workday aplica los cambios de compensación de mitad de periodo introducidos a través de Workday Compensation a todo el periodo de nómina en el que se produce el cambio. Para reflejar el cambio de compensación a mitad de periodo, puede configurar Workday Payroll para que aplique el prorrateo del componente de pago a los cambios de compensación.
¿Sus empleados tienen varios puestos (CAN, EE. UU.)?	Cuando configura varios puestos, Workday gestiona los cambios de grupo de pago o de empresa con el prorrateo de componente de pago. Cuando los trabajadores con varios puestos cambian de grupo de pago o de empresa,

Preguntas	Consideraciones
	Workday prorratea los componentes de pago basados en la posición, no en el trabajador.
¿Está utilizando horas de festivos como parte de su cálculo?	Al crear un cálculo que utiliza horas de festivo de calendarios de festivos como entradas, Workday recomienda utilizar cálculos de valor de instancia distribuidos por Workday. Ejemplo: <i>Worker: Holiday Hours (from Holiday Calendar) for Worker during Sub-Period.</i>
¿Qué cálculos relacionados desea prorratear?	Workday recomienda: • Cálculos relacionados de prorrateo que devuelven importes para un periodo de pago completo. Ejemplos: salario de Workday Compensation, horas programadas. • No prorratear los cálculos relacionados que devuelven importes para el subperiodo. Ejemplos: tarifas, horas trabajadas para el subperiodo, horas de vacaciones y permisos. Para evitar el doble prorrateo, Workday no prorratea directamente un importe de componente de pago cuando la percepción tiene un cálculo relacionado de componente de pago (PCRC) con un método de prorrateo seleccionado. Workday aplica esta regla independientemente de si utiliza el PCRC en el cálculo del componente de pago. Cuando selecciona un método de prorrateo para un cálculo relacionado que es diferente del método de prorrateo del componente de pago, Workday utiliza el método de prorrateo del componente de pago.
¿Está utilizando FLSA para pagar un bonus a los trabajadores en la LOA (EE. UU.)?	Seleccione la regla FLSA Bonus Allocation Across Coverage Dates adecuada al configurar la percepción de bonus. A continuación, Workday calcula los importes de bonus para los trabajadores elegibles según FLSA en la carta de acuerdo en función de su configuración. Consulte: Concepto: asignación de bonus FLSA en la página 1135.
¿Desea prorratear los cambios de mitad de periodo para las elecciones de impuestos (FRA) de ETC/Tiempo de trabajo o ARRCO-AGIRC?	Puede configurar una sustitución de prorrateo de nómina para prorratear los cambios a mitad de periodo para las elecciones de impuestos ETC/Tiempo de trabajo o ARRCO-AGIRC. Puede acceder a la tarea Mantenimiento de sustitución de prorrateo de nómina para aceptar estas funciones. Workday no las activa por defecto. Un cambio retroactivo en las elecciones de impuestos ETC/Tiempo de trabajo o ARRCO-AGIRC no activa un cálculo retroactivo. Cuando

Preguntas	Consideraciones
	la acción retroactiva se activa por otro evento, los cambios de elección de impuestos ETC/Tiempo de trabajo o ARRCO-AGIRC se incluyen en el cálculo.
¿Cómo aplica Workday un componente de pago de referencia cuando el componente de pago principal está sujeto al prorrateo del componente de pago?	Cuando un componente de pago principal hace referencia a otro componente de pago (por ejemplo, la paga base hace referencia a la paga de festivo), debe seleccionar la casilla Subperiodo único de destino para un componente de pago prorrateado en la tarea Creación de grupo de componentes de pago o Creación de acumulación de pago . Al seleccionar esta casilla, se define el componente de pago al que se hace referencia (ejemplo: pago de festivo) para que tenga como destino un único subperiodo del componente de pago principal prorrateado. Para evitar efectos negativos en los cálculos retroactivos, debe hacer lo siguiente: • Cree un nuevo grupo de componentes de pago o acumulación de pago y active Subperiodo único de destino para un componente de pago prorrateado. • Cree una nueva instantánea con fecha efectiva para su componente de pago principal que haga referencia al grupo de componentes de pago clonado o a la acumulación de pago. Si hay acumulaciones de pago o grupos de componentes de pago anidados, debe activar cada nivel para establecer como objetivo un subperiodo con precisión. Cuando el subperiodo del componente de pago de referencia o la fecha final del periodo no se incluyen en un subperiodo del componente de pago principal, Workday aplica el componente de pago de referencia al primer subperiodo del componente de pago principal. Consulte Concepto: cálculo de prorrateo de componente de pago En el caso de los trabajadores FLSA, Workday recomienda activar la función Subperiodo único de objetivo para un componente de pago prorrateado solo cuando las horas se prorrateen. Se recomienda que las entradas de pago destinen la reducción al subperiodo FLSA correcto. De lo contrario, la reducción podría incluirse en el subperiodo incorrecto y podría afectar al cálculo de horas extra de la FLSA (por encima o por debajo de lo establecido) porque reduce los salarios de la semana incorrecta.

Recomendaciones

Workday recomienda activar el prorrateo de componentes de pago para las cartas de acuerdo cuando el prorrateo bruto neto dé como resultado un pago bruto negativo.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Limitación	Detalles
No todos los cambios a mitad de periodo provocan el prorrateo.	Workday no crea varios subperiodos para • Beneficios • Tipos de remuneración Ejemplo: • Posiciones de trabajador • Cambios en la declaración de im • Cambios en jubilación por jubilac
Cambios de provincia de trabajo (CAN)	Cuando realiza un cambio a mitad de p paga en varios resultados de bruto resp periodo de pago.
Cambios de grupo de pago	Los criterios de elegibilidad de trabajad creados por cambios de grupo de pago
Bajas a mitad de periodo	Workday recomienda realizar cambios seleccionado como método de prorrateo Cuando un trabajador tiene una baja a Cuando se da de baja a un trabajador a Workday genera dos subperiodos dent Cuando la fecha de pago final es igual Ejemplo: el 15 de marzo se da de baja subperiodos para los resultados de pag Workday prorratea las semanas asegu pago mensual a una semanal a mitad c
Transferencias a mitad de periodo (IRL)	

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con la seguridad activada para este dominio pueden seleccionar el método de prorrateo para una percepción o deducción.
<i>Set Up: Calculations - Generic</i> en el área funcional Core Payroll. <i>Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Los usuarios con la seguridad activada para cualquiera de estos dominios pueden seleccionar el método de prorrateo para un cálculo relacionado.

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> en el área funcional System	Los usuarios con la seguridad activada para este dominio pueden activar el prorrateo de componentes de pago para las cartas de acuerdo.

Procesos de gestión

Algunos procesos de gestión que se producen a mitad de periodo dan como resultado varios subperiodos. Consulte [Referencia: cambios a mitad de periodo que provocan prorrateo](#) en la página 330.

Informes

Informes	Consideraciones
Todos los resultados de pago bloquean cambios en opción de prorrateo por entorno de cliente	Sirve para identificar y finalizar los resultados de nómina en curso o de nómina retroactiva antes de activar el prorrateo de componentes de pago para la carta de acuerdo.
Mantenimiento de sustitución de prorrateo de nómina	Le permite gestionar la configuración de prorrateo de nómina en su entorno de cliente. Para un país determinado, puede hacer lo siguiente: • Consulte las categorías de prorrateo de nómina que admiten la sustitución de entorno de cliente. • Cambie el tipo de prorrateo para las categorías de prorrateo de nómina que admiten una sustitución. El usuario debe estar en uno de estos grupos de seguridad : • Administrador de nómina • Auditor de nómina • Socio de nómina
Cambios de prorrateo para grupo de trabajadores	Sirve para identificar a los trabajadores con resultados de pago prorrateados.

Puede utilizar los orígenes de datos de informe Proration Changes for Workers for Period and Pay Run Group WS param para crear informes personalizados sobre las entradas de nómina.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Gestión de ausencias	Workday crea varios subperiodos en respuesta a las cartas de acuerdo de mitad de periodo. La configuración de prorrateo del componente de pago no afecta al saldo ni al prorrateo de acumulación de ausencias.

Funciones	Consideraciones
	Cuando crea cálculos con importes de vacaciones y permisos como entradas, Workday recomienda recuperar los importes de vacaciones y permisos directamente de las ACRC. Workday recomienda no hacer referencia a otros PCRC en la definición de percepción o deducción. Ejemplo: cuando reduzca el salario de un trabajador por importes de vacaciones y permisos retribuidos, haga referencia a las ACRC de vacaciones y permisos, en lugar de a las PCRC de las percepciones de vacaciones y permisos.
compensación	Workday puede crear varios subperiodos en respuesta a cambios de compensación a mitad de periodo. La configuración de prorrateo del componente de pago no afecta al prorrateo basado en tiempo de las primas de méritos y bonus de Compensación.
Cálculos FLSA (EE. UU.)	Workday utiliza el método de prorrateo de un componente de pago (días naturales o laborables) para prorratear los cálculos de FLSA. Workday prorratea los importes de los componentes de pago mediante esta fórmula: (Número de días en periodo FLSA/Número de días en periodo de cobertura). Cuando selecciona Ninguno de los anteriores como método de prorrateo, Workday divide el importe del componente de pago por el número de periodos FLSA en las fechas de cobertura.
Costos de mano de obra	Cuando activa los costos a mitad de periodo, Workday utiliza el método de prorrateo especificado en las percepciones para prorratear los cambios a mitad de periodo en las asignaciones de costos. Workday prorratea los costos de mitad de periodo para las deducciones en función de los días naturales, independientemente del método de prorrateo de la deducción. Workday no admite el método de prorrateo Prorrateo mediante días laborables anuales para el cálculo de costos a mitad de periodo. En su lugar, Workday utiliza días naturales.
Pagos bajo demanda	Workday gestiona el prorrateo de los pagos bajo demanda de forma diferente en función del tipo de pago: • Workday prorratea los pagos de sustitución bajo demanda en todos los subperiodos elegibles, en función del método de prorrateo seleccionado.

Funciones	Consideraciones
	Workday no prorratea los pagos adicionales bajo demanda. Debe crear pagos o entradas independientes para cada subperiodo.
Entrada de nómina	Workday gestiona la entrada de nómina para varios subperiodos en función del tipo de entrada: - En el caso de las entradas únicas, Workday procesa toda la entrada en el subperiodo que incluye la Fecha finalde entrada de nómina . - En el caso de las entradas continuas, Workday resuelve el componente de pago en cada subperiodo.
Cálculos de pago retroactivo	El cálculo de pago retroactivo aplica el mismo método de prorrato que define para el componente de pago para los cálculos de nómina. En el caso de las cartas de acuerdo, cuando cambie el método de cálculo de bruto a neto a prorrato de componente de pago, hágalo para todas sus definiciones con fecha efectiva. Esta práctica evita resultados inesperados en el periodo anterior que se recalculan de forma retroactiva.
Posición de proceso de nómina (Canadá, EE. UU.)	Para los trabajadores con varios puestos, Workday crea varios subperiodos cuando: - La posición principal cambia de estado de trabajo a mitad de periodo. - La posición adicional es la posición de proceso y cambia de estado de trabajo a mitad de periodo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Si no selecciona un método de prorrato para una percepción o deducción, puede configurar si Workday crea:

- Varios resultados bruto-neto para cartas de acuerdo
- Un único resultado bruto-neto para las cartas de acuerdo.

Ejemplo: puede activar el prorrato de componentes de pago para las cartas de acuerdo en las percepciones basadas en horas donde los cálculos relacionados devuelven directamente los importes de los subperiodos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [asignación de costos de nómina](#) en la página 630

Concepto: [asignación de bonus FLSA](#) en la página 1135

Referencia relacionada

Novedades posteriores a 2021R1: marco de prorrateo de nómina

2021R2 Novedades posteriores: eventos de prorrateo para Francia

Información relacionada

Ejemplo: definición de prorrateo de componente de pago para ausencia en la página 333

Pasos: definición de prorrateo**Antes de empezar**

Revise las consideraciones de definición para el prorrateo de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En respuesta a determinados eventos de mitad de periodo, Workday divide un periodo de nómina en subperiodos con cálculos de nómina independientes antes y después del evento.

Puede configurar cómo calcula Workday los valores de los componentes de pago para cada subperiodo. En algunos casos, puede configurar si se aplica Workday:

- Prorrateo bruto-neto
- Prorrateo de componente de pago
- Sin prorrateo (FRA).

Nota: Nómina para Irlanda solo admite el prorrateo de componentes de pago.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de días trabajados por turno de trabajo para asignar días a los turnos cuando quiera prorratear por días trabajados.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Proration - Work Shift Days Worked)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda al informe Mantenimiento de sustitución de prorrateo de nómina (opcional).
 - a) Acceda a la fila de una categoría de evento editable y haga clic en Editar.
 - b) En la lista de valores Tipo de prorrateo, seleccione el tipo de prorrateo que desea aplicar.

No puede modificar un tipo de prorrateo de nómina cuando hay resultados de nómina en curso.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

3. [Definición de cálculos de prorrateo](#) en la página 322.

Resultados

Cuando calcula la nómina, Workday divide un periodo de nómina en subperiodos con cálculos de nómina independientes antes y después del evento y prorratea los valores de los componentes de pago entre los subperiodos.

Cuando activa los costos de mitad de periodo para su entorno de cliente:

- Workday prorratea la asignación de costos por el tipo de prorrateo en el componente de pago.
- Los costos siempre se prorratearán independientemente del prorrateo del componente de pago.

Ejemplo: si define un componente de pago para prorratear por días naturales y su periodo de pago es del 1/6 al 15/6, el periodo tendrá un total de 15 días. Si hay un cambio de costos el 8/6, 7 días (6/1-6/7) del total de 15 se destinan al primer cálculo de costos. Los otros 8 días (8/6-15/6) se destinan al segundo cálculo de costos.

Qué hacer a continuación

Para identificar a los trabajadores con resultados prorrateados, acceda al informe Cambios de prorrateo para grupo de trabajadores .

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Consideraciones de definición: prorrateo de nómina en la página 312](#)

[2021R2 Novedades posteriores: eventos de prorrateo para Francia](#)

Definición de cálculos de prorrateo

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando un cambio a mitad de periodo crea subperiodos, puede configurar Workday para prorratear el componente de pago y los importes de cálculo relacionados en cada subperiodo.

Al configurar los cálculos de prorrateo, asegúrese de definir un método de prorrateo tanto para el componente de pago como para los cálculos relacionados pertinentes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción .
2. Mientras configura la sección Cálculo de prorrateo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Prorratear utilizando días trabajados	Prorratea según la fórmula: (Número de días trabajados en el subperiodo)/(Número de días laborables en el periodo completo). Ejemplo: contrata a un trabajador el 5/6 con un periodo del 1/6 al 15/6 para una nómina bimensual. Con 11 fechas de trabajo de lunes a viernes, Workday utiliza un factor de prorrateo de 7/11. Workday hace referencia al turno de trabajo asignado de un empleado para determinar el número de días de trabajo que se utilizarán en el factor de prorrateo. Cuando no asigna un turno de trabajo, Workday utiliza de lunes a viernes como días de trabajo.
Prorrateo mediante días naturales	Depende del número de días del mes. Ejemplo: para una persona contratada a mediados de mes para la nómina de junio, Workday utiliza un factor de prorrateo de 15/30 para el periodo mensual.
Prorrateo mediante días de trabajo anuales	Prorratea mediante la fórmula: (Días trabajados * Periodos en el año)/(Días anuales * (Días en turno de trabajo/5)). Defina los días anuales para el factor de prorrateo en la lista de valores Cálculo para días anuales trabajados .

Opción	Descripción
	Workday utiliza el turno de trabajo de un empleado para determinar lo siguiente: • Los días trabajados. • El denominador del factor de prorrateo. Cuando no asigna un turno de trabajo, Workday utiliza de lunes a viernes como días de trabajo. Ejemplo: define 260 días anuales trabajados para una posición a tiempo completo que trabaja de lunes a viernes. Para un empleado contratado a mitad de mes para una nómina mensual, Workday utiliza un factor de prorrateo de $(11*12)/(260)$. Workday no admite la opción Prorrateo utilizando días de trabajo anuales cuando: • Gestión de costos de mano de obra a mitad de periodo. En su lugar, Workday utiliza días naturales (CAN, FRA, IRL, UK, USA). • Asignación de un bonus FLSA entre empleos. En su lugar, Workday utiliza el número de periodos FLSA dentro de las fechas de cobertura (EE. UU.).
Ninguna de las anteriores	Sin prorrateo. Workday procesa el componente de pago en su totalidad en cada subperiodo. Para procesar el componente de pago solo una vez por periodo de pago, seleccione uno de los siguientes cálculos en la cuadrícula Elegibilidad de trabajador : • <i>Componente de pago: no pagado anteriormente en periodo</i> • <i>Componente de pago: no pagado anteriormente en periodo (por empresa)</i> Para Payroll for Australia, Workday recomienda elegir esta opción.

3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Eventos que causan prorrateo de componente de pago	Por defecto, Workday no prorratea los cambios de compensación a mitad de periodo. Seleccione <i>Cambio de compensación</i> para activar el prorrateo del componente de pago para un cambio a mitad de periodo en la compensación de un trabajador. Por defecto, Workday aplica el prorrateo bruto-neto para las ausencias. Cuando se activa esta opción en el informe Mantenimiento de sustitución de prorrateo de nómina , puede seleccionar <i>Ausencia basada en trabajador</i> para

Opción	Descripción
	utilizar el prorrateo del componente de pago en una ausencia. Para ello, debe identificar un país en el devengo. En Payroll for Australia, Workday no aplica el prorrateo por defecto para las ausencias. Workday recomienda activar la ausencia como evento de prorrateo del componente de pago y, a continuación, seleccionar la ausencia basada en el trabajador para la ausencia. Payroll for Ireland solo admite el prorrateo de componentes de pago. Workday no prorratea las semanas asegurables mediante PRSI de los trabajadores con ausencias no retribuidas. Debe ajustar las semanas asegurables manualmente. Consulte Introducción de entrada de nómina para trabajadores en la página 687.
Elemento de compensación	Al definir el prorrateo del componente de pago para un cambio de compensación a mitad de periodo, seleccione el elemento de compensación para la percepción.

4. Defina el método de prorrateo para los cálculos relacionados que se enumeran en la cuadrícula Cálculos relacionados .

Para Payroll de Canadá, Francia, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.:

- Seleccione Edición > de cálculo relacionado en el menú de acciones relacionadas de un cálculo relacionado.
- En la ficha Valor , seleccione un método de prorrateo.

Asegúrese de seleccionar un método de prorrateo que sea coherente con el método de prorrateo del componente de pago.

En el caso de las percepciones y deducciones con el método de prorrateo Prorrateo mediante días laborables anuales , seleccione uno de los siguientes métodos para los cálculos relacionados:

- Prorratear utilizando días trabajados
- Prorrateo mediante días naturales

En el caso de Payroll for Australia, Workday recomienda configurar el prorrateo en Cálculos relacionados de componente de pago. Cuando configura cálculos para un cálculo relacionado de componente de pago, puede utilizar los cálculos distribuidos por Workday para derivar los valores de un subperiodo. Por ejemplo:

- *Subperiodo CP: horas de trabajo programadas, excluido el tiempo no laborable, en un subperiodo según horario de trabajador*
- *Puesto: horas semanales programadas (en fecha final de subperiodo)*
- *Compensación: valor de elemento de compensación (con Sustitución de frecuencia de PC - Sin redondeo)*

Resultados

Al calcular la nómina, Workday prorratea los valores de los componentes de pago entre los subperiodos y redondea:

- Factor de prorrato a 6 decimales. Workday redondea por arriba 0,0000005 y por encima, y por abajo por debajo de 0,0000005.
- El resultado final basado en la regla de redondeo definida para el cálculo. Cuando no hay una regla de redondeo definida, Workday redondea el resultado final prorrato a dos decimales. Workday redondea por arriba 0,005 y por encima, y por abajo por debajo de 0,005.

En Payroll for the US, Workday utiliza una lógica de redondeo independiente para asignaciones de varias jurisdicciones de trabajo para la entrada de nómina.

Qué hacer a continuación

Puede acceder a la tarea Edición de prorrato de cálculo y eventos que causan prorrato de componente de pago para verificar y editar la configuración de prorrato de todas las percepciones o deducciones.

Si ha configurado cálculos de prorrato en Cálculos relacionados de componente de pago, puede acceder a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción para verificar y editar la configuración de prorrato.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Concepto: pagos fuera de ciclo y prorrato

Cuando Workday crea subperiodos debido a un cambio a mitad de periodo, la forma en que se gestiona el prorrato de los pagos fuera de ciclo depende del tipo de pago.

Pagos de sustitución bajo demanda (AUS, CAN, FRA, UK, USA)

Cuando procesa un pago de sustitución bajo demanda y todos los subperiodos están disponibles, Workday prorrato el resultado entre los subperiodos. El prorrato es similar al pago en ciclo al que sustituye.

Cuando el trabajador es elegible para el pago de sustitución solo para un subperiodo, Workday asigna el pago a este subperiodo. Si introduce un evento que genera un nuevo subperiodo, puede ejecutar otro pago de sustitución para ese subperiodo.

Ejemplo: se da de baja a un trabajador a mitad de periodo y usted debe pagar las horas trabajadas.

Pagos adicionales bajo demanda

Workday no prorrato los importes de pago adicional bajo demanda. Debe calcular manualmente los importes prorrato de cada subperiodo.

Para un periodo que tenga prorrato de bruto a neto, cree un pago independiente para cada subperiodo. Para cada pago, introduzca lo siguiente:

- La fecha prevista de subperiodo para cada subperiodo.
- Los importes prorrato de que ha calculado.

Ejemplo: se da de baja a un trabajador a mitad de periodo y usted debe pagar las vacaciones acumuladas en el periodo de baja.

Para un periodo que tenga prorrateo de componente de pago, cree un pago único, con filas en la cuadrícula Entrada para cada subperiodo. En cada fila, introduzca lo siguiente:

- El importe prorrateado que ha calculado.
- La fecha final para orientar la fila al subperiodo correspondiente.

Ejemplo: un trabajador finaliza un puesto adicional a mitad de periodo y usted debe pagar el tiempo de vacaciones acumulado.

Pagos manuales

En el caso de la nómina de Canadá, Estados Unidos, Irlanda y Reino Unido, Workday no prorratea los importes de los pagos manuales. Debe calcular e introducir manualmente los importes prorrateados para cada subperiodo.

Nómina para Irlanda solo admite pagos adicionales manuales.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de pagos de sustitución bajo demanda](#) en la página 764

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

Concepto: entrada de datos de nómina y prorrateo

La entrada de nómina que introduzca mediante estas tareas no provoca el prorrateo:

- Introducción de entrada de nómina.
- Introducción de entrada de nómina por trabajador.

Cuando añade una entrada de nómina para un periodo con varios subperiodos, Workday los procesa de la siguiente manera:

Tipo de entrada de nómina	Prorrateo
Única	Workday procesa toda la entrada en el subperiodo que incluye la Fecha final de entrada de nómina .
En curso	Por defecto, Workday resuelve el componente de pago en cada subperiodo. Para el prorrateo bruto-neto, puede definir la elegibilidad del trabajador para que el componente de pago se resuelva solo una vez por periodo de pago. Workday prorratea los importes de cada subperiodo solo cuando se define el componente de pago para el prorrateo. En el caso de los trabajadores dados de baja, Workday aplica el pago al último subperiodo del trabajador cuando las fechas inicial y final del pago son posteriores al subperiodo de baja.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: entrada de nómina en resultados de nómina](#) en la página 694

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Concepto: varios puestos y prorrateo

Este tema se aplica a:

- Nómina para EE. UU.
- Nómina para Canadá

Workday prorratea los resultados de nómina en respuesta a los cambios a mitad de periodo en el puesto o la empresa de un trabajador. Cuando un trabajador tiene:

- Un solo puesto, Workday aplica el prorrateo bruto-neto.
- Varios puestos, Workday aplica el prorrateo del componente de pago.

Al calcular los resultados del subperiodo para un trabajador con varios puestos, Workday prorratea los componentes de pago basados en la posición y en el trabajador.

Cuando cambia el puesto principal de un trabajador a mitad de periodo, Workday asigna el estado *Recálculo obligatorio* a todos los subperiodos.

Ejemplo: transferencia de empresa a mitad de periodo con varios puestos

Laura tiene varias posiciones. Por su posición en la Alma Mater University, recibe las siguientes percepciones en cada periodo de pago:

- *Paga base por posición* (un componente de pago basado en posición) de 1000.
- *Crédito de beneficios del personal* (un componente de pago basado en el trabajador) de 20.

El 25 de marzo, su puesto en Alma Mater University (empresa) se transfiere a Alma Mater Foundation. Para el periodo de pago del 18 al 31 de marzo, Laura tiene dos resultados de pago de bruto a neto para su puesto:

Para Alma Mater University:

Componente de pago	Subperiodo	Importe
Paga base por posición	Del 18 al 24 de marzo	500
Crédito de beneficios de personal		20

En el caso de la fundación de alma máter:

Componente de pago	Subperiodo	Importe
Paga base por posición	25 de marzo - 31 de marzo	500
Crédito de beneficios de personal		20

Laura recibe su paga estándar por cualquier puesto adicional que no se vea afectado por el cambio de grupo de pago.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de Payroll para varios puestos](#) en la página 657

Concepto: configuraciones de componentes de pago para subperiodos

Los cálculos de componentes de pago se definen normalmente para devolver un importe para un periodo de pago completo. Cuando tiene subperiodos en un periodo de pago, existen varios métodos para evitar que el componente de pago se resuelva con su importe total para cada subperiodo.

Opción	Descripción
Defina un método de prorrateo para los componentes de pago.	El componente de pago se resuelve en cada subperiodo, pero devuelve un importe prorrateado para el subperiodo.
Utilice criterios de elegibilidad para procesar un componente de pago una vez por periodo.	Solo para prorrateo bruto-neto. Al crear un componente de pago, seleccione una de las siguientes opciones en la lista de valores Elegibilidad de trabajador : - Componente de pago: no pagado anteriormente en periodo - Componente de pago no pagado anteriormente en periodo (por empresa) A continuación, el componente de pago se resuelve para un subperiodo con el importe definido para todo el periodo, pero solo cuando el componente de pago todavía no se ha resuelto. Nota: Estos criterios de elegibilidad no se aplican al prorrateo provocado por cambios de grupo de pago. Para evitar resultados duplicados, realice cambios en el grupo de pago antes de abrir el periodo de pago.
Deducir días no trabajados durante el periodo (FRA)	En el caso de contrataciones o bajas a mitad de periodo, puede calcular el pago de un trabajador para todo el periodo de pago en función del horario del trabajador. A continuación, puede crear una deducción para restar el pago equivalente de las horas no trabajadas. Consulte Ejemplo: creación de deducciones para nuevas contrataciones y empleados dados de baja (FRA) en la página 1837.

Cálculos y subperiodos (FRA)

Al definir los cálculos, puede utilizar campos de informe que devuelvan lo siguiente:

- Un valor para el subperiodo.
- Un valor para el periodo.

Todos los cálculos se resuelven para cada subperiodo. Esto podría dar lugar a valores diferentes para los cálculos de comparación de valores lógicos o de instancia en cada subperiodo.

Ejemplo: un trabajador tiene un cambio de empresa a mitad de periodo y también cambia del convenio colectivo A al convenio colectivo B. Si selecciona:

- El campo de informe *Convenio colectivo en fecha final de subperiodo*, Workday devuelve distintos valores de convenios colectivos para cada subperiodo.
- El campo de informe *Convenio colectivo en fecha final de periodo*, Workday devuelve el mismo convenio colectivo para cada subperiodo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

Concepto: cálculo de prorrateo de componente de pago

Cuando un componente de pago principal hace referencia a otro componente de pago (por ejemplo, la paga base hace referencia a la paga de festivo), debe seleccionar la casilla Subperiodo único de destino para un componente de pago prorrateado en la tarea Creación de grupo de componentes de pago o Creación de acumulación de pago. Al seleccionar esta casilla, se define el componente de pago al que se hace referencia (ejemplo: pago de festivo) para que tenga como destino un único subperiodo del componente de pago principal prorrateado.

Si introduce el componente de pago de referencia mediante una entrada de pago y la fecha final de entrada está dentro del periodo; Workday utiliza la fecha final de entrada. Ejemplo: Jake Lee tiene un cambio de compensación a mitad de periodo el 10/01/24. Hay una entrada de pago para un festivo el 1/1/24. La paga base está configurada para el prorrateo del componente de pago en un cambio de compensación y la paga de festivos no. Workday calcula:

- Componente de pago principal Subperiodo de paga base 1 (1/1-1/9)
- Componente de pago principal Subperiodo de paga base 2 (10/1-31/1)
- El componente de pago de referencia Pago de festivos introducido mediante la entrada (la fecha inicial y final es 1/1) tendrá como destino el subperiodo 1 del componente de pago principal.

Si no introduce el componente de pago al que se hace referencia a través de la entrada o la fecha final de entrada está fuera del periodo; Workday utiliza el subperiodo del componente de pago de referencia o la fecha final de periodo para determinar el subperiodo de destino del componente de pago principal. Ejemplo: Jake Lee tiene un cambio de compensación a mitad de periodo el 10/01/24. El 1/1/24 es festivo. La paga base está configurada para el prorrateo del componente de pago en un cambio de compensación y la paga de festivos no. Workday calcula:

- Componente de pago principal Subperiodo de paga base 1 (1/1-1/9)
- Componente de pago principal Subperiodo de paga base 2 (10/1-31/1)
- El componente de pago de referencia Pago de festivos no introducido a través de la entrada tendrá una fecha final de periodo del 31/1 y tendrá como destino el subperiodo 2 del componente de pago principal.

Cuando el subperiodo del componente de pago de referencia o la fecha final del periodo no se incluyen en un subperiodo del componente de pago principal, Workday aplica el componente de pago de referencia al primer subperiodo del componente de pago principal. Ejemplo: Jake Lee's:

- Eventos de prorrateo del componente de pago principal (paga base): cambio de compensación y ausencia.
- Eventos de prorrateo de componente de pago de referencia (pago de festivos): ninguno
- Grupo de pago: Ejecutivo (mensual)
- Periodo de pago: 1/1/24 - 31/1/24

Secuencia de eventos:

1. El 1 de enero es festivo
2. Jake Lee se va de ausencia a partir del 5/1
3. Reincorporación de ausencia efectiva 1/10
4. Cambio de compensación para Jake Lee efectivo el 15/1
5. Jake Lee se va de ausencia a partir del 31/1
6. Reincorporación de ausencia efectiva el 1/2

Workday calcula:

- Subperiodo de paga base 1: 1/1 - 1/4
- Subperiodo de paga base 2: 1/10 - 1/14
- Subperiodo de paga base 3: 1/15 - 30/1
- El pago de festivo no tiene subperiodo, por lo que la fecha final del periodo es el 31/1
- Los salarios de reducción para la paga de festivos se aplican al subperiodo de paga base 1/1 - 1/4

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: cálculo de prorrateo de componente de pago](#)

Referencia: cambios a mitad de periodo que provocan prorrateo

Workday crea varios subperiodos en respuesta a los siguientes cambios a mitad de periodo:

Para Payroll para Australia:

Tipo de cambio	Prorrateo
Contratación de trabajador	Bruto-neto
Baja de trabajador	Bruto-neto
Cambiar puesto principal	Bruto-neto
Grupo de pago	Bruto-neto
Empresa	Bruto-neto
Solicitud de ausencia (ausencia basada en trabajador)	Componente de pago
Reincorporación de ausencia (ausencia basada en trabajador)	Componente de pago
Cambio de compensación	Componente de pago
Cambio en horas semanales programadas	Componente de pago
Cambio en convenio colectivo	Componente de pago

Para Payroll para Canadá:

Tipo de cambio	Prorrateo	Qué se prorratea cuando se utilizan varios puestos
Contratación de trabajador	Bruto-neto	Bruto-neto
Baja de trabajador	Bruto-neto	Bruto-neto
Añadir puesto	No aplicable	Componente de pago
Finalizar puesto	No aplicable	Componente de pago
Cambiar puesto principal	Bruto-neto	Bruto-neto
Grupo de pago	Bruto-neto Si cambia la provincia de trabajo de un trabajador a mitad de periodo y también realiza una transferencia de empresa o de grupo de pago, Workday procesa varias relaciones de bruto a neto, pero solo procesa la provincia de empleo correspondiente a la provincia en vigor al final del periodo.	Componente de pago
Empresa	Bruto-neto	Componente de pago

Tipo de cambio	Prorrateo	Qué se prorratea cuando se utilizan varios puestos
Solicitud de ausencia (ausencia basada en trabajador)	Bruto-neto Componente de pago	Bruto-neto Componente de pago
Reincorporación de ausencia (ausencia basada en trabajador)	Bruto-neto Componente de pago	Bruto-neto Componente de pago
Cambio de compensación	Componente de pago	Componente de pago
Final de un periodo de plan de desembolso y comienzo de otro (para pago de contrato académico)	Componente de pago	Componente de pago

Para Payroll for Ireland, que solo admite el prorrateo de componentes de pago:

- Contratación de trabajador
- Baja de trabajador
- Grupo de pago
- Empresa
- Solicitud de ausencia (ausencia basada en trabajador)
- Reincorporación de ausencia (ausencia basada en trabajador)
- Cambio de compensación

Para la nómina de Francia:

Tipo de cambio	Prorrateo
Contratación de trabajador	Bruto-neto
Baja de trabajador	Bruto-neto
Cambiar puesto principal	Bruto-neto
Grupo de pago	Bruto-neto
Empresa	Bruto-neto
Solicitud de ausencia (ausencia basada en trabajador)	Bruto-neto
Reincorporación de ausencia (ausencia basada en trabajador)	Bruto-neto
Establecimiento (solo para trabajadores cuyo grupo de pago está en Francia).	Bruto-neto
Cambio de elección de impuesto AGIRC-ARRCO (solo aceptación)	Bruto-neto
Cambio de ETC/horario de trabajo (solo aceptación)	Bruto-neto
Cambio de compensación	Componente de pago

En el caso de la nómina para el Reino Unido:

Tipo de cambio	Prorratio
Contratación de trabajador	Bruto-neto
Baja de trabajador	Bruto-neto
Cambiar puesto principal	Bruto-neto
Grupo de pago	Bruto-neto
Empresa	Bruto-neto
Solicitud de ausencia (ausencia basada en trabajador)	Bruto-neto Componente de pago
Reincorporación de ausencia (ausencia basada en trabajador)	Bruto-neto Componente de pago
Cambio de compensación	Componente de pago
Final de un periodo de plan de desembolso y comienzo de otro (para pago de contrato académico)	Componente de pago

Para la nómina de EE. UU.:

Tipo de cambio	Tipo de prorratio	Tipo de prorratio al utilizar varios puestos
Contratación de trabajador	Bruto-neto	Bruto-neto
Baja de trabajador	Bruto-neto	Bruto-neto
Añadir puesto	No aplicable	Componente de pago
Finalizar puesto	No aplicable	Componente de pago
Cambiar puesto principal	Bruto-neto	Bruto-neto
Grupo de pago Empresa	Bruto-neto	Cuando selecciona la casilla Prorratio de componente de pago para varios puestos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina : - Se produce el prorratio del componente de pago. - Workday crea resultados de bruto respecto a neto (GTN) para cada combinación de empresas y grupos de pago que configure para todo el periodo de pago del grupo de pago. Cuando no selecciona la casilla Prorratio de componente de pago para varios puestos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina :

Tipo de cambio	Tipo de prorrateo	Tipo de prorrateo al utilizar varios puestos
		- Se produce el prorrateo de GTN. Esta es la configuración por defecto y solo se aplica a la posición principal del trabajador. - Las posiciones adicionales continúan el prorrateo del componente de pago con la configuración por defecto.
Estado de trabajo principal	Bruto-neto	Bruto-neto
Cambios en el estado de trabajo de la posición adicional de un empleado, cuando la posición adicional es la posición de proceso.	Bruto-neto	Bruto-neto
Cambios en el estado Military Spouse Residency Relief (MSRR)	Bruto-neto	Bruto-neto
Cambios en estados o porcentajes de estado para empleados con asignaciones de impuestos definidas para varias jurisdicciones de trabajo en curso	Bruto-neto	Bruto-neto
Solicitud de ausencia (ausencia basada en trabajador)	Bruto-neto Componente de pago	Bruto-neto Componente de pago
Reincorporación de ausencia (ausencia basada en trabajador)	Bruto-neto Componente de pago	Bruto-neto Componente de pago
Cambio de compensación	Componente de pago	Componente de pago
Final de un periodo de plan de desembolso y comienzo de otro (para pago de contrato académico)	Componente de pago	Componente de pago

Ejemplo: definición de prorrateo de componente de pago para ausencia

Este ejemplo ilustra cómo definir el prorrateo de componentes de pago para una ausencia para lo siguiente:

- Nómina para EE. UU.
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para Canadá
- Nómina para Australia

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Jake se va de ausencia médica del 10-01-2017 al 27-01-2017. Quiere activar el prorrateo del componente de pago para la paga base de Jake, de modo que reciba un solo cheque de pago para el periodo de pago.

Antes de empezar

Cree una percepción para el salario básico de un trabajador denominada *Paga base (posición)*, basada en un elemento de compensación.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de sustitución de prorrateo de nómina .
Puede profundizar en la categoría de evento de prorrateo de nómina para editar la configuración del entorno de cliente.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional *Core Payroll* .
2. Seleccione el País/Territorio.
Esta página muestra la configuración de prorrateo vigente para el país o territorio seleccionado y la categoría de evento de prorrateo.
No puede activar el prorrateo de componentes de pago para ausencias cuando hay resultados de pago en curso o resultados de pago retroactivo en curso. Para consultar los resultados en curso, ejecute el informe *All Pay Results Blocking Tenant Proration Option Changes* . No puede cambiar el tipo de prorrateo una vez activado y después de ejecutar y finalizar la nómina retroactiva o finalizada.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional *Core Payroll*.
3. Acceda a la tarea Edición de percepción para la percepción *de Paga base (posición)* .
Introduzca estos valores:

Opción	Valor
Prorrateo de cálculo	Seleccione <i>Prorratear por días naturales</i> para prorratear la paga de Jake por el número de días naturales del periodo.
Eventos que causan prorrateo de componente de pago	<i>Ausencia basada en trabajador</i>

En la cuadrícula Cálculos relacionados , verifique que los cálculos relacionados pertinentes, como la compensación por salario o las horas, tengan un Método de prorrateo *por días naturales* .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional *Core Payroll* .

4. Seleccione Horas y ausencias > Colocar trabajador de ausencia en el menú de acciones relacionadas de Jake.
Seleccione el tipo de ausencia *Ausencia médica > Enfermedad o lesión*.
Introduzca un primer día de ausencia de 2017-01-10.
Seguridad: configure el proceso de gestión *Solicitud de ausencia* y la política de seguridad en el área funcional *Time Off and Leave*.
5. Seleccione Gestión de tiempo y ausencias > Reincorporación de trabajador de ausencia en el menú de acciones relacionadas de Jake.
Introduzca un primer día de reincorporación al trabajo de 2017-01-28.
Seguridad: configure el proceso de gestión *Solicitud de reincorporación de ausencia* y la política de seguridad en el área funcional *Time Off and Leave*.
6. Acceda a la tarea Run Pay Calculation y seleccione el grupo de pago de Jake.

Resultados

El resultado de pago de Jake muestra dos líneas de resultado independientes para cada subperiodo. Recibirá un cheque de pago combinado para el periodo de pago.

Componente de pago	Subperiodo
<i>Paga base</i>	2017-01-01 a 2017-01-09
<i>Paga base</i>	2017-01-28 a 2017-01-31

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de ausencia](#)

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Resolución de problemas: prorrateo**Workday no prorratea el pago de los trabajadores después de cambios en los beneficios.**

Workday no crea varios subperiodos en respuesta a cambios de beneficios a mitad de periodo.

Causa	Solución
Los trabajadores tienen cambios de beneficios a mitad de periodo que necesitan un ajuste en un importe específico para el periodo en el que se producen los cambios.	Introducción de entrada de nómina para trabajadores en la página 687. Añada entradas de nómina únicas para ajustar el importe pagado en el periodo correspondiente.
Los trabajadores tienen cambios en los beneficios de mitad de periodo que se aplican en el siguiente periodo de pago.	Creación de reglas de evento de inscripción. Configure la regla de evento de inscripción para pagar a los trabajadores durante el periodo posterior a que cumplan la elegibilidad.

Workday no prorratea el pago de los trabajadores después de que pasen de posiciones por horas a posiciones asalariadas.

Cause: La elegibilidad de percepción se basa en el tipo de remuneración y los cambios se producen a mitad de periodo. Workday no crea varios subperiodos para percepciones en función de los cambios de posición a mitad de periodo.

Solution: Configure la percepción para prorratear en función de un cambio en la compensación a mitad de periodo.

Procedimiento

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

- *Proceso: ejecución de cálculos por lotes (cálculo de pago)*
 - *Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)*
1. Acceda a la tarea Edición de percepción .
 2. Seleccione su país en la lista de valores País .
 3. Seleccione *Cambio de compensación* en la lista de valores Eventos que causan prorrateo de componente de pago .
 4. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago .

No se puede editar el tipo de prorrateo de las ausencias en el informe Mantenimiento de sustitución de prorrateo de nómina.

Causa	Solución
Hay resultados de pago en curso o de pago retroactivo.	Seguridad: • Dominio <i>Process: Run Batch Cancel (Pay Cancel)</i> en el área funcional Core Payroll. • Dominio <i>Process: Run Batch Cancel (Retro Cancel)</i> en el área funcional Core Payroll. • Dominio <i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> en el área funcional System. 1. Acceda al informe All Pay Results Blocking Tenant Proration Option Change para identificar los resultados en curso. 2. Para los resultados de pago, en su menú de acciones relacionadas, seleccione Cancelación > de cálculo de pago. Para obtener resultados de pago retroactivo, acceda a la tarea Ejecución de cancelación de pago retroactivo .
Cambie la lista de valores Tipo de prorrateo de <i>Bruto a Neto a Componente de pago</i> y ejecute y finalice la nómina o el cálculo retroactivo.	Cancelación de una nómina en ciclo finalizada en la página 744. Para obtener resultados de pago retroactivo, acceda a la tarea Cancelación de finalización retroactiva . Consulte Concepto: cancelación de un cálculo de pago retroactivo finalizado en la página 981.

Conceptos: percepciones y deducciones

Concepto: fecha efectiva para percepciones y deducciones

Puede crear definiciones con fecha efectiva de un componente de pago cuando tenga un cambio en la política, como un cambio en la elegibilidad del trabajador para una percepción.

Creación de una nueva definición de componente de pago con fecha efectiva

Debe proporcionar una fecha efectiva al crear por primera vez una percepción o deducción.

En el caso de Payroll para Canadá, Reino Unido y EE. UU., Workday define todas las percepciones y deducciones creadas antes del lanzamiento de la función de fecha efectiva (mediados de Workday 23, 2014-12-06) con la fecha efectiva 2000-01-01.

Para crear una nueva definición con fecha efectiva de una percepción o deducción existente:

1. Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción .
2. Seleccione Añadir nueva fecha efectiva.
3. Introduzca la nueva fecha efectiva.

Al hacer clic en Aceptar, puede ver una subficha en la ficha Con fecha efectiva para cada definición de componente de pago.

Ejemplo: complemento de herramienta (AUS)

Global Modern Services tiene una percepción de complementos de herramientas que es efectiva a partir de la fecha por defecto 2000-01-01. El cálculo es para *Horas trabajadas x Tasa* a una tasa de 0,87. A partir del 01-01-2024, la tasa sube a 0,93.

El administrador de nómina accede a la tarea Edición de percepción de la percepción de complementos para *herramientas* y selecciona la opción Añadir nueva fecha efectiva para crear una nueva definición con la fecha efectiva 2024-01-01. Introducen la nueva tasa de 0,93 en el campo Cálculo de sustitución para Cálculo relacionado con *tasa*.

Ejemplo: deducción de cuotas sindicales (Canadá, EE. UU.)

Global Modern Services tiene una deducción de cuotas sindicales que es efectiva a partir de la fecha por defecto 2000-01-01. El cálculo es para *Horas trabajadas x Tasa*, con una tasa de 0,05. A partir del 01-01-2014, la tasa sube a 0,07.

El administrador de nómina accede a la tarea Edición de deducción de la deducción de *cuotas sindicales* y selecciona la opción Añadir nueva fecha efectiva para crear una nueva definición de la deducción con la fecha efectiva 01-01-2014. Introduce la nueva tasa de 0,07 en el campo Cálculo de sustitución para Cálculo relacionado con *tasa*.

Ejemplo: deducción de suscripciones a sindicato (Reino Unido)

Global Modern Services tiene una deducción de suscripciones sindicales que es efectiva a partir de la fecha por defecto 2000-01-01. El cálculo es para *Horas trabajadas x Tasa*, con una tasa de 0,05. A partir del 01-01-2014, la tasa sube a 0,07.

El administrador de nómina accede a la tarea Edición de deducción para la deducción de *suscripciones de sindicato* y selecciona la opción Añadir nueva fecha efectiva para crear una nueva definición de la deducción con la fecha efectiva 01-01-2014. Introduce la nueva tasa de 0,07 en el campo Cálculo de sustitución para Cálculo relacionado con *tasa*.

Copia de percepciones y deducciones

Una percepción o deducción siempre tiene una fecha efectiva, aunque solo sea una vez cuando se crea, por lo que en realidad está copiando una instantánea de la percepción o deducción en el tiempo.

Para copiar una instantánea de componente de pago a partir de una fecha efectiva: en el menú de acciones relacionadas del informe Consulta de percepción o Consulta de deducción, seleccione Cálculo > Copia y seleccione la fecha de la instantánea que desea copiar. Workday requiere que cambie al menos el campo Código para realizar una copia.

Una vez que se abre la copia, puede eliminar un cálculo relacionado de componente de pago seleccionando el signo menos para esa fila.

Cómo aplica Workday la fecha efectiva

Workday utiliza la definición con fecha efectiva igual o anterior a:

- La fecha final del periodo de pago para los componentes de pago de su empresa.
- La configuración de fecha efectiva de resolución para los componentes de pago distribuidos por Workday. Puede consultar la fecha efectiva de resolución en la ficha Sin fecha efectiva del informe Consulta de percepción o Consulta de deducción.

Si añade o edita una percepción o deducción en medio de un periodo de pago, se aplicará a todo el periodo de pago. Workday no prorratea las fechas efectivas.

En el caso de Nómina para Francia, siempre se aplican las funciones con fecha no efectiva.

Proceso retroactivo de nómina

Si añade o edita una definición de percepción o deducción con una fecha efectiva retroactiva, se resuelve para los trabajadores con eventos retroactivos admitidos. Sin embargo, no provoca un evento retroactivo.

Los cálculos relacionados con los componentes de pago (PCRC) no tienen fecha efectiva. Puede cambiar algunos campos del PCRC después de calcularlo, pero si modifica la fecha efectiva de un PCRC, el cambio se aplicará a todas las fechas efectivas. Workday recomienda revisar las fechas efectivas actuales antes de realizar cambios.

Ejemplo (Canadá, EE. UU.): cambia retroactivamente una tasa de cuotas sindicales. Cuando inicia un evento retroactivo admitido, los trabajadores con ese evento reciben la actualización de las cuotas sindicales de forma retroactiva.

Ejemplo (Reino Unido): cambia retroactivamente una tarifa de suscripciones sindicales. Cuando inicia un evento retroactivo admitido, los trabajadores con ese evento reciben la actualización de suscripciones de sindicato de forma retroactiva.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad retroactiva y de componente de pago](#) en la página 1017

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Concepto: desactivación de definiciones de percepción y deducción

Para evitar que una definición de componente de pago se procese como resultado, seleccione la casilla Inactivo en la tarea Edición de percepción o Edición de deducción . Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Considera que el componente de pago está inactivo durante todo el periodo de pago, ya que Workday no prorratea el estado inactivo y activo.
- Traspasa los saldos de pago y las acumulaciones de pago independientemente del estado activo o inactivo del componente de pago.
- Continúa procesando los atrasos para las deducciones desactivadas de los pagos en ciclo y fuera de ciclo. Para actualizar el saldo de atrasos de un componente de pago inactivo, utilice el campo Límite de importe fijo (cuando no hay deducción actual) en la tarea Edición de validación/atrasos de pago neto .
- Excluye las percepciones inactivas de los compromisos de nómina.

Un componente de pago inactivo en el campo Incluir valor actual en un componente de pago o en un cálculo relacionado con un componente de pago:

- No tiene ningún resultado actual.
- No contribuye al límite.

Consideraciones retroactivas

Cuando un trabajador tiene un evento retroactivo admitido:

- Workday resuelve un cambio retroactivo en un componente de pago en función del estado del componente de pago en el periodo de objetivo retroactivo.
- Si cambia el estado de un componente de pago para un periodo finalizado, Workday siempre tiene en cuenta los criterios de elegibilidad del trabajador. Por lo tanto, independientemente de la configuración de Cálculo retroactivo , el cálculo de pago retroactivo genera diferencias retroactivas para ese componente de pago y ese periodo. Ejemplo: desactiva una deducción para un periodo finalizado y deja vacía la casilla Recalcular durante periodo retroactivo en la definición de deducción. Cuando ejecuta un cálculo de pago retroactivo para ese periodo, Workday reembolsa la deducción en el periodo actual.

- El cambio retroactivo de una definición de componente de pago provoca diferencias retroactivas. El cambio de una definición de percepción o deducción no crea un evento retroactivo admitido. Ejemplo: cambia retroactivamente una cotización de cuota sindical en una definición de deducción activa. Cuando inicia un evento retroactivo admitido, los trabajadores con ese evento reciben la actualización de las cuotas sindicales de forma retroactiva.

Campo de estado actual en los informes Consulta de percepción y Consulta de deducción

Workday muestra el estado de los componentes de pago en el día actual en el campo Estado actual de los informes Consulta de percepción y Consulta de deducción .

Si crea un componente de pago con fecha futura y selecciona la casilla Inactivo :

- El campo Inactivo muestra *Sí*.
- El campo Estado actual muestra *Activo* hasta la fecha efectiva.

Campo de estado en informes y servicios web

Si al menos un componente de pago está inactivo, el campo Estado se muestra en estos informes y servicios web. El estado *Inactivo* del componente de pago se muestra en el día actual.

Informes:

- Todos los cálculos relacionados con componentes de pago
- Todas las percepciones
- Todas las deducciones

Servicios web:

- *Obtener deducciones*
- *Poner deducciones*

Nombres de componentes de pago en listas de valores

Workday mantiene disponibles los componentes de pago inactivos para que pueda usarlos en situaciones como periodos anteriores o saldos de atrasos. Para ayudarle a tomar una decisión fundamentada sobre el procesamiento de un componente de pago inactivo, Workday añade al nombre el término (*Inactivo*). Ejemplo: *Seguro de vida básico - EE (inactivo)*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Referencia relacionada

[Siguiendo nivel: solución de gestión de crisis: suspensión de deducciones de beneficios en nómina](#)

Concepto: eliminación de cálculos

Puede eliminar cálculos individuales si no se hace referencia a ellos en otro lugar. Acceda a la tarea Eliminación de cálculo para eliminar:

- Percepciones y sus cálculos relacionados de componentes de pago (PCRC) asociados
- Deducciones y sus PCRC asociados
- Cálculos de fecha
- Cálculos numéricos
- Cálculos verdaderos o falsos.
- Acumulaciones de pago
- Saldos de pago
- Grupos de componentes de pago

La tarea Delete Calculation está protegida por el dominio *Calculation: Delete* en las áreas funcionales Core Payroll y Time Off and Leave.

Si desea eliminar un cálculo que no se muestra en la lista de valores, revise la definición de cálculo y elimine el Uso.

Consideraciones sobre percepciones y deducciones

Workday muestra un mensaje de error que le impide eliminar el cálculo cuando se ha utilizado en:

- Entrada de nómina
- Líneas de resultado
- Líneas de resultados retroactivos
- Resultados de compromiso u obligación

No puede eliminar percepciones y deducciones que utilicen los siguientes componentes, aunque los elimine, cancele o anule:

- Créditos de beneficios de grupo de beneficios (créditos de cobertura a los que se ha renunciado)
- Ajustes contables de nómina
- Reglas de compromiso de nómina

Si no puede eliminar un componente de pago, Workday le recomienda desactivar primero la percepción o la deducción mediante la tarea Edición de percepción o Edición de deducción .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculos de nómina](#) en la página 348

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Concepto: worktags para cálculos de nómina

Utilice worktags para etiquetar componentes de pago con información complementaria, como la empresa, la posición, la ubicación o el número de préstamo. Puede hacer referencia a ellos más tarde para:

- Guiar el cálculo de los componentes de pago.
- Asocie valores de componentes de pago para agregación o contabilidad.
- Los valores límite que se muestran para la acumulación
- Los valores de límite que se muestran para los informes, como en el informe Registro de nómina por periodo .

Ejemplo: cree un worktag para trabajadores con varios préstamos para realizar un seguimiento del desembolso inicial del préstamo y los reembolsos posteriores de cada préstamo.

Un worktag tiene dos partes:

- Tipo (a veces denominado *dimensión*), como *Préstamos*.
- Valores válidos, como *Loan1* y *Loan2*.

Ejemplo: si una percepción tiene un tipo de worktag, como *Préstamos*, debe introducir un valor válido, como *Préstamo1*, en la entrada de nómina para finalizar la definición. Si no lo hace, Workday muestra un mensaje de error y le impide continuar.

Workday ofrece:

- Worktags propiedad de Workday, como el tipo de worktag *Ubicación* con valores válidos como *Londres*, *Montreal*, *Nueva York* y *París*.
- Worktags personalizados que puede crear, como un tipo de worktag *Préstamos* con valores válidos como *Préstamo1*, *Préstamo2* y *Préstamo3*.

El mismo worktag de nómina puede cumplir uno o ambos propósitos:

- Como worktag de cálculo, hace que las percepciones y deducciones se resuelvan varias veces, en función de distintos valores válidos para un trabajador. Puede utilizar worktags en la entrada de nómina para iniciar varias iteraciones. Ejemplo: un trabajador tiene tres préstamos, *Préstamo1*, *Préstamo2* y *Préstamo3* en filas independientes de entrada de nómina. La percepción de desembolso de préstamo y la deducción de reembolso se ejecutan cada una tres veces: una para cada préstamo. La ejecución de menos componentes de pago permite que Workday se ejecute de forma más eficiente.
- Como worktag de filtro, realiza un seguimiento y recupera valores de percepciones y deducciones en acumulaciones y saldos asociados en función de valores válidos coincidentes. Ejemplo: *Préstamo1* limita una acumulación y un saldo para recuperar solo los valores de *Préstamo1* de una percepción o deducción, de modo que la acumulación y el saldo de *Préstamo1* sean distintos de otros préstamos.

Los worktags están disponibles en varios lugares de Workday:

Ubicación	Campo	Descripción
Tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador Tarea Ejecución de pago de historial para trabajador Tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador Tarea Ejecución de pago manual para trabajador Entrada de nómina por lotes Entrada fuera de ciclo por lotes	Worktags de nómina para entrada de nómina, entrada de nómina por lotes e historial Worktags para pagos manuales y bajo demanda	En una fila independiente para cada tipo de worktag, introduzca un valor y un importe válidos para el worktag. Cada combinación válida de valor e importe genera una línea de resultado de nómina independiente para el componente de pago. Ejemplo: para iniciar dos pagos a partir de la percepción del préstamo y asociar los dos préstamos a sus deducciones de reembolso: • Introduzca el valor válido <i>Préstamo1</i> y un Importe de 2000 en una fila. • Introduzca <i>Préstamo2</i> y un Importe de 500 en una fila independiente. Para la deducción de reembolso, introduzca los importes de reembolso en filas independientes: • Introduzca <i>Préstamo1</i> y un Importe de 50 en una fila. • Introduzca <i>Préstamo2</i> y un Importe de 12,50 en una fila independiente. El componente de pago se resuelve para cada fila de entrada de nómina.
Creación de percepción Creación de deducción	Worktag de cálculo	Si desea que el componente de pago se resuelva de forma independiente para cada

Ubicación	Campo	Descripción
		worktag, introduzca un tipo de worktag en este campo. Workday realiza el cálculo para cada valor válido de la entrada de nómina para el trabajador. Ejemplo: Introduzca un tipo de worktag <i>Préstamo</i> en la percepción de pago de préstamo e introduzca 2000 en el campo Cálculo . Introduzca un tipo de worktag <i>Préstamo</i> en la deducción de reembolso e introduzca 50 en el campo Cálculo . Cree un límite hasta el saldo del préstamo original.
Creación de acumulación de pago Creación de saldo de pago	Filtrar worktags	Introduzca uno o varios tipos de worktag que Workday utilice para realizar un seguimiento de los valores asociados. Las acumulaciones o los saldos corresponden al contexto actual del worktag. Ejemplo: introduzca un tipo de worktag <i>Préstamo</i> para un trabajador con varios préstamos. El saldo de acumulado anual realiza un seguimiento de los datos de <i>Préstamo1</i> y <i>Préstamo2</i> por separado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cuadro contable mediante worktags para nómina en la página 495](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de cálculos de percepción o deducción en la página 277](#)

[Pasos: definición de worktags personalizados](#)

[Sustitución de worktags para pagos manuales en la página 804](#)

Referencia relacionada

[EIB de entrada de nómina de importación - Entrada](#)

Información relacionada

[Ejemplo: inclusión de deducciones específicas de empresa y de Workday en hojas de cálculo de EIB en la página 707](#)

Concepto: percepciones y deducciones basadas en posición

Para que el tipo de worktag *Posición* esté disponible en percepciones y deducciones, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . En la lista de valores Opciones de definición de posición , seleccione *Varios puestos*.

En el caso de la nómina para EE. UU., utilice este parámetro tanto para varios puestos como para asignaciones internacionales. Puede pagar a un trabajador de un sistema de nómina que no sea de Workday solo para una asignación internacional a la vez.

- Cuando defina una percepción o deducción, seleccione *Posición* en el Worktag de cálculo. Workday calcula la percepción o la deducción por separado para cada posición procesada.

Entre los ejemplos de percepciones y deducciones basadas en la posición se incluyen la paga base y las cuotas sindicales. Utilice solo percepciones y deducciones basadas en posición para asignaciones internacionales.

- Seleccione *Posición* para el worktag de cálculo en todos los componentes de pago a los que hacen referencia otros componentes de pago basados en posición.

Esta configuración garantiza que todos los cálculos utilicen valores para la posición correcta. Ejemplo: un componente de pago de *percepción de horas extra* basado en posición hace referencia a un componente de pago de *pago por enfermedad*. Al añadir el worktag de posición a Pago por enfermedad, se garantiza que Workday utilice la tarifa de pago correcta al calcular el pago por enfermedad.

- Si no selecciona el worktag *Posición*, Workday considera la percepción o la deducción basadas en el trabajador. Workday resuelve las percepciones basadas en trabajador una vez para cada importe de bruto a neto, para cada grupo de pago, a menos que añada criterios de elegibilidad de trabajador.

En el caso de las percepciones o deducciones basadas en el trabajador en Payroll for Canada and the US, la posición de proceso de nómina del trabajador determina la elegibilidad, a menos que defina reglas para buscar en todos los puestos. Si una deducción se basa en el pago bruto (por ejemplo, el 10 % del pago bruto), Workday suma las percepciones de todas las posiciones de la misma empresa para obtener el pago bruto.

En el caso de las percepciones o deducciones basadas en el trabajador en Payroll for France and the UK, la posición principal del trabajador determina la elegibilidad, a menos que defina reglas para buscar en todos los puestos. Si una deducción se basa en el pago bruto (por ejemplo, el 10 % del pago bruto), Workday suma las percepciones de todas las posiciones de la misma empresa para obtener el pago bruto.

Una vez que existe un resultado de nómina o una entrada de nómina para la percepción o deducción, no puede añadir ni eliminar el worktag *Posición*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de cálculos de percepción o deducción en la página 277](#)

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores en la página 687](#)

Concepto: worktags personalizados de nómina

Puede utilizar worktags personalizados en percepciones, deducciones y asientos de nómina. También puede utilizarlos en los cálculos de nómina. Sin embargo, no puede utilizar worktags personalizados para las asignaciones de costos de nómina y los ajustes contables.

Varios worktags personalizados

Para ayudar a gestionar la resolución de cálculos complejos, como las percepciones pensionables, utilice varios worktags personalizados. Le permiten definir un conjunto de tipos de worktag que requieren valores válidos cuando utiliza la entrada de nómina con ese componente de pago.

En el caso de la nómina de Canadá, Reino Unido y Estados Unidos, Workday muestra una resolución independiente en el recibo de nómina del trabajador para cada conjunto de valores de worktag similares.

Si utiliza varios tipos de worktag personalizados, no puede combinarlos con otros tipos de worktag, como *Posición*.

Ejemplo:

Global Modern Services utiliza tres worktags personalizados: campaña, canal y unidad de negocio al introducir sus percepciones salariales pensionables. El administrador de nómina activa los 3 como tipos de worktag personalizados e incluye estos valores para cada fila de entrada de nómina.

Fecha	Campaña	Canal	Unidad de negocio	Importe
2013-09-30	10	1	30	100
2013-10-01	10	1	30	150
2013-10-02	10	1	30	25
2013-10-02	10	1	60	30
2013-10-03	11	1	60	60
2013-10-04	10	2	60	110

La contribución del empleador para la pensión del trabajador se basa en estos importes. Workday combina la visualización de los primeros 3 importes como 275, porque los 3 son para la campaña 10, el canal 1 y la unidad de negocio 30. Los otros 3 se muestran por separado, porque son conjuntos de valores diferentes: con una campaña diferente (10 u 11) o con un canal diferente (1 o 2).

Fecha final de periodo de pago	Campaña	Canal	Unidad de negocio	Importe
2013-10-04	10	1	30	275
2013-10-04	10	1	60	30
2013-10-04	11	1	60	60
2013-10-04	10	2	60	110

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: percepciones y deducciones basadas en posición](#) en la página 342

Tareas relacionadas

[Introducción de cálculos de percepción o deducción](#) en la página 277

[Pasos: definición de worktags personalizados](#)

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Concepto: elementos de compensación y proceso de nómina

Cuando crea una percepción, la sección Elemento de compensación de la ficha Con fecha efectiva le permite asignar la percepción a uno o más elementos de compensación para que Workday pueda recuperar lo siguiente:

- Importes
- Porcentajes
- Tasas

Cuando el elemento de compensación pertenece a un plan de pago único, el proceso de nómina también:

- Calcula el costo del pago único de acuerdo con los valores de worktag asignados a través de Compensación.
- Crea una línea de resultados independiente para cada pago único que recibe el trabajador, como un bonus por recomendación. Los recibos de nómina notifican el importe agregado de la percepción.

- Crea líneas de resultados independientes cuando asigna una percepción a un elemento de compensación tanto único como periódico, y el trabajador recibe ambos.
- Actualiza el estado de cálculo de un resultado a *Recálculo obligatorio* si Compensación modifica o anula la solicitud de pago de un trabajador cuando el pago está en curso.

Cuando el elemento de compensación es para el pago de actividad de periodo, los periodos académicos definidos en Compensación controlan el momento de los pagos. No puede asignar la misma percepción a un elemento de compensación para el pago de actividad de periodo u otro tipo. Durante el proceso de nómina:

- Workday crea una línea de resultado independiente para cada pago de actividad de periodo que recibe un trabajador. Los recibos de nómina notifican el importe agregado de la percepción.
- Si Compensación modifica o anula el pago de actividad de periodo de un trabajador cuando hay un pago en curso, Workday actualiza el estado de cálculo de un resultado a *Recálculo obligatorio*.

Concepto: percepciones de vacaciones y permisos

Puede crear percepciones para calcular las vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos de los trabajadores. En Payroll para Francia, puede crear percepciones y deducciones. Cuando configura planes de vacaciones y permisos para realizar un seguimiento de los saldos en Workday Absence Management, las percepciones pueden utilizar los cálculos proporcionados por Workday para recuperar las unidades de vacaciones y permisos aprobados. Nómina para Francia también incluye deducciones en los cálculos proporcionados por Workday para las configuraciones del plan de vacaciones y permisos.

Cálculos de unidades de vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos

Workday Absence Management crea automáticamente tres cálculos relacionados con el componente de ausencia cada vez que añade unas vacaciones y permisos a un plan de vacaciones y permisos. Utilícelos, con tres cálculos relacionados proporcionados por Workday Payroll, para configurar percepciones que recuperen el número de unidades de vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos.

Cálculo relacionado	Cálculo relacionado de componente de ausencias	Importe recuperado
<i>Vacaciones y permisos retribuidos (unidades)</i>	<i>xxx - Vacaciones y permisos retribuidos</i>	Número de días u horas retribuidos aprobados para un empleado en el periodo de nómina actual.
<i>Vacaciones y permisos no retribuidos (unidades)</i>	<i>xxx - Vacaciones y permisos no retribuidos</i>	Número de días u horas no retribuidos aprobados para un empleado en el periodo de nómina actual.
<i>Total de vacaciones y permisos (unidades)</i>	<i>xxx - Total de vacaciones y permisos</i>	Suma de días u horas retribuidos y no retribuidos aprobados para un empleado en el periodo de nómina actual.

Ejemplos:

Nómina para Canadá, Francia y EE. UU.:

Al definir una percepción para vacaciones retribuidas, puede utilizar una regla de cálculo de *Vacaciones y permisos retribuidos (unidades) * tasa*. Seleccione *Vacaciones y permisos retribuidos (unidades)* como cálculo relacionado. Para el valor de sustitución, seleccione *Vacation-Time Off Paid*, el cálculo relacionado con el componente de ausencias generado automáticamente.

Los cálculos relacionados y los cálculos relacionados del componente de ausencias asociados que crean dan como resultado distintos importes recuperados. La abreviatura *xxx* representa el nombre de las vacaciones y permisos, como *Vacaciones*.

Para Payroll for France, puede configurar sus propias reglas de ausencia a través de campos calculados. Consulte [Workday Community: Absence Calculations for Payroll](#).

Nómina para el Reino Unido:

Al definir una percepción para vacaciones retribuidas, puede utilizar una regla de cálculo de *Vacaciones y permisos retribuidos (unidades) * tasa*. Seleccione *Vacaciones y permisos retribuidos (unidades)* como cálculo relacionado. Para el valor de sustitución, seleccione *Vacation-Time Off Paid*, el cálculo relacionado con el componente de ausencias generado automáticamente.

Los cálculos relacionados y los cálculos relacionados del componente de ausencias asociados que crean dan como resultado distintos importes recuperados. La abreviatura, *xxx*, representa el nombre de las vacaciones y permisos, como *Festivo*.

Pago de vacaciones (CAN)

En el caso de las percepciones de vacaciones, configure una percepción independiente para el devengo de paga de vacaciones y el pago de vacaciones.

Vacaciones y permisos basados en posición

Payroll for France recomienda asignar solo la posición principal a un grupo de pago.

Cuando la configuración de su entorno de cliente admite varios puestos, puede crear percepciones basadas en posición para calcular las horas retribuidas o no retribuidas para vacaciones y permisos basados en posición. Cuando ejecuta el proceso de cálculo de pago, Workday Payroll recupera las unidades de vacaciones y permisos:

Basado en posición	Basado en trabajador	Recupera
Plan de percepción y vacaciones y permisos		Unidades de vacaciones y permisos para la posición correspondiente
	Plan de percepción y vacaciones y permisos	Unidades de vacaciones y permisos para el trabajador
Plan de vacaciones y permisos	Percepción	Unidades de vacaciones y permisos para el trabajador: • Posición de proceso de nómina (CAN, EE. UU.) • Posición principal (AUS, FRA, UK).

Basado en posición	Basado en trabajador	Recupera
Percepción	Plan de vacaciones y permisos	Unidades de vacaciones y permisos para el trabajador La percepción basada en posición se resuelve por separado para cada una de las posiciones del trabajador y utiliza las unidades de vacaciones y permisos del trabajador en cada cálculo. Ejemplo: si un trabajador solicita 8 horas libres, Workday utiliza 8 horas en el cálculo de percepción para cada posición. Puede usar cálculos para respaldar el prorrateo de unidades de vacaciones y permisos (como las unidades basadas en ETC y Horas semanales programadas) entre posiciones para evitar pagar dos veces a los empleados por las mismas vacaciones y permisos.

Vacaciones y permisos no retribuidos (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)

Cree componentes de pago para calcular el valor de las vacaciones y permisos no retribuidos solo si:

- Sus planes de vacaciones y permisos permiten solicitudes de horas no retribuidas.
- Está reduciendo la paga o el salario base por el valor de las horas o los días no retribuidos.

Para procesar las vacaciones y permisos no retribuidos, puede hacer lo siguiente:

- Configure las percepciones de paga base para restar las vacaciones y permisos no retribuidos del salario ordinario de un empleado.
- Reste las vacaciones y permisos no retribuidos directamente de las acumulaciones de pago bruto o neto.

Workday recomienda definir percepciones negativas en lugar de deducciones para calcular el valor de las vacaciones y permisos no retribuidos.

Vacaciones y permisos no retribuidos

Workday recomienda que para cada vacaciones y permisos:

- Cree una deducción para reducir el pago base por el valor de las horas o los días no retribuidos.
- Cree una percepción para el pago de vacaciones y permisos.

En los resultados de pago y en el recibo de nómina, verá la reducción de las vacaciones y permisos y la compensación de las vacaciones y permisos retribuidos en dos líneas independientes.

Para las ausencias parcialmente retribuidas, cree los siguientes componentes de pago:

- Una deducción por toda la duración de las vacaciones y permisos.
- Una percepción durante la duración de las vacaciones y permisos que se pagan.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [posiciones de proceso de nómina \(Canadá, EE. UU.\)](#) en la página 660

Información relacionada

Ejemplo: creación de una percepción para vacaciones y permisos únicos en la página 436

Ejemplo: creación de una percepción para varias vacaciones y permisos en la página 438

Ejemplo: creación de una deducción para varias vacaciones y permisos (FRA) en la página 1831

Ejemplo: creación de percepciones para vacaciones retribuidas (FRA) en la página 1833

Ejemplo: creación de deducciones de vacaciones y permisos basadas en horarios de trabajador (FRA) en la página 1835

Ejemplo: reducción de salario para vacaciones, permisos y festivos en la página 441

Cálculos de nómina

Pasos: creación de campos personalizados para cálculos de nómina y ausencias

Antes de empezar

Revise los requisitos de los campos personalizados en los cálculos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear campos personalizados para recuperar datos para los cálculos de Workday. Puede utilizar campos calculados como entradas para cálculos de valor de instancia.

Procedimiento

1. [Creación de tipos de campos personalizados.](#)
2. [Creación y edición de definiciones de objeto personalizado.](#)

Cree campos personalizados.

En la lista de valores Categoría , seleccione *Nómina* o *Vacaciones y permisos*.

En la lista de valores Uso autorizado , seleccione *Calculation Engine (Payroll/Absence)*.

En la sección Permisos , seleccione lo siguiente:

- *Definición: cálculos - Genérico*
- *Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)*

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: requisitos para campos personalizados en cálculos](#)

Concepto: cálculos de nómina

Puede crear cálculos numéricos, booleanos y de fecha que funcionen con los cálculos de Workday Payroll, como los siguientes:

- Grupos de componentes de pago
- Saldos y acumulaciones de pago
- Percepciones y deducciones para nómina

Puede crear cálculos simples o anidarlos entre sí seleccionando un cálculo existente como operando de otro. El anidamiento determina automáticamente el orden de la operación, a menos que utilice el Orden en el cálculo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cálculos](#)

[Creación de cálculos de consulta mediante tablas de consulta avanzadas](#)

Referencia relacionada[Referencia: cálculos numéricos](#)[Referencia: cálculos booleanos](#)[Referencia: cálculos de fecha](#)**Concepto: cálculos de fecha para nómina**

Puede crear cálculos de fecha para cubrir varios cálculos de nómina comunes.

Ejemplo: búsqueda de fecha definida de año natural actual

Para determinar la elegibilidad de un trabajador para determinados bonus, debe buscar el 31 de octubre del año natural actual en función de la fecha de pago.

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de fecha de generación .
2. Complete estos campos:

Ejercicio	Mes	Día
<i>Año: fecha de pago - Año</i>	<i>10</i>	<i>31</i>

Si la fecha de pago es el 31-05-2017, el resultado del cálculo es el 31-10-2017.

Ejemplo: búsqueda de fecha definida de año natural anterior

Desea buscar el 31 de octubre del año anterior, en función de la fecha de pago. Ya ha creado un cálculo de fecha de generación, *Fecha: 31 de octubre de año actual (basado en fecha de pago)*, que devuelve el 31 de octubre del año actual.

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de incremento/decremento de fecha .
2. Complete estos campos:

Fecha inicial	Ejercicio	Mes	Día
<i>Fecha: 31 de octubre del año actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>-1</i>		

relatedlinks

Referencia relacionada[Referencia: cálculos de fecha](#)**Concepto: cálculos numéricos para nómina**

Puede crear cálculos numéricos para cubrir varios cálculos de nómina comunes.

Ejemplo: porcentaje de salario base prorrateado

Quiere encontrar el 50 % de un salario prorrateado.
Ya ha creado:

- *Base (prorrateado)* como cálculo relacionado en las percepciones.
- *0,5* como cálculo de valor constante.

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.
2. Complete estos campos:

1er operando	Operador	2.º operando
<i>Base (prorrateado)</i>	<i>Multiplicar</i>	<i>0,5</i>

Ejemplo: prima basada en tipo de turno

Quiere encontrar el porcentaje de complementos de turno en función del turno en el que trabajan.

- Si trabajan en el primer turno, reciben una prima del 6 % por periodo de pago.
- Si trabajan en el segundo turno, reciben una prima del 10 % por periodo de pago.
- Si no se especifica el turno, reciben un 5 % por periodo de pago.

Ya ha creado dos cálculos de comparación de conjuntos de instancias para determinar el tipo de turno trabajado:

- *Turno de trabajador = 1.er turno*
- *Turno de trabajador = 2.º turno*

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional y cumplimente los siguientes campos:

Orden	Condición	Resultado
<i>a</i>	<i>Turno de trabajador = 1.er turno</i>	<i>6</i>
<i>b</i>	<i>Turno de trabajador = 2.º turno</i>	<i>10</i>

2. Seleccione 5 en la lista de valores Respuesta por defecto .

Ejemplo: edad de dependiente en fecha inicial de calendario

Quiere determinar la edad de un dependiente al inicio del año natural.

1. Acceda a la tarea Creación de diferencia de fechas .

2. Complete estos campos:

Intervalo	Fecha inicial	Fecha final
<i>Ejercicio</i>	<i>Dependiente: fecha de nacimiento</i>	<i>Fecha: fecha final de año natural actual (basada en fecha inicial de periodo)</i>

Ejemplo: periodo de referencia para bonus

Quiere calcular el mes inicial de un periodo de referencia de 3 meses.

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de incremento/decremento de fecha e introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Nombre	Fecha final de mes natural actual (basada en fecha final de periodo) - 3 meses
Fecha inicial	<i>Fecha: fecha final de mes natural actual (basada en fecha final de periodo)</i>
Mes	-3

2. Acceda a la tarea Creación de extracción de fecha e introduzca estos valores.

Intervalo	Fecha
<i>Mes</i>	<i>Fecha final de mes natural actual (basada en fecha final de periodo) - 3 meses</i>

Cuando la fecha final de periodo es 2017-07-31, el cálculo devuelve 4.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: cálculos numéricos](#)

Concepto: cálculos booleanos para nómina

Puede crear cálculos booleanos para cubrir varios cálculos de nómina comunes.

Ejemplo: identificación de empleados fijos

Como parte de los criterios de elegibilidad, desea identificar a los trabajadores que son empleados

fijos. Quiere incluir a los trabajadores que son fijos en la fecha inicial o final del periodo.

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias y cumplimente los siguientes campos:

Campo	Valor
Nombre	Employee Type is Regular (as of Period End Date)
Campo de origen	<i>Employee Type as of Period End Date</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Instancia de destino	<i>Indefinido</i>

2. Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias y cumplimente los siguientes campos:

Campo	Valor
Nombre	Employee Type is Regular (as of Period Start Date)
Campo de origen	<i>Employee Type as of Period Start Date</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Instancia de destino	<i>Indefinido</i>

3. Acceda a la tarea Creación de cálculo lógico y cumplimente estos campos.

Operando	Operando
O	<i>Employee Type is Regular (as of Period End Date)</i> <i>Employee Type is Regular (as of Period Start Date)</i>

Ejemplo: identificación de trabajadores por horas

Como parte de los criterios de elegibilidad, desea identificar a los trabajadores a los que se les paga por horas.

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias.

2. Complete estos campos:

Campo de origen	Operador relacional	Instancia de destino
<i>Tipo de remuneración en fecha inicial de periodo</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Por horas</i>

Ejemplo: fecha de contratación posterior a julio

Quiere determinar si la fecha de contratación de un trabajador es posterior a julio.

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores.
2. Complete estos campos:

1er operando	Operador	2.º operando
<i>Mes: fecha de contratación de trabajador - Mes</i>	<i>mayor que</i>	<i>7</i>

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Referencia: cálculos booleanos](#)

Concepto: definición Y y O para cálculos booleanos

Puede utilizar la lógica Y y O para definir condiciones que identifiquen a los trabajadores, como las siguientes:

- Los campos Elegibilidad de trabajador y Programación en la ficha Con fecha efectiva de las tareas Creación de percepción y Creación de deducción
- El campo Criterios de selección para que los trabajadores los procesen en la tarea Creación de categoría de ejecución .

Condiciones OR

Para definir una condición OR, coloque cada condición en una fila independiente. Un trabajador solo debe cumplir una condición para que se resuelva el componente de pago o la selección de trabajador.

Quiere resolver una percepción para un complemento cuando un trabajador:

- Inscrito en un plan de compensación.
- Tiene entrada de nómina.

1. Acceda a la tarea Edición de percepción .
2. Añada dos filas al campo Elegibilidad de trabajador .

Haga clic en el signo más para colocar cada condición en una fila independiente.

Elegibilidad de trabajador
<i>Compensación: existe valor de compensación y <> 0</i>

Elegibilidad de trabajador
<i>Existe entrada de nómina para componente de pago</i>

Condiciones Y

Para definir una condición AND, mantenga todas las condiciones en la misma fila. Los trabajadores deben cumplir todos los criterios de la fila para que se resuelva el componente de pago o los criterios de selección de trabajador.

Desea resolver una deducción para una deducción de beneficios basada en importe solo si la deducción aún no se ha resuelto en un subperiodo anterior del periodo.

1. Acceda a la tarea Edición de deducción .
2. Añada una fila al campo Elegibilidad de trabajador .

Elegibilidad de trabajador
<i>Beneficios: costo de empleado (después de impuestos) existe y $< > 0$</i>
<i>Componente de pago no pagado anteriormente en periodo</i>

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

[Identificar a quién procesar en categorías de ejecución](#) en la página 115

Referencia relacionada

[Referencia: cálculos booleanos](#)

Ejemplo: cálculo de la edad del trabajador en julio

Este ejemplo ilustra cómo crear cálculos anidados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para determinar la elegibilidad del trabajador para los bonus, debe identificar a los trabajadores que tengan 25 años o menos el 31 de julio del año en el que se paga el bonus.

Dado que los cálculos tienen un número limitado de operandos, debe crear varios cálculos y anidarlos. El anidamiento determina el orden de la operación, si no especifica un orden en el cálculo.

Para calcular el 31 de julio del año del pago del trabajador, debe hacer lo siguiente:

- Determine el año de la fecha de pago.
- Calcular el 31 de julio de ese año.

A continuación, para calcular la edad de un trabajador, debe calcular la diferencia entre:

- La fecha de nacimiento del trabajador.
- 31 de julio del año del pago del trabajador.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de fecha de generación .

Introduzca estos parámetros:

Opción	Valor
Nombre	Fecha: 31 de julio de año actual (basada en fecha de pago)
Categoría	Nómina
Ejercicio	Año: fecha de pago - Año
Mes	7
Día	31

2. Acceda a la tarea Creación de cálculo de diferencia de fechas .

Introduzca estos parámetros:

Opción	Valor
Nombre	Edad de trabajador en julio de año actual (basada en fecha de pago)
Categoría	Nómina
Intervalo	Año
Fecha inicial	Trabajador: fecha de nacimiento
Fecha final	Fecha: 31 de julio de año actual (basada en fecha de pago)

Ejemplo: creación de una tabla de consulta para porcentajes de costo de vida

Este ejemplo ilustra cómo crear una tabla de consulta avanzada para almacenar el costo de vida en función del estado de trabajo principal de un trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su empresa tiene trabajadores en California, Florida, Nueva York, Pensilvania y Carolina del Sur. Se está preparando para crear un cálculo de bonus basado en el costo de vida en cada estado. Quiere crear una tabla de consulta con los siguientes porcentajes:

- California: 25 %
- Florida: 20 %
- Nueva York: 25 %
- Pensilvania: 20 %
- Carolina del Sur: 15 %

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tabla de consulta .
2. Seleccione *Tabla de consulta avanzada - Criterios de búsqueda de campo de informe*.
3. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Porcentaje de bonus (basado en costo de vida)

Opción	Descripción
Categoría	<i>Nómina</i>
Criterios de búsqueda de campo de informe	<i>Estado de trabajo principal de trabajador</i>
Fecha efectiva	Seleccione la fecha efectiva para el cálculo.

4. Elimine la primera fila de la cuadrícula Valores .
Si no elimina la primera fila, no podrá guardar la tabla.
5. Haga clic en Aceptar.
6. En el menú de acciones relacionadas de la tabla de consulta, seleccione Tabla de consulta > Etiquetas de columna.
7. Introduzca estos valores:

Mostrar en página	Nombre de visualización
Seleccionado	<i>Porcentaje de bonus</i>

8. Haga clic en Aceptar.
9. Haga clic en Terminar.
10. Acceda a la tarea Edición de tabla de consulta .
11. En la lista de valores Tabla de consulta , seleccione *Porcentaje de bonus (basado en costo de vida)*.
12. Introduzca estos valores en la cuadrícula Valores .

Valor de búsqueda	Porcentaje de bonus	Por defecto
<i>California</i>	<i>0,25</i>	
<i>Florida</i>	<i>0,20</i>	
<i>Nueva York</i>	<i>0,25</i>	
<i>Pennsylvania</i>	<i>0,20</i>	
<i>Carolina del Sur</i>	<i>0,15</i>	
	<i>0,10</i>	Seleccionado

13. Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Cree condiciones basadas en pasos y un cálculo basado en pasos para bonus basados en el costo de vida.

Ejemplo: creación de condiciones basadas en pasos para bonus basados en el costo de vida

Este ejemplo ilustra cómo crear condiciones basadas en pasos como preparación para crear un bonus basado en el costo de vida.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su empresa quiere crear un bonus para los trabajadores en función del costo de vida en su estado. Quieren:

- Incluir solo trabajadores por horas.
- Proporcione un bonus adicional para los trabajadores con salarios por horas superiores a 1000.

Como preparación para crear un cálculo basado en pasos, desea crear las siguientes condiciones de cálculo basado en pasos:

- Una condición para identificar cuándo los trabajadores no son por horas.
- Una condición para identificar a los trabajadores con salarios por horas superiores a 1000.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de condición de cálculo basado en pasos .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Trabajador no contratado por horas
Categoría	<i>Nómina</i>
Operador lógico	<i>AND</i>

3. En la cuadrícula Condiciones , introduzca los siguientes valores y haga clic en Aceptar:

Operando 1 (valor de tipo)	Operador	Operando 2 (valor de tipo)
Select: <i>Campo de origen</i> Seleccione: <i>tipo de remuneración</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Instancias de destino</i> <i>Asalariado</i>

4. Haga clic en Aceptar.
5. Acceda a la tarea Creación de condición de cálculo basado en pasos .
Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Salarios por horas > 1000
Categoría	<i>Nómina</i>
Operador lógico	<i>AND</i>

6. En la cuadrícula Condiciones , introduzca los siguientes valores y haga clic en Aceptar:

Operando 1 (valor de tipo)	Operador	Operando 2 (valor de tipo)
Seleccione: <i>Cálculo</i> Seleccione: <i>Pago por horas [USA]</i>	<i>mayor que</i>	Seleccione: <i>Cálculo</i> Seleccionar: <i>1000</i>

7. Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Cree un cálculo basado en pasos para bonus en función del costo de vida.

Ejemplo: creación de un cálculo basado en pasos para bonus en función del costo de vida

Esto proporciona un ejemplo de una forma de crear un cálculo basado en pasos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su empresa tiene trabajadores en California, Florida, Nueva York, Pensilvania y Carolina del Sur. Quiere crear un cálculo basado en pasos para otorgar bonus a los trabajadores por horas en función del costo de

vida en su estado. El importe del bonus de estos trabajadores es un porcentaje de sus salarios durante el periodo de pago y se basa en el costo de vida de su estado.

Los trabajadores remotos que viven en otros estados reciben una bonificación del 10 %.

Los trabajadores con salarios superiores a 1000 reciben 100 más el porcentaje basado en el costo de vida.

Quiere redondear los bonus a 0,05.

Antes de empezar

- Cree una tabla de búsqueda avanzada para el costo de vida denominada Porcentaje de bonus (basado en el costo de vida). Base la tabla en los criterios de búsqueda de campo de informe y utilice el estado de trabajo principal del trabajador como criterio de búsqueda.
- Cree una condición basada en pasos, denominada Trabajador no contratado por horas, que identifique a los trabajadores no contratados por horas.
- Cree una condición basada en pasos, denominada Salarios por horas > 1000, que identifique dónde los salarios por horas de un trabajador son superiores a 1000.
- Cree un cálculo denominado *Salarios por horas* que devuelva los salarios por horas de un trabajador.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo basado en pasos e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Cálculo de bonus progresivo</i>
Categoría	<i>Nómina</i>

2. Añada los siguientes pasos a la cuadrícula Detalles de paso :

Nota: Utilice el signo más de la columna del extremo izquierdo para añadir cada fila como un nuevo paso, en lugar de añadir una fila a las secciones de operaciones dentro de un paso. Los números de paso no son visibles hasta que haga clic en Aceptar y guarde el cálculo.

Paso	Condición	Operación	Tipo	Valor
1	<i>Trabajador no contratado por horas</i>	<i>Salir</i>	<i>Numérico</i>	<i>0</i>
2		<i>Definir</i>	<i>Cálculo</i>	<i>Salarios por horas</i>
3		<i>Multiplicar</i>	<i>Tabla de consulta</i>	Tabla de consulta: <i>Porcentaje de bonus (basado en costo de vida)</i> Columna: <i>Porcentaje de bonus</i> Indicador de fecha de periodo: <i>basado</i>

Paso	Condición	Operación	Tipo	Valor
				<i>en fecha final de periodo</i>
4	<i>Salarios por horas > 1000</i>	<i>Sumar</i>	<i>Numérico</i>	<i>100</i>
5		<i>Redondeo</i>	<i>Definición de redondeo</i>	<i>Redondeo al valor más próximo a 0,05</i>
6		<i>Máx.</i>	<i>Numérico</i>	<i>1500</i>

3. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Cuando inicia un cálculo de nómina con este cálculo, Workday:

- Presenta un resultado de 0 para los trabajadores asalariados.
- Recupera los salarios por horas de los trabajadores pagados con una tarifa por horas.
- Calcula un porcentaje de los salarios por horas de los trabajadores en función de su estado de trabajo principal.
- Añade 100 al bonus de los trabajadores con salarios por hora superiores a 1000.
- Redondea los importes de bonus a 0,05.
- Aplica un máximo de 1500 al importe de bonus.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [cálculo basado en pasos](#)

Tareas relacionadas

[Creación de un cálculo basado en pasos](#)

Salos y acumulaciones de pago

Creación de acumulaciones de pago

Antes de empezar

- Cree percepciones y deducciones.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una acumulación de pago es un conjunto de percepciones, deducciones, cálculos relacionados con componentes de pago, grupos de componentes de pago u otras acumulaciones de pago para las que Workday puede calcular un total. Usted especifica los valores que desea sumar o restar.

Las acumulaciones de pago devuelven un valor para un solo resultado de bruto a neto. No representan varios periodos de tiempo (como el mes hasta la fecha o el trimestre hasta la fecha) ni varios resultados para el mismo periodo. Ejemplo: un trabajador recibe un cheque de pago ordinario y un pago adicional bajo demanda para el periodo actual. La acumulación de pago devuelve un valor único para cada uno, no el resultado combinado.

Nota: Utilice un saldo de pago, no una acumulación de pago, para recuperar un valor que represente varios periodos o varios resultados para el mismo periodo.

Workday ofrece varias acumulaciones de pago predefinidas, como:

- *AUS bruto (AUS)*
- *AUS neto (AUS)*
- *Salarios de EI por empresa (CAN)*
- *Salarios sujetos a impuestos federales por empresa (EE. UU.)*
- *FRA Gross (FRA)*
- *FRA Net Pay (FRA)*
- *FRA neto gravable (FRA)*
- *FRA Total de impuestos preceptivos por ley EE (FRA)*
- *FRA Total de impuestos preceptivos por ley ER (FRA)*
- *GBR bruto (Reino Unido)*
- *GBR neto (Reino Unido)*
- *Salario bruto (T4) por empresa/provincia (CAN)*
- *Salarios sujetos a retención de impuestos local por empresa (EE. UU.)*

Defina acumulaciones para la paga neta y bruta y configure acumulaciones adicionales según sea necesario. Ejemplo: para informes contables.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de acumulación de pago .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Código	Se utiliza con otras aplicaciones de Workday. Ejemplo: cuando configura integraciones en HCM para importar datos de nómina.
Tipo	Para pago bruto o neto; de lo contrario, deje este campo en blanco.
Filtrar worktags	Para calcular la acumulación de uno o varios valores de worktag, seleccione los tipos de worktag que desea incluir. Para calcular sin tener en cuenta los valores de worktag, no seleccione ningún worktag de filtro. Esto resulta útil como alternativa a los grupos de componentes de pago, que siempre filtran por worktag. Ejemplo: cuando haga referencia a una acumulación de pago, seleccione <i>Empresa</i> para devolver el valor de la empresa asociada al cálculo de pago de bruto a neto del trabajador. En el caso de Payroll for the UK, ID de nómina, cuando se hace referencia a él, devuelve el valor asociado al empleado. Cuando una acumulación tiene varios worktags, como empresa y centro de costos, Workday resume los valores y muestra una sola fila en el informe Consulta de resultados para cada combinación de valores de worktag. Para Payroll for Canada and the US, el worktag <i>Posición</i> está disponible si su entorno

Campo	Descripción
	de cliente de Workday está configurado para varios puestos.
Subperiodo único objetivo para componente de pago prorrateado	Cuando un componente de pago principal hace referencia a otro componente de pago (Ejemplo: Base Pay hace referencia a Holiday Pay), debe seleccionar la casilla Target Single Subperiod for a Prorated Pay Component en la tarea Creación de grupo de componentes de pago o Creación de acumulación de pago . Al seleccionar esta casilla, se define el componente de pago al que se hace referencia (Ejemplo: pago de festivos) para que tenga como destino un único subperiodo del componente de pago principal prorrateado. Para evitar efectos negativos en los cálculos retroactivos, debe hacer lo siguiente: • Cree una nueva acumulación de pago y active Subperiodo único de destino para un componente de pago prorrateado. • Cree una nueva instantánea con fecha efectiva para su componente de pago principal que haga referencia a la acumulación de pago clonada. Si hay acumulaciones de pago o grupos de componentes de pago anidados, debe activar cada nivel para orientar un subperiodo con precisión.

3. En la ficha Cálculos de adición y sustracción , seleccione los componentes de pago que se suman o restan de la acumulación de pago.
4. Para restringir la visualización del valor de acumulación en la ficha Saldos/acumulaciones de pago del informe Resultado de nómina y de los informes personalizados, utilice la ficha Calcular/Mostrar excepciones (opcional).

Seleccione una opción:

- *Calcular y mostrar solo si existe la percepción/deducción especificada.* Muestra el valor solo si se calcula una de las percepciones o deducciones especificadas. Si especifica una acumulación de pago, Workday aplica esta opción al periodo de saldo especificado, no a los resultados.
- *Calcular pero no mostrar.*

Qué hacer a continuación

- Asigne acumulaciones de pago bruto y neto a categorías de ejecución.
- A medida que añada nuevas percepciones o deducciones, inclúyalas en las acumulaciones de pago según corresponda.
- Para determinar el origen de la acumulación, acceda a la tarea Edición de acumulación de pago y marque la ficha Uso .
- Puede consultar las definiciones de acumulación de pago con los informes Todas las acumulaciones de pago, Consulta de acumulación de pagoy Consulta de acumulación de pago (propiedad de Workday) . Para consultar los valores de acumulación de pago en informes personalizados, asigne las acumulaciones de pago a los campos de informe.

Utilice la tarea [Eliminación de cálculo](#) para eliminar un cálculo que no esté en uso. Consulte la ficha [Uso](#) en el cálculo para determinar si está en uso y dónde. La ficha no se muestra si no está en uso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: eliminación de cálculos](#) en la página 339

Tareas relacionadas

[Asignación de campos para informes personalizados de resultados de pago](#) en la página 890

[Pasos: Configurar categorías de ejecución de pago](#) en la página 113

Referencia relacionada

[Referencia: comparación de componentes de pago, grupos, acumulaciones y saldos](#) en la página 304

Consideraciones de definición: saldos de pago

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los saldos de pago. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definirlos
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los saldos de pago calculan el valor de uno o varios resultados de componentes de pago durante un periodo. Puede definir los saldos de pago para que incluyan una combinación de lo siguiente:

- Deducciones
- Percepciones
- Acumulaciones de pago
- Cálculos relacionados con componentes de pago (PCRC)
- Grupos de componentes de pago

Beneficios para la empresa

La función de saldo de pago facilita la cobertura de una variedad de auditorías y cálculos al proporcionar flexibilidad en:

- Entradas que incluye en el cálculo.
- El periodo que utiliza para las agregaciones.

Los saldos de pago también proporcionan cálculos transparentes que facilitan la resolución de problemas. Puede consultar:

- Componentes de cada saldo de pago
- Los cálculos a los que afecta cada saldo de pago

Workday vuelve a calcular automáticamente los saldos de pago cada vez que consulta un informe o una página, lo que garantiza que tenga información precisa y actualizada.

Ejemplos de uso

- Calcular las entradas de nómina, como el promedio de horas semanales pagadas.
- Compare los resultados de nómina individuales con los totales de lo que va de mes o de lo que va de año en su proceso de auditoría.

- Realizar un seguimiento de los reembolsos de préstamos abiertos.
- Valide el pago acumulado anual.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué saldos desea que se muestren en los resultados de nómina de sus trabajadores?	Al crear un saldo de pago, puede decidir si mostrar o no los resultados agregados u otros saldos en los resultados de nómina de trabajador. Ejemplo: puede mostrar las contribuciones de impuestos del acumulado anual en los resultados de los trabajadores para facilitar las verificaciones de nómina.
¿En qué periodo temporal desea agregar los resultados?	Al configurar un saldo de pago, el periodo de saldo determina cuándo agregar los resultados. Ejemplos: acumulado mensual, acumulado anual. También puede excluir valores del cálculo de bruto-neto actual. Para crear una agregación continua de valores, puede utilizar un periodo de saldo con una fecha final definida como la fecha inicial, final o de pago del periodo actual. Si solo necesita devolver valores agregados para un solo periodo de pago, considere la posibilidad de crear una acumulación de pago o un grupo de componentes de pago en lugar de un saldo de pago. Los saldos de pago que crea durante o después del periodo de saldo especificado suman todo el periodo.
¿Desea mostrar resultados agregados en el recibo de nómina de un trabajador?	Para mostrar los resultados agregados en el recibo de nómina de un trabajador, puede hacer lo siguiente: • Utilice la función de asignación de periodo de saldo para mostrar los resultados de los recibos de nómina de distintos periodos de saldo. • Modifique el formato de recibo de nómina de Report Designer para incluir información de saldo de pago. No puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina para mostrar los saldos de nómina en los recibos de nómina de los trabajadores.
¿Qué valores desea incluir en el saldo de pago?	Al crear un saldo de pago, puede determinar qué cálculos incluir en el saldo. Al crear un saldo de pago, puede devolver resultados basados en un valor de worktag, como una región o una posición específicas.

Preguntas	Consideraciones
	Para los resultados de nómina retroactivos, puede configurar los saldos de pago para: • Incluir todas las diferencias retroactivas. • Incluya solo las diferencias retroactivas cuando sean de un periodo incluido en el periodo de saldo. • Excluir todas las diferencias retroactivas. Si tiene relaciones con empresas relacionadas, puede incluir valores de la empresa del trabajador, de empresas relacionadas o de ambos.
¿Cómo se agregan los resultados para informes o cálculos preceptivos por ley?	Workday ofrece varios de solo lectura: • Saldos de pago • Los periodos de saldo Puede personalizar los saldos de pago distribuidos por Workday añadiendo percepciones y deducciones al grupo de componentes de pago incluido en el saldo de pago. Cuando Workday ofrece un periodo de saldo para cálculos preceptivos por ley, puede asociar un saldo de pago personalizado con el periodo de saldo propiedad de Workday para proporcionar entradas.
¿Cómo desea utilizar sus saldos de pago con otros cálculos?	Al crear cálculos personalizados, puede utilizar un saldo de pago como operando. También puede añadir el saldo de pago como cálculo de sustitución para un PCRC en una percepción de nota y, a continuación, hacer referencia al resultado del PCRC en un cálculo. Workday siempre incluye el cálculo de bruto-neto actual al mostrar los saldos de pago en los resultados de nómina. Sin embargo, puede configurar un saldo de pago para excluir los valores bruto-neto actuales en los cálculos que hacen referencia al saldo de pago.

Recomendaciones

Para garantizar que los valores de saldo de pago sean correctos, incluya solo componentes de pago basados en posición en un saldo de pago mediante el filtrado de worktags basado en worktags de posición.

Para Payroll for the UK, Workday recomienda asociar worktags de ID de nómina de Reino Unido con saldos de pago para garantizar informes precisos a HMRC.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

No puede configurar Workday para que muestre un saldo de pago solo para algunos trabajadores de un grupo de pago. Puede mostrar cada saldo de pago para todos o para ninguno.

No puede asignar configuraciones de saldo de pago de fecha efectiva. Cree un nuevo saldo de pago en lugar de editar los saldos existentes para evitar que afecte a los cálculos e informes que hacen referencia al saldo.

Al mostrar los importes de saldo de nómina en los resultados de los trabajadores, Workday no muestra un signo negativo para los importes negativos.

No puede editar los saldos de pago entregados por Workday.

Workday no almacena los saldos de pago de periodos anteriores, sino que los vuelve a calcular cuando ejecuta un informe o consulta una página. Para recuperar el saldo de un periodo anterior, cree un periodo de saldo basado en las fechas inicial y final del periodo anterior.

No puede configurar la elegibilidad para saldos de pago. Workday calcula automáticamente los saldos de nómina de los trabajadores que:

- Pertenecen a un grupo de pago asociado al país del saldo.
- Tienen percepciones que contribuyen al saldo.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideración
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite crear saldos de pago.
• <i>Set Up: Calculations - Generic</i> en el área funcional Core Payroll. • <i>Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Le permite crear periodos de saldo.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Todos los saldos de pago	Se utiliza para: • Busque saldos de pago existentes en su entorno de cliente que pueda reutilizar. • Verifique la coherencia de las configuraciones en varios saldos de pago. • Consulte los cálculos a los que afecta un saldo de pago.
Tenant Analyzer	Sirve para identificar posibles problemas al configurar o hacer referencia a saldos de pago.

Puede utilizar los siguientes orígenes de datos de informe:

- Todos los saldos de pago para nómina para informar sobre configuraciones de saldo de nómina.
- Saldos de nómina de percepciones/deducciones para organizaciones para informar sobre el valor de los saldos de pago individuales.

También hay varias formas de generar informes sobre los valores agregados de los resultados de nómina que no se basan directamente en los saldos de pago. Ejemplos:

- Cree informes matriciales o compuestos.
- Asigne periodos de saldo a resultados de nómina.
- Asigne campos de informe a periodos de cuadro contable.
- Ejecute el informe estándar Resumen de saldo de pago .

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar o recuperar saldos de pago de forma masiva:

- *Obtención de saldos de pago*
- *Poner saldo de pago*

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Periodos de saldo	Los periodos de saldo determinan el periodo temporal durante el que se agregan los cálculos.
Historial de nómina	Los saldos de nómina pueden tener en cuenta los importes de historial de nómina que caen en el periodo de saldo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de periodos de saldo para informes con resultados de nómina](#) en la página 868

[Asignación de campos para informes personalizados de resultados de pago](#) en la página 890

Referencia relacionada

[Referencia: comparación de componentes de pago, grupos, acumulaciones y saldos](#) en la página 304

Información relacionada

[Ejemplo: saldos de pago de acumulado anual para informes personalizados](#) en la página 895

Creación de saldos de pago

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para los saldos de pago.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En un periodo de saldo que incluye varios resultados de bruto a neto (como periodos contables, trimestrales o contables), puede configurar los saldos de pago para calcular una combinación de lo siguiente:

- Percepciones
- Deducciones

- Acumulaciones de pago
- Grupos de componentes de pago
- Cálculos relacionados con componentes de pago

Workday recomienda no cambiar los saldos de pago existentes que se procesan de forma retroactiva. En su lugar, cree saldos de pago con una nueva fecha efectiva. Esta práctica ayuda a garantizar cálculos de pago retroactivo precisos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de saldo de pago .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Mostrar en resultado	Cuando se selecciona, Workday muestra el saldo de pago en la ficha Saldos/ acumulaciones de pago del informe Consulta de resultado de nómina .
País	La tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina controla los países disponibles para la selección.
Filtrar worktags	Para calcular el saldo de pago en función de los worktags, selecciónelos en la lista de valores. El worktag <i>Posición</i> está disponible cuando permite que su entorno de cliente admita varios puestos. Ejemplo: puede filtrar los valores de saldo de pago por región seleccionando ese tipo de worktag.
Excluir valores de bruto actual a neto durante cálculo	Cuando se selecciona, los cálculos que hacen referencia al saldo de pago excluyen el importe actual de bruto a neto. Los saldos de pago que se muestran en los resultados de nómina de los trabajadores siempre incluyen el valor de la relación bruto-neto actual, independientemente de esta casilla.
Incluir todos los valores retroactivos en bruto actual respecto a neto	Cuando se selecciona, el saldo de pago incluye todas las diferencias retroactivas en la relación bruto-neto actual, independientemente del periodo al que pertenezcan.
Incluir todos los valores retroactivos basados en periodo devengado	Cuando se selecciona, el saldo de pago solo incluye las diferencias retroactivas dentro del periodo de saldo de pago actual. Dado que esta opción no tiene fecha efectiva, Workday recomienda dejarla vacía para los saldos de pago existentes. En su lugar, cree nuevos saldos y aplique la configuración. Esta práctica ayuda a evitar que afecte a los cálculos que hacen referencia al saldo de pago.

Opción	Descripción
Ninguna de las anteriores	Cuando se selecciona, el saldo de pago excluye todas las diferencias retroactivas. Esta opción solo está disponible cuando selecciona la casilla Excluir valores de bruto actual a neto durante cálculo . Workday no admite esta opción para los componentes de pago que se procesan de forma retroactiva. Por lo tanto, Workday recomienda utilizarlo solo para los componentes de pago que no se calculen de forma retroactiva.
Componente de pago	Seleccione los componentes de pago que desea incluir en el saldo de pago. Para los saldos de pago basados en posición, seleccione componentes de pago basados en posición. Asegúrese de que solo hagan referencia a componentes de pago basados en posición.
Periodo de saldo	Seleccione el periodo temporal durante el que desea sumar los valores. Puede utilizar un periodo de saldo propiedad de Workday o crear uno propio. Workday vuelve a calcular automáticamente los saldos de pago cada vez que los consulta. Ejemplo: en julio, crea un saldo de pago con un periodo de saldo Acumulado <i>anual - Año natural actual</i> . Cuando consulta el saldo de pago en julio, Workday suma los valores de enero a julio.

Ejemplo

Creación de un saldo de pago para una amortización de préstamo para ejecutivos de duración variable

Cree una deducción denominada *Reembolso de préstamo para ejecutivos*. Al crear el saldo de pago:

- En la lista de valores Componente de pago , seleccione *Reembolso de préstamo para ejecutivos*.
- En la lista de valores Periodo de saldo , seleccione *Finalización abierta basada en fecha final de periodo*.

Creación de un saldo de pago para pago bruto acumulado anual

Cree una acumulación de pago denominada *Pago bruto*. Al crear el saldo de pago:

- En la lista de valores Componente de pago , seleccione *Pago bruto*.
- En la lista de valores Periodo de saldo , seleccione *Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)*.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea [Eliminación de cálculo](#) para eliminar un cálculo que no esté en uso. La ficha [Uso](#) muestra cómo utiliza Workday los cálculos y solo está disponible para los cálculos que están en uso.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: eliminación de cálculos](#) en la página 339

[Consideraciones de definición: saldos de pago](#) en la página 362

[Concepto: saldos retroactivos y de pago](#) en la página 1020

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

[Referencia: comparación de componentes de pago, grupos, acumulaciones y saldos](#) en la página 304

Importe bruto de salarios e impuestos

Consideraciones de definición: cálculos de importe bruto

En este tema se proporciona información para planificar la configuración del cálculo del importe bruto para los siguientes países de nómina:

- Canadá
- Francia
- Irlanda
- Reino Unido
- Estados Unidos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los cálculos de cálculo del importe bruto. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Los cálculos de importe bruto le permiten calcular un importe bruto para una percepción, en función de un importe neto definido.

Beneficios para la empresa

La funcionalidad de cálculo de valores brutos de Workday facilita los cálculos de cálculo de valores brutos al determinar el tipo impositivo adecuado, incluso en el caso de tipos impositivos progresivos. Esta funcionalidad garantiza que cubra con precisión todos los impuestos al calcular el importe bruto de un importe de pago.

Workday ha optimizado el algoritmo de cálculo bruto para el rendimiento, lo que facilita la realización de varios cálculos de cálculo bruto para una población grande.

El cálculo del importe bruto también es altamente configurable, lo que facilita su adaptación a sus necesidades.

Ejemplos de uso

Puede utilizar los cálculos de cálculo del importe bruto para calcular los impuestos y otras contribuciones de los pagos con un importe neto garantizado, como los siguientes:

- Beneficios en especie
- Bonificaciones
- Tarjetas regalo
- Bonificaciones por contratación o por reubicación

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea proporcionar el importe neto?	Puede proporcionar el importe neto para los valores brutos a través de: • Pagos manuales • Pagos bajo demanda • Entradas de nómina
¿Qué impuestos desea incluir en los valores brutos? (IRL, REINO UNIDO, EE. UU.)	Al configurar una percepción bruta, el tipo de cálculo del importe bruto determina qué impuestos incluye Workday al calcular los importes brutos. Puede añadir otros grupos de componentes de pago gravable en función de sus requisitos fiscales. Puede calcular el importe bruto en función de lo siguiente: • Solo contribuciones de empleador y empleado a la seguridad social (NI) (Reino Unido). • Solo impuestos (Reino Unido). • Tanto las contribuciones como los impuestos de NI (Reino Unido). • Impuestos, contribuciones PRSI o contribuciones USC, o las 3 (IRL). • Un porcentaje específico de la empresa (EE. UU.). • Todos los impuestos (EE. UU.). • Combinaciones específicas de federal, estatal, OASDI y Medicare (EE. UU.). En el caso de Payroll para el Reino Unido, como solo puede calcular las percepciones suplementarias por importe bruto, Workday aplica automáticamente el tipo impositivo suplementario.
¿En qué orden desea que Workday procese los cálculos de cálculo del importe bruto?	Cuando un trabajador tiene varias percepciones de cálculo de importe bruto en el mismo cálculo de pago, puede definir el orden en el que Workday las procesa.
¿Cuál es una tolerancia aceptable para el redondeo en los cálculos de cálculo del importe bruto?	Por defecto, Workday acepta una diferencia máxima de 0,01 entre los importes netos de entrada y calculados. Puede modificar la

Preguntas	Consideraciones
	tolerancia de cálculo del valor bruto. Si el cálculo del cálculo del importe bruto genera un importe neto dentro de la tolerancia, se detiene el cálculo. En Payroll para Canadá y EE. UU., debido a la tolerancia definida, en algunos casos los importes netos de entrada y calculados pueden ser diferentes. Puede optar por reasignar las diferencias a la retención de impuestos de un trabajador para obtener resultados netos precisos.
¿Qué tipos de percepciones desea descontar?	En el caso de las percepciones brutas, Workday devuelve el importe bruto total, incluidos los impuestos netos. Como resultado, la parte neta del cálculo del importe bruto afecta a la paga neta de un trabajador. En el caso de las percepciones o beneficios en especie imputados, Workday recomienda crear lo siguiente: • La percepción bruta. • Una percepción de compensación que deduce el importe neto del pago neto de un trabajador.
¿Para qué otros cálculos utiliza el importe neto como entrada? (CAN, EE. UU.)	Si desea utilizar el importe neto en otros cálculos de nómina, añada el cálculo relacionado del componente de pago <i>Net Amount (for Gross Up)</i> a: • <i>Importe bruto: grupo de componentes de pago de importe neto [CAN]</i> . • <i>Importe bruto: grupo de componentes de pago Net Amount [USA]</i>
¿Qué importes desea mostrar en el recibo de nómina del trabajador?	Cuando incluye una percepción bruta en una configuración de recibo de nómina, Workday muestra el importe bruto. Para mostrar el importe neto, puede crear una percepción de nota basada en el cálculo relacionado del componente de pago <i>Net Amount (for Gross-Up)</i> . También puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina para mostrar el cálculo relacionado de <i>Importe neto (para cálculo de importe bruto)</i> .

Recomendaciones

Tenga en cuenta sus requisitos de desempeño a la hora de configurar el número de extracciones brutas por trabajador. Es posible que experimente tiempos de cálculo más prolongados si incluye un gran número de extracciones brutas por trabajador. Para garantizar un rendimiento óptimo, Workday limita el número de percepciones brutas diferentes por trabajador a 4 para un cálculo de nómina. Sin embargo, puede tener un número ilimitado de entradas netas para la misma percepción bruta.

Requisitos

Cree percepciones de cálculo de importe bruto independientes para cada país de nómina.

En el caso de la nómina para EE. UU., al configurar las percepciones de cálculo del importe bruto, también debe definir los impuestos suplementarios para la percepción.

Limitaciones

- El pago retroactivo de Workday no vuelve a calcular las percepciones brutas.
- No puede aumentar un importe para cubrir la jubilación, los beneficios u otras deducciones voluntarias o no fiscales.
- Solo puede calcular los importes netos para cubrir todos los impuestos. No puede calcular el importe bruto en función de distintos impuestos individualmente (CAN).
- Solo puede calcular los importes netos para cubrir todos los impuestos y contribuciones. No puede calcular el importe bruto en función de distintos impuestos o contribuciones individualmente (FRA).
- Cree percepciones independientes para los cálculos que se extraen al bruto y los cálculos que no se extraen. No puede añadir importes brutos a una percepción que no esté configurada para cálculos brutos.
- Workday no admite cálculos de valor bruto para asignaciones internacionales.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios definir: • Qué percepciones se extraen al importe bruto y qué impuestos se utilizan en el cálculo del cálculo del importe bruto. • El orden en el que se calculan varios importes brutos. • La tolerancia para el redondeo en los cálculos de importe bruto.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Sin efectos.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar de forma masiva importes netos para cálculos de valores brutos:

- *Importar entrada de nómina*
- *Importar pago de nómina fuera de ciclo*

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Jurisdicciones de trabajo múltiples en curso (OMWJ) (Canadá, EE. UU.)	Workday divide las percepciones brutas en función de las asignaciones OMWJ de un

Funciones	Consideraciones
	trabajador. Workday genera un resultado para cada jurisdicción de trabajo.
Pagos únicos en compensación	Puede obtener el importe bruto de los importes de pago único seleccionando un elemento de compensación al que se asigne una percepción bruta.
Cálculos de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) (EE. UU.)	Al calcular una percepción de importe bruto para un bonus que abarca varios periodos FLSA, Workday asigna la percepción a los periodos FLSA correspondientes en función de las fechas de cobertura.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de cálculos de importe bruto

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para los cálculos de importe bruto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporcionan instrucciones para configurar los cálculos del importe bruto para los siguientes países de nómina:

- Canadá
- Francia
- Irlanda
- Reino Unido
- Estados Unidos

Puede configurar Workday para calcular un importe bruto para una percepción, en función de un importe neto definido. Puede utilizar cálculos de cálculo del importe bruto para compensar el pasivo de un empleado por impuestos o contribuciones cuando quiera garantizar un importe neto determinado. Ejemplos: tarjetas regalo, bonus.

Puede calcular varios importes brutos en un solo cálculo de pago, incluidas varias entradas para la misma percepción bruta. Para garantizar un rendimiento óptimo, Workday limita el número de percepciones brutas diferentes por trabajador a 4 para un cálculo de nómina. Sin embargo, puede tener un número ilimitado de entradas netas para la misma percepción bruta.

El pago retroactivo de Workday no vuelve a calcular las percepciones brutas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuraciones de cálculo de importe bruto de nómina .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tolerancia de importe bruto	Defina una variación aceptable entre los importes netos de entrada y los importes netos calculados en los cálculos de cálculo del importe bruto. Workday genera un error

Opción	Descripción
	cuando la diferencia entre los importes netos de entrada y calculados es mayor que la tolerancia definida. Por defecto, Workday proporciona una tolerancia de 0,01.
Aplicar céntimos adicionales a impuestos	En Nómina para Canadá, seleccione esta opción para reasignar las diferencias entre la entrada y el importe neto calculado a la retención de impuestos de un trabajador. Se aplica cuando los importes netos de entrada y calculados son diferentes debido a una tolerancia de cálculo del importe bruto. Workday asigna el importe adicional a la primera retención de impuestos en el resultado de nómina, en función del siguiente orden de prioridad: • Impuesto federal sobre la renta (FIT) [CAN] • Impuesto provincial sobre ingresos (IRPF) [CAN] • Impuesto provincial sobre ingresos (QC-PIT) [CAN] • Impuesto federal sobre la renta (FIT T4A) [CAN] • Impuesto provincial sobre ingresos (PIT T4A) [CAN] • Impuesto sobre la renta provincial (QC-PIT RL-2) [CAN] • Impuesto federal sobre la renta T4A-RCA (FIT T4A-RCA) [CAN] • Impuesto provincial sobre ingresos T4A-RCA (PIT T4A-RCA) [CAN] • Impuesto federal sobre la renta para no residentes (FIT-NR) [CAN] En Nómina para EE. UU., seleccione esta opción para reasignar las diferencias entre la entrada y el importe neto calculado a la retención de impuestos de un trabajador. Se aplica cuando los importes netos de entrada y calculados son diferentes debido a una tolerancia de cálculo del importe bruto. Workday asigna el importe adicional a la primera retención de impuestos para la que el trabajador es elegible, en función del siguiente orden de prioridad: • Federal • Indicar trabajo • Estado de origen
Prioridades de cálculo de valor bruto	Determina el orden en el que Workday calcula las percepciones con los cálculos de cálculo del importe bruto. Cuando selecciona Calcular

Opción	Descripción
	siempre bruto en una percepción, Workday añade automáticamente la percepción a la sección Prioridades de cálculo de importe bruto . Workday recomienda que verifique el orden de prioridad de las percepciones en esta sección después de crear las percepciones brutas. Workday solo muestra las percepciones en función del país seleccionado.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. [Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272.

En Payroll for France, añada los impuestos preceptivos por ley que sean deducibles de impuestos al grupo de componentes de pago *FRA Statutory Taxes EE - Deductible from Tax - Excluded from Gross Up* . Workday excluye estos impuestos del cálculo del cálculo del importe bruto.

3. [Definición de ganancias brutas](#) en la página 375.
4. Introduzca el importe neto para la percepción del importe bruto.

Consulte [Concepto: importes netos para incrementos brutos](#) en la página 377.

Resultados

Después de un cálculo de nómina, Workday muestra *Sí* en una columna Importe bruto en los resultados de nómina del trabajador para las percepciones brutas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: cálculos de importe bruto](#) en la página 369

Definición de ganancias brutas

Antes de empezar

- Si el origen de sus percepciones es un plan de pago único, defina el plan.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporcionan instrucciones para definir cálculos de valor bruto para los siguientes países de nómina:

- Canadá
- Francia
- Irlanda
- Reino Unido
- Estados Unidos

Puede configurar una percepción para calcular un importe bruto en función de un importe neto de entrada.

Puede utilizar las percepciones brutas para compensar el pasivo del empleado por:

- Un porcentaje específico de la empresa (EE. UU.).
- Todos los impuestos (EE. UU.).
- Combinaciones específicas de Federal, State, OASDI y Medicare (EE. UU.).
- Impuestos PAYE (IRL, Reino Unido)
- Contribuciones a la Seguridad Social (Reino Unido)

- Tanto PAYE como contribuciones a la Seguridad Social (Reino Unido).
- Contribuciones de empleado y empleador (IRL) relacionadas con el pago del seguro social (PRSI)
- Contribuciones de cargo social universal (USC) (IRL)
- Contribuciones de PAYE, PRSI y USC (IRL).

En Payroll for the US, solo puede calcular las percepciones suplementarias.

En Payroll for the UK, Workday no incluye el préstamo de estudios, el préstamo de posgrado ni las órdenes judiciales de un trabajador en los cálculos de valores brutos, lo que puede dar lugar a una reducción del importe final pagado al trabajador.

En Payroll for France, puede utilizar las percepciones brutas para compensar el pasivo del empleado por contribuciones e impuestos en los siguientes grupos de componentes de pago:

- *EE de impuestos obligatorios de FRA - Deducible de impuestos [FRA]*
- *Impuestos estatutarios de FRA EE - Enviado para impuestos [FRA]*
- *FRA Statutory Contingency Contributions ER*
- *FRA añade a cálculo de importe bruto [FRA]*

No puede calcular el importe bruto de una percepción para cubrir deducciones voluntarias o no fiscales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
País	Obligatorio cuando Workday Payroll está activado para varios países. Solo puede seleccionar un único país para una percepción bruta.
Cálculo	Seleccione <i>Importe bruto</i> (CAN, FRA, IRL, USA). Seleccione <i>Payroll Input</i> (UK).
¿Se permite introducir importe?	Deje desmarcada la casilla de las ganancias brutas.
Importe bruto siempre	Seleccione esta opción para permitir que Workday aumente la percepción al importe bruto.
Tipo de valor bruto	En Payroll for Canada, seleccione <i>All Taxes [CAN]</i> . En Payroll for France, seleccione <i>All Taxes [FRA]</i> . Para Payroll for Ireland, Workday recomienda seleccionar <i>All Taxes [IRL]</i> . En Payroll for the UK, seleccione lo que desea compensar. Ejemplo: impuestos PAYE, contribuciones NI. En Payroll for the US, seleccione un tipo de cálculo de valor bruto. Si selecciona <i>Porcentaje específico de empresa</i> , introduzca el tipo impositivo fijo para el bruto en la lista de valores <i>Porcentaje de bruto</i> .

3. En la sección Cálculos relacionados de la ficha Con fecha efectiva , añada una fila con la siguiente configuración:

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	Seleccione <i>Importe neto (para valor bruto)</i> .
Grupos (Canadá, EE. UU.)	Puede añadir este cálculo relacionado al grupo de componentes de pago <i>Gross Up: Net Amount [CAN USA]</i> para hacer referencia a él en otro cálculo.
Cálculo por defecto	Rellena automáticamente <i>Payroll Input</i>. Esta configuración, junto con la selección de ¿Entrada permitida? le permite introducir el importe neto en una de las siguientes tareas: • Introducción de entrada de nómina por trabajador • Creación de pago bajo demanda para trabajador Consulte Concepto: importes netos para incrementos brutos en la página 377.
Cálculo de sustitución	Para recuperar el importe neto de un cálculo u otro origen en Workday, seleccione un cálculo. Sustituye la configuración de Cálculo por defecto .

4. En la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione lo siguiente:

- *Se añade a bruto [CAN USA] y a percepciones suplementarias - estándar o percepciones suplementarias - alternativas (CAN, EE. UU.)*.
- *GBR se suma a bruto (Reino Unido)*.
- *GBR NIable Pay (Reino Unido)*.
- *GBR Taxable Pay (Reino Unido)*.
- Un grupo de componentes de pago que forma parte de la acumulación de pago bruto (FRA).
- *IRL añade a bruto (IRL)*.

5. Para Payroll for Canada, mientras cumplimenta la ficha Sin fecha efectiva , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grupos	Seleccione lo siguiente: • <i>Se añade a bruto [CAN USA]</i>. • Todos los grupos de componentes de pago deben coincidir con los informes T4.
Periodo de informe de asignación	Seleccione cómo informar de la percepción bruta.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de percepciones](#) en la página 258

Concepto: importes netos para incrementos brutos

Cuando selecciona *Entrada de nómina* como Cálculo por defecto en una percepción bruta, hay varias formas de proporcionar el importe neto.

Entrada de nómina

En la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador , introduzca los siguientes detalles de entrada:

Tipo	Valor
<i>Importe neto (para cálculo de valor bruto)</i>	Introduzca el importe neto.

Puede introducir un valor negativo en el campo Valor . Ejemplo: para revertir un sobrepago neto de 100, introduzca una entrada de pago -100 para un incremento bruto. Para Payroll for the US, Workday muestra un aviso para la entrada de pago negativo.

Pago bajo demanda

En la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador , introduzca los siguientes valores de entrada :

Tipo	Valor
<i>Importe neto (para cálculo de valor bruto)</i>	Introduzca el importe neto.

Pago manual

En Payroll for Canada, the UK, and the US, en la tarea Run Manual Payment for Worker , introduzca los siguientes valores de entrada :

Tipo	Valor
<i>Importe</i>	Introduzca el importe bruto.
<i>Importe neto (para cálculo de valor bruto)</i>	Introduzca el importe neto (opcional).

En el caso de los pagos manuales, Workday registra los importes introducidos, pero no calcula el importe bruto.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de pagos manuales](#) en la página 798

[Creación de pagos de sustitución bajo demanda](#) en la página 764

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Ejemplo: cálculo de importe bruto de bonus basado en entrada de pago neto

Este ejemplo ilustra cómo definir un cálculo de cálculo del importe bruto y proporcionar el importe neto a través de la entrada de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere reconocer a Kelly con un premio de 5000 por servicios destacados. Quiere que Kelly obtenga los 5000 completos, por lo que debe calcular el importe en bruto para incluir los impuestos. Está gestionando la prima única mediante una entrada de pago pagada con el pago ordinario de enero.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Concesión
Código	CONCESIÓN
País	Seleccione el país para el que va a crear el componente de pago.

3. Introduzca los siguientes valores en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	La fecha efectiva de la percepción.
Cálculo	<i>Importe bruto</i> (CAN, FRA, IRL, EE. UU.) <i>Entrada de nómina</i> (Reino Unido)
Importe de entrada permitido	Sin marcar
Importe bruto siempre	Marcado
Tipo de cálculo de importe bruto	<i>Todos los impuestos [FRA]</i> (FRA) <i>Todos los impuestos [CAN]</i> (CAN) <i>Todos los impuestos [IRL]</i> (IRL) <i>Todos los impuestos [GBR]</i> (Reino Unido) <i>Todos los impuestos</i> (EE. UU.)

4. Añada una fila a la cuadrícula Cálculo relacionado .

Cálculo relacionado	Cálculo por defecto	Entrada permitida
<i>Importe neto (para cálculo de importe bruto)</i>	<i>Entrada de nómina</i>	Seleccionado

5. En la ficha Sin fecha efectiva :

En la lista de valores Grupos , seleccione:

Nómina para Canadá:

- *Agrega a bruto [CAN]*
- Todos los grupos de componentes de pago deben coincidir con los informes T4.

Nómina para Francia:

- *FRA se suma a bruto [FRA]*

Nómina para el Reino Unido:

- *GBR se suma a bruto [GBR]*
- *GBR NIable Pay [GBR]*
- *GBR - Pago gravable [GBR]*

Para la nómina de Irlanda:

- *Ingresos brutos de IRL [IRL]*
- *Pago de empleado de vida real PRSIable [IRL]*
- *Pago de empleador de IRL PRSIable [IRL]*
- *Pago gravable en la vida real [IRL]*
- *Pago por cable de EE. UU. en la vida real [IRL]*

Nómina para EE. UU.:

- *Se añade a bruto [USA]*
- *Percepciones suplementarias - Estándar [USA] o Percepciones suplementarias - Alternativas [USA]*

En la lista de valores Periodo de informe de asignación :

Nómina para Canadá: *periodo devengado*.

6. Haga clic en Aceptar.

7. Añada la entrada de nómina para la percepción de prima.

Consulte [Ejemplo: introducción de entrada de pago neto para una percepción de importe bruto](#) en la página 380.

Resultados

Cuando ejecuta el cálculo de nómina de enero, Workday calcula:

- Importe de concesión neto: 5000.
- Importe bruto de concesión: 5000 más impuestos (Canadá, Reino Unido, EE. UU.).
- Importe bruto de concesión: 5000 más impuestos y contribuciones (FRA).

Ejemplo: introducción de entrada de pago neto para una percepción de importe bruto

Este ejemplo ilustra cómo utilizar una entrada de nómina para proporcionar el importe neto de una percepción bruta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere reconocer a Kelly con un premio de 5000 por servicios destacados. Ha creado una percepción de importe bruto para garantizar que Kelly reciba los 5000 completos. Ahora debe introducir una entrada de pago para especificar el importe de la prima.

Antes de empezar

- Cree una percepción de importe bruto, basada en la entrada de nómina, denominada *Concesión*.

- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Trabajadores	Kelly
Fecha inicial	1 de enero
Fecha final	31 de enero
Componente de pago	<i>Concesión</i>
Única	Seleccionado
Sustitución	Seleccionado
Categoría de ejecución ordinaria	Seleccionar

2. Haga clic en Aceptar.

3. Introduzca los siguientes valores en la cuadrícula Entrada :

Opción	Descripción
Detalles de entrada - Tipo	<i>Importe neto (para incremento bruto)</i>
Detalles de entrada - Valor	5000

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Ejemplo: cálculo de importe bruto de importe de pago único

Este ejemplo ilustra cómo calcular el importe bruto de una tarjeta regalo pagada mediante un pago único.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere otorgar a Javier una tarjeta regalo 100 como prima de méritos única. Global Modern Services cubre todos los impuestos, por lo que Javier recibirá el importe completo. Está creando la percepción como parte de un pago único en Workday Compensation. Quiere utilizar el importe neto del plan de pago único.

Antes de empezar

- Defina un elemento de compensación *de premio de incentivo* y adjúntelo al plan de pago único para tarjetas regalo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Tarjeta regalo (importe bruto)
Código	REGALO
País	Seleccione el país de nómina.

3. Introduzca los siguientes valores en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	La fecha efectiva de la percepción.
Elegibilidad de trabajador	<i>Compensación: valor de elemento de compensación existe y $\neq 0$</i>
Cálculo	<i>Importe bruto</i>
Importe bruto siempre	Marcado
Tipo de cálculo de importe bruto	<i>Todos los impuestos [CAN] (CAN)</i> <i>Todos los impuestos [FRA] (FRA)</i> <i>Todos los impuestos [IRL] (IRL)</i> <i>Todos los impuestos [GBR] (Reino Unido)</i> <i>Todos los impuestos (EE. UU.)</i>
Elemento de compensación	<i>Premio de incentivo</i>

4. Añada una fila a la cuadrícula Cálculo relacionado con los siguientes parámetros:

Cálculo relacionado	Cálculo por defecto	Cálculo de sustitución	Entrada permitida
<i>Importe neto (para cálculo de importe bruto)</i>	<i>Entrada de nómina</i>	<i>Compensación: valor de elemento de compensación anualizado</i>	Marcado

5. En la ficha Sin fecha efectiva :

En la lista de valores Grupos , seleccione:

Nómina para Canadá:

- *Agrega a bruto [CAN]*
- Todos los grupos de componentes de pago deben coincidir con los informes T4.

Nómina para Francia:

- *FRA se suma a bruto [FRA]*

Para la nómina de Irlanda:

- *Ingresos brutos de IRL [IRL]*
- *Pago de empleado de vida real PRSIable [IRL]*
- *Pago de empleador de IRL PRSIable [IRL]*
- *Pago gravable en la vida real [IRL]*
- *Pago por cable de EE. UU. en la vida real [IRL]*

Nómina para el Reino Unido:

- *GBR se suma a bruto [GBR]*
- *GBR NIable Pay [GBR]*
- *GBR - Pago gravable [GBR]*

Nómina para EE. UU.:

- *Se añade a bruto [USA]*
- *Percepciones suplementarias - Estándar [USA] o Percepciones suplementarias - Alternativas [USA]*

En la lista de valores Periodo de informe de asignación :

Nómina para Canadá: *periodo devengado.*

Qué hacer a continuación

Solicite un pago único para Javier por un importe de 100.

Para excluir el valor de los ingresos imputados del cálculo del pago bruto, cree una deducción después de impuestos que reste el importe bruto del pago bruto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de pagos únicos](#)

Ejemplo: incremento bruto en un porcentaje definido por la empresa (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra cómo calcular los importes al bruto con un porcentaje definido por la empresa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere conceder a George una prima de contado de 1000 USD. La política de Global Modern Service es aumentar al bruto las primas al contado al 35 %, independientemente de los requisitos fiscales estatales y locales. Como resultado, algunos empleados pueden recibir más o menos de 1000 USD.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Premio de contado
Código	S_AWARD

3. Introduzca los siguientes valores en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	La fecha efectiva de la percepción.
Cálculo	<i>Importe bruto</i>
Importe de entrada permitido	Sin marcar
Tipo de cálculo de importe bruto	<i>Porcentaje específico de empresa</i>
Porcentaje de importe bruto	35

4. Añada una fila a la cuadrícula Cálculo relacionado .

Cálculo relacionado	Cálculo por defecto	Entrada permitida
<i>Importe neto (para cálculo de importe bruto)</i>	<i>Entrada de nómina</i>	Marcado

5. En la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione lo siguiente:

- *Se suma a bruto [CAN USA], y*
- *Percepciones suplementarias - Estándar [USA] o Percepciones suplementarias - Alternativas [USA].*

Nota: Puede añadir otros grupos de componentes de pago gravable en función de sus requisitos fiscales.

6. Haga clic en Aceptar.

7. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Trabajador	<i>George</i>
Fecha inicial	1 de enero
Fecha final	31 de enero
Componente de pago	<i>Premio de contado</i>
Única	Seleccionado
Sustitución	Seleccionado
Categoría de ejecución ordinaria	Seleccionado

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

8. Haga clic en Aceptar.

9. Introduzca estos valores en la cuadrícula Entrada .

Opción	Descripción
Detalles de entrada - Tipo	<i>Importe neto (para cálculo de importe bruto)</i>
Detalles de entrada - Valor	1000

Resultados

Cuando ejecuta el cálculo de nómina de enero, Workday utiliza un tipo impositivo total del 35 % para:

- Calcular un porcentaje de incremento bruto del 65 %.
- Un importe bruto específico de la empresa de 1538,46 USD. ($1000/0.65 = 1538.46$)

Cálculo de pago	Resultado
Tipo impositivo total	35 %
Porcentaje de importe bruto	$1 - 0,35 = 0,65$
Importe bruto específico de empresa	$1000/0,65=1538,45$ USD

A continuación, Workday aplica los impuestos estatales y locales al importe bruto específico de la empresa.

Cálculo de pago	Resultado (USD)
Importe bruto específico de empresa	1538,45
$1538,46 * \text{Tasa OASDI (6,2 \%)}$	(95.38)
$1538,46 * \text{Tasa de Medicare (1,45 \%)}$	(22.30)
$1538,46 * \text{Tipo de retención de impuestos federal (25 \%)}$	(384.61)
$1538,46 * \text{Tasa de retención de impuestos estatal (9,3 \%)}$	(143,08)
Pago neto real	893,08

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Ejemplo: cálculo de importe bruto de importe de pago no monetario

Este ejemplo ilustra cómo calcular el importe bruto de un pago no monetario mediante una percepción y una deducción.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere darle a Emeline una tarjeta regalo de 200 por su trabajo destacado. Se trata de un ingreso gravable no monetario, pero no quiere que su pago neto se reduzca por los impuestos adeudados. Está gestionando el pago de diciembre a través de la entrada de nómina mediante:

- Una percepción bruta no monetaria.
- Una deducción neta para compensar el importe.

Procedimiento

1. Cree una percepción bruta, denominada *Prima no monetaria (aumento bruto)* para la tarjeta de regalo en función de una entrada de pago neto.

Consulte [Ejemplo: cálculo de importe bruto de bonus basado en entrada de pago neto](#) en la página 378.

2. Cree una deducción neta para compensar el importe bruto.

Consulte [Ejemplo: creación de una deducción de compensación para incrementos brutos no monetarios](#) en la página 386.

3. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Trabajadores	<i>Emeline</i>
Fecha inicial	1 de diciembre
Única	Seleccionado
Sustitución	Seleccionado
Categoría de ejecución ordinaria	Seleccionado

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

4. Haga clic en Aceptar.
5. Introduzca los siguientes valores en la cuadrícula Entrada :

Componente de pago	Detalles de entrada - Tipo	Detalles de entrada - Valor
<i>Prima no monetaria (incremento bruto)</i>	<i>Importe neto (para cálculo de importe bruto)</i>	200
<i>Prima no monetaria (compensación)</i>	<i>Importe</i>	200

Resultados

Cuando ejecuta el cálculo de nómina de diciembre, Workday calcula:

- Importe bruto de concesión: 200 más impuestos y contribuciones.
- Deducción de compensación neta: 200

Esto da como resultado un importe de concesión neto de cero.

Ejemplo: creación de una deducción de compensación para incrementos brutos no monetarios

Este ejemplo ilustra cómo crear una deducción para compensar una percepción bruta no monetaria.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere dar a los empleados tarjetas regalo, que son ingresos gravables no monetarios. Ha creado una percepción bruta para calcular los impuestos de la tarjeta regalo. También debe crear una deducción después de impuestos para excluir el valor de la tarjeta regalo del pago bruto.

Antes de empezar

- Añada el grupo de componentes de pago Después de deducciones de impuestos en la categoría de ejecución.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Prima no monetaria (compensación)

Opción	Descripción
Código	NONCASHOFF
País	Seleccione el país para el que va a crear el componente de pago.

3. Introduzca los siguientes valores en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	La fecha efectiva de la deducción.
Cálculo	<i>Entrada de nómina</i>
Importe de entrada permitido	Sin marcar

4. En la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *Contabilizar deducciones fiscales*.
5. Haga clic en Aceptar.

Preguntas frecuentes: aumentos netos a brutos

¿Por qué los importes de resultado de pago bruto son diferentes para dos trabajadores que reciben el mismo importe de importe neto a bruto?

Workday acepta una diferencia máxima de 0,01 entre los importes netos de entrada y calculados, pero puede modificar la tolerancia de cálculo de valores brutos. Si el cálculo del cálculo del importe bruto genera un importe neto dentro de la tolerancia, se detiene el cálculo. La tolerancia definida y las elecciones de impuestos del trabajador pueden hacer que los importes netos de entrada y calculados sean diferentes. Puede optar por reasignar las diferencias a la retención de impuestos de un trabajador para obtener resultados netos precisos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: cálculos de importe bruto](#) en la página 369

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cálculos de importe bruto](#) en la página 373

Deducciones voluntarias

Pasos: definición de deducciones voluntarias

Antes de empezar

- Cree componentes de pago para deducciones voluntarias y añádalos a la categoría de ejecución ordinaria.
- Configure cada componente de pago para que:
 - Permite la entrada de nómina en el nivel de deducción o en el nivel de cálculo relacionado.
 - Está disponible para el país para el que está configurando deducciones voluntarias.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Esta sección se aplica a:

- Nómina para Canadá
- Nómina para Francia
- Nómina para EE. UU.
- Nómina para Reino Unido

Puede configurar deducciones voluntarias para que los trabajadores las elijan a través del autoservicio de empleado (ESS) en su tablero de control de pago .

Procedimiento

1. Cree tipos y valores de worktag personalizados (opcional).
Puede crear worktags personalizados para ayudar a clasificar las deducciones voluntarias. Especifique el uso del worktag Nómina.
Consulte [Pasos: definición de worktags personalizados](#).
2. [Definición de elecciones de deducción voluntaria](#) en la página 389.
3. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
Seleccione Activar > política de seguridad de dominio en el menú de acciones relacionadas de la política de seguridad de dominio Self-Service: Payroll (My Voluntary Deductions) .
Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Security Activation*
 - *Security Configuration*
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tableros de control.
Añada el informe Deducciones voluntarias al menú del tablero de control Paga de los trabajadores.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.
5. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil.
Añada el informe Deducciones voluntarias al grupo de perfil Paga del perfil de trabajador.
Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Resultados

Los trabajadores pueden utilizar el informe Deducciones voluntarias para elegir deducciones en función de su elegibilidad de grupo de pago.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#)

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Referencia relacionada

[Referencia: tablero de control de pago para autoservicio de empleado](#) en la página 106

[Workday 33 What's New Post: Deducciones voluntarias para autoservicio de empleado](#)

[Novedades posteriores a 2022R2: Worktags para deducciones voluntarias](#)

[Siguiendo el nivel: solución de gestión de crisis: gestión de deducciones voluntarias en autoservicio para empleados](#)

Información relacionada

[Ejemplo: definición de worktags personalizados para deducciones voluntarias](#) en la página 393

Definición de elecciones de deducción voluntaria

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar deducciones voluntarias para que los trabajadores las elijan a través del autoservicio para empleados (ESS) en función de lo siguiente:

- Su elegibilidad de grupo de pago
- El país que configura en el componente de pago. Para activar la misma deducción en varios países, cree tantas configuraciones de deducción voluntaria como sea necesario. Ejemplo: para activar una deducción tanto para EE. UU. como para Canadá, cree una configuración de deducción por país.

Puede configurar un periodo de elección por año para la misma deducción con distintos importes y rangos de fechas.

Los trabajadores no pueden editar una deducción voluntaria única después de procesarla en los resultados de pago.

Para configurar una entrada de pago en curso existente como deducción voluntaria, introduzca una fecha final en la entrada de pago. A continuación, puede activarlo para la elección de deducción voluntaria.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuraciones de deducción voluntaria .
2. Introduzca una fila para cada elección de deducción voluntaria.

Opción	Descripción
Deducción	Workday no filtra las deducciones visibles que puede configurar para ESS en función de la elegibilidad del trabajador.
Tipo de worktag	Seleccione un tipo de worktag personalizado (opcional). Puede definir worktags de nómina personalizados para ayudar a categorizar las deducciones voluntarias. Ejemplo: cree un tipo de worktag personalizado Campaña con los valores África, Américay Asia para que los trabajadores puedan especificar la región receptora de una organización benéfica internacional. Cuando selecciona un tipo de worktag aquí, Workday muestra una lista de valores obligatoria Propósito cuando los trabajadores añaden esta deducción.
Texto de ayuda	Introduzca instrucciones para ayudar al trabajador a realizar su elección (opcional). Workday muestra el texto de ayuda en el informe Deducciones voluntarias .
Primera fecha visible Última fecha visible	Introduzca el rango de fechas para mostrar la opción de elección de deducción a los trabajadores (opcional). Si deja las fechas inicial y final vacías, la opción de elección de deducción estará

Opción	Descripción
	siempre disponible. Cuando defina varios periodos de elección para la misma deducción, introduzca siempre las fechas inicial y final.
Primera fecha de entrada en vigor Última fecha de entrada en vigor	Introduzca el rango de fechas en el que la deducción puede estar en vigor (opcional). Los trabajadores pueden introducir fechas efectivas de inicio y finalización dentro de ese rango en la tarea ESS. Si deja las fechas inicial y final vacías, la opción de elección de deducción siempre será efectiva. Cuando defina varios periodos de elección para la misma deducción, introduzca siempre las fechas inicial y final.
Permitir única vez	Cuando selecciona esta casilla, Workday procesa la deducción en su totalidad para el periodo de pago o cualquier subperiodo que incluya la Fecha efectiva del componente de pago.
Permitir en curso	Workday procesa la deducción en cada periodo de pago hasta cualquiera de las siguientes fechas, si existen: - La fecha final que los trabajadores introducen a través de ESS. - La última fecha de entrada en vigor. Cuando un periodo de pago tiene varios subperiodos, Workday resuelve la deducción en cada subperiodo. Asegúrese de que el calendario de periodos incluya las fechas inicial y final de las deducciones voluntarias. Cuando no es así, los trabajadores no pueden ver la deducción que introducen. Los trabajadores no pueden editar las deducciones voluntarias cuando existe una configuración futura (en curso).
Tipo de valor	<i>Porcentaje:</i> disponible solo para deducciones que tienen Entrada permitida? seleccionado para al menos un cálculo relacionado.
Cálculo	Seleccione un cálculo relacionado para las deducciones que: - Se configura como un porcentaje en esta tarea. - Tiene más de un cálculo relacionado que permite la entrada de nómina. Si la deducción solo tiene un cálculo relacionado, este campo lo muestra y no puede editarlo.

Opción	Descripción
Mínimo Máximo	Para definir un importe de deducción fijo, introduzca el mismo valor en los campos Mínimo y Máximo . Cuando los trabajadores eligen una deducción superior a su paga en la fecha de pago, el resultado neto es negativo para el periodo de pago. Puede ajustar el pago neto definiendo el proceso de atrasos.

Qué hacer a continuación

Nota:

Los trabajadores solo pueden editar la fecha final de una deducción en curso después de procesarla en los resultados de pago. Pueden definirla en una fecha que sea igual o posterior a la fecha final de:

- El periodo de pago en curso actual.
- El último periodo de pago finalizado, cuando no hay ningún periodo en curso.

Cuando activa el informe Deducciones voluntarias para ESS, Workday tiene en cuenta la elegibilidad del grupo de pago de los trabajadores para determinar qué deducciones están disponibles para su elección. Workday no tiene en cuenta otros criterios de elegibilidad de trabajador. Después de procesar la deducción en nómina, los trabajadores pueden consultarla en su perfil durante 7 días después de lo que ocurra más tarde:

- La fecha de pago
- La fecha de visibilidad del recibo de nómina que configura en el grupo de pago de los trabajadores.

Revise estos informes que proporcionan información sobre las deducciones:

Informe	Descripción
Todas las deducciones	El campo de informe Activado para deducciones voluntarias indica que hay una deducción disponible para la elección del ESS.
Entrada de nómina no procesada Consulta de entrada de nómina por trabajador(es)	El campo de informe Creado por trabajador marca las deducciones que los trabajadores eligieron a través de ESS.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280

[Pasos: definición de validación de pago neto y seguimiento y recuperación de atrasos](#) en la página 451

Referencia relacionada

[Workday 33 What's New Post: Deducciones voluntarias para autoservicio de empleado](#)

[Novedades posteriores a 2022R2: Worktags para deducciones voluntarias](#)

[Preguntas frecuentes: recibos de nómina de un trabajador](#) en la página 579

Información relacionada

[Ejemplo: activación de una deducción voluntaria para autoservicio](#) en la página 394

[Ejemplo: creación de una deducción de contribución benéfica](#) en la página 392

Concepto: deducciones voluntarias

Configure deducciones voluntarias para que los trabajadores las elijan a través del autoservicio de empleado. Pueden utilizar el informe Deducciones voluntarias para realizar elecciones después de que los añada a:

- Tablero de control de pago
- El grupo de perfil de pago del perfil de trabajador

Los trabajadores pueden aceptar donar a una organización benéfica varias veces al año después de configurar las deducciones y los periodos de elección. Consulte [Ejemplo: activación de una deducción voluntaria para autoservicio](#).

También puede activar un worktag personalizado para clasificar las deducciones voluntarias de los empleados. Consulte [Ejemplo: definición de worktags personalizados para deducciones voluntarias](#).

Workday procesa las deducciones voluntarias como ajustes en el resultado de nómina del trabajador.

Ejemplo: creación de una deducción de contribución benéfica

Este ejemplo ilustra cómo crear una deducción para una contribución benéfica que los trabajadores pueden elegir a través del autoservicio.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear una deducción que permita a los trabajadores hacer donaciones a Global Charity.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Organización benéfica global
Código	GC

3. Introduzca los siguientes valores en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de nómina para componente de pago</i>
Cálculo	<i>Base (sin prorratear) * Porcentaje</i>
Importe de entrada permitido	Marque la casilla

4. Añada estas dos filas a la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Entrada permitida
<i>Base (sin prorratear)</i>	Seleccionado
<i>Porcentaje</i>	Seleccionado

5. En la ficha Sin fecha efectiva , introduzca *Deducciones después de impuestos* en la lista de valores Grupo .

6. Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Active la deducción para la elección a través del autoservicio.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280

Ejemplo: definición de worktags personalizados para deducciones voluntarias

Este ejemplo ilustra cómo definir un worktag personalizado para clasificar las deducciones voluntarias de los empleados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Está configurando una deducción voluntaria para una organización benéfica denominada Way to Give. La organización benéfica permite a los colaboradores dirigir sus contribuciones a una causa concreta. Quiere permitir que los trabajadores seleccionen la causa cuando creen sus deducciones voluntarias.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Activación de worktags personalizados .

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Enable Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll

2. En una fila sin utilizar, seleccione Worktag personalizado activado.

3. En el campo Worktag Name , introduzca *Justificación de causa*.

4. En la lista de valores Uso de worktag , seleccione *Nómina*.

5. Haga clic en Aceptary, a continuación, en Terminar.

6. Acceda al informe Mantenimiento de valores de worktag personalizado .

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Maintenance Custom Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll

7. En la lista de valores Tipo de worktag personalizado , seleccione *Justificación*.

8. Añada una fila para cada una de las siguientes causas de donación:

- Rescate de animales
- Agua limpia
- Fondo para desastres
- Alfabetización
- Asistencia médica

9. Haga clic en Terminar.

Qué hacer a continuación

Cuando configure la deducción voluntaria para Forma de donación, seleccione el tipo de worktag *Motivo de donación*. Los trabajadores verán una lista de valores de Propósito cuando añadan nuevas deducciones voluntarias para Forma de donación.

relatedlinks

Referencia relacionada

Novedades posteriores a 2022R2: Worktags para deducciones voluntarias

Ejemplo: activación de una deducción voluntaria para autoservicio

Este ejemplo ilustra cómo activar una deducción para elección a través del autoservicio de empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere permitir que los trabajadores hagan donaciones a Global Charity dos veces al año.

Antes de empezar

- Cree la deducción para la contribución benéfica denominada Mi organización benéfica.
- Cree un tipo de worktag personalizado denominado Justificación de causa.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuraciones de deducción voluntaria .
2. En la lista de valores País , seleccione *Estados Unidos de América*.
3. Haga clic en Aceptar.
4. Añada dos filas e introduzca los siguientes parámetros para los dos periodos de elección:

Deducción	Tipo de worktag	Texto de ayuda	Primera fecha visible	Última fecha visible	Primera fecha de entrada en vigor	Última fecha de entrada en vigor	Tipo de valor	Cálculo	Máximo
Mi organización benéfica	Justificación de causa	Introduzca una deducción antes del 31 de enero.	1 de enero del año actual	31 de enero del año actual	1 de febrero del año actual	30 de junio del año actual	Porcentaje	Base (sin prorratear)	0,1
Mi organización benéfica	Justificación de causa	Introduzca una deducción antes del 31 de julio.	1 de julio del año actual	31 de julio del año actual	1 de agosto del año actual	31 de diciembre del año actual	Porcentaje	Base (sin prorratear)	0,1

5. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Ahora los trabajadores pueden utilizar el informe de autoservicio Deducciones voluntarias para elegir la contribución benéfica de organización benéfica global y seleccionar una causa específica en la lista de valores Propósito.

Workday procesa la deducción como un ajuste en el resultado de pago del trabajador.

Qué hacer a continuación

Active el acceso al informe Deducciones voluntarias para los trabajadores:

- Configure la política de seguridad *Self-Service: Payroll (My Voluntary Deductions)* en el área funcional Core Payroll.
- Añada el informe Deducciones voluntarias al menú del tablero de control Paga de los trabajadores. Añádalo también al grupo de perfil de pago del perfil de trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de elecciones de deducción voluntaria](#) en la página 389

Opciones flexibles de pago y deducción

Consideraciones de definición: opciones de deducción y pago flexibles

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de opciones flexibles de pago y deducción. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

En Workday, las opciones flexibles de pago y deducción proporcionan un proceso de gestión centralizado para gestionar los pagos discrecionales y las deducciones de los trabajadores a través de la nómina. Ejemplos:

- Anticipos (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)
- Donaciones
- Préstamos

Beneficios para la empresa

Puede utilizar opciones flexibles de pago y deducción para aumentar la eficiencia de sus operaciones de nómina:

- Revisar las solicitudes de los trabajadores, así como el estado y los saldos pendientes, en cualquier momento.
- Registrar pagos y deducciones flexibles en representación de los trabajadores, omitiendo las aprobaciones.
- Establecer límites en los tipos de solicitud de pago y deducción para tener más control sobre cuándo y cuánto pueden solicitar los trabajadores.
- Configurar importes de meta o de objetivo como corregibles, lo que le ayuda a evitar sustituciones y ajustes manuales.

También podrá permitir a los trabajadores lo siguiente:

- Solicitar sus propios pagos y deducciones, lo que reduce el procesamiento manual.
- Consultar el estado de sus solicitudes y saldos en cualquier momento, lo que reduce el tiempo que dedica a responder a las consultas.

Ejemplos de uso

Defina opciones de deducción y pago flexibles para:

- Donaciones benéficas en las que el trabajador especifica un importe total y un programa de deducciones.
- El costo de los uniformes distribuidos por la empresa que el trabajador paga a lo largo del tiempo.
- Anticipos (Canadá, Reino Unido, EE. UU.) o préstamos (FRA) que los trabajadores pueden solicitar para vacaciones, que reembolsan mediante deducciones de su paga habitual.
- Esquemas de ciclo de trabajo que reducen el pago antes de impuestos del trabajador (Reino Unido).

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos de opciones flexibles de pago y deducción desea admitir?	Puede definir tipos de deducción y pago flexibles para distintos casos de uso, como préstamos, contribuciones benéficas y reembolsos de equipo. Cada tipo puede tener distintas opciones y límites. También puede definir percepciones y deducciones exclusivas para cada tipo.
¿Cómo desea realizar los pagos a los trabajadores que van a reembolsar?	Puede configurar un tipo de deducción y pago flexible con una percepción y una deducción.
¿Cómo pueden los trabajadores solicitar importes de metas u objetivos (deducciones que no son reembolsos)?	Configure un tipo de deducción y pago flexible con solo una deducción.
¿Cómo quiere gestionar las correcciones de los importes de objetivo o de objetivo para los trabajadores?	Puede configurar una meta o un importe de objetivo como corregible, lo que le permite cambiar el importe de objetivo incluso después de ejecutar varias finalizaciones de pago. El importe de deducción no se actualiza automáticamente, pero puede cambiarlo manualmente al corregir el proceso de gestión. No puede acceder ni actualizar el número de cuotas porque Workday no almacena esta información.
¿Cómo respalda el sacrificio salarial para una opción de pago y deducción flexible?	Puede crear una percepción con los cálculos que se utilizan normalmente para las deducciones (una percepción negativa). Selecciónelo como deducción al crear el pago flexible y el tipo de deducción.
¿A qué periodo de tiempo desea limitar las solicitudes de trabajador?	Puede configurar tipos de pago y deducción con un rango de fechas disponible.
¿Cuántas solicitudes simultáneas de pago flexible y deducción desea que tengan los trabajadores?	Puede configurar un tipo de deducción y pago flexible para activar solo una solicitud activa a la vez. El trabajador no puede volver a solicitar ese tipo hasta que Workday deduzca por completo la solicitud activa. No puede impedir automáticamente que los trabajadores soliciten un tipo de deducción y

Preguntas	Consideraciones
	pago flexible diferente, pero el aprobador puede rechazar la solicitud.
¿Cómo quiere gestionar las solicitudes de trabajador para deducciones en curso?	Los pagos y las deducciones flexibles son para un importe y un número de cuotas definidos. Puede utilizar la función de deducciones voluntarias para activar deducciones continuas sin fecha final especificada.

Recomendaciones

Para mejorar la facilidad de uso, cree etiquetas personalizadas para sustituir las etiquetas por defecto de Workday en tareas e informes de opciones de deducción y pago flexibles.

Cree palabras clave en su entorno de cliente para ayudar a los trabajadores a encontrar tareas e informes de opciones de pago y deducción flexibles.

Requisitos

Cree componentes de pago dedicados para opciones de pago y deducción flexibles.

Limitaciones

Esta función no admite:

- Creación o actualización de transacciones de deducciones y pagos flexibles mediante servicios web de entrada de nómina.
- Entrada de libros de trabajo de entrada de nómina
- Cargos por intereses sobre saldos pendientes
- Entradas de nómina en curso
- Pagos de historial de nómina
- Reversiones de nómina
- Prorrates, excepto en el caso de los subperiodos de ausencia.
- Préstamos y anticipos retroactivos
- Seguimiento o recuperación de atrasos.

Workday no admite la validación del pago neto para las deducciones flexibles, lo que puede reducir el pago neto por debajo del importe de pago neto mínimo seleccionado aunque les asigne el orden de prioridad más bajo en la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción. Sin embargo, hacerlo puede ayudarle a garantizar que la validación del pago neto se itere sobre las demás deducciones. También puede hacer lo siguiente:

- Corrija la meta o el importe de objetivo de las deducciones flexibles que haya configurado como corregibles.
- Utilice la entrada de nómina para reducir el importe de deducción flexible del periodo de pago.

Workday no almacena el número de cuotas de las deducciones flexibles. El importe de meta, objetivo o deducción se deduce en cada periodo de pago hasta que el saldo pendiente llega a cero, independientemente del número de cuotas seleccionadas inicialmente.

Workday no admite opciones de deducción y pago flexibles para los trabajadores:

- En grupos de pago de nómina de terceros
- En asignación internacional.
- Que se trasladen de un país admitido por Workday Payroll a un país no admitido.

Los trabajadores con varias posiciones solo pueden solicitar pagos y deducciones flexibles para su posición principal.

Workday no convierte la moneda en las solicitudes de deducción y pago flexible existentes cuando un trabajador se traslada de un país de Workday Payroll a otro. Puede hacer lo siguiente:

- Calcule manualmente el saldo y los importes de cuota en la moneda del nuevo país y corrija la transacción.
- Añada una entrada de nómina única para compensar el importe original y vuelva a crear la transacción en la moneda del nuevo país.

En el caso de la nómina para EE. UU., no puede definir deducciones flexibles para las deducciones antes de impuestos si también ha activado Jurisdicciones de trabajo múltiples en curso.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Búsqueda para crear palabras clave que ayuden a los trabajadores a encontrar las tareas y los informes de opciones de pago y deducción flexibles. Ejemplos: Anticipo, Saldo, Meta, Préstamo.

Security

Configure los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

Dominios	Consideraciones
<i>Proceso: gestión de pagos flexibles y opciones de deducción</i>	Le permite utilizar servicios web para procesar transacciones de deducción y pagos flexibles.
<i>Informe: nómina (pagos flexibles y opciones de deducción)</i>	Le permite consultar las transacciones de deducción y pago flexible de los trabajadores.
<i>Self-Service: Payroll (Flexible Payments and Deduction Options)</i>	Permite a los trabajadores consultar sus propias transacciones.
<i>Definición: nómina (pagos flexibles y opciones de deducción)</i>	Le permite crear y editar tipos de deducción y pago flexibles.

Procesos de gestión

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de opciones de pago y deducción flexibles* para:

- Identificar los grupos de seguridad que pueden solicitar, aprobar y realizar otras acciones en una solicitud.
- Defina notificaciones para que los trabajadores sepan cuándo realiza alguna acción en sus solicitudes.

No defina condiciones de paso que omitan el paso de aprobación. Debe especificar los periodos de pago y de primera deducción cuando apruebe la solicitud.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Worklet Mis pagos y deducciones flexibles	Permite a los trabajadores: • Revise los saldos de las solicitudes existentes. • Comprobar el estado de las nuevas solicitudes.

Informes o tableros de control	Consideraciones
Tablero de control de pago	Puede añadir el worklet Mis pagos y deducciones flexibles al tablero de control Pagar para facilitar el acceso de los trabajadores.
Informe Consulta de pagos y deducciones flexibles	Consulte los eventos de deducción y pago flexibles. Desde el menú de acciones relacionadas de un evento, puede hacer lo siguiente: • Apruebe o deniegue una solicitud. • Corrija los importes en una solicitud. • Anule una solicitud aprobada anteriormente. Puede utilizar el ID de tipo de pago/deducción del informe como worktag de nómina cuando: • Ajuste la solicitud mediante la entrada de nómina. • Pague la solicitud con un pago bajo demanda. • Utilizar servicios web para procesar solicitudes.

Puede usar el origen de datos de informe Flexible Payment and Deduction Options para crear informes personalizados sobre eventos de pago y deducción flexibles.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Evento de obtención de pago y deducción flexibles</i>	Sirve para recuperar solicitudes de Workday. Ejemplo: para obtener datos de una carga masiva anterior que debe anular.
<i>Importar deducción y pago flexible</i>	Se utiliza para cargar solicitudes de forma masiva. Ejemplo: una campaña de donación en toda la empresa.
<i>Importar pago de nómina fuera de ciclo</i>	Se utiliza para cargar de forma masiva pagos adicionales o de sustitución para eventos de pago y deducción flexibles.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [percepciones y deducciones](#) en la página 246

Consideraciones de definición: [validación de pago neto y atrasos](#) en la página 446

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de deducciones](#) en la página 264

Pasos: [creación de percepciones](#) en la página 258

Pasos: definición de deducciones voluntarias en la página 387

Definición de prioridades de deducción y gestión de atrasos en la página 453

Referencia relacionada

Novedades de 2020R2 - Publicación: opciones de pago y deducción flexibles para empleado

Preguntas frecuentes: opciones flexibles de pago y deducción en la página 408

Pasos: definición de opciones de deducción y pago flexibles

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para opciones flexibles de pago y deducción.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el proceso de gestión *Solicitud de opciones de deducción y pago flexibles*, lo que permite a los trabajadores:

- Solicitar préstamos, anticipos u otros pagos que puedan reembolsar con futuras deducciones de nómina. Ejemplo: un préstamo de 500, reembolsado en 5 deducciones de 100 cada una.
- Definir los importes de objetivo o objetivo que Workday deduce de su nómina. Ejemplo: una donación benéfica de 50, deducida en los dos periodos de pago siguientes.

Cuando configura el proceso de gestión, Workday permite a los administradores de nómina registrar solicitudes de deducciones y pagos flexibles para los trabajadores y corregir los importes de objetivo o meta para ellos.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Edite la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de opciones de pago y deducción flexibles* en el área funcional Core Payroll para conceder a los grupos de seguridad permisos de solicitud, registro y otros permisos.

2. Cree la definición por defecto del proceso de gestión *Solicitud de opciones de deducción y pago flexibles*

- En la columna Grupo del paso *b*, seleccione los grupos de seguridad que revisarán y aprobarán las solicitudes.
- Opcional: añada pasos de documento al proceso de gestión. Recomendamos añadir el paso Revisión de documento después del paso Solicitud de aprobación.
- Nota: no le recomendamos que añada otros pasos al proceso de gestión *Solicitud de opciones de deducción y pago flexibles*. Limitar la selección a los pasos recomendados le ayuda a evitar problemas de calidad de los datos.

Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

3. Cree percepciones para pagos a trabajadores y percepciones negativas que Workday deduce de la paga de los trabajadores. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Elegibilidad de trabajador	• Al crear una percepción, seleccione <i>Importe de pago flexible > 0</i>. • Al crear una percepción negativa, seleccione <i>Importe de deducción flexible < > 0</i>.
Cálculo	• Al crear una percepción, seleccione <i>Importe de pago flexible</i>.

Opción	Descripción
	Al crear una percepción negativa, seleccione <i>Importe de deducción flexible</i>.
Importe de entrada permitido	Para que pueda introducir el importe de cálculo a través de la entrada de nómina, seleccione la casilla.
Prorratio de cálculo	Workday no prorrata los importes de deducción y pago flexibles. Seleccione <i>Ninguna de las opciones anteriores</i> .
No recalcular durante retroactividad	Workday no admite pagos flexibles retroactivos. Marque la casilla
Worktag de cálculo	Workday solo admite pagos y deducciones en la posición principal del trabajador. Seleccione <i>Posición</i> .

Consulte [Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258.

4. Cree deducciones para reembolsos y deducciones flexibles. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Elegibilidad de trabajador	<i>Importe de deducción flexible < > 0.</i>
Cálculo	<i>Importe de deducción flexible</i> Si va a definir una deducción para recuperar un saldo pendiente en el momento de la baja, utilice un cálculo condicional con el cálculo de valor de instancia <i>Pago flexible - Saldo pendiente</i> .
Importe de entrada permitido	Para que pueda introducir el importe de cálculo a través de la entrada de nómina, seleccione la casilla.
Recalcular durante retroactivo	Workday no admite deducciones flexibles retroactivas. Marque la casilla de selección.
Worktag de cálculo	Workday solo admite pagos y deducciones flexibles en la posición principal del trabajador. Seleccione <i>Posición</i> .

Consulte [Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones de deducción y pago flexibles .

Mientras crea los tipos de pagos y deducciones que los trabajadores pueden solicitar, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de pago/deducción	Introduzca el nombre del tipo de pago o de deducción.
Percepción	Seleccione la percepción para los pagos a los trabajadores.

Opción	Descripción
	Para una meta o un importe de objetivo sin pago al trabajador (por ejemplo, contribuciones benéficas), no seleccione una percepción.
Deducción	Seleccione la deducción o la percepción negativa utilizada para los reembolsos de los trabajadores o las contribuciones para una meta o un importe de objetivo.
Solicitud entre	Introduzca el rango de fechas en el que el tipo de pago y deducción está disponible para que los trabajadores lo soliciten. Si deja estos campos en blanco, la solicitud siempre estará disponible.
Efectivo entre	Introduzca el rango de fechas para el pago al trabajador. Si deja estos campos en blanco, el pago puede realizarse en cualquier periodo.
Número de cuotas	Introduzca el número de periodos de pago para el préstamo, la meta o el importe de objetivo de un trabajador. Introduzca cero en el campo Máximo si no hay límites.
Permitir solo una solicitud activa	Para evitar que los trabajadores soliciten un tipo de solicitud preexistente, seleccione la casilla.
Permitir corrección de importe de objetivo	Para que pueda corregir la meta o el importe de objetivo para una deducción flexible, seleccione la casilla.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Flexible Payments and Deduction Options)* en el área funcional Core Payroll.

6. (Opcional) [Definición de prioridades de deducción y gestión de atrasos](#) en la página 453 para las deducciones flexibles. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden de prioridad	Asigne la prioridad más baja a las deducciones flexibles para que las deducciones de mayor prioridad no se atrasen.
Seguimiento de atrasos Recuperación de atrasos	Workday no admite atrasos en pagos y deducciones flexibles. No seleccione estas casillas.

7. [Configure el contenido del tablero de control](#)(opcional).

Añada la tarea Solicitud de opciones de deducción y pago flexibles y el informe Mis opciones de deducción y pago flexibles al tablero de control Pago .

8. [Defina worklets](#)(opcional).

Añada la tarea Solicitud de opciones de deducción y pago flexibles al worklet Pago o beneficios .

Resultados

Después de que un trabajador solicite un pago flexible o una deducción, el proceso de gestión envía la solicitud para su revisión.

Workday almacena el importe concedido y el importe de deducción en cada solicitud. No almacena el número de cuotas, que puede cambiar cuando:

- Edite el importe concedido o de deducción.
- El trabajador omite uno o varios pagos programados.

Cuando un administrador de nómina u otro usuario registra una solicitud de deducción o pago flexible en representación de un trabajador, Workday aprueba automáticamente la solicitud.

Qué hacer a continuación

Workday asigna a cada solicitud un ID de tipo de deducción o pago exclusivo. El ID se muestra en el informe Consulta de deducciones y pagos flexibles . Utilícelo como worktag de nómina para identificar la transacción cuando:

- Ajuste la solicitud mediante la entrada de nómina.
- Pague la solicitud antes de la fecha de nómina ordinaria con un pago bajo demanda.
- Utilizar servicios web para procesar solicitudes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: opciones de deducción y pago flexibles](#) en la página 395

Referencia relacionada

[Novedades de 2020R2 - Publicación: opciones de pago y deducción flexibles para empleado](#)

Ejemplo: definición de una deducción para recuperar un saldo pendiente en caso de baja (CAN)

Este ejemplo ilustra cómo puede definir una deducción que recupere el saldo de una opción de deducción y pago flexible pendiente cuando da de baja a un empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services (GMS) permite a los empleados de la construcción en Canadá solicitar préstamos para comprar equipos de protección, como botas de seguridad, que luego pueden reembolsar en varios periodos de pago. Como administrador de nómina, desea definir una deducción para préstamos de equipo que recupere su saldo pendiente de los empleados dados de baja durante el periodo de reembolso.

Antes de empezar

- Cree una deducción denominada *Deducción flexible - Préstamo de equipo* para utilizarla en pagos y deducciones flexibles. Consulte [Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264.
- Seguridad: *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional.

- a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Recuperación de FPADO tras baja</i>
Categoría	<i>Nómina</i>

- b) En la tabla Cálculo , introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Orden	<i>un</i>

Campo	Valor
Condición	<i>Trabajador dado de baja en fecha final de subperiodo</i>
Resultado	<i>Pago flexible - Saldo pendiente</i>

- c) En el campo Respuesta por defecto , introduzca *Importe de deducción flexible*.
 - d) Haga clic en Aceptar y Terminar.
2. Acceda a la tarea Edición de deducción .
- a) En la lista de valores Deducción , seleccione *Deducción flexible - Préstamo para equipo*.
 - b) Haga clic en Aceptar.
 - c) En el campo Cálculo , introduzca *FPaDO Recoup on Termination*.
 - d) Haga clic en Aceptar dos veces y, a continuación, en Terminar.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones de deducción y pago flexibles .
- a) En la lista de valores País , seleccione *Canadá*.
 - b) Haga clic en Aceptar.
 - c) Añada una fila e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Tipo de pago/deducción	<i>Préstamo de equipo</i>
Deducción	<i>Deducción flexible - Préstamo para equipo</i>

- d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

Qué hacer a continuación

Después de ejecutar la nómina, utilice el informe Consulta de pagos y deducciones flexibles para confirmar que el saldo se ha recuperado correctamente.

Ejemplo: definición de una deducción para recuperar un saldo pendiente en caso de baja (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo puede definir una deducción que recupere el saldo de una opción de deducción y pago flexible pendiente cuando da de baja a un empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services (GMS) permite a los empleados con sede en Francia solicitar préstamos para comprar un portátil, que luego pueden reembolsar en varios periodos de pago. Como administrador de nómina, desea definir una deducción para préstamos de portátiles que recupere el saldo pendiente de los empleados dados de baja durante el periodo de reembolso.

Antes de empezar

- Cree una deducción denominada *Deducción flexible - Préstamo de ordenador portátil* para utilizarla en pagos y deducciones flexibles. Consulte [Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264.
- Seguridad: *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional.

a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Recuperación de FPaDO tras baja</i>
Categoría	<i>Nómina</i>

b) En la tabla Cálculo , introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Orden	<i>un</i>
Condición	<i>Trabajador dado de baja en fecha final de subperiodo</i>
Resultado	<i>Pago flexible - Saldo pendiente</i>

c) En el campo Respuesta por defecto , introduzca *Importe de deducción flexible*.

d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

2. Acceda a la tarea Edición de deducción .

a) En la lista de valores Deducción , seleccione *Deducción flexible - Préstamo de equipo portátil*.

b) Haga clic en Aceptar.

c) En el campo Cálculo , introduzca *FPaDO Recoup on Termination*.

d) Haga clic en Aceptar dos veces y, a continuación, en Terminar.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones de deducción y pago flexibles .

a) En la lista de valores País , seleccione *Francia*.

b) Haga clic en Aceptar.

c) Añada una fila e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Tipo de pago/deducción	<i>Préstamo de portátil</i>
Deducción	<i>Deducción flexible - Préstamo de portátil</i>

d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

Qué hacer a continuación

Después de ejecutar la nómina, utilice el informe Consulta de deducciones y pagos flexibles para confirmar que el saldo se ha recuperado correctamente.

Ejemplo: definición de una deducción para recuperar un saldo pendiente en caso de baja (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra cómo puede definir una deducción que recupere el saldo de una opción de deducción y pago flexible pendiente cuando da de baja a un empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services (GMS) permite a los empleados con sede en el Reino Unido solicitar préstamos para comprar billetes de transporte público de temporada, que luego pueden reembolsar en varios periodos de pago. Como administrador de nómina, desea definir una deducción para préstamos de transporte que recupere su saldo pendiente de los empleados dados de baja durante el periodo de reembolso.

Antes de empezar

- Cree una deducción denominada *Deducción flexible - Préstamo para transporte público* para utilizarla en pagos y deducciones flexibles. Consulte [Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264.
- Seguridad: *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional.

- a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Recuperación de FPADO tras baja</i>
Categoría	<i>Nómina</i>

- b) En la tabla Cálculo , introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Orden	<i>un</i>
Condición	<i>Trabajador dado de baja en fecha final de subperiodo</i>
Resultado	<i>Pago flexible - Saldo pendiente</i>

- c) En el campo Respuesta por defecto , introduzca *Importe de deducción flexible*.
 - d) Haga clic en Aceptar y Terminar.
2. Acceda a la tarea Edición de deducción .
 - a) En la lista de valores Deducción , seleccione *Deducción flexible - Préstamo para transporte público*.
 - b) Haga clic en Aceptar.
 - c) En el campo Cálculo , introduzca *FPADO Recoup on Termination*.
 - d) Haga clic en Aceptar dos veces y, a continuación, en Terminar.
 3. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones de deducción y pago flexibles .
 - a) En la lista de valores País , seleccione *Reino Unido*.
 - b) Haga clic en Aceptar.
 - c) Añada una fila e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Tipo de pago/deducción	<i>Préstamo para transporte público</i>
Deducción	<i>Deducción flexible - Préstamo para transporte público</i>

- d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

Qué hacer a continuación

Después de ejecutar la nómina, utilice el informe Consulta de deducciones y pagos flexibles para confirmar que el saldo se ha recuperado correctamente.

Ejemplo: definición de una deducción para recuperar un saldo pendiente en caso de baja (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra cómo puede definir una deducción que recupere el saldo de una opción de deducción y pago flexible pendiente cuando da de baja a un empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services (GMS) permite a los empleados con sede en EE. UU. solicitar préstamos para comprar sus uniformes, que luego pueden reembolsar en varios periodos de pago. Como administrador de nómina, desea definir una deducción para préstamos uniformes que recupere su saldo pendiente de los empleados dados de baja durante el periodo de reembolso.

Antes de empezar

- Cree una deducción denominada *Deducción flexible - Préstamo uniforme* para utilizarla en pagos y deducciones flexibles. Consulte [Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264.
- Seguridad: *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional.

- a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Recuperación de FPaDO tras baja</i>
Categoría	<i>Nómina</i>

- b) En la tabla Cálculo , introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Orden	<i>un</i>
Condición	<i>Trabajador dado de baja en fecha final de subperiodo</i>
Resultado	<i>Pago flexible - Saldo pendiente</i>

- c) En el campo Respuesta por defecto , introduzca *Importe de deducción flexible*.
- d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

2. Acceda a la tarea Edición de deducción .

- a) En la lista de valores Deducción , seleccione *Deducción flexible - Préstamo uniforme*.
- b) Haga clic en Aceptar.
- c) En el campo Cálculo , introduzca *FPaDO Recoup on Termination*.
- d) Haga clic en Aceptar dos veces y, a continuación, en Terminar.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones de deducción y pago flexibles .

- a) En la lista de valores País , seleccione *EE. UU. .*
- b) Haga clic en Aceptar.
- c) Añada una fila e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Tipo de pago/deducción	<i>Préstamo uniforme</i>
Deducción	<i>Deducción flexible - Préstamo uniforme</i>

- d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

Qué hacer a continuación

Después de ejecutar la nómina, utilice el informe Consulta de deducciones y pagos flexibles para confirmar que el saldo se ha recuperado correctamente.

Preguntas frecuentes: opciones flexibles de pago y deducción

- ¿Cómo puedo enviar una solicitud en nombre de un trabajador?
- ¿Puedo cambiar la solicitud de pago o deducción de un trabajador?
- ¿Cómo puedo pagar un pago flexible a un trabajador antes de la fecha de nómina ordinaria?
- ¿Cómo cobro un saldo pendiente de deducciones y pagos flexibles en el último cheque de pago de un trabajador dado de baja? en la página 408
- ¿Cuándo puedo revertir la aprobación de la solicitud de un trabajador?
- ¿Cómo puedo pausar una deducción flexible durante un periodo? en la página 409
- ¿Cuándo se muestra el periodo de deducción final de una solicitud en el informe Consulta de deducciones y pagos flexibles? en la página 409
- ¿Cómo puedo reducir el saldo de un pago flexible y una deducción cuando un trabajador realiza un pago fuera de la nómina? en la página 409
- ¿Cómo debo gestionar los cambios de grupo de pago de trabajador a mitad de periodo? en la página 409

¿Cómo puedo enviar una solicitud en nombre de un trabajador?

Puede acceder a la tarea Registro de opciones de deducción y pago flexibles para crear una solicitud de deducción y pago flexible para un trabajador. Workday aprueba automáticamente la solicitud.

¿Puedo cambiar la solicitud de pago o deducción de un trabajador?

Cuando revisa la solicitud de un trabajador, puede cambiarla antes de aprobarla. Después de la aprobación, corrija el proceso de gestión para realizar cambios.

Para préstamos y anticipos:

- Puede cambiar los detalles de pago y deducción antes del pago al trabajador.
- Solo puede cambiar el importe de deducción después del pago al trabajador.

En el caso de las solicitudes de importe de objetivo o de meta:

- Puede cambiar todos los detalles de deducción antes de la primera deducción.
- Solo puede cambiar el importe de deducción después de la primera deducción.

¿Cómo puedo pagar un pago flexible a un trabajador antes de la fecha de nómina ordinaria?

Puede crear un pago bajo demanda para el importe de pago anticipado. Pague el importe completo solicitado originalmente. Cuando ejecuta el pago bajo demanda:

1. Seleccione el mismo periodo que el periodo de pago en la solicitud.
2. Seleccione el componente de pago de percepción flexible.
3. Seleccione el ID de tipo de pago o deducción en la lista de valores Worktags .

¿Cómo cobro un saldo pendiente de deducciones y pagos flexibles en el último cheque de pago de un trabajador dado de baja?

Puede definir un componente de pago de deducción flexible que utilice un cálculo condicional con el cálculo de valor de instancia *Pago flexible - Saldo pendiente* . Le recomendamos que utilice una condición como *Trabajador dado de baja en fecha final de subperiodo* . A continuación, puede utilizar

este componente de pago al crear una opción de deducción y pago flexible para un trabajador. Si se da de baja a este trabajador mientras hay un saldo pendiente en el componente de pago, el saldo se recuperará automáticamente en el cheque de pago final.

También puede añadir una entrada de nómina única para el importe de saldo pendiente. Cuando añade la entrada de nómina:

- 1. Seleccione el componente de pago de deducción flexible.
- 2. Seleccione el ID de tipo de pago o deducción en la lista de valores Worktags .

¿Cuándo puedo revertir la aprobación de la solicitud de un trabajador?

Puede anular el proceso de gestión para revertir la solicitud:

- Antes del pago al trabajador, para una solicitud de pago flexible.
- Antes de la primera deducción, para una solicitud de meta o de importe de objetivo.

¿Cómo puedo pausar una deducción flexible durante un periodo?

Puede añadir una entrada de nómina única para que el trabajador sustituya el importe de deducción por cero. Cuando añade la entrada de nómina:

- 1. Seleccione el componente de pago de deducción flexible.
- 2. Seleccione el ID de tipo de pago o deducción en la lista de valores Worktags .

¿Cuándo se muestra el periodo de deducción final de una solicitud en el informe Consulta de deducciones y pagos flexibles?

Workday rellena el Periodo de deducción final en el informe cuando archiva la solicitud. El trabajo de archivado se ejecuta automáticamente a las 04:00:00 GMT del primer lunes de cada mes. Archiva las solicitudes finalizadas que tienen un saldo pendiente de cero y al menos un resultado de pago finalizado.

¿Cómo puedo reducir el saldo de un pago flexible y una deducción cuando un trabajador realiza un pago fuera de la nómina?

Puede crear un pago manual para reducir el saldo de un pago y una deducción flexibles. Mientras ejecuta el pago manual para el trabajador, seleccione el ID de tipo de deducción o pago flexible en la lista de valores Worktags .

¿Cómo debo gestionar los cambios de grupo de pago de trabajador a mitad de periodo?

Escenario	Consideración
Un trabajador cambia de grupo de pago antes de recibir el pago.	Cuando los grupos de pago tienen frecuencias distintas, Workday muestra el pago tanto en el grupo de pago antiguo como en el nuevo. Cuando finaliza el periodo para un grupo de pago, Workday establece el

Escenario	Consideración
	estado de resultado en el otro grupo de pago como Recálculo obligatorio. Vuelva a calcular el resultado para eliminar el pago adicional.
Un trabajador cambia de grupo de pago en el periodo de deducción final.	Cuando tanto el grupo de pago antiguo como el nuevo están en curso, Workday muestra la deducción en ambos grupos de pago. Cuando finaliza el periodo para uno de los grupos de pago, Workday establece el estado de resultado en el grupo de pago restante como Recálculo obligatorio. Vuelva a calcular el resultado para eliminar la deducción adicional.
Un trabajador cambia a un grupo de pago con un periodo de pago más corto.	Workday prorratea la deducción en el periodo de pago más largo y aplica la deducción completa en el periodo de pago más corto. Esto podría deducir más de lo que el trabajador esperaba. Ejemplo: Marc tiene una deducción flexible de 20 por periodo de pago. Cuando cambia de grupo de pago el día 15, su periodo de pago cambia de mensual a semanal. Ese mes, Workday deduce: • 10 para el subperiodo en el grupo de pago anterior. • 20 para el primer periodo semanal del

Escenario	Consideración
	nuevo grupo de pago. Puede añadir una entrada de nómina única para ajustar el importe de deducción.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión de procesos de gestión](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

[Creación de pagos de sustitución bajo demanda](#) en la página 764

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

[Creación de pagos manuales](#) en la página 798

Pago bajo demanda

Consideraciones de definición: pago bajo demanda

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del pago bajo demanda. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El pago bajo demanda permite a los trabajadores utilizar el autoservicio para empleados (ESS) para solicitar el pago anticipado de una parte de los salarios acumulados durante el periodo de pago. En el caso de los trabajadores con varios puestos, Workday calcula los salarios percibidos en los puestos adicionales que están en el mismo grupo de pago y en la misma empresa que su puesto principal.

Cuando un trabajador envía una solicitud, Workday inicia el proceso de gestión *Pago bajo demanda* que incluye el proceso de nómina de principio a fin. Workday admite lo siguiente:

- Pagos mediante transferencias electrónicas de fondos para Payroll para Canadá. Cuando se ejecuta la nómina en ciclo para el periodo que incluye pago bajo demanda, Workday reduce los salarios netos en el total de pagos de pago bajo demanda.
- Cuando se ejecuta la nómina en ciclo para el periodo con pago bajo demanda, Workday reduce los salarios brutos y netos en el total de pagos bajo demanda.

Beneficios para la empresa

- Reduzca el procesamiento manual calculando un anticipo neto automáticamente y actualizando la contabilidad y el libro mayor para Payroll for Canada.

- Reducir el procesamiento manual calculando automáticamente los impuestos preceptivos por ley del empleador y del empleado y actualizando la contabilidad y el libro mayor de Payroll para EE. UU.
- Fomentar la salud financiera de los trabajadores proporcionándoles la flexibilidad de gastar sus salarios devengados cuando lo necesiten.
- Ayudar a atraer talento y reducir la rotación de personal.

Ejemplos de uso

- Pague a los trabajadores con distintas cadencias en función de sus características, como trabajadores asalariados, por horas, no exentos o de proyectos puntuales.
- Apoyar a los trabajadores en situaciones de emergencia en momentos de dificultad.
- Ayudar a los trabajadores a evitar pedir prestado a tipos de interés elevados o pagar comisiones por sobregiro.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué trabajadores desea que accedan a la función?	Puede crear grupos de seguridad basados en reglas y aplicarlos en la política de proceso de gestión para las acciones de inicio. Ejemplo: puede configurar reglas para implementar el pago bajo demanda con grupos piloto o limitar el acceso a los trabajadores no exentos.
¿Cómo se gestionan las entradas de horas?	Para calcular el importe de pago bajo demanda que los trabajadores pueden solicitar, Workday utiliza lo siguiente: • Horas aprobadas de Time Tracking • Datos de tiempos de proveedores externos a través de la entrada de nómina Para garantizar que Workday utilice los datos más actualizados, es posible que deba cargar las horas con más frecuencia. A continuación, elimine las entradas en función del ID de lote.

Recomendaciones

Para que los informes anuales sean más precisos, desactive el pago bajo demanda en los periodos de pago que abarquen años naturales.

Requisitos

En Payroll for Canada, para utilizar pagos mediante transferencia electrónica de fondos en el mismo día, confirme que el banco de su organización o el proveedor de pagos externalizado los admite.

En el caso de Payroll para EE. UU., para utilizar pagos ACH en el mismo día, confirme que el banco de su organización o el proveedor de pagos externalizado los admite.

Limitaciones

Para Payroll for Canada, Workday no garantiza ni certifica el cumplimiento normativo federal, provincial o local mediante el uso de su software.

En el caso de Payroll para EE. UU., Workday no garantiza ni certifica el cumplimiento normativo federal, estatal o local mediante el uso de su software.

Proporcionamos herramientas que pueden ayudar a su institución a satisfacer sus necesidades de nómina. Siempre es responsable de determinar si las funciones de Workday son adecuadas para sus necesidades empresariales y de garantizar que cumple con sus obligaciones normativas.

Workday no admite el pago bajo demanda para:

- Trabajadores contratados
- Embargos
- Asignaciones internacionales
- Varias jurisdicciones de trabajo
- Percepciones suplementarias como percepciones elegibles.
- Convenios fiscales
- Pagos finales

Cuando activa a un trabajador con acceso a embargo para pagar bajo demanda, puede que el embargo de ese trabajador no se calcule correctamente.

En Payroll for Canada, los recibos de nómina no muestran el número de horas trabajadas para un pago bajo demanda, ya que el trabajador está aceptando un pago anticipado de los salarios netos anticipados devengados.

En el caso de la nómina de EE. UU., los recibos de nómina no muestran el número de horas trabajadas para un pago bajo demanda, ya que el trabajador está aceptando un pago anticipado de una parte de suma global de los salarios acumulados.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Descripción
<i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable	Permite a los usuarios revisar los importes pagados y recuperados para las solicitudes de pago bajo demanda.
<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA</i> en el área funcional USA Payroll (USA).	Permite a los usuarios revisar las órdenes de retención de los trabajadores.
<i>Reports: Pay On-Demand</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios acceder a campos y orígenes de datos de informe de pago bajo demanda.
<i>Self-Service: My Pay Dashboard</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios acceder al tablero de control Pago a través de ESS. Cada tarea de autoservicio requiere un acceso de seguridad adecuado. Ejemplo: para consultar e imprimir recibos de nómina, configure el dominio <i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i> en el área funcional Core Payroll.
<i>Self-Service: Pay On-Demand</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los trabajadores solicitar el pago bajo demanda mediante tareas de ESS.
<i>Set Up: Pay On-Demand</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios configurar tareas de pago bajo demanda.

Dominio	Descripción
<i>Set Up: Tenant Setup: Worklets</i> en el área funcional System.	Permite a los usuarios configurar tableros de control. Para Payroll for Canada, puede acceder a la función Pay On-Demand desde el tablero de control Pay , pero no puede configurarla desde el centro de operaciones de beneficios y pagos.

Procesos de gestión

Puede configurar el proceso de gestión *Pago bajo demanda* para permitir que los administradores de nómina o los trabajadores revertan solicitudes añadiendo lo siguiente:

- Cancele o anule la funcionalidad en el proceso de gestión.
- El grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* a esas acciones en la política de seguridad del proceso de gestión.

Cuando anula una solicitud, Workday:

- Cancela el cálculo de pago y elimina el resultado de pago, lo que le permite volver a solicitar lo calculado en el resultado.
- Cambia el estado de otros resultados de pago no finalizados a *Recálculo obligatorio*.
- Ignora la solicitud en el número máximo de solicitudes que pueden enviar los trabajadores.

Puede añadir un paso de revisión condicional al proceso de gestión *Pago bajo demanda* para supervisar las solicitudes no admitidas, como trabajadores con embargos.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Tablero de control de pago	Cuando lo configura, los trabajadores pueden solicitar el pago bajo demanda en el tablero de control ESS Pay.
Informe Importes pagados y recuperados de pago bajo demanda	Compare el total de importes pagados con el total de importes recuperados en el pago de los trabajadores. Profundice en cada componente de pago para obtener detalles sobre el resultado de nómina, la empresa y los worktags asociados.
Informe Recuento de solicitudes de pago bajo demanda	Revise las solicitudes de pago bajo demanda por trabajadores, los estados de transacción y los importes.
Informe Consulta de regla de pago bajo demanda	Revise todas las reglas que configure para el pago bajo demanda.
Informe Resultados de orden de retención de EE. UU. para trabajadores (EE. UU.)	Revise las órdenes de retención de los trabajadores para determinar a qué trabajadores desea restringir el acceso a las tareas de pago bajo demanda.
Informe Órdenes de retención para trabajador (CAN)	Revise las órdenes de retención de los trabajadores para determinar a qué trabajadores desea restringir el acceso a las tareas de pago bajo demanda.

Los siguientes orígenes de datos de informe son muy útiles en los informes personalizados:

- Solicitudes de pago bajo demanda
- Línea de resultado de nómina

Integraciones

Puede utilizar datos de horas externos que cargue a través de la entrada de nómina. Workday recomienda revisar la frecuencia de integración y eliminar las entradas de pago existentes a través del ID de lote para evitar el doble recuento de horas o importes.

Conexiones y puntos de contacto

Puntos de contacto	Consideraciones
Contabilidad	Para Payroll for the US, al configurar el pago bajo demanda como: • Como gasto directo, puede cargar el importe bruto, los impuestos del empleador y los beneficios extrasalariales en las asignaciones de costos estándar del trabajador. Los pagos bajo demanda finalizados en un periodo de pago reducen el bruto en ciclo asociado. • Un anticipo, el importe bruto se convierte en una cuenta por cobrar. Puede cargar el importe bruto, los impuestos de empleador y los beneficios extrasalariales en las asignaciones de costos estándar del trabajador. El valor bruto en ciclo asociado revierte la cuenta por cobrar. En Payroll for Canada, cuando configura el pago bajo demanda como anticipo, el neto se convierte en una cuenta por cobrar. Puede cargar el importe neto en las asignaciones de costos estándar del trabajador. El saldo neto en ciclo asociado revierte la cuenta por cobrar.
Atrasos	Workday reduce el importe disponible que los trabajadores pueden solicitar en el periodo actual cuando hay atrasos recuperados. Para garantizar un importe disponible preciso, Workday recomienda configurar las deducciones que se atrasan como deducciones elegibles para el pago bajo demanda.
Calendarios de periodos	Puede configurar calendarios de periodos existentes para pago bajo demanda para definir: • Fechas en las que los trabajadores pueden solicitar un pago anticipado. • Función de ajuste automático para que los fines de semana se apliquen a la fecha de pago. Puede configurar la contabilidad de las percepciones de pago bajo demanda y de la

Puntos de contacto	Consideraciones
	deducción de compensación de pago bajo demanda como gasto directo o como anticipo de nómina.
Prorratio	Workday prorratio los salarios acumulados en función del prorratio definido en la percepción o deducción.
Seguimiento de tiempo	Puede asociar etiquetas de cálculo de horas con percepciones, lo que le permite utilizar bloques de horas aprobados como entradas a la hora de pagar a los trabajadores.
Workday Journeys	Puede incluir información sobre el pago bajo demanda en un Workday Journey para orientar a los trabajadores sobre el bienestar financiero.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [cambios a mitad de periodo que provocan prorratio](#) en la página 330

Información relacionada

Consideraciones de definición: [itinerarios](#)

Concepto: [integración de declaración de impuestos](#)

El siguiente nivel: [pago bajo demanda](#)

Ejemplo: [creación de una percepción de pago bajo demanda \(margen bruto\) \(EE. UU.\)](#) en la página 434

Pasos: definición de pago bajo demanda

Antes de empezar

Revise las consideraciones de configuración para el pago bajo demanda.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el pago bajo demanda para permitir que los empleados utilicen el autoservicio para empleados (ESS) en equipos de escritorio o dispositivos móviles para solicitar el pago anticipado de una parte de los salarios acumulados. Puede asociar el proceso de gestión *Pago bajo demanda* a un grupo de pago y configurar procesos de gestión exclusivos para distintos grupos de pago.

En Payroll for Canada, para recibir pagos de transferencia electrónica de fondos (EFT) de pago bajo demanda, las elecciones de pago de empleado deben incluir una cuenta bancaria canadiense. Para utilizar pagos mediante transferencia electrónica de fondos en el mismo día, confirme que el banco de su organización o el proveedor de pagos externalizado los admite.

En el caso de Payroll para EE. UU., para recibir pagos de pago bajo demanda del Centro de compensación automatizado (ACH), las elecciones de pago de empleado deben incluir una cuenta bancaria de EE. UU. Para utilizar pagos ACH en el mismo día, confirme que el banco de su organización o el proveedor de pagos externalizado los admite.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).

En la lista de valores Tipo de proceso de gestión , seleccione *Pago bajo demanda*.

En el proceso de gestión *Pago bajo demanda* , añada una fila con los siguientes valores en la ficha

Pasos de proceso de gestión :

Orden	Tipo	Especificar	Ejecutar como usuario
<i>b</i>	<i>Lote/trabajo</i>	<i>Cálculo y finalización de nómina bajo demanda</i>	Añada cualquier usuario con acceso al dominio <i>Process: Off Cycle (On Demand)</i> en el área funcional Core Payroll.

En el menú de acciones relacionadas del paso *Lote/Trabajo* , seleccione Proceso de gestión > Definido como finalización.

Añada este paso e introduzca las condiciones necesarias (opcional):

Orden	Tipo	Especificar
<i>c</i>	<i>Acción</i>	<i>Revisión de pago bajo demanda</i>

Añada *notificaciones* al proceso de gestión (opcional). Ejemplo: añada una notificación para alertar al administrador de nómina y al empleado cuando se produzca un error en un cálculo de pago.

Consulte [Creación de notificaciones personalizadas](#).

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

2. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).

- *Introducción de empleado (solo gestiona sus datos)*. También puede crear sus propios grupos de seguridad basados en reglas y aplicarlos en la política de proceso de gestión para la acción de inicio.
- *Añada el administrador de nómina* a otras acciones de proceso de gestión según sea necesario en su organización.

3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).

4. [Edición de procesos de gestión](#).

5. [Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171.

Defina calendarios de periodos de pago bajo demanda para definir lo siguiente:

- Cuando los trabajadores pueden solicitar el pago bajo demanda.
- Cómo ajustar la fecha de pago para los fines de semana

6. En Payroll for Canada, cree una percepción anticipada neta de pago bajo demanda.

Cuando configure el pago bajo demanda como anticipo neto o percepciones no gravables, tenga en cuenta las siguientes opciones:

	Percepción anticipada neta	Percepción no gravable
Empleado	Recibe el importe neto que solicitaron	Recibe el importe neto que solicitaron

	Percepción anticipada neta	Percepción no gravable
Tipo impositivo	Cálculo de retención de impuestos estándar	Cálculo periódico de los resultados en ciclo.

Cuando no configura las percepciones para el pago bajo demanda, el importe disponible para el pago bajo demanda es cero.

Consulte [Ejemplo: creación de una percepción \(neta\) de pago bajo demanda \(CAN\)](#) en la página 435.

7. Para Payroll for the US, cree una percepción de pago bajo demanda (importe bruto).

Cuando configure el pago bajo demanda como importe bruto o percepciones no gravables, tenga en cuenta las siguientes opciones:

	Ingreso bruto	Percepción no gravable
Empleado	Recibe el importe neto que solicitaron	Recibe el importe neto que solicitaron
Tipo impositivo	Tipos de retención de impuestos estándar	Tasas ordinarias en ciclo

Cuando no configura las percepciones para el pago bajo demanda, el importe disponible para el pago bajo demanda es cero.

Consulte [Ejemplo: creación de una percepción de pago bajo demanda \(margen bruto\) \(EE. UU.\)](#) en la página 434.

8. Cree una deducción de compensación de pago bajo demanda para reducir las percepciones en el total de pagos bajo demanda del periodo de pago.

Consulte [Ejemplo: creación de una deducción de compensación de pago bajo demanda](#) en la página 426.

9. [Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359 (USA).

Para garantizar que Workday recupere los pagos bajo demanda, configure la acumulación de pago bruto para restar el total de pagos bajo demanda del pago bruto.

10. [Definición de reglas de pago bajo demanda](#) en la página 419.

11. [Definición de recibos de nómina](#) en la página 541.

Cualquiera de las siguientes opciones:

- Cree un grupo de componentes de pago para mostrar la compensación de pago bajo demanda en la sección de deducciones del recibo de nómina.
- Cree una percepción de nota para mostrar la deducción de compensación de pago bajo demanda como una percepción negativa.

12. [Definición de asignaciones de costos para un trabajador](#) en la página 612.

Especifique las instrucciones de asignación de costos para una percepción de pago bajo demanda.

13. [Definición de reglas de contabilización en cuenta](#).

Configure reglas de contabilización en cuenta para percepciones y deducciones de nómina.

14. Configure las liquidaciones para procesar pagos.

Consulte [Pasos: definición de liquidación](#).

15. Añada la tarea Pago bajo demanda como elemento de menú al tablero de control Pago (opcional).

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).

Resultados

Los empleados pueden iniciar el proceso de gestión para crear una solicitud de la siguiente manera:

- Seleccionando el mosaico Pagar en dispositivo móvil y, a continuación, Hacer una solicitud en la sección Pago bajo demanda .
- Acceder a la tarea Pago bajo demanda .
- Seleccionando Pago bajo demanda en el worklet Pago .
- Selección de pago bajo demanda en el tablero de control de pago.

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Genera un resultado de nómina para cada solicitud de pago bajo demanda utilizando la percepción de anticipo neto de pago bajo demanda en la línea de entrada de pago para nómina para Canadá.
- Genera un resultado de nómina para cada solicitud de pago bajo demanda utilizando la percepción de pago bajo demanda (promedio bruto) en la línea de entrada de pago para nómina para EE. UU.
- No tiene en cuenta los importes de retención de impuestos adicionales al calcular el resultado de pago bajo demanda.
- Muestra la fecha de finalización del proceso de gestión *Pago bajo demanda* como fecha de pago, a menos que se compense la fecha en el calendario de periodos.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Importes pagados y recuperados de pago bajo demanda para revisar los importes pagados a los trabajadores y recuperados del pago bruto.

relatedlinks

Información relacionada

[Pasos: configuración de autoservicio de empleados](#)

Definición de reglas de pago bajo demanda

Antes de empezar

- Cree una o varias percepciones de pago bajo demanda.
- Cree una o varias deducciones de compensación de pago bajo demanda.
- Seguridad: dominio *Set Up: Pay On-Demand* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La función de pago bajo demanda permite a los trabajadores solicitar el pago anticipado de una parte de sus salarios acumulados a través del autoservicio de empleado (ESS). Puede configurar reglas para solicitudes de pago bajo demanda para definir lo siguiente:

- Qué trabajadores pueden solicitar el pago bajo demanda.
- El número de solicitudes que puede realizar un trabajador.
- Cómo calcula Workday el total de salarios disponibles para pago bajo demanda

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de pago bajo demanda .
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grupo de pago	Configure reglas para cada grupo de pago cuyos trabajadores puedan solicitar el pago bajo demanda.
Motivo de acción de nómina	Seleccione un motivo de acción que haya definido para pagos bajo demanda. Puede

Opción	Descripción
	crear nuevos motivos de acción en la tarea Creación de motivo de acción de nómina .
Percepción de pago bajo demanda	Seleccione la percepción que ha creado para el pago bajo demanda. Workday utiliza esta percepción para el pago de pago bajo demanda al trabajador.
Compensación de pago bajo demanda	Seleccione la deducción que ha creado para la compensación de pago bajo demanda. Workday utiliza esta deducción para reducir el pago en ciclo del trabajador en el importe de pago bajo demanda.

3. Mientras cumplimenta la ficha Importes , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Percepciones elegibles	Seleccione las percepciones que pueden contribuir al total de salarios disponibles para el pago bajo demanda.
Deducciones elegibles	Seleccione las deducciones que pueden reducir los salarios disponibles para el pago bajo demanda. Para garantizar un importe disponible preciso, Workday recomienda incluir deducciones que se atrasan.
Porcentaje para retener	Cuando introduce un porcentaje para retener, Workday retiene ese porcentaje del importe disponible para una solicitud de pago bajo demanda. Ejemplo: introduzca 40 para que los trabajadores solo puedan solicitar hasta el 60 % de sus percepciones elegibles menos las deducciones elegibles.
Final de día para trabajador exento	Introduzca una hora que coincida con el final del día de trabajo en el huso horario de los empleados. Los empleados pueden consultar su importe disponible para un día determinado solo después del final de ese día. Este parámetro solo se aplica a los trabajadores cuando el estado de exención es Sí en su perfil de puesto. Nota: Actualice este campo solo si su población de pago bajo demanda prevista incluye empleados asalariados (o exentos).

4. Mientras cumplimenta la ficha Restricciones de solicitud , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Solicitudes permitidas por trimestre Solicitudes permitidas por año	Puede limitar el número de solicitudes que puede realizar un empleado por trimestre o por año, en función del ejercicio fiscal de nómina. Cuando un trabajador alcanza el

Opción	Descripción
	límite, Workday muestra la siguiente fecha en la que puede enviar una solicitud.

5. Acceda a la ficha Pautas para introducir el texto explicativo que se muestra en las tareas de ESS.

relatedlinks

Información relacionada

[Pasos: configuración de autoservicio de empleados](#)

Concepto: pago bajo demanda

Tradicionalmente, los empleados reciben sus cheques de pago en las fechas de pago de nómina programadas. La función de pago bajo demanda permite a los trabajadores solicitar el pago anticipado de una parte de sus salarios acumulados a través del autoservicio de empleado (ESS).

En Payroll for Canada, Workday admite pagos estándar y transferencia electrónica de fondos en el mismo día.

En el caso de la nómina para EE. UU., Workday admite pagos tanto estándar como en el mismo día del Centro de compensación automatizado (ACH).

Proceso de gestión Pago bajo demanda

Puede permitir que los empleados inicien el proceso de gestión desde:

- El mosaico Pagar en dispositivo móvil
- La tarea Pago bajo demanda
- El worklet Pagar
- El tablero de control de pago.

El informe Recuento de solicitudes de pago bajo demanda proporciona detalles sobre las solicitudes por estados de transacción.

Importe disponible para pago bajo demanda

Workday calcula el importe disponible para pago bajo demanda en función de las reglas que configure. En el caso de los trabajadores asalariados exentos, Workday calcula un valor bruto prorrateado en función de las horas que configure como final de la jornada laboral y el huso horario del trabajador.

Para saber cómo obtiene Workday el importe, los empleados pueden hacer clic en:

- ? (el signo de interrogación) en el dispositivo móvil.
- Consultar detalles en el escritorio.

Los trabajadores que utilizan Time Tracking pueden ver cómo afectan las horas trabajadas a la cantidad disponible.

Workday también tiene en cuenta el estado del pago en ciclo del empleado para determinar el importe disponible:

Estado en ciclo	Importe disponible
<i>Aún no iniciado</i>	Basado en el periodo de pago actual.
<i>En curso</i>	Basado en el periodo de pago actual.
<i>Finalizado</i>	Basado en el siguiente periodo de pago.

Cuando los trabajadores tienen deducciones atrasadas que no son elegibles para pago bajo demanda, Workday las recupera en el importe disponible. Puede configurar sus componentes de pago elegibles para

incluir esas deducciones con el fin de reducir aún más el importe disponible de los trabajadores en los importes del periodo actual.

En el caso de los trabajadores con varios puestos, Workday calcula los salarios percibidos en los puestos adicionales que están en el mismo grupo de pago y en la misma empresa que el puesto principal. Los trabajadores solo pueden enviar solicitudes de pago bajo demanda para puestos adicionales que estén en el mismo grupo de pago y empresa que su puesto principal.

El proceso de solicitud de pago bajo demanda y de resultado de pago sigue las reglas que configure en la tarea Mantenimiento de reglas de posición de proceso de nómina. Estas reglas determinan cuál de las posiciones de un trabajador se utilizará como valor por defecto al procesar el pago bajo demanda. Cuando un trabajador tiene varios puestos, Workday etiqueta los nuevos resultados de Pago bajo demanda con Posición de puesto adicional y Empresa. Si no configura nuevas reglas, Workday sigue utilizando la posición principal del trabajador para procesar el pago bajo demanda de los trabajadores con varios puestos.

En el caso de los empleados con subperiodos de bruto a neto, Workday:

- Calcula el importe disponible por subperiodo.
- Suma todos los importes disponibles del subperiodo.

El cálculo del importe disponible es el siguiente:

- Basado en el número de horas aprobadas trabajadas en la fecha de la solicitud.
- Neto - (neto x porcentaje para retener) - solicitudes anteriores en el periodo de pago.

Donde neto = percepciones elegibles - deducciones elegibles

Ejemplo

Marilyn es una trabajadora por horas que tiene 20 horas aprobadas en el periodo actual.

Para Payroll para Canadá:

Componentes de pago	Ejemplos
Percepciones elegibles	<i>Pago por horas</i>
Deducciones elegibles	<i>Preceptivo por ley</i>
Porcentaje para retener	40
Tarifa de pago del empleado	15 por hora

Para la nómina de EE. UU.:

Componentes de pago	Ejemplos
Percepciones elegibles	<i>Pago por horas</i>
Deducciones elegibles	<i>OASDI</i>
Porcentaje para retener	30
Tarifa de pago del empleado	15 por hora

Efecto en nómina en ciclo

Cuando ejecuta la nómina en ciclo para el periodo para los empleados que solicitan el pago bajo demanda, Workday reduce su paga en el total de pagos bajo demanda del periodo.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: pago bajo demanda](#) en la página 411

Tareas relacionadas

[Definición de ganancias brutas](#) en la página 375

[Definición de posición de proceso por defecto para nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 658

Información relacionada

[Pasos: configuración de autoservicio de empleados](#)

Concepto: contabilidad de pago bajo demanda

Puede configurar la contabilidad para la percepción de pago bajo demanda y la deducción de compensación de pago bajo demanda:

- Como gasto directo (EE. UU.).
- Como anticipo de nómina (CAN, EE. UU.).

Para los anticipos de nómina, utilice las siguientes tareas:

- Asignación de asignación de costos (solo EE. UU.): especifique las instrucciones de costos para la percepción de pago bajo demanda en centros de costos, proyectos, subvenciones, ubicaciones u otras dimensiones de costos.
- Consulta de conjunto de reglas de contabilización en cuenta (Canadá, EE. UU.)

Edite las reglas de contabilización en cuenta para indicar dónde se contabilizan los asientos de transacciones de pago bajo demanda en las cuentas de libro mayor:

- Para *Anticipo neto* para nómina de Canadá.
- Para *percepción de nómina y deducción de nómina* para nómina para EE. UU.

Gastos directos (EE. UU.)

Cuando define el pago bajo demanda como gasto directo, puede cargar el importe bruto, los impuestos del empleador y los beneficios extrasalariales en las asignaciones de costos estándar del trabajador. Los pagos bajo demanda finalizados en un periodo de pago reducen el bruto en ciclo asociado.

Anticipo de nómina

Cuando define el pago bajo demanda como anticipo:

- El neto se convierte en una cuenta por cobrar para Payroll for Canada. Puede cargar el importe neto en las asignaciones de costos estándar del trabajador. La recuperación neta en ciclo asociada revierte la cuenta por cobrar.
- El importe bruto se convierte en una cuenta por cobrar para Payroll for the US. Puede cargar el importe bruto, los impuestos del empleador y los beneficios extrasalariales en las asignaciones de costos estándar del trabajador. El valor bruto en ciclo asociado revierte la cuenta por cobrar.

Ejemplo (CAN)

Diana trabaja en el departamento de seguridad pública como estudiante en prácticas. El salario bruto es 2000. Diana realiza una solicitud de pago bajo demanda de 200 durante el periodo de pago bisemanal del 03-08-2020 al 16-08-2020.

Como administrador de nómina, puede utilizar el método de anticipo de nómina:

Método contable	Centro de costos	Regla de contabilización en cuenta	Componente de pago	Libro mayor
Anticipo de nómina	<i>Benefits</i>	<i>Percepción de nómina</i>	<i>Pago bajo demanda</i>	<i>Anticipo de nómina bajo demanda por cobrar</i>
	<i>Benefits</i>	<i>Deducción de nómina</i>	<i>Compensación de pago bajo demanda</i>	<i>Anticipo de nómina bajo demanda por cobrar</i>

Cuando finaliza la nómina para la solicitud de pago bajo demanda para el periodo de pago, Workday calcula el anticipo neto de la siguiente manera:

Bruto	250
Impuestos preceptivos por ley	50
Solicitudes anteriores	50
Porcentaje para retener	60
Pago neto	90

En el caso de las transacciones en ciclo, Workday calcula los importes de bruto a neto de la siguiente manera:

Pago bruto	2500
Deducciones preceptivas por ley	550
Beneficios de ER	50
Deducciones voluntarias	50
Recuperación de pago bajo demanda	90
Pago neto	1760

Para consultar los asientos, profundice en el tipo de resultado de nómina de pago *bajo demanda* del trabajador y haga clic en Cifras reales. En el caso del anticipo de nómina, Workday utiliza la cuenta de libro *mayor de anticipo de nómina bajo demanda por cobrar* para contabilizar los cargos y abonos.

Puede hacer lo siguiente:

- Ejecute el informe Contabilidad de nómina por periodo/grupo de pago para consultar todas las transacciones contables de un periodo de pago o grupo de pago específico.
- Acceda a la tarea Edición de asignaciones de costo de deducción de empleado y percepción para editar las asignaciones de costo de percepciones y deducciones.

Ejemplo (EE. UU.)

Diana trabaja en el departamento de seguridad pública como estudiante en prácticas. El salario bruto es 2000. Diana realiza una solicitud de pago bajo demanda de 200 durante el periodo de pago bisemanal del 03-08-2020 al 16-08-2020.

Como administrador de nómina, puede utilizar el método de gasto directo o de anticipo de nómina:

Método contable	Centro de costos	Regla de contabilización en cuenta	Componente de pago	Libro mayor
Gasto directo	<i>Seguridad pública</i>	<i>Percepción de nómina</i>	<i>Pago bajo demanda</i>	<i>6000: Sueldos y salarios</i>
	<i>Seguridad pública</i>	<i>Deducción de nómina</i>	<i>Compensación de pago bajo demanda</i>	<i>6000: Sueldos y salarios</i>
Anticipo de nómina	<i>Benefits</i>	<i>Percepción de nómina</i>	<i>Pago bajo demanda</i>	<i>Anticipo de nómina bajo demanda por cobrar</i>
	<i>Benefits</i>	<i>Deducción de nómina</i>	<i>Compensación de pago bajo demanda</i>	<i>Anticipo de nómina bajo demanda por cobrar</i>

Cuando finaliza la nómina para la solicitud de pago bajo demanda para el periodo de pago del 03-08-2020 al 16-08-2020, Workday calcula los importes de bruto a neto de la siguiente manera:

Bruto	200
Impuesto de deducciones	50
Pago neto	150
Impuestos ER	15

En el caso de las transacciones en ciclo, Workday calcula los importes de bruto a neto de la siguiente manera:

Bruto	2000
Compensación de pago bajo demanda	200
Impuesto de deducciones	250
Deducción voluntaria	100
Pago neto	1450
Impuestos ER	150
Beneficios de ER	800

Para consultar los asientos, profundice en el tipo de resultado de nómina de pago *bajo demanda* del trabajador y haga clic en Cifras reales.

- Para los gastos directos de Payroll for the US, Workday utiliza la cuenta de libro mayor *6000: Salaries and Wages* para contabilizar los cargos y abonos.
- En el caso del anticipo de nómina, Workday utiliza la cuenta de libro mayor *de anticipo de nómina bajo demanda por cobrar* para contabilizar los cargos y abonos.

Puede hacer lo siguiente:

- Ejecute el informe Contabilidad de nómina por periodo/grupo de pago para consultar todas las transacciones contables de un periodo de pago o grupo de pago específico.
- Acceda a la tarea Edición de asignaciones de costo de deducción de empleado y percepción para editar las asignaciones de costo de percepciones y deducciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de asignaciones de costos para un trabajador](#) en la página 612

Información relacionada

[Definición de reglas de contabilización en cuenta](#)

Ejemplo: creación de una deducción de compensación de pago bajo demanda

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para Payroll for Canada, este ejemplo ilustra una forma de configurar una deducción de recuperación de compensación de pago bajo demanda para pagos ya realizados al empleado a partir de su paga neta.

Para Payroll for the US, este ejemplo ilustra una forma de configurar una deducción de compensación de pago bajo demanda para pagos ya realizados al empleado a partir de su pago bruto.

Su empresa ofrece pago bajo demanda a los trabajadores, por lo que debe crear una deducción de compensación de pago bajo demanda para recuperar el importe pagado por adelantado.

Para configurar la deducción, también debe crear:

- Saldos de pago para sumar importes de pago bajo demanda
- Cálculos de elegibilidad y límites de deducción

Configure la acumulación de pago bruto para restar la deducción.

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Pago bajo demanda*.
- Cree una percepción anticipada neta (CAN) de pago bajo demanda.
- Cree una percepción de pago bajo demanda (importe bruto) (EE. UU.).
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:
 - *Motor de cálculo: cálculos (seguridad de segmento de categoría)*
 - *Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción.
2. Introduzca estos valores. Es importante que limite sus entradas a las que se enumeran a continuación y complete cada entrada.

Para Payroll para Canadá:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Compensación de recuperación de pago bajo demanda</i>
Código	<i>PODRCV</i>
Nombre de recibo de nómina por defecto	<i>Compensación de recuperación de pago bajo demanda</i>
País	<i>Canadá</i>
Fecha efectiva	Utilice la fecha de hoy.
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Cálculo	<i>Entrada de nómina</i>

Opción	Descripción
	Cambiará este cálculo de marcador de posición más adelante.
Importe de entrada permitido	Marque esta casilla
Worktag de cálculo	<i>Posición</i> Workday requiere el worktag <i>Posición</i> para admitir el pago bajo demanda de trabajadores con varios puestos.

Para nómina de EE. UU.

Opción	Descripción
Nombre	<i>Compensación de pago bajo demanda</i>
Código	<i>PODO</i>
Nombre de recibo de nómina por defecto	<i>Compensación de pago bajo demanda</i>
País	<i>Estados Unidos</i>
Fecha efectiva	Utilice la fecha de hoy.
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Cálculo	<i>Entrada de nómina</i> Cambiará este cálculo de marcador de posición más adelante.
Importe de entrada permitido	Marque esta casilla
Worktag de cálculo	<i>Posición</i> El worktag <i>Posición</i> es obligatorio para admitir el pago bajo demanda de trabajadores con varios puestos.

- Haga clic en Aceptar.
- Acceda a la tarea Creación de saldo de pago .
- Introduzca estos valores:

Para Payroll para Canadá:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Saldo de periodo actual de anticipo neto de pago bajo demanda</i>
Código	<i>PODNABAL</i>
Mostrar en resultado	Marque esta casilla
País	<i>Canadá</i>
Filtrar worktags	<i>Posición</i> Workday requiere el worktag <i>Posición</i> para admitir el pago bajo demanda de trabajadores con varios puestos. Workday recomienda añadir worktags de filtro si no desea que los salarios se recuperen en

Opción	Descripción
	determinados worktags. Ejemplo: el empleado cambia de empresa a mitad de periodo. Cuando añade el worktag de filtro <i>Empresa</i> , Workday recupera los salarios solo de la empresa que pagó el pago bajo demanda original. De lo contrario, la compensación de pago bajo demanda recupera el dinero entre empresas.
Incluir todos los valores retroactivos en bruto actual respecto a neto	Seleccione esta opción.
Componente de pago	<i>Pago bajo demanda (anticipo neto) [CAN]</i>
Periodo de saldo	<i>Periodo actual</i>

Para la nómina de EE. UU.:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Importe bruto de saldo de periodo actual de pago bajo demanda</i>
Código	<i>PODGUBAL</i>
Mostrar en resultado	Marque esta casilla
País	<i>Estados Unidos</i>
Filtrar worktags	<i>Posición</i> Workday requiere el worktag <i>Posición</i> para admitir el pago bajo demanda de trabajadores con varios puestos. Workday recomienda añadir worktags de filtro si no desea que los salarios se recuperen en determinados worktags. Ejemplo: el empleado cambia de empresa a mitad de periodo. Cuando añade el worktag de filtro <i>Empresa</i> , Workday recupera los salarios solo de la empresa que realizó originalmente el pago bajo demanda. De lo contrario, la compensación de pago bajo demanda recupera el dinero entre empresas.
Incluir todos los valores retroactivos en bruto actual respecto a neto	Seleccione esta opción.
Componente de pago	<i>Pago bajo demanda (incremento bruto) [USA]</i>
Periodo de saldo	<i>Periodo actual</i>

6. Haga clic en Aceptar.

7. Acceda a la tarea Creación de saldo de pago .

8. Introduzca estos valores:

Para Payroll para Canadá:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Saldo de periodo actual de compensación de recuperación de pago bajo demanda</i>
Código	<i>PODRBAL</i>
Mostrar en resultado	Marque esta casilla
País	<i>Canadá</i>
Filtrar worktags	<i>Posición</i>
Incluir todos los valores retroactivos en bruto actual respecto a neto	Seleccione esta opción.
Componente de pago	<i>Compensación de recuperación de pago bajo demanda [CAN]</i>
Periodo de saldo	<i>Periodo actual</i>

Para la nómina de EE. UU.:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Saldo de periodo actual de compensación de importe bruto de pago bajo demanda</i>
Código	<i>PODGUOS</i>
Mostrar en resultado	Marque esta casilla
País	<i>Estados Unidos</i>
Filtrar worktags	Le recomendamos que añada los mismos worktags de filtro que utiliza para otros saldos de pago.
Incluir todos los valores retroactivos en bruto actual respecto a neto	Seleccione esta opción.
Componente de pago	<i>Compensación de pago bajo demanda [USA]</i>
Periodo de saldo	<i>Periodo actual</i>

9. Haga clic en Aceptar.

10. Acceda a la tarea Creación de saldo de pago .

11. Introduzca estos valores:

Para Payroll para Canadá:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Saldo de subperiodo de pago bajo demanda</i>
Código	<i>POD_SUB</i>
Mostrar en resultado	Marque esta casilla
País	<i>Canadá</i>
Filtrar worktags	<i>Posición</i>

Opción	Descripción
Incluir todos los valores retroactivos en bruto actual respecto a neto	Seleccione esta opción.
Componente de pago	<i>Pago bajo demanda (anticipo neto) [CAN]</i>
Periodo de saldo	<i>De fecha inicial de subperiodo a fecha final de subperiodo</i>

Para la nómina de EE. UU.:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Saldo de subperiodo de pago bajo demanda</i>
Código	<i>POD_SUB</i>
Mostrar en resultado	Marque esta casilla
País	<i>Estados Unidos</i>
Filtrar worktags	Le recomendamos que añada los mismos worktags de filtro que utiliza para otros saldos de pago.
Incluir todos los valores retroactivos en bruto actual respecto a neto	Seleccione esta opción.
Componente de pago	<i>Pago bajo demanda (incremento bruto) [USA]</i>
Periodo de saldo	<i>De fecha inicial de subperiodo a fecha final de subperiodo</i>

12. Haga clic en Aceptar.

13. Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores.

14. Introduzca estos valores:

Para Payroll para Canadá:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Saldo de subperiodo de pago bajo demanda = 0 (Canadá)</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Saldo de subperiodo de pago bajo demanda [CAN]</i>
Operador	<i>igual que</i>
2.º operando	<i>0</i>

Para la nómina de EE. UU.:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Saldo de subperiodo de pago bajo demanda = 0</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Saldo de subperiodo de pago bajo demanda [USA]</i>
Operador	<i>igual que</i>
2.º operando	<i>0</i>

15. Haga clic en Aceptar.

16. Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores.

17. Introduzca estos valores:

Para Payroll para Canadá:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Saldo de anticipo neto de pago bajo demanda > 0 Canadá</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Saldo de periodo actual de anticipo neto de pago bajo demanda [CAN]</i>
Operador	<i>mayor que</i>
2.º operando	<i>0</i>

Para la nómina de EE. UU.:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Saldo de importe bruto de pago bajo demanda > 0</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Importe bruto de saldo de periodo actual de pago bajo demanda [USA]</i>
Operador	<i>mayor que</i>
2.º operando	<i>0</i>

18. Haga clic en Aceptar.

19. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional.

20. Introduzca estos valores:

Nómina para Canadá:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Cálculo de límite de pago bajo demanda Canadá</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
Orden	<i>un</i>
Condición	<i>Saldo de subperiodo de pago bajo demanda = 0 Canadá</i>
Resultado	<i>Saldo de pago de percepción de pago bajo demanda</i>
Respuesta por defecto	<i>Saldo de subperiodo de pago bajo demanda [CAN]</i>

Para la nómina de EE. UU.:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Cálculo de límite de pago bajo demanda</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
Orden	<i>un</i>

Opción	Descripción
Condición	<i>Saldo de subperiodo de pago bajo demanda = 0</i>
Resultado	<i>Importe bruto de saldo de periodo actual de pago bajo demanda</i>
Respuesta por defecto	<i>Saldo de subperiodo de pago bajo demanda [USA]</i>

21. Haga clic en Aceptar.

22. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

23. Introduzca estos valores:

Para Payroll para Canadá:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Cálculo de saldo de recuperación de anticipo neto de pago bajo demanda</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Saldo de periodo actual de anticipo neto de pago bajo demanda [CAN]</i>
Operador	<i>Restar</i>
Segundo operador	<i>Pago de saldo de periodo actual de recuperación bajo demanda [CAN]</i>

Para la nómina de EE. UU.:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Cálculo de saldo de compensación de importe bruto de pago bajo demanda</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Importe bruto de saldo de periodo actual de pago bajo demanda [USA]</i>
Operador	<i>Restar</i>
Segundo operador	<i>Saldo de periodo actual de compensación de incremento bruto de pago bajo demanda [USA]</i>

24. Haga clic en Aceptar.

25. Acceda a la tarea Edición de deducción .

26. Seleccione lo siguiente:

- *Deducción de compensación de pago bajo demanda [CAN] (CAN).*
- *Deducción de compensación de pago bajo demanda [USA] (EE. UU.).*

Ha creado esta deducción en los pasos 1 a 3. Ahora añadirá los cálculos que ha creado.

27. Introduzca estos valores:

Para Payroll para Canadá:

Opción	Descripción
Elegibilidad de trabajador	<i>Saldo de anticipo neto de pago bajo demanda > 0 Canadá</i>
Cálculo	<i>Eliminación de entrada de nómina.</i>

Opción	Descripción
	Seleccione <i>Cálculo de saldo de recuperación de anticipo neto de pago bajo demanda</i> .

Para la nómina de EE. UU.:

Opción	Descripción
Elegibilidad de trabajador	<i>Saldo de importe bruto de pago bajo demanda > 0</i>
Cálculo	Eliminación de entrada de nómina. Seleccione <i>Cálculo de saldo de compensación de importe bruto de pago bajo demanda</i> .

28. En la ficha Con fecha efectiva , introduzca los siguientes valores en la cuadrícula Límites :

Para Payroll para Canadá:

Valor	Periodo de saldo	Basado en
<i>Cálculo de límite de pago bajo demanda [CAN]</i>	<i>De fecha inicial de subperiodo a fecha final de subperiodo</i>	<i>Recuperación de pago bajo demanda [CAN]</i>

Para la nómina de EE. UU.:

Valor	Periodo de saldo	Basado en
<i>Cálculo de límite de pago bajo demanda</i>	<i>De fecha inicial de subperiodo a fecha final de subperiodo</i>	<i>Compensación de pago bajo demanda [USA]</i>

29. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los siguientes valores en la lista de valores Grupos :

Para Payroll for Canada, *Post Tax Deductions*.

Para la nómina de EE. UU.:

- *Reducción gravable federal [USA]*
- *Reducción gravable según FICA [EE. UU.]*
- *Reducción gravable de FUI [EE. UU.]*
- *Reducción de salario bruto para pago bajo demanda [USA]*
- *Reducción gravable de retención de impuestos local [USA]*
- *Reducción gravable de retención de impuestos estatal [USA]*
- *Reducción gravable de SUI [EE. UU.]*

30. Haga clic en Aceptar.

31. Para la nómina de EE. UU.:

- Acceda a la tarea Edición de acumulación de pago .
- En la lista de valores Acumulación de pago , seleccione *Bruto*.
- En la sección Restar de acumulación de pago , seleccione *Compensación de pago bajo demanda*.
- Haga clic en Aceptar.

Resultados

Workday deduce automáticamente la deducción de compensación de:

- Salarios netos para garantizar que al trabajador no se le pague dos veces (CAN).
- Salarios brutos para garantizar que al trabajador no se le pague dos veces por las mismas horas (EE. UU.).

relatedlinks

Tareas relacionadasPasos: [creación de deducciones](#) en la página 264**Ejemplo: creación de una percepción de pago bajo demanda (margen bruto) (EE. UU.)**

Este ejemplo ilustra una forma de configurar una percepción de importe bruto para pago bajo demanda.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su empresa ofrece pago bajo demanda a los trabajadores, por lo que debe crear una percepción bruta de pago bajo demanda.

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Pago bajo demanda*.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción.
2. Introduzca los siguientes valores en la sección de cabecera:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Pago bajo demanda (margen bruto)</i>
Código	<i>PODGU</i>
País	<i>Estados Unidos</i>

3. Introduzca los siguientes valores en la ficha Con fecha efectiva:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Utilice la fecha actual.
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de nómina para componente de pago</i>
Cálculo	<i>Importe bruto</i>
Importe bruto siempre	Marque esta casilla
Tipo de cálculo de importe bruto	<i>Todos los impuestos</i>
No calcular durante retroactividad	Marque esta casilla
Worktag de cálculo	<i>Posición</i> El worktag <i>Posición</i> es obligatorio para admitir el pago bajo demanda de trabajadores con varios puestos.

4. Añada una fila a la cuadrícula Cálculos relacionados e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Importe neto (para cálculo de importe bruto)</i>
Entrada permitida	Marque esta casilla

5. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los siguientes valores en la lista de valores Grupos :
- *Se añade a bruto [CAN USA]*
 - *Base gravable federal (retención de impuestos) [USA]*
 - *FICA gravable [EE. UU.]*
 - *FUI gravable [EE. UU.]*
 - *Retención de impuestos local gravable (retención de impuestos) [USA]*
 - *Retención de impuestos estatal gravable (retención de impuestos) [USA]*
 - *SUI gravable [EE. UU.]*
6. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Cuando un trabajador envía una solicitud de pago bajo demanda, Workday calcula y paga el importe de pago bajo demanda bruto.

Qué hacer a continuación

Cree una deducción de compensación de pago bajo demanda.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de ganancias brutas](#) en la página 375

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Ejemplo: creación de una percepción (neta) de pago bajo demanda (CAN)

Este ejemplo ilustra una forma de configurar una percepción de anticipo neto para pago bajo demanda.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su empresa ofrece pago bajo demanda a los trabajadores, por lo que debe crear una percepción anticipada neta.

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Pago bajo demanda* .
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca los siguientes valores en la sección de cabecera:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Anticipo neto de pago bajo demanda</i>
Código	<i>PODNET</i>
País	<i>Canadá</i>

3. Introduzca los siguientes valores en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Utilice la fecha actual.
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de nómina para componente de pago</i>
Cálculo	<i>Entrada de nómina</i>

Opción	Descripción
Importe de entrada permitido	Marque esta casilla
No recalcular durante retroactividad	Marque esta casilla
Worktag de cálculo	<i>Posición</i> Workday requiere el worktag <i>Posición</i> para admitir el pago bajo demanda de trabajadores con varios puestos.

4. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *Adds to Gross*.

5. Haga clic en Aceptar.

El pago de percepciones bajo demanda solo utiliza componentes de pago que tengan el grupo de componentes de pago *Adds to Gross* .

Resultados

Cuando un trabajador envía una solicitud de pago bajo demanda, Workday calcula y paga el importe de pago bajo demanda neto.

Qué hacer a continuación

Cree una deducción de compensación de pago bajo demanda.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores a pago bajo demanda](#)

Ejemplos: percepciones de vacaciones y permisos

Ejemplo: creación de una percepción para vacaciones y permisos únicos

Este ejemplo ilustra una forma de crear una percepción para una sola entrada de vacaciones y permisos en los siguientes países de nómina:

- Estados Unidos
- Canadá
- Reino Unido

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo es relevante para las organizaciones en Payroll para Canadá y EE. UU. con empleados en EE. UU. y Canadá que comparten una política de vacaciones.

En el caso de Payroll para Canadá y EE. UU., Global Modern Services quiere que sus vacaciones y permisos se registren como una percepción independiente de las vacaciones y permisos por enfermedad y se paguen como *Tarifa * Horas*. La administradora de nómina, Sheila, crea una percepción para calcular las vacaciones y permisos retribuidos.

En el caso de Payroll para el Reino Unido, Global Modern Services quiere que se realice un seguimiento de las vacaciones y permisos de vacaciones como una percepción independiente de las vacaciones y permisos por enfermedad y se pague como *Tarifa * Horas*. La administradora de nómina, Sheila, crea una percepción para calcular las vacaciones y permisos retribuidos para festivos.

Antes de empezar

- Defina las percepciones de pago base para restar las vacaciones y permisos retribuidos de los salarios ordinarios o directamente de las acumulaciones de pago bruto o neto.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de percepción .
- Asigne un nombre a la percepción:
 - PTO - Vacaciones pagadas* (CAN, EE. UU.)
 - Festivo - Retribuido* (Reino Unido)
- En la sección Criterios de la ficha Con fecha efectiva , cree una regla de elegibilidad para evitar que la percepción se resuelva cuando el empleado no tiene vacaciones y permisos retribuidos:
 - Añada una fila para Elegibilidad de trabajador y seleccione Crear > Creación de cálculo de comparación de valores.
 - Seleccione *Nómina* como Categoría.
 - Introduzca estos parámetros:

Campo	Descripción
1er operando	<i>Vacaciones y permisos retribuidos - Vacaciones retribuidas - Vacaciones y permisos retribuidos.</i> Este cálculo relacionado con el componente de ausencia incorpora las horas o los días de vacaciones y permisos retribuidos en el cálculo de percepción. <i>PTO - Vacaciones pagadas</i> es el nombre de la definición de vacaciones y permisos en Workday Absence Management.
Operador	<i>No igual que</i>
2.º operando	Seleccione Por categoría > común, a continuación, seleccione 0.

- Seleccione *Horas (sin prorratear) * Tarifa* en el campo Cálculo de la sección Detalles de cálculo de la ficha Con fecha efectiva .
- Seleccione la frecuencia de sustitución *por horas*.
- Seleccione Prorratear utilizando días naturales.
- Inserte una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados e introduzca los siguientes parámetros:

Campo	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Horas (sin prorratear)</i>
Cálculo por defecto	<i>Entrada de nómina</i>
Cálculo de sustitución	<i>Horas de vacaciones retribuidas - (por posición).</i>

- Inserte una segunda fila e introduzca los siguientes parámetros:

Campo	Valor
Cálculo relacionado	<i>Calificación</i>
Cálculo de sustitución	<i>Compensación: valor de elemento de compensación (con sustitución de frecuencia de PC)</i>

- 9. Seleccione el Elemento de compensación.
- 10.En el campo Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los componentes de pago que desee.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: creación de percepciones en la página 258

Ejemplo: creación de una percepción para varias vacaciones y permisos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo crear una percepción para varias vacaciones y permisos en los siguientes países de nómina:

- Estados Unidos
- Canadá
- Reino Unido

Global Modern Services quiere que sus percepciones calculen las vacaciones y permisos retribuidos para el valor combinado de varias vacaciones y permisos que se pagan en función de la tasa de compensación. Sheila, la administradora de nómina, crea una percepción para todas las vacaciones y permisos pagados con una tarifa por horas.

Este ejemplo es relevante para organizaciones con empleados en EE. UU. y Canadá para Payroll for Canada and the US que comparten una política de vacaciones.

Antes de empezar

Defina las percepciones de paga base para restar las vacaciones y permisos retribuidos de los salarios ordinarios. También puede restar las vacaciones y permisos retribuidos directamente de las acumulaciones de pago bruto o neto.

Seguridad: dominio Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific) en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

- 1. Cree el cálculo de agregado:
 - a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de agregación.
 - b) Complete estos campos:

Campo	Valor
Categoría	Nómina
Función	Suma
Operando	Seleccione PTO - Vacaciones - Vacaciones y permisos pagados y PTO - Pago por enfermedad - Vacaciones y permisos pagados. Estos cálculos relacionados con el componente de ausencia incorporan horas o días de vacaciones y permisos retribuidos en el cálculo de percepción. PTO - Vacaciones pagadas y PTO - Pago por enfermedad son las definiciones de vacaciones y permisos en Workday Absence Management.

2. Cree la percepción:

- Acceda a la tarea Creación de percepción .
- Asigne un nombre a la percepción: Todas las vacaciones y permisos - Remunerados.
- En la sección Criterios de la ficha Con fecha efectiva , cree una regla de elegibilidad para evitar que la percepción se resuelva cuando el empleado no tiene vacaciones y permisos retribuidos.

En el campo Elegibilidad de trabajador , seleccione Creación > de cálculo de comparación de valory seleccione *Nómina* como Categoría. Añada una fila e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
1er operando	Seleccione el cálculo agregado que definió anteriormente.
Operador	<i>No igual que</i>
2.º operando	0 (cero)

3. Defina el cálculo de percepción en la sección Detalles de cálculo de la ficha Con fecha efectiva :

- Seleccione *Vacaciones y permisos retribuidos (unidades) * Tasa* en el campo Cálculo .
- Inserte dos filas en la sección Cálculo relacionado y rellene los siguientes campos:

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Vacaciones y permisos retribuidos (unidades)</i>	Seleccione el cálculo agregado que definió anteriormente.
<i>Calificación</i>	<i>Compensación: valor de elemento de compensación (con sustitución de frecuencia de PC)</i>

4. Seleccione un Elemento de compensación, como *Paga base*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de percepciones](#) en la página 258

Ejemplo: cálculo de horas no trabajadas

Este ejemplo ilustra cómo crear un cálculo para realizar un seguimiento de las horas no trabajadas en los siguientes países de nómina:

- Estados Unidos
- Canadá
- Reino Unido

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services quiere identificar las horas no trabajadas para calcular el efecto de las vacaciones, permisos y festivos en el pago de los trabajadores asalariados.

Al calcular las horas no trabajadas debido a vacaciones, permisos o festivos, debe hacer lo siguiente:

- Convierta las vacaciones y permisos en horas, en función de un día de trabajo completo para los trabajadores a tiempo completo.
- Tenga en cuenta los subperiodos y el prorrateo.

Antes de empezar

- Cree un plan de vacaciones y permisos para *vacaciones anuales* en días. A continuación, Workday Absence Management creará automáticamente tres cálculos relacionados con el componente de ausencia, incluido *Vacaciones anuales - Vacaciones y permisos pagados*.
- Defina los calendarios de festivos de los trabajadores.

Seguridad:

- *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

Cree un cálculo denominado *Vacaciones y permisos anuales retribuidos en horas* con los siguientes parámetros:

Opción	Valor	Descripción
1er operando	<i>Vacaciones anuales - Vacaciones y permisos retribuidos</i>	Workday crea este cálculo relacionado con el componente de ausencias al crear el plan de vacaciones y permisos <i>de vacaciones anuales</i> en días.
Operador	<i>Multiplicar</i>	
2.º operando	<i>8</i>	

2. Acceda a la tarea Creación de cálculo de agregación.

Cree un cálculo denominado *Horas no trabajadas* con los siguientes parámetros:

Opción	Valor
Categoría	<i>Nómina</i>
Función	<i>Suma</i>
Operando	• <i>Vacaciones y permisos anuales retribuidos en horas</i> • <i>Trabajador: horas de festivo (del calendario de festivos) para trabajador durante subperiodo</i>

Qué hacer a continuación

En el caso de Payroll para Canadá, Reino Unido y Estados Unidos, utilice el cálculo de *Horas no trabajadas* para:

- Reducir los salarios de los trabajadores para vacaciones, permisos y vacaciones.
- Cree un cálculo relacionado que realice un seguimiento de las horas trabajadas.

En Payroll for France, utilice el cálculo de *Horas no trabajadas* para reducir los salarios de los trabajadores por vacaciones, permisos y festivos.

relatedlinks

Información relacionada

[Creación de calendarios de festivos](#)

[Creación de tipos de vacaciones y permisos](#)

Ejemplo: reducción de salario para vacaciones, permisos y festivos

Este ejemplo ilustra cómo definir una percepción para el salario de un trabajador que se reduce por vacaciones y permisos o vacaciones pagadas para los siguientes países de nómina:

- Estados Unidos
- Canadá
- Reino Unido

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desea evitar que los empleados asalariados reciban tanto su salario ordinario completo como sus vacaciones y permisos o sus percepciones de vacaciones y permisos cuando disfrutan de una ausencia retribuida o no retribuida.

Payroll for France recomienda crear deducciones independientes para las vacaciones y permisos no retribuidos. Sin embargo, para simplificar, puede reducir directamente el salario mediante vacaciones y permisos no retribuidos o retribuidos.

Debe reducir la percepción de forma que tenga en cuenta los subperiodos y cualquier prorrateo. Ejemplo: cambios de compensación a mitad de periodo y eventos de ausencia (cuando activa el prorrateo CP para la ausencia).

Este ejemplo solo se aplica cuando se utiliza Gestión de ausencias con Workday Payroll.

Antes de empezar

- Defina el calendario de festivos del trabajador.
- Cree una percepción *de salario* basada en un elemento de compensación.
- Cree dos cálculos relacionados denominados *Tarifa por horas* e *Importe de reducción* con el prorrateo establecido en *Ninguno de los anteriores*.
- Cree un cálculo relacionado denominado *Compensación asalariada (prorrateada)* con el prorrateo establecido en *Prorratear utilizando días trabajados*.

Seguridad:

- *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.
- *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Cree un cálculo de agregado denominado *Horas no trabajadas* para calcular las horas no trabajadas debido a vacaciones, permisos y festivos.

Consulte [Ejemplo: cálculo de horas no trabajadas](#) en la página 439.

2. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

Cree un cálculo denominado *Compensación asalariada (prorrateada)* - *Importe de reducción* con los siguientes parámetros:

1er operando	Operador	Segundo operador
<i>Compensación asalariada (prorrateada)</i>	<i>Restar</i>	<i>Importe de reducción</i>

3. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

Cree un cálculo denominado *Horas no trabajadas * Tarifa por horas* con los siguientes parámetros:

1er operando	Operador	Segundo operador
<i>Horas no trabajadas</i>	<i>Multiplicar</i>	<i>Tarifa por horas</i>

4. Acceda a la tarea Edición de percepción para *Salario*.

a) Introduzca estos parámetros:

Opción	Valor
Elegibilidad de trabajador	<i>Tipo de remuneración <> Por horas en fecha de referencia de PS</i>
Prorratio de cálculo	<i>Prorratio utilizando días trabajados</i>
Cálculo	<i>Compensación asalariada (prorratioada) - Importe de reducción</i>
Eventos que causan prorratio de componente de pago	<i>Cambio de compensación</i>
Elemento de compensación	Seleccione el elemento de compensación salarial del trabajador.

b) Añada tres filas a la sección Cálculos relacionados .

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Importe de reducción</i>	<i>Horas no trabajadas* Tarifa por horas</i>
<i>Tarifa por horas</i>	Introduzca un cálculo para recuperar la tarifa por horas de un trabajador.
<i>Compensación asalariada (prorratioada)</i>	<i>Compensación: valor de elemento de compensación (con solo frecuencia de periodo de pago - sin redondeo)</i>

Resultados

Workday reduce el salario del trabajador para el periodo en función de los pagos de vacaciones, permisos y festivos. Cuando el trabajador tiene varios subperiodos o prorratio, Workday:

- Prorratio el importe asalariado de cada subperiodo.
- Calcula el importe de reducción de cada subperiodo basándose únicamente en las vacaciones, permisos y festivos del periodo.

Qué hacer a continuación

Cree percepciones para vacaciones y permisos retribuidos y pago de festivos.
relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de percepciones a elementos de compensación](#) en la página 292

[Creación de cálculos relacionados](#) en la página 278

Información relacionada

[Creación de calendarios de festivos](#)

Ejemplo: creación de cálculos relacionados para realizar un seguimiento de las horas trabajadas

Este ejemplo ilustra cómo realizar un seguimiento de las horas trabajadas de los trabajadores asalariados, excluyendo vacaciones y permisos y festivos para los siguientes países de nómina:

- Estados Unidos
- Canadá

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services proporciona contribuciones de cuenta de pensión a los trabajadores asalariados que trabajan más de un determinado número de horas al mes. Para verificar la elegibilidad de un trabajador para una cuenta de pensión, desea realizar un seguimiento del total de horas trabajadas de cada trabajador, excluyendo vacaciones y permisos o festivos.

Antes de empezar

- Defina los calendarios de festivos del trabajador.
- Cree un cálculo relacionado denominado *Horas programadas (prorrateadas)* con el prorrateo definido como *Prorrateo mediante días trabajados*.
- Cree un cálculo relacionado denominado *Horas trabajadas en periodo (sin prorratear)* con el prorrateo establecido en *Ninguno de los anteriores*.
- Cree una percepción *de salario* basada en un elemento de compensación.

Seguridad:

- *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.
- *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Cree un cálculo de agregado para calcular las horas no trabajadas debido a vacaciones, permisos y festivos.
Consulte [Ejemplo: cálculo de horas no trabajadas](#) en la página 439.
2. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.
Cree un cálculo denominado *Horas programadas - Horas no trabajadas* con los siguientes parámetros:

1er operando	Operador	Segundo operador
<i>Horas programadas</i>	<i>Restar</i>	<i>Horas no trabajadas</i>

3. Acceda a la tarea Edición de percepción para la percepción *de Salario* .
Añada dos filas a la sección Cálculos relacionados .

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución	Horas para informes - Resultado	Horas para informes - Línea de resultado
<i>Horas programadas (prorrateadas)</i>	<i>Puesto: horas programadas para frecuencia objetivo (en fecha final de subperiodo con sustitución de frecuencia de PC)</i>		

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución	Horas para informes - Resultado	Horas para informes - Línea de resultado
<i>Horas trabajadas en periodo (sin prorratear)</i>	<i>Horas programadas - Horas no trabajadas</i>	<i>Sí</i>	<i>Sumar</i>

Resultados

Workday calcula las horas de los trabajadores en función de sus horas semanales programadas y excluye vacaciones, permisos y festivos. Cuando el trabajador tiene varios subperiodos, Workday calcula las horas de un trabajador en función de lo siguiente:

- Horas semanales programadas, prorrateadas por días trabajados.
- Las vacaciones y permisos o los festivos del subperiodo.

Puede consultar las horas trabajadas en los siguientes informes:

- Consulta de resultados de nómina.
- Registro de nómina por periodo.
- Registro de nómina para periodo de saldo

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cálculos relacionados](#) en la página 278

Información relacionada

[Creación de calendarios de festivos](#)

Ejemplo: creación de una percepción de dividendos

Este ejemplo ilustra una forma de configurar una percepción para pagar dividendos u otras percepciones no gravables a los trabajadores.

Nota: Es su responsabilidad confirmar que esta solución cumple los requisitos de informes y cumplimiento normativo de su organización.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere utilizar Workday Payroll para pagar dividendos en acciones trimestrales a los trabajadores. Estos pagos deberían sumarse al pago neto del trabajador y mostrarse en el recibo de nómina, pero no deberían:

- Añadir a pago bruto
- Estar sujeto a retención de impuestos.
- Afecta a los cálculos de beneficios.

Antes de empezar

Defina la configuración y las opciones de impresión del recibo de nómina.

Seguridad:

- *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .

2. Introduzca los siguientes valores en la sección de cabecera:

Opción	Descripción
Nombre	Dividendo trimestral
Código	DIVIDENDO
Nombre de recibo de nómina por defecto	Pago de dividendo

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de trabajador	Existe entrada de nómina para componente de pago
Cálculo	Entrada de nómina
Importe de entrada permitido	Seleccionado
Prorratio de cálculo	Ninguna de las opciones anteriores

4. No seleccione ningún grupo de componentes de pago existente en la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .
5. Haga clic en Aceptar y Terminar.
6. Acceda a la tarea Edición de acumulación de pago .
7. En la lista de valores Acumulación de pago , seleccione Neto.
8. En la lista de valores Percepciones, seleccione Dividendo trimestral.
9. Haga clic en Aceptar y Terminar.
10. Acceda a la tarea Creación de grupo de componentes de pago .
11. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Percepciones no gravables
Código de grupo de componentes de pago	NTX_EARN
Uso de componente de pago	Percepciones

12. Seleccione Dividendo trimestral en la lista de valores Percepciones de la cuadrícula Incorporaciones a grupo .
13. Haga clic en Aceptar y Terminar.
14. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina .
15. En la ficha Secciones , seleccione el grupo de componentes de pago Percepciones no gravables en la lista de valores Cálculo(s) de recibo de nómina de la fila Percepciones .
16. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Qué hacer a continuación

Añada la entrada de nómina para los importes de dividendos.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Definición de recibos de nómina](#) en la página 541

[Pasos: definición de opciones de impresión de recibo de nómina](#) en la página 559

Validación de pago neto y atrasos

Consideraciones de definición: validación de pago neto y atrasos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la validación y los atrasos de pago neto. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite definir un pago neto mínimo para los trabajadores y aplicar deducciones de su pago en las prioridades que defina. Cuando la deducción total supera la paga disponible, Workday pone la deducción restante a atraso. A continuación, puede realizar un seguimiento de esos importes de deducción y definir límites para los importes que se recuperarán del pago posterior de los trabajadores.

Las nóminas de Australia y Francia no suelen requerir el seguimiento de los atrasos.

Beneficios para la empresa

Workday le permite definir cómo recuperar los atrasos para cada deducción y en qué orden. Esto ayuda a reducir el procesamiento manual cuando los trabajadores pagan deducciones por adelantado o tienen saldos atrasados negativos.

Ejemplos de uso

Puede definir reglas para realizar un seguimiento y recuperar los atrasos con el fin de gestionar deducciones como las siguientes:

- Compensación diferida
- Planes de salud
- Pensiones
- Cuentas de jubilación
- Cuotas sindicales

Puede procesar atrasos en casos como los siguientes:

- Los trabajadores por horas tienen deducciones en curso, pero no tienen horas trabajadas en un periodo de pago semanal.
- Los trabajadores pagan las deducciones por adelantado mediante cheques personales.
- Los trabajadores disfrutan de una ausencia sin goce de sueldo o con goce de sueldo parcial.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Está utilizando Payroll para Francia?	Cuando utiliza Payroll para Francia, Workday proporciona las siguientes deducciones para

Preguntas	Consideraciones
	evitar que los trabajadores reciban un salario neto negativo: • <i>Anticipo de paga neta negativa [FRA]</i> crea un anticipo cuando la paga neta es negativa. • <i>El reembolso de salario neto negativo anterior [FRA]</i> deduce el anticipo de pago neto negativo del siguiente salario positivo del trabajador. Cuando utiliza estas deducciones distribuidas por Workday, no es necesario configurar el proceso de atrasos.
¿Cómo desea recuperar los atrasos?	Cuando el importe total de deducción de un trabajador hace que su paga neta sea inferior al importe neto mínimo, puede hacer lo siguiente: • Realizar un seguimiento del importe atrasado. • Recuperar los atrasos en las siguientes ejecuciones de nómina del trabajador. • Defina las condiciones de elegibilidad de recuperación, como el grupo de pago, la categoría de ejecución o el programa de pago. Puede configurar reglas de recuperación de atrasos en el nivel de deducción y reglas más detalladas cuando sea necesario. Ejemplo: configure la recuperación de atrasos ilimitados para todos los trabajadores, pero no la recupere para los trabajadores de ausencia con pago parcial.
¿Qué límites de atrasos desea establecer?	Puede recuperar el importe máximo de atrasos del pago del trabajador en un periodo o limitar los importes recuperables a: • Importe fijo • Porcentaje de la deducción actual. También puede limitar el importe total de atrasos recuperados mediante un límite de recuperación de atrasos compartido. Esta opción limita el importe total recuperado para una persona o un grupo de deducciones en un resultado determinado. Los límites de pago neto para la categoría de ejecución tienen prioridad sobre los límites de atrasos. Workday reduce el importe de atrasos recuperado para que no caiga por debajo del importe neto mínimo. Ejemplos:

Preguntas	Consideraciones
	• Limite el total de importe de atrasos recuperados para un grupo de deducciones. • Recuperar un importe fijo de trabajadores activos sin deducción actual cuando dejen de ser elegibles para el plan de beneficios asociado. • Defina un valor de importe fijo alto para recuperar el importe máximo de atrasos en una ejecución de bonus.
¿Cómo desea ajustar los saldos de atrasos?	Si desea ajustar o borrar el saldo de atrasos pendientes de un trabajador, puede utilizar lo siguiente: • Un ajuste único mediante entradas de nómina para procesar en el siguiente periodo de pago, como para trabajadores de ausencia. • Pagos manuales que no afectan a los resultados de pago existentes, como los de los trabajadores dados de baja.
¿Cómo quiere que la recuperación de atrasos afecte a otras deducciones?	Cuando una deducción se atrasa debido a un pago neto insuficiente, puede configurar Workday para que vuelva a calcular: • Otras deducciones con una prioridad más baja que afectan al pago neto. • Componentes de pago adicionales en la categoría de ejecución Workday sigue procesando los atrasos correspondientes a deducciones desactivadas para pagos dentro y fuera de ciclo hasta que se reembolsen. Para actualizar el saldo de atrasos de un componente de pago inactivo, puede configurar un límite de importe fijo que se aplicará cuando no haya deducciones que procesar.
¿Cómo se gestionan las deducciones de atrasos a cierre de ejercicio?	Workday sigue recuperando los atrasos de un año a otro. Puede traspasar todas las deducciones antes de impuestos de atrasos al final del año y deducirlas después de impuestos el año siguiente: • Crear un saldo de pago • Cargando deducciones antes de impuestos de atrasos en ese saldo de pago.
¿Tiene deducciones de orden de retención?	Workday aplica prioridades específicas para procesar las deducciones de órdenes de retención. Por defecto, esas prioridades no entran en conflicto con las prioridades que defina para otras deducciones. Puede configurar sustituciones de regla de orden de retención para editar la configuración de atrasos de orden de retención.

Recomendaciones

En Payroll for Canada, configure los impuestos preceptivos del empleado distribuidos por Workday al definir las prioridades de deducción para evitar el pago neto negativo de los trabajadores con ausencia retribuida. No realice un seguimiento ni recupere los atrasos para esas deducciones y ordénelas según la Agencia Tributaria de Canadá.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Poner las deducciones a periodo vencido que se calculan mediante la tarea Run Retro Pay Calculation .
- Recuperar los atrasos generados para un cálculo de pago finalizado.
- Dividir deducciones de atrasos para trabajadores con varios worktags de entidad fiscal o con salarios en curso en varias jurisdicciones de trabajo (EE. UU.).
- Recupere los saldos de atrasos pendientes de los pagos adicionales bajo demanda.
- Recuperar los atrasos en función de los worktags de deducción. Solo puede configurar los atrasos para la deducción en sí.
- Utilice el Límite de recuperación de atrasos compartido para incluir salarios de resultados fuera de ciclo sin configuración adicional. Por defecto, no tiene en cuenta los salarios de los resultados fuera de ciclo. Consulte los pasos: [Pasos: configuración de límite de recuperación de atrasos compartido para incluir salarios adicionales bajo demanda](#).
- Cree reglas de auditoría para atrasos.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Estos dominios en el área funcional Core Payroll:

Dominios	Consideraciones
<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (auditorías)</i>	Ejecute informes de auditoría para revisar los resultados de pago e identificar a los trabajadores con pago neto cero.
<i>Reports: Pay Calculation Results (Reports: Indexed Data Source Filters)</i>	Consulte los saldos de atrasos de los trabajadores.
<i>Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)</i>	Configure reglas de recuperación de atrasos, que incluyen: • Acceder a informes que realizan un seguimiento de los atrasos. • Definición de límites de atrasos • Definición de prioridades de deducción

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Puede activar el seguimiento de atrasos para mostrar los importes en los informes estándar, independientemente de si desea recuperarlos.

Informes	Consideraciones
Auditoría - Resultados de cálculo de pago para un periodo	Identifique a los trabajadores activos y no activos con pago neto cero para ayudar a gestionar los atrasos.
Reglas de validación de pago neto y atrasos	Verifique las configuraciones de seguimiento y recuperación de atrasos para todas las deducciones.
Reglas de validación y atrasos de pago neto (filtro por prioridad)	Verifique las configuraciones de seguimiento y recuperación de atrasos para las deducciones para las que defina prioridades.
Resultado de nómina	Consulte el saldo de atrasos y la actividad actual de un trabajador en la ficha Saldos/ acumulaciones de pago .
Resultados de cálculo de pago - Compuesto de saldo pendiente de atrasos	Consulte los saldos de atrasos de los trabajadores en un periodo de pago determinado. Este informe está protegido en el mismo dominio <i>Reports: Pay Calculation Results (Reports: Indexed Data Source Filters)</i> que los filtros de origen de datos indexados. Workday no admite la seguridad segmentada en informes compuestos.

Puede utilizar los siguientes orígenes de datos de informe de validación de pago neto y atrasos al crear informes personalizados:

- Todas las deducciones en pago neto
- Todas las deducciones en pago neto (filtrar por prioridad)
- Líneas de resultado de nómina para saldo pendiente de atrasos - RDS (EE. UU.)(EE. UU., CAN)

Integraciones

Puede utilizar los servicios web *Import Payroll Input* o *Import Payroll Off-Cycle Payment* para compensar de forma masiva los atrasos. Ejemplo: puede borrar las deducciones antes de impuestos al final del ejercicio y cargarlas como deducciones después de impuestos para el ejercicio siguiente.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Benefits	Puede configurar los beneficios para que Workday solo se los conceda a los trabajadores con ingresos suficientes para cubrir sus atrasos. Ejemplo: puede evitar que Workday pague beneficios de crédito de bienestar laboral a trabajadores cuyas percepciones no cubran sus deducciones médicas.
Componentes de pago	Puede configurar reglas de recuperación de atrasos en función de las siguientes reglas de elegibilidad de componentes de pago:

Funciones	Consideraciones
	• Categoría de ejecución • Detalle de grupo de pago • Otros criterios, como la programación. Ejemplo: configure Workday para aceptar atrasos en el segundo subperiodo de un periodo de pago en lugar del siguiente periodo de pago.
Categorías de ejecución de nómina	La validación del pago neto y el proceso de atrasos comienzan cuando un resultado alcanza el pago neto mínimo que define en la categoría de ejecución. Puede definir distintas reglas de atrasos para cada categoría de ejecución.
Cálculos de pago retroactivo	Al calcular el pago retroactivo, Workday no aplica las deducciones a los atrasos ni intenta recuperar los atrasos generados para un cálculo de pago finalizado. Cuando ejecuta el importe retroactivo para un periodo con una deducción por atrasos, el cálculo de pago retroactivo tiene en cuenta el importe de atrasos y lo aplica al límite de deducción o al saldo. Cuando un pago retroactivo y un pago ordinario combinados superan el pago del trabajador, Workday aplica primero el importe al pago retroactivo y transfiere el resto al pago ordinario. A continuación, Workday coloca el importe por encima del límite en atrasos. Puede traspasar un resultado retroactivo a atrasos mediante una entrada de nómina con dos líneas: • 1 para reducir el resultado retroactivo. • 1 para aumentar el saldo de atrasos.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [categorías de ejecución de nómina](#) en la página 109

Consideraciones de definición: [percepciones y deducciones](#) en la página 246

Concepto: [retroactivo y atrasos](#) en la página 1025

Pasos: definición de validación de pago neto y seguimiento y recuperación de atrasos

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para la validación del pago neto y los atrasos.
- Defina el Importe neto mínimo en la ficha General de la tarea Creación de categoría de ejecución . El importe más común es cero.

- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:
 - *Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)*
 - *Reports: Pay Calculation Results (Reports: Indexed Data Source Filters)*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando el pago neto de un trabajador es inferior al importe neto mínimo definido para una categoría de ejecución, puede configurar Workday para:

- Eliminar o reducir las deducciones en función de las prioridades de deducción.
- Realizar un seguimiento y recuperar los atrasos en función de las prioridades de deducción y los límites de los atrasos. También puede realizar un seguimiento de los atrasos sin recuperarlos.

Ejemplo: puede configurar Workday para aplicar deducciones de asistencia sanitaria antes de las deducciones de jubilación para llegar al pago neto mínimo especificado o al recuperar los atrasos.

El seguimiento de atrasos no se suele utilizar en Payroll para Australia y Francia.

Procedimiento

1. [Definición de prioridades de deducción y gestión de atrasos](#) en la página 453.

Las prioridades de deducción controlan el orden en el que Workday:

- Reduce o elimina las deducciones para restablecer el pago neto mínimo de un empleado.
- Recupera los saldos de atrasos pendientes cuando un empleado tiene varios atrasos.

2. [Definición de límites de atrasos](#) en la página 456.

Defina límites por defecto para una deducción en el importe del saldo de atrasos que Workday puede recuperar en una ejecución de nómina.

Qué hacer a continuación

Ejecute un cálculo de nómina. Puede revisar los importes de atrasos calculados en los siguientes informes:

- Resultados de nómina: muestra las deducciones del periodo actual y los importes de deducción atrasados.
- Resultados de cálculo de pago - Compuesto de saldo pendiente de atrasos: muestra los saldos de atrasos de un empleado.

Puede utilizar los siguientes orígenes de datos de informe de validación de pago neto y atrasos al crear informes personalizados:

- Todas las deducciones en pago neto
- Todas las deducciones en pago neto (filtrar por prioridad)
- Líneas de resultado de nómina para saldo pendiente de atrasos - RDS (EE. UU.)(EE. UU., CAN)

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: proceso de atrasos](#) en la página 463

Tareas relacionadas

[Definición de reglas de impuestos y proceso para categorías de ejecución](#) en la página 117

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: consulta de resultados de nómina](#) en la página 935

Definición de prioridades de deducción y gestión de atrasos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando el pago neto de un trabajador cae por debajo del pago neto mínimo definido, puede definir cómo:

- Eliminar o reducir las deducciones.
- Realizar un seguimiento de los atrasos y recuperarlos posteriormente.

Puede definir la prioridad de deducción al eliminar deducciones y recuperar atrasos. Para cada deducción, también puede definir si desea:

- Aplicar deducciones parciales.
- Vuelva a calcular otras deducciones asociadas.

Nota: No puede detener los atrasos cuando un trabajador se va de ausencia. Sin embargo, puede configurar la sección Elegibilidad de trabajador de una deducción para procesar solo los atrasos cuando el estado del trabajador sea activo. Para obtener más información, consulte [Definición de elegibilidad de componente de pago](#). También puede configurarlo en el nivel de categoría de ejecución en la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) . Para obtener más información, consulte [Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción .
2. Añada una fila para cada deducción que desee:
 - Reduzca o elimine en un orden específico cuando el pago neto de un empleado sea inferior al importe neto mínimo.
 - Recuperar en un orden específico cuando varias deducciones caen en mora.

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Reduce o elimina las deducciones para restaurar el pago neto en el orden inverso al de las filas de la cuadrícula.
- Recupera los importes atrasados en el mismo orden que las filas de la cuadrícula.

En Payroll para Reino Unido, Workday recomienda añadir únicamente deducciones definidas por el cliente, ya que las prioridades se asignan automáticamente a las deducciones preceptivas por ley que aplica Workday.

En Payroll for Australia, Workday recomienda añadir únicamente deducciones definidas por el cliente, ya que las prioridades se asignan automáticamente a las deducciones preceptivas por ley que aplica Workday.

3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No aplicar deducción parcial	Seleccione esta opción para evitar que Workday resuelva la deducción cuando la paga neta del empleado no sea suficiente para tomar el importe total de la deducción. Si hay varias líneas de resultado de nómina en un resultado de nómina para la misma deducción, Workday aplica este parámetro a la suma total

Opción	Descripción
	de las líneas de resultado de nómina para la deducción. Al desmarcar la casilla, Workday puede aplicar deducciones parciales para restaurar la paga neta al mínimo de paga neta. Ejemplo: la paga bruta de Janet es 400. Tiene una deducción de 500. El pago neto mínimo es cero. Cuando la opción No aplicar deducción parcial es: • Seleccionada, Workday no aplica la deducción. El pago neto de Janet es 400. • Cuando se compensa, Workday aplica una deducción de 400 de los 500. El pago neto de Janet es cero. Si se define un límite en la deducción, en el periodo de nómina en el que se alcanza el límite de deducción; Workday retiene hasta el límite definido, incluso cuando selecciona la casilla No aplicar deducción parcial . Ejemplo: la deducción tiene definido un límite de 75 USD. Se programan 50 USD para calcular cada periodo de nómina: • En el periodo de nómina 1, se calculan 50 USD. • En el periodo de nómina 2, se calculan 25 USD. En el periodo de nómina 2; el periodo en el que se alcanza el límite, no se pueden retener los 50 USD, solo 25 USD. Workday retiene 25 USD, lo que alcanza el límite definido en la deducción.
Deducción afecta a otras deducciones	Seleccione esta opción para volver a calcular otras deducciones cuando Workday reduzca o elimine la deducción seleccionada debido a una paga neta insuficiente. Ejemplo: Jonah tiene dos deducciones: • Deducción A (con una prioridad asignada y la opción Deducción afecta a otras deducciones seleccionada). • Deducción B = 10 % de Deducción A (sin prioridad asignada). Si Workday reduce o elimina la Deducción A debido a una paga neta insuficiente, también vuelve a calcular la Deducción B. Esta opción solo se aplica si la deducción relacionada afecta directamente al pago neto. En la mayoría de los casos, no seleccionará

Opción	Descripción
	esta opción para una contribución de beneficios de empleador basada en una contribución de empleado, ya que la mayoría de las contribuciones de empleador no afectan al pago neto. Workday vuelve a calcular automáticamente los impuestos cuando reduce o elimina una deducción antes de impuestos. Seleccione esta casilla solo para volver a calcular las deducciones no fiscales.
Efectos de deducción en componentes/grupos de pago adicional	Seleccione esta opción para volver a calcular los componentes de pago y los grupos de componentes de pago adicionales en la categoría de ejecución cuando Workday reduzca o elimine la deducción seleccionada.
Seguimiento de atrasos	Seleccione esta casilla para mantener un registro de cualquier importe de deducción que Workday no aplique debido a una paga neta insuficiente.
Recuperación de atrasos	Seleccione esta opción para recuperar el importe de atrasos para una deducción. Cuando seleccione esta casilla, defina también un límite de atrasos para garantizar un procesamiento preciso de los atrasos cuando los trabajadores tengan suficiente paga.

4.

Ejemplo

Cuando el pago neto de un trabajador cae por debajo del importe mínimo, desea que Workday aplique deducciones después de impuestos en este orden de prioridad: A, luego B y finalmente C. También desea que Workday realice un seguimiento y recupere los atrasos para todas estas deducciones. Esta configuración se define en la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción .

Deducción	Orden de prioridad	Seguimiento de atrasos	Recuperación de atrasos
A		Seleccionado	Seleccionado
B		Seleccionado	Seleccionado
C		Seleccionado	Seleccionado

El pago bruto de Pam es 75. El importe neto mínimo es cero. Tiene 175 en deducciones, lo que da como resultado un pago neto de - 100:

- A: 100
- B: 50
- C: 25

El pago neto de Pam varía en función de si se activan las deducciones parciales:

No aceptar deducciones parciales	Deducciones eliminadas (en orden de eliminación)	Pago neto final	Atrasos calculados
Seleccionado	- C: 25 - B: 50 - A: 100	75	- A: 100 - B: 50 - C: 25
Eliminación	- C: 25 - B: 50 - A: 75	0	- A: 25 - B: 50 - C: 25

En la siguiente nómina, al intentar recuperar atrasos, Workday procesa en primer lugar la deducción A.

Qué hacer a continuación

Defina límites de atrasos para las deducciones que tengan seleccionada la casilla Recuperar atrasos .

Definición de límites de atrasos

Antes de empezar

- Defina una prioridad para la deducción y seleccione Recuperar atrasos en la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción .
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir límites en el importe de un saldo de atrasos para recuperar en una ejecución de nómina.

Puede definir lo siguiente:

- Límites por defecto que se aplican a todos los trabajadores.
- Limite las sustituciones en función del grupo de pago, la categoría de ejecución u otros criterios.
- Limite el importe retenido para deducciones individuales o de grupo como porcentaje de los salarios mediante la tarea Mantenimiento de límite de recuperación atrasado compartido .

Durante el proceso fuera de ciclo, Workday recupera los atrasos de los pagos de sustitución bajo demanda, pero no de los pagos adicionales bajo demanda ni de los pagos manuales.

Procedimiento

- Acceda al informe Reglas de validación y atrasos de pago neto (filtro por prioridad) .
- Seleccione la casilla Tiene prioridad .
- En el menú de acciones relacionadas de una deducción, seleccione Deducción > Edición de validación/atrasos de pago neto.
- Revise o modifique la configuración de atrasos.

Workday rellena los parámetros de la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No aplicar deducción parcial	Seleccione esta opción para evitar que Workday resuelva la deducción cuando la paga neta del empleado no sea suficiente para tomar el importe total de la deducción. Si hay

Opción	Descripción
	varias líneas de resultado de nómina en un resultado de nómina para la misma deducción, Workday aplica este parámetro a la suma total de las líneas de resultado de nómina para la deducción. Al desmarcar la casilla, Workday puede aplicar deducciones parciales para restaurar la paga neta al mínimo de paga neta. Ejemplo: la paga bruta de Janet es 400. Tiene una deducción de 500. El pago neto mínimo es cero. Cuando la opción No aplicar deducción parcial es: • Seleccionada, Workday no aplica la deducción. El pago neto de Janet es 400. • Cuando se compensa, Workday aplica una deducción de 400 de los 500. El pago neto de Janet es cero. Si se define un límite en la deducción, en el periodo de nómina en el que se alcanza el límite de deducción; Workday retiene hasta el límite definido, incluso cuando selecciona la casilla No aplicar deducción parcial . Ejemplo: la deducción tiene definido un límite de 75 USD. Se programan 50 USD para calcular cada periodo de nómina: • En el periodo de nómina 1, se calculan 50 USD. • En el periodo de nómina 2, se calculan 25 USD. En el periodo de nómina 2; el periodo en el que se alcanza el límite, no se pueden retener los 50 USD, solo 25 USD. Workday retiene 25 USD, lo que alcanza el límite definido en la deducción.
Deducción afecta a otras deducciones	Seleccione esta opción para volver a calcular otras deducciones cuando Workday reduzca o elimine la deducción seleccionada debido a una paga neta insuficiente. Ejemplo: Jonah tiene dos deducciones: • Deducción A (con una prioridad asignada y la opción Deducción afecta a otras deducciones seleccionada). • Deducción B = 10 % de Deducción A (sin prioridad asignada). Si Workday reduce o elimina la Deducción A debido a una paga neta insuficiente, también vuelve a calcular la Deducción B.

Opción	Descripción
	Esta opción solo se aplica si la deducción relacionada afecta directamente al pago neto. En la mayoría de los casos, no seleccionará esta opción para una contribución de beneficios de empleador basada en una contribución de empleado, ya que la mayoría de las contribuciones de empleador no afectan al pago neto. Workday vuelve a calcular automáticamente los impuestos cuando reduce o elimina una deducción antes de impuestos. Seleccione esta casilla solo para volver a calcular las deducciones no fiscales.
Efectos de deducción en componentes/grupos de pago adicional	Seleccione esta opción para volver a calcular los componentes de pago y los grupos de componentes de pago adicionales en la categoría de ejecución cuando Workday reduzca o elimine la deducción seleccionada.
Seguimiento de atrasos	Seleccione esta casilla para mantener un registro de cualquier importe de deducción que Workday no aplique debido a una paga neta insuficiente.
Recuperación de atrasos	Seleccione esta opción para recuperar el importe de atrasos para una deducción. Cuando seleccione esta casilla, defina también un límite de atrasos para garantizar un procesamiento preciso de los atrasos cuando los trabajadores tengan suficiente paga.

5. En la sección Límite de recuperación de atrasos por defecto , defina los límites por defecto del importe de atrasos para recuperar en un periodo de nómina.

Los límites de pago neto tienen prioridad sobre los límites de pagos atrasados. Workday reduce el importe de atrasos recuperados cuando el pago neto de un empleado cae por debajo del pago neto mínimo. Ejemplo: el pago neto de Sam es 100, con un pago neto mínimo de cero. Tiene un atraso de 150 para una deducción con una deducción de atrasos ilimitada. Workday solo recupera el 100 % del saldo de atrasos. La recuperación del importe total daría como resultado un pago neto negativo.

Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Límite compartido de recuperación de atrasos	Seleccione esta opción para limitar el importe total que Workday recupera de los atrasos de la paga de un trabajador. Esto proporciona un mayor control sobre la recuperación de atrasos y ayuda a evitar deducciones excesivas. Para activar esta función, configure el Límite compartido de atrasos de recuperación en las tareas Mantenimiento de límite compartido de atrasos de recuperación o Creación de límite compartido de atrasos de recuperación . Si el límite de recuperación de atrasos compartido solo se aplica a un grupo seleccionado de

Opción	Descripción
	trabajadores, también puede definir un límite de recuperación de atrasos de sustitución. Cuando activa esta función, el sistema añade un paso al proceso de recuperación de atrasos existente para garantizar que no se supere el límite.
Ilimitado para deducción actual	Seleccione esta opción para recuperar el total de importe de atrasos en el periodo actual. Ejemplo: Jane tiene una deducción actual de 100 y un total de atrasos de 400. Workday intenta recuperar el 400 además del 100.
Porcentaje de deducción actual	Seleccione esta opción para limitar el importe de los atrasos recuperados en función de un importe igual a un porcentaje de la deducción actual. Cuando un trabajador tiene importes atrasados de resultados de nómina de distintas categorías de ejecución, Workday calcula el límite en función del importe del resultado de pago actual. Ejemplo: Workday no recuperará un porcentaje de los atrasos de otros resultados de categoría de ejecución. Ejemplo: Allison tiene una deducción actual de 100 y un total de atrasos de 200. Cuando introduce 50, Workday intenta recuperar un importe de atrasos igual al 50 % de la deducción actual (50). Workday procesa la deducción actual de 100 íntegramente.
Importe fijo para deducción actual	Seleccione esta opción para recuperar un importe fijo especificado. Cuando un trabajador tiene atrasos de resultados de nómina de distintas categorías de ejecución, Workday solo recupera el importe fijo especificado cuando la deducción se incluye en los resultados de nómina actuales. Ejemplo: Peter tiene una deducción actual de 100 y un total de atrasos de 100. Cuando el importe fijo es 25, Workday deduce 25 del saldo de atrasos además de los 100.
Ninguna de las opciones anteriores	Seleccione esta opción para utilizar una sustitución de los atrasos. Cuando selecciona esta opción, Workday recomienda introducir también un valor en el campo Límite de importe fijo (cuando no hay deducción actual) para garantizar la recuperación de los atrasos.
Límite de importe fijo (cuando no hay deducción actual)	Introduzca un importe de límite fijo en la recuperación de atrasos cuando Workday no pueda procesar la deducción de un periodo. Ejemplo: Dean pierde la elegibilidad para la cobertura médica después de cambiar los

Opción	Descripción
	grupos de pago. Como resultado, no recibe ninguna deducción médica en el periodo actual. Cuando el importe de atrasos es 100 y el límite de importe fijo es 50, Workday deduce 50 en el periodo actual para cubrir los atrasos. Cuando Workday no procesa la deducción en la ejecución de nómina, aplica tanto este límite como cualquier criterio de programación que defina para la deducción. Ejemplo: programa la deducción para que se aplique en el primer periodo de pago semanal de cada mes. Workday recupera los atrasos correspondientes a la deducción solo en ese periodo de pago. Para sustituir la programación, defina reglas de atrasos personalizadas en lugar de utilizar el límite por defecto. Por defecto, Workday recupera los atrasos en el siguiente periodo de pago cuando los trabajadores tienen: • Eventos de mitad de periodo que dan lugar a subperiodos de bruto a neto • No hay percepciones en el primer subperiodo. Para recuperar los atrasos en subperiodos posteriores en los que los trabajadores tienen percepciones en lugar de esperar a su siguiente periodo de pago, introduzca un importe fijo muy alto en este campo. Ejemplo: Jane se va de ausencia sin goce de sueldo y vuelve en el mismo periodo de pago. Para recuperar los atrasos en el subperiodo en el que está activa y tiene percepciones, puede introducir 9999 en este campo. Excepto en situaciones hipotéticas específicas en las que no desea recuperar ningún atraso, Workday recomienda introducir siempre un valor en este campo. Ejemplo: no desea recuperar los atrasos de otra categoría de ejecución.

6. En la cuadrícula Límite de recuperación de atrasos por defecto , defina sustituciones para los límites por defecto en función del grupo de pago, la categoría de ejecución u otros criterios de un trabajador.

Workday ignora los criterios de elegibilidad y programación de los trabajadores definidos para la deducción al aplicar las reglas de sustitución.

Ejemplo: tiene una deducción configurada para resolverse solo en el primer y segundo periodo de pago de una nómina mensual. Defina criterios en la cuadrícula para recuperar los atrasos de otros periodos de pago.

Mientras cumplimenta la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden de evaluación	Cuando tiene varios conjuntos de límites, Workday evalúa una deducción en cada fila a partir de la primera. Workday utiliza los límites asociados a la primera fila que devuelve una coincidencia. Cuando no encuentra ninguna coincidencia, Workday aplica el límite por defecto.
Criterios de recuperación de atrasos	Especifica los criterios que deben cumplir los trabajadores para estar sujetos a los límites de sustitución, como la categoría de ejecución o el grupo de pago. Ejemplo: puede recuperar el 50 % en las ejecuciones ordinarias y el 100 % en las ejecuciones de bonus.

Resultados

Workday aplica los límites de sustitución a los trabajadores que cumplen los criterios de la cuadrícula. Aplica los límites por defecto a todos los demás trabajadores con saldo de atrasos.

Ejemplo

Quiere evitar que Workday recupere los atrasos de los empleados contratados antes de 2015. Para todos los demás empleados, desea establecer un límite de recuperación de 100.

En la sección Límite de recuperación de atrasos por defecto , seleccione Importe fijo para deducción actual e introduzca *100*. A continuación, añada una fila con los siguientes parámetros:

Opción	Parámetros
Criterios de recuperación de atrasos	Seleccione <i>Crear</i> en el campo Criterios adicionales . Defina un cálculo de comparación de valores que devuelva verdadero para los empleados contratados después del 1 de enero de 2015.
Límite de recuperación de atrasos	Seleccione <i>Ninguno de los anteriores</i> .

Permitir que los trabajadores consulten saldos de atrasos

Antes de empezar

Seguridad:

- *Reports: Results for Worker* (Pay Calculation) (para todos los países de nómina)
- *Autoservicio: nómina*.
- Dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Permita que los trabajadores consulten los saldos atrasados para proporcionarles una mejor perspectiva de su pago neto y autonomía para acceder a esa información y para reducir el tiempo que dedica a las consultas de saldos atrasados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
2. En la sección Atrasos , seleccione el país o los países en los que desea permitir que los trabajadores consulten sus saldos de atrasos.
Solo se pueden seleccionar los países que haya activado para la nómina (Enabled Countries).
3. Seleccione un mensaje de información sobre herramientas.

Opción	Descripción
Texto de información sobre herramienta de atrasos - Utilizar valor por defecto	Muestra el mensaje que proporciona Workday cuando los empleados consultan sus saldos de atrasos.
Texto de información sobre herramienta de atrasos - Sustitución	Seleccione esta opción para crear su propio mensaje definido por cliente para los empleados cuando consulten los saldos de atrasos.

4. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil. Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).
5. En Grupo de perfil, seleccione Pago para perfil de trabajador.
6. Añada atrasos a la lista Mostrar en perfil .

Resultados

Una vez configurados, los trabajadores pueden consultar los saldos de atrasos que puedan tener en la ficha Pago > atrasado de su perfil de trabajador y en el centro de operaciones Beneficios y paga.

Solo se muestran para los trabajadores las deducciones que están definidas tanto para Seguimiento como para Recuperación , ya sea en la deducción o mediante la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción .

Los saldos de atrasos se actualizan después de la fecha de pago para mantener la coherencia con el momento en que los trabajadores reciben su pago. Se muestra cada deducción con un saldo de atrasos en una fecha de pago, independientemente de si estaba en el periodo actual.

Los saldos de atrasos están vinculados a un trabajador y a una empresa. Si un trabajador cambia de posición en la misma empresa, se seguirán mostrando los saldos de atrasos. Ejemplo: el año pasado, el trabajador ocupaba la posición A en la empresa A y tenía saldos atrasados. Se han trasladado a la posición B en la empresa A. Se siguen mostrando los atrasos de la posición A.

Si el trabajador cambia de empresa o de país, los saldos de atrasos ya no se mostrarán. Ejemplo: el trabajador de la posición A en la empresa A se traslada a la empresa B o al país B. El saldo de atrasos de la posición A en la empresa A no se muestra.

Qué hacer a continuación

Puede usar el campo de informe Transacción de atrasos más reciente para trabajador (con seguridad en el dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)*) en el objeto de gestión Trabajador para crear informes personalizados cuando tenga uno o más trabajadores con deducciones atrasadas o al menos 1 deducción en común

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [proceso de atrasos](#) en la página 463

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Referencia: [centro de operaciones de beneficios y pagos](#)

Información relacionada

Nota de versión de función 2024R2: [saldos de atrasos para autoservicio de empleado](#)

Concepto: proceso de atrasos

Cálculos de proceso de pago neto y atrasos

Cálculo bruto-neto inicial

Para ajustar el pago neto durante el proceso de nómina, Workday realiza primero un cálculo inicial de bruto respecto a neto (excluidos los importes atrasados) para verificar que el pago neto de un empleado sea igual o superior al mínimo de pago neto (cero por defecto).

Ejemplo:

Deducción	Importe de periodo actual	Importe de atrasos
A	100	50
B	50	25
C	25	10

Al calcular el pago neto, Workday deduce solo los valores del periodo actual de las deducciones A, B y C (100 + 50 + 25), no los importes atrasados.

Cálculos posteriores cuando el pago neto inicial es superior al mínimo

En el caso de los empleados con paga neta positiva (paga neta > mínimo neto) y sin atrasos, no hay cálculos posteriores. Se utiliza el cálculo inicial.

En el caso de los empleados con pago neto positivo (pago neto > mínimo neto) y atrasos pendientes, Workday:

- Recupera los atrasos en función de las prioridades de deducción definidas por la tarea Mantenimiento de prioridades de

deducción (sujeto a los límites de atrasos aplicables).

- Realiza varias iteraciones para reducir los atrasos de deducción antes de impuestos. Después de cada bucle, Workday modifica la deducción aplicable (en función de la prioridad) añadiendo el valor neto positivo al valor de deducción y volviendo a determinar el pago neto. Una vez que dos bucles producen el mismo valor neto, las iteraciones se detienen.
- Genera nuevos resultados de bruto a neto.

Ejemplo: a Eric se le dedujeron los beneficios médicos mientras estaba de ausencia. Cuando regrese, tendrá que recuperar todo lo posible de su paga.

Cálculos posteriores cuando el pago neto inicial es inferior al mínimo

En el caso de los empleados con paga neta negativa (paga neta < mínimo neto) y atrasos pendientes, Workday:

- Reduce o elimina las deducciones en función de las prioridades de deducción definidas por la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción y las pone en cuenta vencida.
- Vuelve a calcular los impuestos si la validación del pago neto obliga a reducir o eliminar las deducciones antes de impuestos (del grupo de componentes de pago *Deducción antes de impuestos*).
- Si Workday vuelve a calcular los impuestos y toma un importe parcial para una deducción antes de impuestos, añade el valor neto negativo a la deducción hasta que el pago neto alcanza el importe neto mínimo, genera el mismo valor neto en dos bucles o completa 50 bucles y, a continuación, coloca el valor neto antes de impuestos. deducción en atrasos.
- Genera nuevos resultados de bruto a neto.

Restricciones

La tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo no aplica deducciones a atrasos ni intenta recuperar los atrasos generados para un cálculo de pago finalizado.

Cuando ejecuta una deducción retroactiva para un periodo con una deducción atrasada, Workday calcula a veces un resultado retroactivo negativo para la deducción afectada. Para evitar emitir una devolución retroactiva por la deducción no aplicada, Workday recupera en primer lugar el saldo de atrasos de la deducción con importe retroactivo negativo y, a continuación, recupera los saldos de atrasos del periodo actual y de las deducciones históricas.

En Payroll para EE. UU., Workday no divide las deducciones de atrasos de los trabajadores con varios worktags de entidad fiscal.

Informes de atrasos

Workday proporciona los siguientes informes para realizar un seguimiento de los saldos de atrasos y gestionar las reglas de proceso de atrasos:

- El informe Pay Calculation Results - Outending Arrears Balance Composite (con seguridad en el dominio *Reports: Pay Calculation Results (Reports: Indexed Data Source Filters)*) muestra los saldos de atrasos en un periodo de pago determinado para los trabajadores en uno o más grupos de ejecución de pago o grupos de pago.
- Los informes Reglas de validación y atrasos de pago neto y Reglas de validación y atrasos de pago neto (filtro por prioridad) (con seguridad en el dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)*) muestran reglas de proceso de validación de pago neto y atrasos para todas las deducciones en Workday.
- El campo de informe Transacción de atrasos más reciente para trabajador (protegido en el dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)*) en el objeto de gestión Trabajador le permite generar informes personalizados para consultar uno o más trabajadores cuando hay al menos un trabajador con deducciones. con atrasos o al menos una deducción en común.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de prioridades de deducción y gestión de atrasos](#) en la página 453

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: prioridades de deducción y proceso de atrasos](#) en la página 467

Concepto: recuperación de atrasos para varias categorías de ejecución

Al recuperar los atrasos, Workday tiene en cuenta por defecto los importes atrasados de todas las categorías de ejecución, independientemente de que restrinja la elegibilidad de deducción a una categoría de ejecución.

Ejemplo: deducción actual procesada

Workday calcula los siguientes atrasos para Ana en una categoría de ejecución ordinaria:

Deducción A: 500.

Ejecuta un cálculo de nómina para una categoría de ejecución de bonus para Ana. Workday procesa la Deducción A en la categoría de ejecución de bonus y recupera los siguientes importes en función de los parámetros de Límite de recuperación de atrasos por defecto :

Opción de límite de atrasos	Valor de opción	Importe de recuperación
Ilimitado para deducción actual	Seleccionado	500
Porcentaje de deducción actual	50	250

Opción de límite de atrasos	Valor de opción	Importe de recuperación
Importe fijo para deducción actual	100	100
Límite de importe fijo (cuando no hay deducción actual)	200	200

Ejemplo: sin deducción actual

Workday calcula estos atrasos para Ana en una categoría de ejecución ordinaria.

Deducción A: 500.

Ejecuta un cálculo de nómina para una categoría de ejecución de bonus para Ana, en la que Workday no procesa la Deducción A. Workday recupera los siguientes importes, en función de los parámetros de Límite de recuperación de atrasos por defecto :

Opción de límite de atrasos	Valor de opción	Importe de recuperación
Ilimitado para deducción actual	Seleccionado	0
Porcentaje de deducción actual	50	0
Importe fijo para deducción actual	100	0
Límite de importe fijo (cuando no hay deducción actual)	200	200

Preguntas frecuentes: prioridades de deducción y proceso de atrasos

¿Puedo definir prioridades de deducción tanto para las deducciones distribuidas por Workday como para las definidas por el cliente?

Para Payroll de Canadá y EE. UU., sí. Puede establecer prioridades para todas las deducciones, independientemente de quién las haya definido. Al añadir deducciones a la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción, tenga en cuenta que Workday no asigna automáticamente prioridades más altas a las deducciones preceptivas por ley que aplica Workday.

En el caso de Payroll para Reino Unido, Workday recomienda añadir únicamente deducciones definidas por el cliente a la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción, ya que las prioridades se asignan automáticamente a las deducciones preceptivas por ley distribuidas por Workday.

Para Payroll for Australia, Workday recomienda añadir únicamente deducciones definidas por el cliente a la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción, ya que Payroll for Australia asigna automáticamente prioridades para las deducciones preceptivas por ley distribuidas por Workday.

¿Puede definir prioridades de deducción para órdenes de retención? (CAN, EE. UU.)

Puede añadir una orden de retención a la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción, pero no puede realizar un seguimiento de los atrasos ni recuperarlos. Sin embargo, puede configurar Workday para aplicar deducciones parciales. Cuando procesa una orden de retención que ha añadido como prioridad de deducción, Workday:

- Calcula el importe de una orden de retención en función de las percepciones disponibles de un trabajador. Cuando un trabajador tiene varias órdenes de retención, Workday utiliza las prioridades de la tarea Sustitución de orden de retención de prioridad para determinar cómo distribuir el importe de percepción disponible.

Ejemplo: Workday calcula una deducción por quiebra de 50 en función de las percepciones disponibles del trabajador.

- Utiliza las prioridades de la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción para determinar la prioridad del importe calculado de la orden de retención en comparación con otras deducciones. Si no hay fondos suficientes para el importe de la orden de retención, Workday aplica una deducción parcial o una deducción cero en función de las prioridades de deducción.

Ejemplo: el trabajador tiene un pago neto insuficiente para la deducción por quiebra

de 50. Si activa las deducciones parciales, Workday deduce hasta el importe que puede, respetando el pago neto definido para el trabajador.

Un empleado tiene una orden de quiebra que requiere el procesamiento de todas las deducciones fiscales y médicas antes de la deducción por quiebra. Necesito que Workday calcule una deducción por jubilación después de la orden de quiebra. ¿Cómo puedo configurar el proceso de atrasos para cumplir estos requisitos? (CAN, EE. UU.)

Defina las prioridades de deducción:

Orden	Deducción
1	Todas las deducciones médicas (antes o después de impuestos)
2	Retención de impuestos por quiebra
3	Deducción por jubilación
4	Otras deducciones después de impuestos

¿Cómo asigno prioridades de deducción a los impuestos? (CAN, EE. UU.)

Utilice la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción para asignar prioridades a cualquier deducción, incluidos los impuestos.

¿Por qué Workday muestra los atrasos de un trabajador después de que ya le hayan pagado?

El trabajador pagó los atrasos externamente, como con un cheque personal. Puede ajustar un saldo de atrasos ejecutando lo siguiente:

- Pagos manuales adicionales, cuando no quiera afectar a la nómina, como en el caso de los trabajadores dados de baja.
 - Entradas de nómina de ajuste, cuando quiera procesarlas en la nómina, como para trabajadores activos o trabajadores de ausencia.
1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina para trabajadores o Ejecución de pago manual para trabajador e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Entrada especial	Solo para entrada de nómina. Marque la casilla
Tipo > de detalles de entrada	Selecione <i>Saldo de atrasos</i> .
Valor > de detalles de entrada	Introduzca el importe por el que desea ajustar un saldo de atrasos. Ejemplos: introduzca -100 para reducir un

Opción	Descripción
	saldo de atrasos en 100. Introduzca 100 para aumentar un saldo de atrasos en 100.

2. Para procesar una entrada de nómina, en el menú de acciones relacionadas del resultado de pago, seleccione Recálculo > de cálculo de pago. Para procesar un pago manual, en el menú de acciones relacionadas del resultado de pago de pago manual, seleccione Cálculo de pago > finalizado.

Definición de contabilidad de nómina

Consideraciones de definición: contabilidad de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la contabilidad de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La contabilidad de Workday Payroll le permite:

- Generar automáticamente asientos contables basados en los resultados de nómina.
- Asignar las percepciones de los empleados y los gastos pagados por el empleador a las organizaciones para determinar los costos de mano de obra.

Puede utilizar la contabilidad de nómina:

- Directamente con Workday Financial Management.
- A través de una integración con un sistema financiero de terceros.

Beneficios para la empresa

La contabilidad de nómina proporciona un proceso simplificado que genera automáticamente asientos contables después de cada cálculo de nómina, lo que ayuda a garantizar que sus datos contables y estados financieros estén actualizados. El proceso automatizado de las conversiones de moneda y de las acumulaciones a final de periodo también reduce la cantidad de esfuerzo manual necesario para gestionar la contabilidad.

La contabilidad de nómina también proporciona:

- Dimensiones de cuadro contable personalizadas, que proporcionan flexibilidad a la hora de analizar y cuadrar los asientos de nómina.

- Informes que facilitan la verificación de los resultados contables e identifican rápidamente los errores de asiento.
- Opciones de seguridad, como el resumen de asientos y la seguridad segmentada, que le permiten garantizar la confidencialidad de los datos de nómina.

Ejemplos de uso

- Generar asientos de contabilidad basados en los resultados de nómina.
- Configure reglas de costos alternativos para topes salariales. Ejemplo: puede dividir la paga de un profesor entre distintos centros de costos y fondos.
- Realizar ajustes contables en las líneas de asiento de nómina. Ejemplo: puede dividir la paga base de un trabajador en un centro de costos diferente después de contabilizar las líneas de asiento.
- Utilice la contabilidad interempresa para gestionar los costos en varias empresas de una organización.
- Resuma las líneas de asiento y restrinja el acceso a los detalles a nivel de empleado desde los asientos de nómina.
- Realice un seguimiento de las fechas inicial y final de las subvenciones.
- Valide los gastos de dedicación de nómina dentro del ámbito de un acuerdo de financiación y confirme que está facturando correctamente.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos de cuentas de libro mayor utiliza en su balance y cuenta de resultados?	Puede configurar distintos tipos de cuenta de libro mayor para los balances y las cuentas de resultados. Aunque Workday Payroll solo utiliza tipos de cuenta de activo, pasivo y gastos, Workday recomienda definir todos los tipos de cuenta disponibles, ya que no puede modificar la definición de libro mayor una vez que genera la contabilidad.
¿Qué cuentas de libro mayor de empresa tiene su empresa?	Al crear estructuras contables, puede crear una estructura contable exclusiva para las cuentas de libro mayor de su empresa para la nómina. Puede crear una estructura contable principal (plan contable) que incluya una o varias estructuras secundarias. Workday recomienda crear una cuenta principal que asigne a la empresa con un conjunto secundario. Esto le permite: • Intercambie la cuenta secundaria si necesita volver a consultar el plan contable. • Adjunte varias estructuras contables secundarias. No puede cambiar una estructura contable una vez que la haya vinculado a una empresa. Al definir cuentas de libro mayor, puede restringirlas a una empresa o jerarquía de empresas específicas.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea contabilizar los asientos de transacciones de nómina en las cuentas de libro mayor de la empresa?	En cada estructura contable, puede crear reglas que indiquen dónde contabilizar: • Compromisos de nómina • Deducciones de nómina • Percepciones de nómina • Gastos de nómina • Acumulaciones anticipadas de nómina • Pago neto de nómina También puede definir cuentas de libro mayor por defecto para estos tipos de contabilización con el fin de identificar las transacciones que no cumplen una regla de contabilización. Workday contabiliza todo lo que no cumple una regla de contabilización en una cuenta por defecto del libro mayor. Workday genera asientos de contabilidad automáticamente para estos tipos de contabilización y le recomienda que especifique una cuenta de libro mayor por defecto para ellos: • Cuentas por pagar interempresa • Cuentas por cobrar interempresa • Ganancias retenidas Después de configurar las reglas de contabilización, puede cambiarlas, pero no puede aplicar los cambios retroactivamente a los periodos de nómina finalizados. Para modificar la contabilización en cuenta en periodos anteriores, cree asientos manuales.
¿Qué libros mayores utiliza?	Puede crear distintos tipos de libros mayores, como cifras reales, compromiso y obligación. Solo puede tener un tipo de libro mayor de cifras reales por empresa. No puede cambiar la definición de libro mayor después de generar la contabilidad.
¿Cuáles son sus calendarios contables y de libro mayor?	Independientemente de si utiliza Workday Financial Management, debe crear: • Calendarios contables e intervalos de contabilización • Ejercicios y periodos de libro mayor No puede cambiar un calendario contable una vez que lo haya asignado a una empresa. Debe abrir un periodo de libro mayor para generar resultados de contabilidad de nómina. Puede abrir periodos de libro mayor antes de generar los resultados. Puede configurar acumulaciones futuras para gestionar cuándo un periodo de nómina se

Preguntas	Consideraciones
	extiende más allá del cierre de un periodo financiero. Workday utiliza acumulaciones anticipadas para estimar la acumulación y los beneficios extrasalariales de nómina en función de la configuración de prorrateo de resultado de nómina.
¿Necesita gestionar la contabilidad en varias empresas vinculadas?	Puede dividir la asignación de costos de un trabajador entre varias organizaciones activando la contabilidad interempresa. Al configurar la contabilidad interempresa, puede hacer lo siguiente: • Coste de una parte del pago de un trabajador a varias empresas. • Presupuestar los gastos de nómina en toda la organización No puede desactivar la contabilidad interempresa después de haber finalizado el proceso de nómina y creado asientos.
¿Qué detalle desea ver en las líneas de asiento?	Por defecto, Workday muestra el detalle de cada línea de asiento, en función de las configuraciones de worktag. Puede activar el resumen de asientos para una nómina en curso para garantizar que los datos confidenciales de nómina no se incluyan en los asientos financieros. Reducir la cantidad de líneas de asiento de nómina resumiéndolas también puede mejorar el rendimiento en los informes. Una vez activada, el resumen de asiento no es efectivo hasta el siguiente ciclo de pago. Workday ejecuta el resumen de asiento automáticamente después de que haya finalizado la nómina y las liquidaciones. Workday recomienda resumir las líneas de asiento al menos por centros de costos para mejorar el rendimiento. Cuando activa el resumen de asientos después de generar asientos de nómina: • No puede eliminar de forma retroactiva los detalles de empleado de los asientos generados. • Solo un implementador puede desactivarla.
¿Qué fecha contable desea utilizar en las líneas de asiento para los pagos fuera de ciclo?	Por defecto, Workday utiliza la fecha final de periodo como fecha contable en las líneas de asiento. En el caso de los pagos fuera de ciclo, puede definir la fecha de pago como la fecha contable en las líneas de asiento para todo el entorno de cliente. Nota: Los asientos de pago de nómina utilizan la fecha de pago como fecha contable por defecto.

Preguntas	Consideraciones
	La fecha contable determina en qué periodo de libro mayor se contabilizan las líneas de asiento. Si esta fecha se encuentra dentro de un periodo de libro mayor abierto, Workday contabiliza las líneas de asiento en este periodo. Si el periodo del libro mayor está cerrado, Workday contabiliza las líneas de asiento en el siguiente periodo del libro mayor abierto.
¿Cómo se realiza el seguimiento y el cuadre de las transacciones de operaciones?	Puede definir palabras clave, denominadas worktags, que puede asignar a transacciones que realizan un seguimiento de la información de acuerdo con los propósitos comerciales. A continuación, puede utilizar worktags como dimensión para cuadrar sus transacciones de operaciones. Una vez que active el cuadre contable mediante worktags, no podrá desactivarlo ni cambiarlo. Cuando define un worktag de cuadre contable, Workday cuadra automáticamente las líneas de asiento asociadas al worktag.
¿Cómo desea asignar los costos de nómina al determinar los costos de mano de obra?	Puede crear reglas de asignación de costos para determinar cómo asigna Workday los costos de nómina entre las distintas organizaciones y ubicaciones. Al configurar cómo calcular los costos de las distintas transacciones, puede definir reglas de condición en función de varios criterios, como tipos de organización o worktags. Workday proporciona asignaciones de costos por defecto basadas en la organización de supervisión de un trabajador. Puede sustituir las instrucciones de costos por defecto asignando asignaciones de costos a: • Los trabajadores • Posiciones restringidas • Percepciones de empleado • Gastos pagados por el empleador • Deducciones pagadas por el empleador • Recuperación de beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA). Al determinar las reglas de costos, puede configurar el proceso de gestión <i>Asignación de asignación de costos</i> para: • Defina la ruta de aprobación para que la aprueben otros grupos, como los administradores de Recursos humanos. • Asigne reglas de costos alternativas para los topes salariales.

Preguntas	Consideraciones
	Restrinja un cálculo de costos a una posición o a un evento de dotación de personal específicos.
¿Quién quiere que gestione las asignaciones de costos?	Cuando tiene varios administradores que gestionan las asignaciones de costos, puede añadir validaciones personalizadas para evitar o advertir a los usuarios de que envíen asignaciones de costos con combinaciones de worktags no válidas. Ejemplo: puede definir una condición crítica cuando un administrador intente asignar costos de trabajador a una región que no coincida con el centro de costos.

Recomendaciones

- Utilice el resumen de asientos para resumir los asientos de nómina al menos por centro de costos para garantizar informes eficientes y mejorar el rendimiento. Los asientos resumidos mejoran la seguridad, ya que no contienen datos a nivel de empleado.
- Identifique y solucione los problemas de los asientos con errores mediante la tarea Corrección de asientos de operaciones con errores .
- Verificar los saldos de las cuentas por defecto y realizar las correcciones de libro mayor después de calcular la nómina. Si no define cuentas por defecto para tipos de transacción de nómina específicos, puede finalizar la nómina, pero debe corregir los asientos de operaciones antes del siguiente cálculo.
- Revise las reglas de contabilización en cuenta para posibles consolidaciones de reglas y para asegurarse de que ha priorizado las reglas más comunes.
- Añada una cuenta de libro mayor por defecto para evitar que los asientos entren en estado de error.
- Active Revertir siempre los asientos de operaciones y de participación no dominante en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .
- Si utiliza el cálculo inteligente en la tarea Ejecución de cálculo de pago , considere la posibilidad de ejecutar la tarea Ejecución de contabilidad de pago para asegurarse de que su contabilidad esté actualizada antes de ejecutar la tarea Ejecución de finalización de pago .
- Si ejecuta trabajos grandes antes de la ventana de mantenimiento semanal, tenga en cuenta si tiene tiempo suficiente para finalizarlos. Si no se completan, podría provocar problemas irreparables.

Requisitos

- Defina y defina los worktags que desea configurar en sus asignaciones de costos o en el cuadro contable mediante worktags.
- Convierta a la empresa en un elemento de datos obligatorio al iniciar transacciones interempresa con otras empresas. Esto ayuda a garantizar que las empresas estén dentro de la misma estructura contable.

Limitaciones

- No puede desactivar la contabilidad interempresa después de finalizar el proceso de nómina y de haber creado asientos.
- Después de activar el cuadro contable mediante worktags principales, no puede desactivarlo ni cambiarlo, pero sí puede cambiar o desactivar el cuadro contable mediante worktags adicionales.

- Es posible que no pueda ajustar un resultado de nómina finalizado antes de activar el cuadro contable mediante worktags principal si el resultado original no contenía la dimensión de cuadro contable mediante worktags.
- Workday no convierte la moneda de los atrasos, los compromisos, las cifras reales de beneficios extrasalariales, las obligaciones y los saldos de pago.
- Workday solo admite la moneda USD al crear topes salariales.
- Los servicios web de nómina no respetan la funcionalidad de worktags relacionados.

Definición de entorno de cliente

En la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina , puede hacer lo siguiente:

- Cargar gastos de nómina entre varias empresas.
- Configure las fechas inicial y final de los costos de subvención dentro de un periodo de pago en proceso.
- Cree acumulaciones y reversiones anticipadas para gastos de beneficios extrasalariales.
- Muestra detalles de asientos de compromiso para revisar y actualizar datos.
- Active las asignaciones de costos para las deducciones pagadas por el empleado.
- Active el prorrateo de costos de mano de obra cuando las asignaciones cambien a mitad de periodo.
- Active el salario por encima del tope para la contabilidad de nómina.
- Excluya las líneas de resultados negativos para evitar cifras infladas en el asiento de cifras reales de nómina.
- Defina la fecha de pago como la fecha contable en las líneas de asiento para los pagos fuera de ciclo.
- Defina la fecha de presupuesto de transacción como la fecha de pago del periodo de pago después de procesar los pagos en ciclo.
- Utilice los atributos de posición principal al evaluar las reglas de contabilización en cuenta.

Security

Puede configurar la seguridad segmentada en función de los componentes de pago para limitar a qué componentes de pago puede acceder un iniciador al crear ajustes contables de nómina.

Para consultar la lista completa de dominios de seguridad para nómina, acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional y seleccione un área funcional de nómina.

Dominios	Consideraciones
<i>Process: Period End</i> en el área funcional Common Financial Management.	Los usuarios pueden abrir el periodo del libro mayor para generar resultados de contabilidad de nómina.
<i>Process: Run Batch Payroll Accounting</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios pueden generar nuevos asientos contables sin volver a calcular la nómina.
<i>Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios pueden ejecutar cálculos de nómina y contabilidad de nómina.
Estos dominios en el área funcional Core Payroll: • <i>Reports: Pay Calculation Results (Results - Security based on Pay Component Security)</i> • <i>Informes: resultados de cálculo de pago para organización (Resultados contables)</i> • <i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados contables)</i>	Los usuarios pueden crear y editar ajustes contables de nómina.

Dominios	Consideraciones
• <i>Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (Resultados)</i>	
<i>Set Up: Ledger and Book</i> en el área funcional Common Financial Management.	Los usuarios pueden definir: • Libros mayores • Tipos de cuentas de libro mayor • Ejercicios y periodos de libro mayor
<i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios pueden: • Cree reglas de contabilización en cuenta. • Cree estructuras contables. • Cree calendarios contables. • Defina las estructuras contables, las reglas de contabilización en cuenta y los calendarios contables que se utilizarán. • Active el resumen de asientos.
<i>Set Up: Payroll - Pay Group Specific</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios pueden definir reglas para acumulaciones futuras en calendarios de periodos.
<i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> en el área funcional System	Los usuarios pueden definir opciones para todo el entorno de cliente para la contabilidad de nómina.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Asignación de asignación de costos</i>	Puede configurar este proceso de gestión para asignar costos a un trabajador. También puede añadirlo como subproceso en otros procesos de gestión para asegurarse de asignar los costos. Ejemplo: necesita la asignación de costos para el proceso de gestión <i>Introducción de puesto adicional</i> .
<i>Creación de ajustes contables de nómina</i>	Puede utilizar este proceso de gestión para configurar: • Correcciones de centro de costos • Porcentajes de distribución • Cambios netos cero en la contabilidad de nómina para asignaciones de costos para uno o más periodos de pago.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todas las asignaciones de costos de percepciones y deducciones de empleado	Consulte todas las asignaciones de costos que configure para las percepciones y las deducciones pagadas por el empleado.

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todas las asignaciones de costos de gastos pagados por empleador	Consulte todas las asignaciones de costos definidas para los gastos pagados por el empleador.
Todas las asignaciones de costos de recuperación de beneficios extrasalariales	Consulte todas las asignaciones de costos definidas para la recuperación de beneficios extrasalariales.
- Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores - Resultados de cálculo de pago para trabajador	Verifique los resultados del cálculo de pago del último año.
Contabilidad de nómina por empresa/periodo	Verificar las entradas creadas o contabilizadas en cada cuenta de libro mayor de una empresa, incluidos los importes en Debe, Haber y Neto.
Contabilidad de nómina por periodo/grupo de pago	Verifique los ítems de línea en los asientos contables especificando los periodos y los grupos de pago.
Transacciones de contabilidad de nómina que impiden el cierre de periodo	Identificar las transacciones de contabilidad de nómina abiertas para un periodo de libro mayor.
Consulta de conjunto de reglas de contabilización en cuenta	Consulte y actualice todos los conjuntos de reglas de contabilización en cuenta y actualice los conjuntos de reglas.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Asignación de asignación de costos</i>	Le permite asignar un gran número de asignaciones de costos.
<i>Obtención de opciones de contabilidad de nómina</i>	Le permite recuperar configuraciones de contabilidad de nómina.
<i>Obtención de asignaciones de costos de trabajador</i>	Le permite recuperar información de costos de una restricción de trabajador o de posición.
<i>Put Account Posting Rule Set</i>	Le permite actualizar o crear nuevos conjuntos de reglas de contabilización en cuenta.
<i>Estructura contable de transferencia</i>	Le permite crear cuentas de libro mayor y organizarlas en estructuras contables. También puede designar una estructura contable como plan contable.
<i>Introducción de detalles contables de empresa</i>	Le permite añadir o actualizar los detalles contables de una empresa existente.
<i>Centro de costos de transferencia</i>	Le permite añadir o actualizar información sobre los centros de costos.
<i>Opciones de transferencia de contabilidad de nómina</i>	Le permite añadir o actualizar configuraciones de contabilidad de nómina.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Gestión financiera	Independientemente de si utiliza Gestión financiera, debe configurar y mantener periódicamente las configuraciones de contabilidad relacionadas con las transacciones de nómina. Contabilidad de nómina comparte las siguientes configuraciones con Gestión financiera: • Reglas de contabilización en cuenta • Estructuras contables • Moneda de empresa • Calendarios contables • Resumen de asiento • El cuadro contable mediante worktags Cuando utiliza Gestión financiera además de Workday Payroll, también puede realizar un seguimiento de las fechas inicial y final a través de Gestión de subvenciones.
Gestión del capital humano	Estos tipos de cambios en la situación de un trabajador pueden afectar a las asignaciones de costos: • Asignaciones de organización por defecto • Contratación • Cambio de posición • Baja • Eventos de trabajador Workday puede calcular nuevas asignaciones de costos en función de estos cambios.
Grant Management	Necesita una licencia de gestión de subvenciones independiente para poder crear y utilizar concesiones en Workday. Si tiene Gestión de subvenciones con Contabilidad de nómina, puede hacer lo siguiente: • Cree topes salariales. Asigne el tope salarial a una línea de concesión con una subvención antes de configurar las asignaciones de costos de nómina. • Utilice la función de fecha inicial y final de concesión.
Estudio y trabajo	Estudio y trabajo le permite mantener los fondos y el empleo de los alumnos con necesidades financieras. Puede asignar y gestionar la financiación de estudio y trabajo estándar a partir de la asignación de concesión automáticamente a través del proceso de nómina. Las reglas de costos de estudio y trabajo predefinidas permiten que la contabilidad de nómina tenga en cuenta la

Funciones	Consideraciones
	financiación de estudio y trabajo. Puede identificar los grupos de pago que incluyen trabajadores de estudio y trabajo para que Workday pueda procesar el pago de estudio y trabajo de manera eficiente.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Cuando crea asientos de contabilidad, Workday convierte la moneda de transacción a la moneda de la empresa después de la validación del pago neto.

Cuando define los grupos de pago y la contabilidad de la empresa en distintas monedas, Workday calcula la nómina en la moneda del grupo de pago y pasa los resultados a contabilidad en ambas monedas. Las revaluaciones de moneda pueden generar ganancias o pérdidas cambiarias no realizadas al generar estados financieros para cuentas de libro mayor con transacciones en moneda extranjera.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: revisión de contabilidad de nómina](#) en la página 921

Tareas relacionadas

[Pasos: Configurar el cálculo de costos laborales](#) en la página 602

[Pasos: definición de contabilidad de nómina](#) en la página 490

Información relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Consideraciones de definición: contabilidad interempresa de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la contabilidad interempresa. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlo.
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

La contabilidad interempresa le permite calcular el costo de una parte de la paga de un trabajador a varias empresas. También puede presupuestar los gastos de nómina en una organización.

Beneficios empresariales

La contabilidad interempresa le permite:

- Reducir los ajustes de reclasificación posteriores a la nómina.
- Mantener los informes de impuestos para una empresa y el cálculo de costos para varias empresas declarantes.
- Gestionar los costos de nómina dentro de una organización

- Mantener una contabilidad precisa en varias empresas.
- Realizar liquidaciones interempresa

Ejemplos de uso

Puede usar la contabilidad interempresa para dividir la asignación de costos de un trabajador cuando su organización opera con dos o más empresas distintas pero relacionadas. Ejemplos:

- Una organización de hostelería.
- Una organización de entretenimiento.
- Una universidad con un hospital universitario.
- Un consorcio gubernamental
- Un grupo minorista multimarca

Preguntas para tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo afecta la activación de la función de contabilidad interempresa a los informes de impuestos?	Los informes de impuestos no cambian cuando activa la función de contabilidad interempresa. Los informes de impuestos siempre siguen el ID fiscal asociado a la posición de un trabajador.
¿Cómo puede restringir los centros de costos a empresas específicas en Workday?	Puede utilizar la tarea Creación de centro de costos para restringir los centros de costos a empresas específicas. Workday valida las reglas configuradas de la empresa y el centro de costos mientras calcula los costos para varias empresas.

Recomendaciones

La contabilidad interempresa tiene un efecto significativo en los asientos de nómina. En función de su caso de uso, Workday recomienda evaluar las líneas de asiento de contabilidad interempresa antes de finalizar la nómina. Una vez que active la contabilidad interempresa y finalice el procesamiento de nómina, no podrá desactivarla.

Requisitos

Antes de activar la contabilidad interempresa, defina la empresa requerida para iniciar transacciones interempresa con otras empresas mediante la tarea Edición de perfil interempresa de empresa . Las empresas que aparecen en esta tarea tienen la misma estructura contable.

Limitaciones

Un usuario final no puede introducir una empresa de costos directamente en Time Tracking. La funcionalidad de costos sigue las reglas estándar para las entradas de seguimiento de tiempo de costos.

Workday Payroll no admite la conversión de moneda para la contabilidad interempresa.

Definición de entorno de cliente

Para utilizar la contabilidad interempresa, acceda a la tarea Mantenimiento de opciones de contabilidad de nómina y seleccione la casilla Contabilidad interempresa - Activar en la ficha General .

Seguridad

Los usuarios con la seguridad activada para estos dominios pueden configurar la contabilidad interempresa:

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> en el área funcional System.	Permite a los usuarios acceder a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
- Dominio <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll. - Dominio <i>Set Up: Company Accounting</i> en el área funcional Common Financial Management.	Permita que los usuarios accedan a la tarea Edición de perfil interempresa de empresa .

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Asignación de asignación de costos</i>	Cuando activa la contabilidad interempresa, Workday le solicita una empresa de costos al iniciar el proceso de gestión <i>Asignación de asignación de costos</i> . También puede iniciar la tarea Asignación de asignación de costos como un subproceso de otros procesos de gestión. Ejemplo: <i>introducción de puesto adicional</i> .
<i>Creación de ajustes contables de nómina</i>	Workday le solicita una empresa de costos cuando inicia el proceso de gestión <i>Creación de ajustes contables de nómina</i> . También puede iniciar la tarea Creación de ajustes contables de nómina como subproceso del proceso de gestión <i>Certificación de dedicación</i> .

Elaboración de informes

Para revisar las líneas contables, incluida la empresa de costos, para un periodo de pago y un grupo de pago específicos, ejecute el informe Contabilidad de nómina por periodo/grupo de pago .

Integraciones

Sin efecto

Conexiones y puntos de contacto

Workday proporciona un contexto de empresa de costos en:

- Cifras reales
- Ajustes contables
- Asignaciones de costos
- Costos para fechas iniciales y finales de subvención para concesión (CAN, FRA, UK, USA)
- Certificación de dedicación
- Deducciones de empleado
- Gastos pagados por empleador
- Beneficios extrasalariales
- Recuperación de beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA)
- Adelante de acumulaciones
- Pagos bajo demanda
- Pagos únicos

- Pagos manuales
- Entrada de nómina
- Pago de actividad de periodo
- Salario por encima del tope (CAN, FRA, UK, USA)

Workday también incluye tipos de transacción que originan nómina al liquidar ítems interempresa.

Workday ofrece un kit de puntos de contacto con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Consideraciones de definición: devengos futuros de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los devengos futuros de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definirlos
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los devengos futuros de nómina le ofrecen la posibilidad de estimar los costos de nómina hasta el final del periodo de información financiera para periodos de pago que abarquen varios periodos de información financiera. Ejemplo:

- Periodo de informe financiero: del 01-12-2020 al 31-12-2020
- Periodo de pago: del 14-12-2020 al 27-12-2020

Workday estima los gastos de nómina que se producen entre el 28-12-2020 y el 31-12-2020.

Beneficios para la empresa

Los devengos futuros de nómina le permiten:

- Reducir los cálculos manuales.
- Cierre los periodos financieros antes de finalizar la nómina.
- Generar informes financieros precisos.

Ejemplos de uso

Puede utilizar acumulaciones anticipadas para calcular:

- Percepciones
- Impuestos pagados por empleador
- Beneficios pagados por empleador
- Gasto de beneficios extrasalariales

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Puede excluir las percepciones que no desea que se acumulen?	Puede utilizar la casilla Excluir de devengo futuro de la ficha Sin fecha efectiva de la tarea Creación de percepción o Edición de percepción .
¿Puede actualizar la configuración de devengos futuros para un periodo de pago con resultados de nómina finalizados?	No puede actualizar la configuración de acumulación anticipada para pagos en ciclo cuando un periodo de pago ha finalizado los resultados de nómina. Para actualizar los resultados de nómina en curso, utilice las siguientes tareas: • Ejecución de contabilidad de pago. • Ejecute Payroll Fringe Benefits Accounting, si acumula beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA).
¿Cómo se incluyen los beneficios pagados por el empleador en las acumulaciones futuras?	Para asegurarse de incluir los gastos pagados por el empleador en las acumulaciones a futuro, debe hacer lo siguiente: • Añada <i>Beneficios pagados por empleador</i> al grupo de componentes de pago Beneficios pagados por empleador. • Utilice el mismo grupo de componentes de pago de Beneficios pagados por empleador para calcular las categorías de ejecución pertinentes.
¿Puede excluir los gastos pagados por el empleador que no desea que se acumulen?	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina para excluir beneficios o impuestos específicos pagados por el empleador.
¿Qué reglas de contabilización en cuenta debe configurar?	Puede configurar cualquiera de las siguientes reglas de contabilización en cuenta para utilizar una cuenta de libro mayor diferente y un worktag resultante para los asientos de devengo en adelanto de cargo: • Percepciones de nómina • Gasto de nómina • Gasto de beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA) Puede configurar las siguientes reglas de contabilización en cuenta y utilizar la dimensión <i>Adelante de devengo</i> para los asientos de devengo a plazo de abono: • Devengo futuro de nómina • Recuperación de beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA)

Recomendaciones

Workday recomienda definir las acumulaciones futuras al comienzo de un ejercicio contable. Puede configurar acumulaciones futuras al definir calendarios de periodos.

Requisitos

Workday requiere que cree y abra los periodos de ejercicio de libro mayor actual y siguiente.

Limitaciones

No puede reenviar el devengo:

- Percepciones retroactivas
- Horas
- Ajustes contables de nómina
- Pagos fuera de ciclo (adicionales bajo demanda, sustitución bajo demanda y manuales)

No puede utilizar los costos de mitad de periodo para acumulaciones futuras.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina para:

- Active acumulaciones futuras para gastos de beneficios extrasalariales.
- Desactivar los costos de acumulación anticipada a los valores por defecto del trabajador cuando los impuestos preceptivos por ley pagados por el empleador se sobreasignen.

Security

Dominios	Consideraciones
• Dominio <i>Set Up: Payroll - Pay Group Specific</i> en el área funcional Core Payroll. • <i>Set Up: Payroll Interface</i> en el área funcional Payroll Interface • <i>Set Up: Pay On-Demand</i> en el área funcional Core Payroll • <i>Set Up: Period Schedule</i> en el área funcional Projects • Dominio <i>Set Up: Time Tracking</i> en el área funcional Time Tracking	Permite acceder a la tarea Creación de calendario de periodos o Edición de calendario de periodos para definir: • Calendarios de periodos • Reenviar acumulaciones • Pago bajo demanda • El seguimiento de tiempo
Seguridad: <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite el acceso a las siguientes tareas: • Creación de percepción o edición de percepción • Creación de grupo de componentes de pago • Mantenimiento de opciones de contabilidad de nómina
• <i>Set Up: Accounting Rules</i> en el área funcional Common Financial Management. • <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite acceder al informe Consulta de conjunto de reglas de contabilización en cuenta .

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Puede ejecutar el informe Consulta de calendario de periodos para verificar la configuración de acumulaciones anticipadas para todos los periodos de pago que ha programado.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar o recuperar calendarios de periodos:

- *Put Period Schedule*
- *Get Period Schedules*

Conexiones y puntos de contacto

Cuando activa los devengos futuros para los gastos de beneficios extrasalariales, Workday utiliza las reglas de compromiso de nómina que ha configurado para calcular los devengos futuros de beneficios extrasalariales.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171

[Pasos: Crear provisiones anticipadas para gastos de beneficios complementarios \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 512

Consideraciones de definición: cuadro contable mediante worktags para nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del cuadro contable mediante worktags para la nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede utilizar el cuadro contable mediante worktags para gestionar y realizar un seguimiento de las transacciones de operaciones y para cuadrar los asientos de operaciones.

Con el cuadro contable mediante worktags, puede cuadrar transacciones y asientos en función de uno o varios tipos de worktags:

- Empresa.
- Worktags opcionales
- Tipos de organización
- Los worktags principales.
- Worktags con reglas de cuadro contable financiero

Puede definir reglas para determinar qué worktags de cuadro contable se aplicarán al lado de compensación del asiento de transacciones de operaciones.

Beneficios para la empresa

Puede utilizar el cuadro contable mediante worktags para cuadrar todas las transacciones y asientos por empresa, lo que elimina el proceso manual y los esfuerzos de cuadro contable.

Ejemplos de uso

Puede utilizar el cuadro contable mediante worktags para cuadrar transacciones y asientos de la siguiente manera:

- Tipo de organización, como centro de costos
- El worktag principal, como el fondo.
- Un worktag opcional, como proyecto.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo desea asignar el cuadro contable mediante worktags a los asientos de nómina?	Puede configurar la asignación de un worktag de cuadro contable a: • La parte de deducciones y la acumulación neta de la nómina de bruto a neto, incluidas las acumulaciones futuras. • Cargos por beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA) Puede definir qué worktag utilizar mediante: • Creación de reglas de transacción • Definir qué worktags utilizar para su entorno de cliente
¿Tiene transacciones retroactivas?	La activación del cuadro contable mediante worktags no activa el proceso retroactivo.
¿Desea exigir que todas las transacciones tengan el worktag?	En el cuadro contable mediante worktags, puede definir lo siguiente: • Worktags opcionales • Los worktags principales, obligatorios en todas las transacciones. Solo puede tener un worktag principal que siempre sea obligatorio en una transacción. No es necesario definir worktags principales para utilizar worktags opcionales. Workday requiere que las transacciones se cuadren en función de los worktags que especifique para su entorno de cliente.
¿Tiene cuentas bancarias para el cuadro contable mediante worktags?	Puede especificar valores de cuadro contable mediante worktags de fondos para transferencias entre cuentas bancarias. Si los valores son diferentes, Workday genera entradas <i>Vencimiento</i>

Pregunta	Consideraciones
	y <i>Vencimiento</i> para el asiento de operaciones Transferencias entre cuentas bancarias.
¿Qué tipo de transacciones tiene?	Workday cuadra todas las transacciones que generan contabilidad. Si define una dimensión de worktag principal, será obligatoria en todas las transacciones. Puede utilizar el cuadro contable mediante worktags opcionales para los resultados contables de las siguientes transacciones: • Compromisos y obligaciones • Reenviar acumulaciones • Cifras reales de beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA) • Compromisos y obligaciones de beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA). • Liquidaciones • Cifras reales de nómina
¿Tiene un gran volumen de datos para nómina?	Las cifras reales de nómina y la contabilidad de compromisos generan un gran volumen de datos. Activar worktags de cuadro contable aumentará el volumen de datos y puede afectar al rendimiento. Para cada worktag de cuadro contable opcional, sopesa el beneficio frente al impacto en el rendimiento de crear otro abono para cada cargo.
¿Tiene asignaciones de costos?	Estas asignaciones de costos sustituyen al worktag de cuadro contable opcional: • Percepción y deducción de empleado • Gasto pagado por el empleador • Recuperación de beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA).
¿Cómo desea utilizar los worktags para cuadrar las cifras reales de beneficios extrasalariales? (CAN, FRA, REINO UNIDO, EE. UU.)	Puede hacer lo siguiente: • Defina las cifras reales de beneficios extrasalariales para que los worktags se equilibren heredando los valores del lado operativo de la transacción. • Defina una regla en la tarea Conjunto de reglas de transacción de cuadro contable mediante worktags para transacciones que especifique el worktag de cuadro contable que se utilizará. Generar asientos contables adeudados a y adeudados a partir de, creando libros con cuadro contable. Ejemplo: si cuadra por fondo, la regla le permite liquidar y recibir pagos para un grupo de fondos mediante un único fondo especificado.

Pregunta	Consideraciones
¿Tiene cifras reales de nómina?	Puede definir reglas de cuadro contable mediante worktags para acumulaciones de nómina en los worktags de cuadro contable principal y opcional.

Recomendaciones

- Cierre los libros del ejercicio contable actual y active el cuadro contable mediante worktags una vez que comience el nuevo ejercicio contable.
- Finalice todas las transacciones en curso y liquide los pagos antes de activar el cuadro contable mediante worktags, como:
 - Gasto de administración
 - Compromisos
 - Instalaciones
 - Adelanto de acumulación
 - Beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA).
 - Obligaciones
 - Acumulaciones de nómina
 - Pagos
- Considere la posibilidad de convertir el cuadro contable mediante worktags principal en una opción de asignación de posición obligatoria.
- Considere si el beneficio del cuadro contable mediante worktags opcionales compensa el impacto en el rendimiento de crear líneas de asiento adicionales.
- En el caso de los asientos relacionados con el trabajador, considere la posibilidad de activar Worktags relacionados por defecto de asignaciones de organización de trabajador en la tarea Mantenimiento de prioridades de tipo de worktag si desea que los worktags por defecto procedan de un trabajador.

Requisitos

Después de activar el cuadro contable mediante worktags, Workday cuadra todas las transacciones que generan contabilidad. Debe tener un worktag de cuadro contable principal en todas las transacciones.

Si tiene Gastos, asegúrese de que el saldo de la cuenta de libro mayor sea cero antes de cargar los asientos de saldo inicial.

Limitaciones

- Solo puede seleccionar hasta 5 tipos de worktag para el cuadro contable mediante worktags opcionales.
- No puede cambiar su worktag de cuadro contable principal una vez que cuadra sus asientos.
- Una vez activado el cuadro contable mediante worktags, no podrá desactivarlo ni cambiar el tipo de cuadro contable mediante worktags.
- Es posible que no pueda ajustar un resultado de nómina que haya finalizado antes de activar el cuadro contable mediante worktags principales. Si el resultado original no tenía la dimensión de cuadro contable mediante worktags, el asiento contendrá errores.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuración de cuadro contable mediante worktags para definir configuraciones a nivel de entorno de cliente, como:

- Tipo de worktag
- Regla de transacción

- Empresa.
- Worktag de cuadro contable opcional.

Security

El dominio *Set Up: Worktag Balancing* en el área funcional Common Financial Management le permite definir configuraciones y reglas de cuadro contable mediante worktags.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
• Búsqueda de líneas de asiento • Resumen de compromiso de nómina • Consulta de asiento	Consulte y verifique el cuadro contable mediante worktags en sus asientos.
• Resumen de conciliación de ganancias retenidas en balance • Resumen de excepciones de conciliación de saldos de cuenta de datos de caja respecto a datos bancarios • Informe de resumen de cuenta de evento • Resumen de conciliación de ganancias retenidas en cuenta de resultados • Compromiso de nómina con conciliación de compromiso	Verificar varios saldos por worktag o jerarquía de worktags.
Estado financiero - Balance	Verifique que las líneas de percepción retenidas tengan el valor del worktag de cuadro contable. Workday filtra los datos de ganancias retenidas por el worktag seleccionado.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Gastos	Si utiliza Gastos, asegúrese de que el saldo de la cuenta de libro mayor sea cero antes de cargar los asientos de saldo inicial.
Gestión financiera	Workday Payroll comparte worktags principales y opcionales con Gestión financiera. Si utiliza Gestión financiera, debe definir reglas financieras para worktags durante la configuración inicial.
Historial de nómina	No puede modificar las transacciones históricas después de activar el worktag de cuadro contable de nómina y cerrar todos los periodos. Si vuelve a abrir más adelante un periodo para realizar

Funciones	Consideraciones
	ajustes, añada nuevas transacciones en lugar de cambiar los detalles históricos.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [cuadre contable mediante worktags para nómina](#) en la página 495

Información relacionada

Pasos: [configuración del cuadre contable mediante worktags para asientos](#)

Definición de reglas de cuadre contable mediante worktags para el devengo de nómina

Definición de reglas de cuadre contable mediante worktags para transacciones de cifras reales de beneficios extrasalariales

Pasos: definición de contabilidad de nómina

Antes de empezar

- Comprenda la implementación de nómina de su empresa y cómo afecta a sus estructuras contables, reglas de contabilización y libros mayores.
- Revise las consideraciones de configuración para:
 - La contabilidad de nómina sin Gestión financiera
 - Contabilidad de nómina con Gestión financiera
 - Contabilidad interempresa

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina todos los elementos de contabilidad de nómina necesarios para transferir los gastos de nómina a Workday Financial Management, incluidas las cuentas, las reglas de contabilización en cuenta, los calendarios contables y los tipos de libro mayor.

Si ha definido algunos o todos sus componentes financieros y de contabilidad de nómina, puede consultar cada elemento configurado para verificar la definición.

Cuando finalice, puede procesar las nóminas en ciclo y fuera de ciclo para:

- Generar asientos contables de nómina.
- Revise los resultados de contabilidad de nómina.
- Corrija los errores de contabilización y de periodo de libro mayor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina (opcional).

Seleccione lo siguiente:

- Fuera de ciclo - Utilizar fecha de pago como fecha contable para definir líneas de asiento de pagos fuera de ciclo que utilicen la fecha de pago en lugar de la fecha final de periodo.
- Fecha de presupuesto - Utilizar fecha de pago de nómina de calendario de periodos para definir transacciones de nómina y beneficios extrasalariales de forma que la fecha de presupuesto de la transacción utilice la fecha de pago del periodo de pago en lugar de la

fecha final del periodo de pago. Puede definirlo para todos los compromisos de nómina y asientos de cifras reales.

- Contabilidad interempresa - Activar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Payroll* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de cuenta de libro mayor .

Defina los tipos de cuenta de libro mayor para la nómina. Aunque Workday Payroll solo utiliza tipos de cuenta de activo, pasivo y gasto, Workday recomienda definir todos los tipos de cuenta disponibles en las secciones Balance y Cuenta de resultados .

Seguridad: dominio *Setup: Ledger and Book* en el área funcional Common Financial Management.

3. Acceda a la tarea Creación de estructura contable .

Defina una estructura contable para la nómina. Puede utilizar la tarea Edición de estructura contable para editar las estructuras contables existentes o el informe Consulta de estructura contable para consultarlas.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll.

Consulte [Definición de estructuras contables](#).

4. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de contabilización en cuenta .

En una estructura contable, puede definir cuentas de libro mayor para cada tipo de contabilización en cuenta que utiliza la nómina:

- *Compromiso de nómina*
- *Deducción de nómina*
- *Percepciones de nómina*
- *Gasto de nómina*
- *Devengo anticipado de nómina*
- *Pago neto de nómina*

En el caso de los ingresos y gastos de nómina, puede dirigir un devengo anticipado a cuentas distintas de las cifras reales de nómina mediante el uso de *Acumulación anticipada* tanto para la Dimensión como para el Valor.

Los worktags resultantes que cree para las reglas de contabilización en cuenta de nómina se muestran como dimensiones de asiento opcionales que puede seleccionar después de activar el resumen de asiento.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll.

Consulte [Definición de reglas de contabilización en cuenta](#).

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones de asiento de nómina (opcional).

Seleccione Resumir asientos de nómina para consolidar los asientos de nómina antes de enviar los resultados al libro mayor. Puede resumir asientos para mejorar los informes financieros y restringir la visibilidad de los detalles de asiento. Las dimensiones de resumen opcionales que seleccione se mostrarán en asientos resumidos además de las dimensiones de resumen automáticas.

Puede activar el resumen de asientos para una nómina en curso. Sin embargo, el resumen de asiento no será efectivo hasta el siguiente ciclo de pago. Una vez activado el resumen de asientos, solo un implementador puede desactivarlo.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll.

Consulte: [Referencia: pautas de configuración de entorno de cliente para asientos de nómina](#).

6. [Definición de calendarios y ejercicios contables](#)

Defina calendarios contables e intervalos de contabilización para la contabilidad de nómina.

7. Acceda a la tarea Edición de detalles contables de empresa .

Especifique la estructura contable, el conjunto de reglas de contabilización en cuenta y el calendario contable que acaba de definir. No puede cambiar esta configuración después de contabilizar los resultados de contabilidad de nómina.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Accounting* en el área funcional Common Financial Management.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll.

8. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de libro mayor .

Defina al menos un tipo de libro mayor. *Las cifras reales* son obligatorias y solo puede tener un tipo de libro mayor de cifras *reales* por empresa. Puede definir *Compromisos* y *Obligaciones* para que estén disponibles para su selección al crear libros mayores de empresa.

Seguridad: dominio *Set Up: Ledger and Book* en el área funcional Common Financial Management.

9. **Creación de libros mayores**

Seleccione un tipo de libro mayor Empresa y *Cifras reales* y, opcionalmente, active los tipos de libro mayor *Compromisos* y *Obligaciones* .

10. Acceda a la tarea Creación de ejercicio y periodos de libro mayor .

Defina ejercicios y periodos de libro mayor para cada libro mayor de empresa.

Seguridad: dominio *Set Up: Ledger and Book* en el área funcional Common Financial Management.

11. Acceda a la tarea Actualización de estado de periodo de libro mayor .

Abra el periodo de libro mayor para generar resultados de contabilidad de nómina. Puede abrir periodos de libro mayor en cualquier momento por adelantado. Defina el Estado del periodo de libro mayor como *Abierto*.

Seguridad: *dominio Process: Period End* en el área funcional Common Financial Management.

Resultados

Cuando finaliza una nómina, Workday genera cálculos de pago dentro y fuera de ciclo y envía los resultados de la nómina a la contabilidad de nómina.

Qué hacer a continuación

Cada nuevo ejercicio contable:

- Cree el nuevo ejercicio y periodos de libro mayor.
- Defina el nuevo Estado de periodo de libro mayor como *Abierto*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [restricción de cuentas de libro mayor por empresa](#) en la página 497

Consideraciones de definición: [contabilidad interempresa de nómina](#) en la página 479

Información relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Periodos de libro mayor abiertos para un nuevo ejercicio contable

Antes de empezar

Solicite a Servicios profesionales que definan la contabilidad de nómina por usted.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Abrir periodos de libro mayor para el nuevo ejercicio contable para que el proceso contable pueda crear asientos de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ejercicios y periodos de libro mayor.
Seguridad: dominio *Set Up: Ledger and Book* en el área funcional Common Financial Management.
Cree el ejercicio y los periodos de libro mayor.
2. Acceda a la tarea Actualización de estado de periodo de libro mayor.
Seguridad: *dominio Process: Period End* en el área funcional Common Financial Management.
Defina el estado de cada periodo de libro mayor como *Abierto*.

relatedlinks

Información relacionada

Preguntas frecuentes: errores de asiento

Pasos: control de visibilidad de componentes de pago en ajustes contables de nómina

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mejore la seguridad de sus datos confidenciales creando seguridad segmentada para definir qué roles pueden crear ajustes contables de nómina para componentes de pago específicos.

Workday aplica seguridad segmentada a la lista de valores Componentes de pago en la tarea Creación de ajustes contables de nómina . El grupo de seguridad solo afecta a los componentes de pago a los que el iniciador puede acceder en el paso de inicio del proceso de gestión *Creación de ajustes contables de nómina* . Workday no restringe el acceso a los componentes de pago cuando:

- Un revisor *devuelve* los ajustes durante el proceso de gestión *Ajustes contables de nómina* .
- Los ajustes contables de nómina se inician como un subproceso de un proceso de gestión *Certificación de dedicación* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de componente de pago .
Cree un segmento de seguridad para los componentes de pago que desea restringir.
Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
 - Dominio *Set Up: Maintenance Payroll Interface* en el área funcional Payroll Interface.
 Ejemplo: asigne un nombre al segmento de seguridad y seleccione los componentes de pago: *Base Pay* and *Holiday Pay*.
2. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#)
Cree un grupo de seguridad para identificar quién puede consultar los componentes de pago del segmento de seguridad.
3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
Edite la política de seguridad de dominio *Reports: Pay Calculation Results (Results - Security based on Pay Component Security)* en el área funcional Core Payroll. En el campo Grupos de seguridad , sustituya los grupos de seguridad por el nuevo grupo de seguridad segmentado.
4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Todos los segmentos de seguridad de componentes de pago para consultar los segmentos de seguridad de componentes de pago que ha creado.

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Ejemplo: control de visibilidad de resultados de percepciones y deducciones](#) en la página 892

Pasos: definición de ajustes contables de nómina

Antes de empezar

Defina la contabilidad de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para permitir que los usuarios ajusten la contabilidad.

Procedimiento

1. Configure el proceso de gestión *Creación de ajustes contables de nómina* y la política de seguridad en el área funcional Core Payroll.

Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

Puede crear pasos condicionales para reglas de ruta y alertas mediante los siguientes campos (opcional):

- Cambio de código de motivo
- Fecha de solicitud
- Días desde inicio

2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Configure los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll para el iniciador:

- *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (Resultados)*
- *Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados contables)*
- *Informes: resultados de cálculo de pago para organización (Resultados contables)*
- *Reports: Pay Calculation Results (Results - Security based on Pay Component Security)*
- *Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)*

3. Incluya un cuestionario en el proceso de gestión para capturar información auxiliar sobre el ajuste y, a continuación, muestre el cuestionario cumplimentado en un paso de aprobación (opcional).

a) Cree un cuestionario.

b) Añada el paso *Cumplimentación de cuestionario* al proceso de gestión *Creación de ajustes contables de nómina* mediante la tarea *Edición de proceso de gestión*.

Workday recomienda adjuntar solo un cuestionario.

c) Para Payroll for the US, haga que la respuesta al cuestionario sea visible en el paso de aprobación mediante la acción relacionada del proceso de gestión > Configuración de información complementaria (opcional).

d) Añada los grupos de seguridad en los pasos de aprobación o revisión del proceso de gestión *Creación de ajustes contables de nómina* al dominio *Resultados de cuestionario*.

Consulte [Concepto: cuestionarios](#).

4. Para que los ajustes contables de nómina para la certificación de dedicación sean más rápidos y precisos, añada el paso de acción Creación de ajustes contables de nómina para certificación de dedicación al proceso de gestión *Certificación de dedicación* (opcional).

Este paso inicia el proceso de gestión *Creación de ajustes contables de nómina*.

Consulte [../education-and-government/grants-management/effort-certification/dan1370796772837.dita](https://dan1370796772837.dita).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de ajustes contables de nómina](#) en la página 946

Información relacionada

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

[Edición de procesos de gestión](#)

Concepto: cuadro contable mediante worktags para nómina

Workday utiliza worktags para gestionar y realizar un seguimiento de las transacciones de operaciones y para cuadrar los asientos de operaciones.

Puede utilizar los siguientes tipos de worktags de cuadro contable para la nómina:

- Empresa.
- Worktag de cuadro contable principal
- Worktags con reglas de cuadro contable financiero
- Tipos de organización configurados como worktags de cuadro contable.
- Worktags de cuadro contable opcionales

Worktags en transacciones de nómina

Asiento de contabilidad

Puede cuadrar automáticamente las líneas de asiento con un worktag de cuadro contable. También puede especificar un worktag de cuadro contable para que el asiento genere entradas adicionales por y por si los worktags de la línea no cuadran. Las transacciones de nómina no utilizan una regla de cuadro contable financiero porque ya crean entradas en ambos lados de la transacción. Si no define un worktag para cuadrar con el cuadro contable mediante worktags si no ha especificado un worktag de cabecera, Workday muestra un mensaje de error en las líneas de asiento y no envía el asiento.

Worktags de cuadro contable opcionales

Worktags de cuadro contable opcionales:

- Genera automáticamente asientos de compensación para transacciones de compromiso y obligación contables de nómina.
- Funciona con o sin un worktag de cuadro contable financiero principal.
- No requiere que los asientos cuadren en estas dimensiones, y estos worktags son opcionales en una transacción.
- No activa el proceso retroactivo.

El campo Worktag de cuadro contable opcional se muestra en las siguientes transacciones de contabilidad de compromisos:

- Compromisos de nómina
- Ajustes de compromiso de nómina
- Liquidaciones de compromiso de nómina
- Obligaciones de nómina
- Ajustes de obligación de nómina
- Liquidaciones de obligaciones de nómina

El campo Worktag de cuadro contable opcional se muestra en los siguientes asientos de operaciones para la contabilidad de compromisos:

- Asiento de compromisos de beneficios extrasalariales
- Asiento de obligaciones de beneficios extrasalariales
- Asiento de compromisos de nómina
- Asiento de liquidación de compromiso de nómina
- Asiento de obligaciones de nómina
- Asiento de liquidación de obligación de nómina

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [worktags para cálculos de nómina](#) en la página 340

Tareas relacionadas

Pasos: [activación de worktags para asignaciones de costos](#) en la página 609

Información relacionada

Concepto: [cómo obtienen las transacciones worktags de cuadro contable](#)

Pasos: [definición de worktags personalizados](#)

[Configuración de worktags para transacciones](#)

Pasos: [configuración del cuadro contable mediante worktags para asientos](#)

Concepto: conversión de moneda

Workday Payroll convierte la moneda después de la validación del pago neto. Cuando define los grupos de pago y la contabilidad de la empresa en distintas monedas, Workday calcula la nómina en la moneda del grupo de pago y pasa los resultados a contabilidad en ambas monedas. Los resultados estarán disponibles para generar informes.

Workday no convierte la moneda para:

- Atrasos
- Compromisos
- Cifras reales de beneficios extrasalariales
- Obligaciones
- Saldos de pago
- Contabilidad interempresa de nómina

Las revaluaciones de moneda pueden generar ganancias o pérdidas cambiarias no realizadas al generar estados financieros para cuentas de libro mayor con transacciones en moneda extranjera. Revise el informe Revaluación de moneda extranjera para ver si hay cambios de valoración de moneda.

Definición

Workday gestiona la conversión una vez que haya definido:

- Moneda para una nueva empresa mediante la tarea Creación de empresa .

- Grupos de pago mediante la tarea Creación de grupo de pago

Para cambiar un grupo de pago en moneda extranjera de la moneda de empresa a su moneda local, puede hacer lo siguiente:

- Cree un nuevo grupo de pago mediante la tarea Creación de grupo de pago .
- Seleccione el país del grupo de pago en el extranjero.

Resultados de nómina

- Durante el cálculo de nómina, Workday utiliza el tipo de cotización de moneda por defecto en la fecha final del periodo de pago para las conversiones de moneda.
- Desde la consulta > de resultados de nómina de un trabajador, puede hacer clic en:
 - Ficha Cifras reales para consultar las líneas de asiento de cada cuenta de libro mayor.
 - Ficha Pago para consultar si hay distintas monedas para pagos y grupos de pago para cada pago de nómina.
- Por defecto, los recibos de nómina muestran la moneda elegida por el trabajador.

Mantenimiento

Para gestionar los tipos de cotización de moneda y los tipos de conversión de moneda, utilice:

- La tarea Mantenimiento de tipos de cotización de moneda para definir un valor por defecto y gestionar los tipos de cotización de moneda.
- La tarea Edición de detalles contables de empresa para sustituir el tipo de cotización de moneda por defecto por empresa.
- La tarea Mantenimiento de tipos de conversión de moneda para gestionar los tipos de conversión de moneda.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de grupos de pago](#) en la página 196

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: consulta de resultados de nómina](#) en la página 935

Información relacionada

[Concepto: moneda de empresa](#)

[Mantenimiento de tipos de conversión de moneda](#)

[Mantenimiento de tipos de cotización de moneda](#)

[Revisión de la revaluación de moneda extranjera](#)

Concepto: restricción de cuentas de libro mayor por empresa

Cuando crea una estructura contable con una o varias cuentas de libro mayor restringidas por empresa o jerarquía de empresas, Workday aplica las restricciones a los siguientes asientos de operaciones:

- Compromisos y obligaciones para nómina y beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA).
- Compromisos y obligaciones para nómina (AUS)
- Reenviar acumulaciones
- Ajustes contables de nómina
- Cifras reales de nómina y de beneficios extrasalariales (CAN, FRA, UK, USA)
- Cifras reales de nómina (AUS)

Antes de definir restricciones de cuenta de libro mayor, debe utilizar el informe Consulta de conjunto de reglas de contabilización en cuenta para revisar las reglas de contabilización en cuenta. Corrija las combinaciones de cuentas de empresa y de libro mayor que no sean válidas.

Durante el proceso de nómina, Workday valida si cada cuenta de libro mayor es válida para la empresa. Si se utiliza una cuenta de libro mayor no válida, el asiento se crea con el estado *Error* .

Los errores de cuenta de libro mayor no válida pueden producirse cuando:

- Las reglas de contabilización en cuenta asignan una cuenta de libro mayor a una empresa que no es válida.
- Se vuelve a ejecutar un asiento existente después de crear o editar restricciones de cuenta de libro mayor.

relatedlinks

Información relacionada

[Resolución de problemas: contabilidad de nómina y asientos de compromiso con errores](#) en la página 938

Referencia: cuadre contable mediante worktags por regla o valor heredado

Workday requiere reglas de cuadre contable para algunos tipos de worktags de transacciones financieras, pero no para otros. En ausencia de reglas, un worktag hereda sus valores. Algunos worktags le permiten seleccionar o editar el valor.

Transacciones de asiento de operaciones con cuadre contable mediante worktags opcionales

Los worktags de cuadre contable opcionales heredan las reglas definidas para el worktag de cuadre contable principal y pueden mostrarse en las siguientes transacciones:

Áreas	Transacciones
Contabilidad de nómina	• Asiento de contabilidad • Devengo de nómina • Devengo futuro de nómina • Asiento de pago de tercero de nómina Para la nómina de Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido: • Cifras reales de beneficios extrasalariales
Contabilidad de compromisos de nómina	• Obligaciones de nómina • Ajuste de obligación de nómina • Compromisos de nómina • Ajustes de compromiso de nómina Para la nómina de Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido: • Liquidación de nómina • Liquidaciones de obligaciones de nómina • Liquidaciones de compromiso de nómina
Contabilidad de beneficios extrasalariales	Para la nómina de Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido: • Compromiso de beneficios extrasalariales • Ajuste de compromiso de beneficios extrasalariales • Liquidación de compromiso de beneficios extrasalariales

Áreas	Transacciones
	- Obligación de beneficios extrasalariales - Ajuste de obligación de beneficios extrasalariales - Liquidación de obligación de beneficios extrasalariales
Transacciones de operaciones bancarias	- Transacción bancaria ad hoc - Transferencia entre cuentas bancarias - Pago de validación de cuenta
Transacciones de operaciones de liquidación	- Pago ad hoc - Devolución de pago - Liquidación de nómina

Transacciones de nómina que siempre heredan valores de worktag

Estas transacciones de nómina siempre heredan valores de worktag:

Áreas	Transacciones
Compromisos de beneficios extrasalariales	Para la nómina de Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido: - Ajuste de compromiso de beneficios extrasalariales - Liquidación de compromiso de beneficios extrasalariales
Obligaciones de beneficios extrasalariales	Para la nómina de Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido: - Ajuste de obligación de beneficios extrasalariales - Liquidación de obligación de beneficios extrasalariales
Devolución de pago	- Compromiso de nómina - Ajuste de compromiso de nómina - Liquidación de compromiso de nómina
Obligación de nómina	- Ajuste de obligación de nómina - Pago de tercero de nómina - Liquidación de nómina Para la nómina de Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido: - Liquidación de obligación de nómina

Compromisos de nómina

Consideraciones de definición: contabilidad de compromisos de nómina (Canadá, EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la contabilidad de compromisos de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La contabilidad de compromisos de nómina es un proceso de gestión de presupuestos que le permite proyectar con precisión la compensación del ejercicio contable y los beneficios extrasalariales para posiciones cubiertas y no cubiertas.

Beneficios para la empresa

La contabilidad de compromisos de nómina le permite:

- Gestionar los gastos de nómina
- Evitar gastos excesivos en los presupuestos.
- Predecir el flujo de caja
- Realizar la planificación financiera y de recursos.
- Administrar consignaciones y obligaciones.
- Gestionar la financiación reservada y las subvenciones.

Ejemplos de uso

Puede utilizar la contabilidad de compromisos de nómina cuando su organización necesite realizar un seguimiento, comparar e informar continuamente sobre si los fondos presupuestados pueden respaldar los gastos reales de nómina. Ejemplo: un gerente de presupuestos de una universidad de investigación necesita reservar los fondos presupuestados para cubrir los gastos de nómina y beneficios extrasalariales de los empleados actuales, así como de las posibles nuevas contrataciones, en el próximo ejercicio contable.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Tiene la necesidad empresarial de crear compromisos para varios ejercicios futuros?	Puede crear compromisos de hasta 5 ejercicios contables futuros para cada ejercicio contable base.
¿Desea comprobar su presupuesto al crear ajustes de compromiso?	Puede seleccionar Activar comprobación de presupuesto en la tarea Edición de opciones de comprobación de presupuesto para activar la

Preguntas	Consideraciones
	comprobación de presupuesto como parte del subproceso <i>Creación de ajuste de compromiso de nómina</i> .
¿Tiene un periodo de pago que abarca dos ejercicios contables?	Puede configurar el prorrateo de ejercicio contable en la tarea Edición de opciones de compromiso de nómina de empresa . Le permite prorratear los compromisos de nómina, las obligaciones y los beneficios extrasalariales relacionados que abarcan dos ejercicios contables.

Recomendaciones

- Cierre los compromisos como parte de su proceso de cierre de ejercicio estándar para garantizar que se liquiden los compromisos del año actual y del año futuro.
- Ejecute ajustes de compromiso con frecuencia para mantener actualizados los datos de compromisos.
- Defina y priorice sus reglas de compromiso de beneficios extrasalariales.
- Asegúrese de no eliminar periodos de nómina si ya ha generado compromisos para esos periodos.
- Para maximizar el rendimiento:
 - Considere la posibilidad de ejecutar ajustes de compromiso basados en el proceso de gestión en lugar de en todas las posiciones.
 - Cree solo el número necesario de ejercicios contables futuros.
 - Asegúrese de seleccionar Activar salario por encima de tope y Activar detalles de asiento en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina solo si es necesario.

Requisitos

Si desea activar la función de salario por encima de tope para los compromisos de nómina, también debe activar la función para la contabilidad de nómina.

Limitaciones

- Actualmente, la contabilidad de compromisos de nómina solo admite las monedas USD y CAD.
- La contabilidad de compromisos de nómina solo admite dos ejercicios contables base abiertos por empresa.

Definición de entorno de cliente

Puede seleccionar configuraciones para todo el entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para determinar si:

- Active el salario por encima del tope para las transacciones de compromisos de nómina, incluidos los compromisos iniciales, los ajustes de compromiso y las liquidaciones.
- Active los compromisos iniciales y los procesos de ajuste para respetar la frecuencia de sustitución en una percepción.
- Muestre datos de compromiso detallados en sus asientos de finanzas.
- Incluya devengos futuros de nómina para el control presupuestario
- Incluya la base de beneficios extrasalariales en el gasto de beneficios extrasalariales para identificar los componentes de pago de percepción en las líneas de asiento que se relacionan con el gasto de beneficios extrasalariales.

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Position Commitment Accounting</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios configurar: - Reglas de compromiso de nómina - Compromisos de nómina para varios ejercicios contables base
<i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> en el área funcional System	Permite el acceso en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para que pueda seleccionar la casilla Utilizar sustituciones de frecuencia de percepción .

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Creación de compromisos de nómina inicial</i>	Puede calcular los compromisos de nómina iniciales una vez para cada empresa al comienzo del ejercicio contable.
<i>Creación de ajustes de compromiso de nómina</i>	Puede utilizar el proceso de gestión <i>Comprobación de presupuesto (dotación de personal)</i> para automatizar los ajustes de compromiso cuando lo añade como un paso en procesos de gestión relacionados con la posición, como: - Contratación - Cambio de compensación por defecto - Cierre de petición de puesto

Informes

Informe	Consideraciones
Resumen de compromiso de nómina	Muestra los compromisos de nómina iniciales, las liquidaciones posteriores y los ajustes.
Compromisos de nómina por empresa y periodo contable	Muestra el resumen de los compromisos de nómina para una empresa y un ejercicio contable específicos.
Consulta de regla de compromiso de beneficios extrasalariales	Muestra las reglas configuradas para los tramos de porcentaje de beneficios extrasalariales de los compromisos de nómina.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Funciones	Consideraciones
HCM	Workday actualiza los datos de compromisos de nómina para reflejar las actividades de HCM, como las siguientes: • Nuevas contrataciones • Bajas • Reorganizaciones • Cambios de compensación • Cambios en la asignación de costos • Actualizaciones de presupuesto
Contabilidad financiera	El compromiso de nómina requiere que defina libros mayores y calendarios contables. La contabilidad financiera genera asientos de compromiso, obligación y liquidación.
Presupuestos	Cree compromisos y ajustes iniciales.
Contabilidad de nómina	En función de su caso de uso, estas funciones tienen un efecto significativo en la forma en que el sistema procesa los compromisos de nómina cuando las activa: • Contabilidad interempresa • Utilice la fecha de pago del calendario de periodos como fecha de presupuesto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: liquidaciones de nómina y beneficios extrasalariales (Canadá, EE. UU.) en la página 522

Concepto: evento de prorrateo de ejercicio contable con HCM (Canadá, EE. UU.) en la página 520

Tareas relacionadas

Configurar opciones de compromiso de nómina (CAN, EE. UU.) en la página 508

Pasos: proceso de contabilidad de compromisos de nómina (Canadá, EE. UU.)

Antes de empezar

- [Creación de presupuestos de posición](#)
- [Pasos: definición de peticiones de puesto para compromisos y obligaciones.](#)
- Configure la contabilidad de compromisos para controlar las posiciones.
- Revisión de [consideraciones de definición: contabilidad de compromisos de nómina.](#)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La contabilidad de compromisos de nómina le permite realizar un seguimiento y controlar los costos de nómina de las posiciones cubiertas y no cubiertas.

Workday Payroll le permite:

- Iniciar compromisos de nómina para puestos cubiertos y no cubiertos en el ejercicio contable. Incluye la dotación de personal de gestión de posiciones y los puestos cubiertos en la dotación de personal de gestión de puestos.

- Liquidar y crear cifras reales para nómina y beneficios extrasalariales.

Puede realizar ajustes a lo largo del ejercicio contable en función de eventos como la compensación y los cambios en la asignación de costos.

Si implementa Workday Payroll a mitad del ejercicio contable y carga los datos de nómina de la primera parte del año, debe liquidar los compromisos de nómina del periodo cargado antes de utilizar la contabilidad de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de compromiso de beneficios extrasalariales para definir corchetes de porcentaje para la parte de los compromisos de nómina de beneficios extrasalariales mediante reglas de compromiso de beneficios extrasalariales.

Puede realizar lo siguiente:

- Cree una regla basada en la familia de puestos y el centro de costos.
- Resuelva las reglas de compromiso de beneficios extrasalariales para posiciones cubiertas (obligaciones) y no cubiertas (compromisos).
- Aplique las reglas de compromiso a varias combinaciones de empresa y ejercicio.

Consulte [Ejemplo: Establecer un sistema de beneficios adicionales de dos niveles basado en el salario \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 523 y [Ejemplo: Establecer las ganancias con diferentes porcentajes de beneficios adicionales según diferentes reglas \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 526.

2. (Opcional) [Habilitar anulación de la frecuencia de ganancias \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 505.

Active la sustitución de frecuencia de percepción para poder ajustar la contabilidad de compromisos de nómina y alinearla con los cálculos reales de nómina.

3. [Crear reglas de compromiso de nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 506.

Configure reglas para compromisos de nómina y compromisos de beneficios extrasalariales. Puede definir porcentajes de beneficios extrasalariales para las percepciones.

4. [Crear compromisos iniciales de nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 510.

Inicie compromisos de nómina con el proceso de gestión *Creación de compromisos de nómina inicial*.

5. [Configurar opciones de compromiso de nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 508.

Añada y abra un nuevo ejercicio contable base. Cree compromisos plurianuales y configure las opciones de prorrateo del ejercicio contable.

6. Acceda al informe Consulta de regla de compromiso de nómina para copiar la regla de compromiso de nómina del ejercicio contable actual y modificarla para el ejercicio siguiente (opcional).

En el menú de acciones relacionadas de la regla de compromiso, seleccione Copia > de regla de compromiso de nómina.

Seguridad: dominio *Set Up: Position Commitment Accounting* en el área funcional Core Payroll.

7. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago.

Liquidar la nómina y los beneficios extrasalariales y calcular las cifras reales de la nómina y los beneficios extrasalariales.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Consulta de opciones de compromiso de nómina de empresa para cerrar los compromisos de nómina del ejercicio contable. Workday liquida los compromisos para utilizarlos en ejercicios contables futuros y ya no puede realizar más ajustes de compromiso para el ejercicio.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: control de posición](#)

Concepto: liquidaciones de nómina y beneficios extrasalariales (Canadá, EE. UU.) en la página 522

Concepto: cifras reales de beneficios extrasalariales (CAN, EE. UU.) en la página 517

Concepto: ajuste de compromisos de nómina (Canadá, EE. UU.) en la página 517

Tareas relacionadas

Pasos: definición de pago de actividad de periodo

Pasos: definición de presupuestos de posición

Referencia relacionada

Referencia: terminología de control de posición

Referencia: informes de compromiso de nómina (Canadá, EE. UU.) en la página 529

Habilitar anulación de la frecuencia de ganancias (CAN, EE. UU.)

Antes de empezar

- [Creación de frecuencias](#)
- Seguridad: *Configuración: Dominio general de compensación* en el área funcional de compensación principal.
- Seguridad: *Configuración: Dominio de Nómina (Cálculos - Específicos de Nómina)* en el área funcional de Nómina Principal.
- Seguridad: *Configuración: Configuración de inquilino - Dominio de nómina* en el área funcional del sistema

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una modificación de la frecuencia de pago le permite alinear los compromisos de nómina con los datos reales de nómina cuando ha basado sus importes presupuestados en un factor de anualización que no es igual a sus períodos de pago programados. Por ejemplo, podría basar su presupuesto en un factor de 26,1 mientras que su institución tiene 26 períodos de pago. Esto puede ayudarle a cumplir con las regulaciones estatales o sindicales.

Workday aplica el valor de frecuencia de anulación para calcular los compromisos cuando:

- El valor de anulación de la frecuencia de ganancias es diferente del valor de frecuencia del período de pago del puesto.
- El grupo de pago del tipo de frecuencia utiliza las mismas ganancias que el tipo de frecuencia de anulación.

Procedimiento

1. (Opcional) Revise la configuración de su nómina para determinar si los compromisos que generan ingresos deben seguir las mismas reglas que la nómina.
 - a) Acceda a la tarea Mantener frecuencias y revise la frecuencia de compromiso.
 - b) Acceda a la tarea Editar ingresos y revise las ganancias.
2. Acceda a la tarea "Mantener opciones de contabilidad de nómina" .
3. En la sección Compromisos , seleccione la casilla de verificación Usar anulación de frecuencia de ganancias .
4. Acceda a la tarea Editar ganancias .
5. Seleccione Frecuencia de anulación en la sección Detalles de cálculo y seleccione la frecuencia.

Ejemplo

Una institución emplea a un trabajador con un salario base anual de 50.000. La institución presupuesta y paga el salario del empleado en función de un factor de anualización de 26,1, pero los compromisos de nómina calculan su salario en función de un factor de 26:

- Importe presupuestado: 1915,71 por período de pago * 26,1 = 50.000,31
- Compromisos procesados: 1923,08 por período de pago * 26 = 50.000,08

Los informes de comparación entre presupuesto y gastos reales serán incorrectos, mostrando un monto sobrecomprometido de 189,02 anuales. Establecer una frecuencia de ajuste de ingresos quincenal para el salario del trabajador alineará el monto de los compromisos con el monto presupuestado.

Crear reglas de compromiso de nómina (CAN, EE. UU.)

Antes de empezar

- Configure la contabilidad de compromisos para controlar las posiciones.
- Crear normas sobre compromisos de beneficios complementarios.
- Seguridad: *Configuración: Posicionar el dominio de Contabilidad de Compromisos* en el área funcional de Nómina Central.
- [Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar las reglas de compromiso de nómina tanto para puestos cubiertos como vacantes, indicando qué elementos y planes de compensación corresponden a planes de salario, por hora y de subsidios.

Puede especificar los ingresos correspondientes como una etiqueta de trabajo para fines contables.

Workday recomienda que actualice sus reglas de compromiso de nómina al comienzo del año fiscal.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Crear regla de compromiso de nómina .
2. Cree todos los períodos de nómina para los calendarios de períodos dentro de los años fiscales en los que desea ejecutar los compromisos.
3. Al completar la pestaña de Nómina , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ganador	Workday mapea las ganancias disponibles para su selección en elementos o planes de compensación (planes salariales, planes por hora o planes de subsidios). Si tiene trabajadores con asignaciones de pago por actividad, seleccione la ganancia por actividad. Nota: Incluya únicamente los ingresos correspondientes a los componentes de compensación que estén sujetos a compromisos contables y presupuestarios. Para los planes por horas, incluya una ganancia solo si es un componente principal de la compensación base. No incluya ningún ingreso por hora que dependa del registro ocasional de horas, como vacaciones pagadas, pago por enfermedad o servicio de jurado. Workday evalúa las ganancias por hora

Opción	Descripción
	aplicando todas las horas programadas por semana para el puesto, lo que sobreestima los planes de pago por hora ocasionales. (Por razones similares, los compromisos no respaldan los planes basados en unidades, porque no existe el concepto de unidades programadas). Como práctica recomendada, seleccione la casilla de verificación "Usar horas semanales" para la frecuencia horaria en la tarea "Mantener frecuencias" . Si desmarca esta casilla, Workday podría tratar a los trabajadores a tiempo parcial y por horas como trabajadores a tiempo completo. Cuando la remuneración de un puesto proviene de un elemento de compensación habilitado para la remuneración académica, Workday genera compromisos y obligaciones solo para los meses dentro del período del plan de distribución que se encuentran en los años fiscales seleccionados.
Comportamiento	Seleccione el tipo de compromiso al que desea aplicar esta ganancia, o déjelo en blanco para aplicarla a todos los tipos. Solo puedes destinar tus ganancias a: • Compromisos y obligaciones en materia de nóminas, excluidos los cálculos de prestaciones complementarias. • Beneficios complementarios reales, excluyendo tanto los compromisos como las obligaciones. • Compromisos marginales y datos reales. Workday genera compromisos y obligaciones de nómina para estos ingresos únicamente para respaldar los compromisos de beneficios adicionales. No se publica en revistas financieras. Puede actualizar las ganancias asociadas con <i>los datos reales de beneficios marginales únicamente</i> en cualquier momento durante todo el año fiscal.
Elementos de compensación por ingresos Plan de compensación para elementos de compensación	Seleccione el elemento de compensación y el plan de compensación asociados con la ganancia. Workday calcula los compromisos u obligaciones para los puestos que tienen asignado el elemento de compensación y el plan seleccionados.

4. Al completar la pestaña de Beneficios Adicionales , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
> Importe base acumulado del año <= Monto máximo acumulado del año	Introduzca los importes mínimo y máximo para los rangos salariales.
Porcentaje de margen predeterminado	Introduzca el porcentaje que se utilizará cuando ninguna norma sobre beneficios adicionales coincida con los ingresos. Habilitar el cálculo de los importes reales de las prestaciones complementarias en los pagos únicos aumenta la cantidad de importes reales que se informan, lo que puede revelar discrepancias al comparar los planes con los importes reales.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de frecuencias](#)

[Pasos: configuración de contabilidad de compromisos para control de posiciones](#)

[Pasos: gestión de pago académico](#)

[Pasos: definición de presupuestos de posición](#)

Configurar opciones de compromiso de nómina (CAN, EE. UU.)

Antes de empezar

Establecer reglas de compromiso de nómina.

Seguridad: *Configuración: Posicionar el dominio de Contabilidad de Compromisos en el área funcional de Nómina Central.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al crear los compromisos iniciales de nómina, puede utilizar estos pasos opcionales para configurar:

- Compromisos para varios años fiscales base.
- Hasta 5 años fiscales futuros por cada año fiscal base.
- Opciones de prorrateo del año fiscal.

Todos los compromisos se contabilizan en el año fiscal base. Al cerrar su ejercicio fiscal base actual, Workday liquida todos los compromisos correspondientes al ejercicio fiscal base y a los ejercicios fiscales futuros.

Cuando se cierran los compromisos para un año fiscal base, Workday crea:

- Asientos de débito para transacciones que tienen una dimensión de año futuro.
- Los asientos de crédito se utilizarán para equilibrar los asientos de débito, aplicando las reglas que hayas configurado para el equilibrio de etiquetas de trabajo primarias y opcionales.

Cuando el último período de pago de un ejercicio fiscal da paso al siguiente ejercicio fiscal, y tiene configurada la prorrateo del ejercicio fiscal, Workday prorratea los saldos de obligaciones y compromisos:

- Para el presente ejercicio fiscal, Workday crea un subperíodo que comienza en la fecha de inicio del período de pago y finaliza en la fecha de finalización del ejercicio fiscal.
- Para el siguiente ejercicio fiscal, Workday crea un subperíodo que comienza en la fecha de inicio del ejercicio fiscal y finaliza en la fecha de finalización del período de pago.

Cuando completes la nómina del último período de pago completo del año fiscal en curso, Workday prorratea y liquida los importes del primer subperíodo al final del año fiscal.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Editar opciones de compromiso de nómina de la empresa .
2. Al completar la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Año fiscal base	Identifique el ejercicio fiscal en el que se deben registrar las transacciones resultantes. El año debe estar en estado Abierto. Ejemplo: Tanto su ejercicio fiscal base anterior como el nuevo están abiertos mientras se prepara para cerrar el ejercicio fiscal anterior. Usted selecciona su nuevo año fiscal.
Conteo de años futuros	El número de compromisos para futuros ejercicios fiscales que desea crear.
Dimensiones de la etiqueta de trabajo del año futuro	Seleccione las dimensiones de etiquetas de trabajo que desea utilizar para los compromisos y obligaciones de los próximos años. No seleccione ninguna si desea crear compromisos y obligaciones en todas las dimensiones.
Prorrato del año fiscal	Seleccione cómo prorratar los compromisos, las obligaciones y las prestaciones relacionadas para los períodos que abarcan un año fiscal. Puedes prorratar las ganancias en función de: • La configuración de prorrato de cálculos en la tarea Editar ingresos . • Su configuración de acumulación anticipada en la tarea Editar programación de períodos . El prorrato de las ganancias se aplica a cualquier tipo de ganancia establecida en las reglas de compromiso de nómina. Utilice la tarea Crear regla de compromiso de nómina para configurar las reglas. El prorrato del año fiscal se aplica después del prorrato de las ganancias y no lo anula. Cuando habilita la prorrato del año fiscal y selecciona la casilla de verificación "Incluir devengos anticipados de nómina para el control presupuestario" en la tarea "Editar configuración de inquilino - Nómina" , Workday incluye automáticamente los devengos anticipados y las reversiones de devengos anticipados configurados en:

Opción	Descripción
	- Creación automática de presupuestos a partir de datos de compromisos. - Informe de control presupuestario. - Verificación del presupuesto de la posición.

Resultados

Workday muestra las entradas para cada año fiscal futuro en el diario del año fiscal base.

Qué hacer a continuación

Establecer reglas de compromiso para cada ejercicio fiscal futuro.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: compromisos plurianuales \(Canadá, EE. UU.\)](#) en la página 518

Tareas relacionadas

[Crear reglas de compromiso de nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 506

[Pasos: definición de prorrateo](#) en la página 321

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171

Crear compromisos iniciales de nómina (CAN, EE. UU.)

Antes de empezar

- Crear reglas de compromiso de nómina.
- Seleccione Crear compromisos y Crear obligaciones en la tarea Crear libro mayor .
- Configure el proceso de negocio y la política de seguridad "*Crear compromisos iniciales de nómina*" en el área funcional de Nómina principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los compromisos salariales iniciales se pueden calcular una sola vez para cada empresa al comienzo del ejercicio fiscal.

No puedes cancelar ni anular la creación inicial de los compromisos de nómina, pero puedes devolverla a la persona que creó el evento y solicitar que se vuelva a calcular.

Workday continúa calculando los compromisos para las solicitudes de empleo congeladas.

Procedimiento

- (Opcional) Configure Workday para que registre los compromisos en sus diarios financieros de forma detallada y no agregada.
En la sección Compromisos de nómina de la tarea Editar configuración de inquilino - Nómina , seleccione la casilla de verificación Habilitar detalles del diario .
Seguridad: *Configuración: Configuración de inquilino - Dominio de nómina* en el área funcional del sistema.
- Acceda a la tarea Crear compromisos iniciales de nómina .

3. (Opcional) Seleccione la casilla de verificación Excluir períodos de nómina completados para evitar que Workday cree compromisos, obligaciones y datos relacionados con beneficios adicionales para períodos de nómina completados anteriormente.

Puedes utilizar esta opción para implementaciones a mitad de año para no afectar la creación del presupuesto, la verificación del presupuesto y la presentación de informes de compromisos anuales. Workday recomienda utilizar la tarea Crear presupuestos de puestos para garantizar la generación precisa de presupuestos de puestos para los períodos de nómina.

Ejemplo: Usted completa un proceso de nómina en junio de 2018 y luego crea compromisos de nómina iniciales en julio de 2018. Seleccione la casilla de verificación para que tu ejecución no incluya los datos de tus compromisos de junio.

4. Haga clic en Enviar para iniciar el proceso de negocio *Crear compromisos iniciales de nómina*.

Resultados

El proceso empresarial crea:

- Compromisos y obligaciones iniciales en materia de nóminas y prestaciones sociales.
- Datos detallados por período de pago.
- Diario consolidado y líneas de asientos contables.
- Diario consolidado y líneas de asientos contables para cada empresa de cálculo de costes, cuando se habilita la contabilidad entre empresas.

Cuando ejecute ajustes de compromisos posteriores mediante la tarea Crear ajustes de compromisos de nómina, podrá ver los detalles del diario para estos conjuntos de datos:

- Ajuste del compromiso de beneficios complementarios
- Ajuste de la obligación de beneficios complementarios
- Ajuste del compromiso de nómina
- Ajuste de la obligación de nómina

También puede ver varias empresas con sus detalles contables, cuando habilite la contabilidad entre empresas.

Nota: Workday no calcula los compromisos u obligaciones adicionales para ningún período con ganancias acumuladas negativas en lo que va del año.

Qué hacer a continuación

Si el revisor devuelve los compromisos iniciales, vuelva a enviar "Calcular compromisos iniciales de nómina y beneficios adicionales" o "Beneficios adicionales y compromisos iniciales SOLAMENTE" desde la tarea en "Mis tareas".

Procesar la nómina para liquidar compromisos y obligaciones y para crear los importes reales de las prestaciones complementarias.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: liquidaciones de nómina y beneficios extrasalariales (Canadá, EE. UU.) en la página 522

Concepto: cifras reales de beneficios extrasalariales (CAN, EE. UU.) en la página 517

Tareas relacionadas

Edición de procesos de gestión

Pasos: definición de presupuestos de posición

Referencia relacionada

Referencia: informes de compromiso de nómina (Canadá, EE. UU.) en la página 529

Pasos: Crear provisiones anticipadas para gastos de beneficios complementarios (CAN, EE. UU.)

Antes de empezar

- Configure la contabilidad de compromisos para controlar las posiciones.
- Crear normas sobre compromisos de beneficios complementarios.
- Crear reglas de compromiso de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear provisiones anticipadas y reversiones para los gastos de beneficios marginales para eliminar la necesidad de cálculos manuales de provisiones anticipadas de beneficios marginales y para garantizar informes fiscales precisos. Cuando un período de nómina abarca varios períodos de informes financieros, Workday estima los gastos por prestaciones complementarias hasta el final de un período de informe financiero.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Editar configuración de inquilino - Nómina .
 Seleccione la casilla de verificación "Habilitar acumulaciones futuras para gastos de beneficios complementarios de nómina" en la sección " Compromisos de nómina" .
 Seguridad: *Configuración: Configuración de inquilino - Dominio de nómina* en el área funcional del sistema.
2. Acceda a la tarea Crear calendario de períodos o Editar calendario de períodos para configurar las acumulaciones futuras para períodos de pago individuales.
 Ver [Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171.
3. Ejecutar cálculo de nómina.
 Cuando habilite las acumulaciones anticipadas de beneficios adicionales después de ejecutar el cálculo inicial de pago para un período de pago, deberá recalcular la nómina de todos los trabajadores de ese período de pago. Workday no aplica las acumulaciones de beneficios adicionales a los períodos de nómina en curso o finalizados.
 Ver [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725.

Resultados

Desde los resultados de nómina de un trabajador, navegue a la pestaña "Otros conceptos contables" para ver el tipo de asiento *contable de acumulación de beneficios adicionales* . Además, puede hacer clic en Ver diario para ver todas las transacciones de gastos y recuperaciones de beneficios marginales junto con los diarios de reversión.

Automatizar los ajustes de compromisos de nómina (CAN, EE. UU.)

Antes de empezar

- Crear compromisos iniciales de nómina.
- Configure el proceso de negocio y la política de seguridad "*Crear ajustes de compromisos de nómina*" en el área funcional de Nómina principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configurar opciones de control de presupuesto para:

- Realizar un control presupuestario.
- Habilite el paso de revisión.

Puede utilizar el proceso de negocio "*Verificar presupuesto (personal)*" para automatizar los ajustes de compromisos cuando lo agregue como un paso en los procesos de negocio relacionados con los puestos, tales como:

- Contratar
- Cambiar la compensación predeterminada
- Cerrar solicitud de empleo

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de negocio > Editar definición en el menú de acciones relacionadas de la definición del proceso de negocio *Crear ajustes de compromiso de nómina*.
2. Al completar la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Introduzca un carácter alfanumérico para establecer el orden en el que desea ejecutar los pasos. Recomendamos usar letras, ya que Workday ordena de forma secuencial, no numérica. Ejemplo: 10 ordenaciones antes de 2. Configure este paso para que se complete antes del paso Completar ajustes de compromiso de nómina (Trabajo) .
Tipo	Seleccionar <i>acción</i> .
Especificar	Seleccione <i>Revisar ajustes de compromiso de nómina</i> .

3. Haz clic en Aceptar.
4. Seleccione Habilitar verificación de presupuesto en la tarea Editar opciones de verificación de presupuesto para habilitar la verificación de presupuesto como parte del subproceso *Crear ajuste de compromiso de nómina* .

Resultados

Cuando realizas la tarea relacionada con el puesto, Workday inicia el proceso de negocio principal y luego el proceso de negocio *Crear ajustes de compromiso de nómina* . Workday recalcula entonces los compromisos para:

- Todos los períodos de pago correspondientes a los puestos relacionados que aún no se han liquidado.
- Períodos de nómina en curso para el año fiscal.

Workday liquida la nómina y las prestaciones sociales cuando se procesan las nóminas posteriores.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ajuste de compromisos de nómina \(Canadá, EE. UU.\)](#) en la página 517

Tareas relacionadas

[Crear compromisos iniciales de nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 510

[Definición de opciones de control de presupuestos de posición](#)

[Revisión de resultados de comprobación de presupuestos de posición](#)

[Edición de procesos de gestión](#)

[Pasos: comprobación de presupuestos de posición](#)

Programación de ajustes de compromiso de nómina (Canadá, EE. UU.)

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Creación de compromisos de nómina inicial* y la política de seguridad en el área funcional Core Payroll.
- Cree compromisos de nómina iniciales.
- *Seguridad: dominio Process: Position Commitment Accounting* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando ejecuta un ajuste de compromiso de nómina, Workday vuelve a calcular todos los periodos de pago que aún no se han liquidado, así como los periodos de nómina en curso del ejercicio contable.

Puede programar ajustes de compromiso de nómina para que se ejecuten en un programa especificado sin necesidad de incorporar el paso *Comprobación de presupuesto* en los procesos de gestión afectados. Si procesa con frecuencia ajustes de compromiso de nómina ad hoc, Workday recomienda programar los ajustes para reducir la necesidad de ejecutarlos manualmente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programador de ajuste de compromiso de nómina .
2. Seleccione una Frecuencia de ejecución.
3. Mientras cumplimenta la ficha Criterios del programador , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Todas las posiciones para todos los procesos de gestión finalizados	Seleccione esta opción para incluir todas las posiciones de todos los procesos de gestión que afectan a la contabilidad de compromisos desde el último ajuste de compromiso o desde la ejecución de compromiso inicial del ejercicio contable.
Finalizado el/después de Finalizado antes de/fecha	Especifique el rango de fechas de finalización de un evento que sea efectivo en el ejercicio contable y afecte a la contabilidad de compromisos de nómina.
Procesos de gestión	Seleccione uno o varios procesos de gestión basados en posición. Ejemplo: • <i>Introducción de puesto adicional</i> • <i>Asignación de asignación de costos</i> • <i>Asignación de grupo de pago</i> Si no selecciona ningún proceso de gestión, la tarea se ejecuta en todos los procesos de gestión mostrados.
Solo procesos de gestión anulados/corregidos	Seleccione esta opción para aumentar el rendimiento restringiendo el subconjunto de eventos.
Posiciones	Seleccione esta opción para ejecutar ajustes de compromiso en posiciones específicas.
Todas las posiciones	Seleccione esta opción para ejecutar ajustes de compromiso en todas las posiciones.

Opción	Descripción
	Para incluir posiciones cerradas retroactivamente o vacantes en la fecha inicial del ejercicio contable o antes, ejecute un ajuste de compromiso en Todas las posiciones en un plazo de 60 días a partir de la creación de los compromisos iniciales para el ejercicio contable.

4. Mientras cumplimenta la ficha Programación , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Prioridad	Definir una prioridad más alta puede reducir las posibles colas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ajuste de compromisos de nómina \(Canadá, EE. UU.\)](#) en la página 517

Tareas relacionadas

[Crear compromisos iniciales de nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 510

Referencia relacionada

[Gestión de procesos futuros programados](#)

[2023R2 Novedades posteriores: programación de ajustes de compromiso de nómina](#)

Ajuste ad hoc de compromisos de nómina (Canadá, EE. UU.)

Antes de empezar

- Cree compromisos de nómina iniciales.
- Configure el proceso de gestión *Creación de compromisos de nómina inicial* y la política de seguridad en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ajustar los compromisos de nómina ad hoc cuando:

- No desea añadir el paso Comprobación de presupuesto en los procesos de gestión de dotación de personal o de nómina.
- Tienen procesos que ha anulado o corregido.
- Realizar un ajuste para el último ejercicio contable mientras se ejecutan los compromisos actuales.
- Realice un cambio masivo.

Nota: El proceso de gestión *Creación de ajustes de compromiso de nómina* no realiza comprobaciones de presupuesto; solo actualiza los compromisos y las obligaciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ajustes de compromiso de nómina .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Todas las posiciones para todos los procesos de gestión finalizados	Seleccione esta opción para incluir todas las posiciones de todos los procesos de gestión que afectan a la contabilidad de compromisos

Opción	Descripción
	desde el último ajuste de compromiso o desde la ejecución de compromiso inicial del ejercicio contable.
Finalizado el/después de Finalizado antes de/fecha	Especifique el rango de fechas de un evento que tenga una fecha efectiva dentro del ejercicio contable, para el que Workday calcula los ajustes.
Procesos de gestión	Seleccione un proceso de gestión basado en la posición, como: • <i>Añadir puesto adicional</i> • <i>Asignación de asignación de costos.</i> • <i>Asignación de grupo de pago</i> Si no selecciona un proceso de gestión, la tarea se ejecuta en todos los procesos de gestión admitidos.
Solo procesos de gestión anulados/corregidos	Seleccione esta opción para aumentar el rendimiento restringiendo el subconjunto de eventos.
Posiciones	Seleccione esta opción para ejecutar ajustes de compromiso en posiciones específicas.
Todas las posiciones	Seleccione esta opción para ejecutar ajustes de compromiso en todas las posiciones. Para incluir posiciones cerradas retroactivamente o vacantes en la fecha inicial del ejercicio contable o antes, ejecute un ajuste de compromiso en Todas las posiciones en un plazo de 60 días a partir de la creación de los compromisos iniciales para el ejercicio contable.

- Haga clic en Ajustes de programa para abrir la tarea Programador de ajuste de compromiso de nómina y configure los ajustes de compromiso para que se ejecuten en un programa definido (opcional).

Resultados

Cuando ejecuta el proceso de gestión *Creación de ajuste de compromiso de nómina*, Workday vuelve a calcular todos los periodos de pago que aún no se han liquidado, así como los periodos de nómina en curso del ejercicio contable.

Qué hacer a continuación

Si el revisor devuelve los compromisos iniciales, vuelva a enviar Cálculo de compromisos iniciales de nómina y beneficios extrasalariales o SOLO beneficios extrasalariales y compromisos iniciales desde la tarea Mis tareas.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [informes de compromiso de nómina \(Canadá, EE. UU.\)](#) en la página 529

Concepto: ajuste de compromisos de nómina (Canadá, EE. UU.)

Una vez que inicia compromisos y obligaciones de nómina para una empresa y un ejercicio contable, no puede cancelarlos ni anularlos. En el caso de los periodos de pago que están en curso o que aún no se han liquidado, tenga en cuenta los cambios realizando ajustes como los siguientes:

- Cambios en la compensación
- Beneficios extrasalariales
- Bajas
- Ausencias

Puede ajustar los compromisos con la frecuencia necesaria:

- Automatizarlos como parte de los procesos de gestión relacionados con la posición.
- Realizar ajustes de compromiso de nómina ad hoc o en bloque mediante un proceso de gestión independiente.

Workday liquida cualquier transacción retroactiva que no haya sido liquidada en procesos anteriores cuando:

- Ejecución de cálculo de pago
- Creación de ajustes de compromiso de nómina

Ejemplo: añada un evento retroactivo a un periodo en el que ha finalizado el proceso de compromiso.

Cuando ejecuta ajustes de compromiso posteriores mediante la tarea Creación de ajustes de compromiso de nómina, Workday crea los siguientes ajustes de compromiso:

Obligaciones:

- Ajuste de obligación de nómina
- Ajuste de obligación de beneficios extrasalariales

Compromisos:

- Ajuste de compromiso de nómina
- Ajuste de compromiso de beneficios extrasalariales

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Automatizar los ajustes de compromisos de nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 512

[Ajuste ad hoc de compromisos de nómina \(Canadá, EE. UU.\)](#) en la página 515

Concepto: cifras reales de beneficios extrasalariales (CAN, EE. UU.)

Los beneficios extrasalariales son una forma de beneficio que a veces se ofrece además del salario de un trabajador, como la asistencia para la matrícula, los vehículos de la empresa o los teléfonos de la empresa. Las cifras reales de beneficios extrasalariales son los valores que se contabilizan en el asiento de beneficios extrasalariales después de finalizar un cálculo de pago. Workday basa las cifras reales de los beneficios extrasalariales en el porcentaje que especifique en las reglas de compromiso de beneficios extrasalariales.

Si configura los beneficios extrasalariales en sus reglas de compromiso de nómina, Workday calcula automáticamente las cifras reales de los beneficios extrasalariales en función de las percepciones reales de un trabajador cada vez que ejecuta un cálculo de pago ordinario en ciclo o fuera de ciclo. Workday registra el valor calculado en la ficha Componentes de pago adicionales del resultado de nómina de un trabajador. El asiento de beneficios extrasalariales al que puede acceder desde la ficha Otra contabilidad muestra las líneas de asiento y los worktags asociados a las cifras reales de beneficios extrasalariales.

Crea una regla de compromiso de nómina que aplica un beneficio extrasalarial del 5 % al pago por horas de los trabajadores si sus percepciones se sitúan entre 1000 USD y 5000 USD. Workday utiliza la fórmula: *Importe de percepción × Porcentaje de beneficios extrasalariales* para determinar las cifras reales de beneficios extrasalariales.

Componente de pago	Importe	Porcentaje de beneficios extrasalariales	Valor de beneficios extrasalariales
Paga base - Por horas	\$2,500	5 %	\$125

Concepto: compromisos plurianuales (Canadá, EE. UU.)

Proceso de compromiso plurianual

Cuando ejecuta compromisos, Workday calcula tanto el ejercicio contable base como los ejercicios contables futuros.

Los compromisos de ejercicio futuro se contabilizan en el libro mayor asociado al ejercicio contable base (fecha contable), donde la fecha de presupuesto indica la fecha final del periodo o subperiodo.

Workday incluye compromisos de años futuros en los ajustes de compromiso.

Workday realiza la comprobación de presupuesto para el ejercicio presupuestario que contiene la fecha del evento de proceso de gestión.

Cierre de compromisos plurianuales

Al cerrar el ejercicio contable base, Workday:

- Liquidada cualquier transacción de compromiso no liquidada anteriormente para el ejercicio contable base y ejercicios contables futuros.
- Impide más ajustes de compromiso para el ejercicio.

Liquidación de compromisos plurianuales

Cuando ejecuta el proceso de cierre y liquidación, Workday:

- Crea asientos de liquidación para todos los compromisos y obligaciones sin liquidar anteriormente en el ejercicio contable base y para todos los ejercicios contables futuros.
- Liquidada el ejercicio contable base cerrado para que los totales de Debe y Haber sean cero.

Las liquidaciones incluyen:

- Transacciones de años futuros
- Todos los asientos de liquidación con el estado Creado.

Cuando el último periodo de pago de un ejercicio contable se cruza con el siguiente ejercicio contable y tiene configurado el prorrateo de

ejercicio contable, Workday prorratea los saldos de obligaciones y compromisos:

- Para el ejercicio contable actual, Workday crea un subperiodo que comienza en la fecha inicial del periodo de pago y finaliza en la fecha final del ejercicio contable.
- Para el siguiente ejercicio contable, Workday crea un subperiodo que comienza en la fecha inicial del ejercicio contable y finaliza en la fecha final del periodo de pago.

Cuando finaliza la nómina del último periodo de pago completo del ejercicio contable actual, Workday prorratea y liquida los importes del primer subperiodo al final del ejercicio contable.

Actualizaciones de estado de liquidación

- Durante el proceso de liquidación, el estado del asiento de liquidación se actualiza a En curso.
- Una liquidación correcta actualiza el estado del asiento de liquidación a Contabilizado y el estado del ejercicio contable base a Cerrado.
- Las liquidaciones con errores actualizan el estado del asiento de liquidación a Error.

Errores de liquidación

Los errores de liquidación suelen deberse a que faltan:

- Dimensiones de cuadro contable
- Cuentas de libro mayor
- Periodos de libro mayor

Corrección de errores

Cuando encuentre un error durante el cierre, corrija el problema y luego reinicie el cierre. Para corregir:

- Asientos con errores, acceda a la tarea Corrección de asientos de operaciones con errores .
- Cuentas que faltan, añada la cuenta que falta mediante la tarea Creación de conjunto de reglas de contabilización en cuenta .
- Faltan periodos de libro mayor abiertos, defina el estado del ejercicio contable base como Abierto.
- Ajustes de compromiso de nómina con estado Creado , espere hasta que el proceso de cierre finalice por completo.
- Los periodos de nómina finales incompletos para el año (última fecha final de nómina que cae dentro del ejercicio contable) deben esperar hasta que finalice el proceso de cierre. Finalice todos los periodos de nómina con una fecha final dentro del ejercicio contable base antes del cierre.

Comprobación de presupuesto en tiempo real

Cuando ejecuta un proceso de gestión, como *Solicitud de cambio de compensación*, puede ejecutar el proceso de gestión *Comprobación de presupuesto en tiempo real* para ver las repercusiones presupuestarias en sus compromisos plurianuales.

- Cuando hay un ejercicio contable base abierto y la fecha efectiva del proceso de gestión está dentro de él, Workday solo comprueba ese ejercicio.
- Cuando hay dos ejercicios contables base abiertos, Workday solo comprueba el que incluye la fecha efectiva del proceso de gestión.

Ejercicios contables futuros en informes

Workday incluye ejercicios contables futuros en:

- Informes de compromiso, como el informe Compromisos de nómina por empresa y periodo contable .
- Informes de presupuesto

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Configurar opciones de compromiso de nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 508

Concepto: evento de prorrateo de ejercicio contable con HCM (Canadá, EE. UU.)

Workday prorratea los compromisos y las obligaciones cuando un periodo de pago abarca dos ejercicios contables. Puede activar las opciones de prorrateo por percepciones o de prorrateo por acumulación anticipada en la tarea Edición de opciones de compromiso de nómina de empresa . Workday calculará el prorrateo de percepciones existente antes de aplicar el prorrateo por ejercicio contable.

Cuando se produce un evento de HCM, como *Nueva contratación* o *Cambio de compensación*, en un subperiodo prorrateado, Workday utiliza las siguientes opciones de cálculo de prorrateo de la tarea Edición de percepción para calcular el prorrateo en ese subperiodo:

- *Prorratear utilizando días trabajados*
- *Prorrateo mediante días naturales*
- *Prorrateo mediante días de trabajo anuales*

Cuando el último periodo de pago de un ejercicio contable se cruza con el siguiente ejercicio contable y tiene configurado el prorrateo de ejercicio contable, Workday prorratea los saldos de obligaciones y compromisos:

- Para el ejercicio contable actual, Workday crea un subperiodo que comienza en la fecha inicial del periodo de pago y finaliza en la fecha final del ejercicio contable.
- Para el siguiente ejercicio contable, Workday crea un subperiodo que comienza en la fecha inicial del ejercicio contable y finaliza en la fecha final del periodo de pago.

Cuando finaliza la nómina del último periodo de pago completo del ejercicio contable actual, Workday prorratea y liquida los importes del primer subperiodo al final del ejercicio contable.

Ejemplo: prorrateo de acumulación progresiva mediante días naturales

Un gestor de presupuestos debe prorratear las percepciones de un trabajador para un periodo de pago que abarca dos ejercicios contables. El gestor de presupuesto:

- Permite definir devengos futuros mediante la tarea Edición de calendario de periodos .
- Activa la opción *Prorrateo de devengo futuro* en la tarea Edición de compromiso de nómina de empresa .
- Selecciona la opción Prorratear utilizando días naturales en la tarea Edición de percepción .

Un administrador de recursos humanos realiza un cambio de compensación en las percepciones del trabajador para el mismo periodo de pago.

Campo	Resultado
ejercicio contable	7/1/19 - 6/30/20
Último periodo de pago para 2019	6/26/19 - 7/9/19
Acumulación anticipada - Días para acumulación	3
Acumulación a plazo - Días en base	14
Días naturales para periodo de pago completo	10
Percepciones de trabajador para periodo de pago	4000
Cambio de compensación el 4/7/19	5000

Workday calcula las percepciones de los subperiodos prorrateados en función del devengo futuro como sigue:

Subperiodos	Resultado
Pago de subperiodos (26/6/19 - 30/6/19)	(Días para devengar/Días en base) x Percepciones: (3/10) x 4000 = 1200
Pago de subperiodos (1/7/19 - 9/7/19)	((Días en base - Días para devengar)/ Días en base) x Percepciones: (7/10) x 4000 = 2800

A continuación, Workday calcula la obligación prorrateada como sigue:

Descripción	Resultado
Días naturales en subperiodo (1/7/19 - 3/7/19) antes de cambio de compensación	3
Días naturales en subperiodo (4/7/19 - 9/7/19) después del cambio de compensación	6
Total de días naturales en subperiodo	9
Obligación prorrateada antes de cambio de compensación (1/7/19 - 3/7/19)	[(Días en subperiodo antes de cambio de compensación)/Días naturales en subperiodo completo] x [Importe de pago de subperiodo]: (3/9) x 2800 = 933,33
Obligación prorrateada después de cambio de compensación (1/7/19 - 3/7/19)	[(Días en subperiodo después de cambio de compensación)/Días naturales en subperiodo completo] x [Importe de pago de subperiodo después de cambio de compensación]: (6/9) x [(7/10) x 5000] = 2333,33

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configurar opciones de compromiso de nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 508

Concepto: liquidaciones de nómina y beneficios extrasalariales (Canadá, EE. UU.)

Cada vez que ejecuta un cálculo de pago ordinario, Workday calcula y liquida automáticamente los compromisos de nómina y los beneficios extrasalariales.

Se liquidan para el periodo actual y el grupo de pago que está procesando, además de cualquier periodo anterior que aún no se haya liquidado para el grupo de pago. El importe liquidado es el importe comprometido originalmente para el periodo de pago.

Cuando ejecuta la tarea Creación de ajustes de compromiso de nómina , Workday liquida automáticamente cualquier transacción retroactiva que no se haya liquidado en procesos anteriores.

Cuando introduce un valor de Sustitución de fecha contable para un periodo de pago en la tarea Edición de calendario de periodos y, a continuación , Ejecución de cálculo de pago, Workday utiliza la fecha de sustitución contable de ese periodo de pago en todos los asientos de liquidación para compromisos, obligaciones y beneficios extrasalariales relacionados.

Cuando también configura un valor de prorrateo de ejercicio contable en la tarea Edición de opciones de compromiso de nómina de empresa , Workday utiliza la fecha de sustitución contable en los asientos de liquidación para el primer subperiodo del ejercicio contable.

Puede consultar y cancelar liquidaciones:

Consulta de resultados de liquidación

Ejecutar cálculo de pago cambia los asientos y las líneas de asiento al estado *Creado*. La ejecución de pago finalizado cambia los asientos y las líneas de asiento al estado *Contabilizado*.

Puede ver los resultados de la liquidación haciendo clic en Consultar en el informe Resumen de compromiso de nómina de la ficha Detalles de compromiso de nómina .

Cancelación de liquidaciones

Ejecución de cancelación de pago:

- Elimina la marca de fecha y hora de liquidación de todos los datos de compromiso de nómina.
- Elimina los asientos de línea de asiento relacionados con las liquidaciones de beneficios extrasalariales.

La cancelación de pago finalizado revierte los estados de línea de asiento de beneficios extrasalariales a *Creado*.

Concepto: Etiqueta de trabajo de base marginal (CAN, EE. UU.)

Las etiquetas de trabajo *de Fringe Basis* le permiten identificar los componentes de pago que se generan en líneas de diario separadas y que se relacionan con los gastos de beneficios complementarios para la nómina:

- datos reales
- Compromisos
- Obligaciones

Esta etiqueta de trabajo facilita la elaboración de informes y la auditoría de las transacciones reales y comprometidas de nómina.

Cuando habilitas las etiquetas de trabajo *de Fringe Basis* , Workday:

- Crea una línea de diario de beneficios complementarios separada para cada componente de remuneración percibida.
- Agrega etiquetas de trabajo *de Fringe Basis* a las líneas del diario de beneficios marginales asociadas con los gastos marginales.

Puede habilitar la etiqueta de trabajo y ejecutar la tarea Crear ajuste de compromiso de nómina para regenerar los diarios de beneficios marginales y obligaciones no liquidados.

Ejemplo

La administradora de nóminas, Meredith, realiza un cálculo de pago para un trabajador con dos componentes salariales con diferentes tasas de beneficios adicionales:

- Ingreso 1: \$5,000 con una tasa de beneficios del 25%.
- Ganancia 2: \$1,000 con una tasa de beneficios del 7.5%.

Para identificar los componentes de la remuneración percibida en líneas de diario separadas en lugar de como un agregado en una sola línea de diario, Meredith habilita la etiqueta de trabajo *Fringe Basis* . Workday calcula el gasto por prestaciones complementarias en líneas de diario separadas para cada ingreso:

- Gasto en beneficios complementarios por ganar 1: $\$5,000 \times 25\% = \$1,250$.
- Gasto en beneficios complementarios por ganar 2: $\$1,000 \times 7.5\% = \$75$.

Workday muestra la etiqueta de trabajo "*Base de beneficios*" en cada una de estas líneas de diario para identificar el componente de remuneración asociado con el gasto en beneficios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[2021R2 Novedades posteriores a worktag de base de beneficios extrasalariales](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Ejemplo: Establecer un sistema de beneficios adicionales de dos niveles basado en el salario (CAN, EE. UU.)

Este ejemplo ilustra cómo se pueden aplicar diferentes porcentajes de beneficios adicionales a diferentes niveles salariales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desea establecer dos tramos salariales para las prestaciones complementarias en puestos académicos con ingresos de hasta 60.000 y superiores a 60.000. Puede aplicar estas prestaciones complementarias a los ingresos y restricciones del puesto del centro de costos para el director ejecutivo (CEO) y el director de recursos humanos (CHRO) de su empresa:

- Banda salarial inferior: 25%.
- Banda salarial superior: 20%.

Antes de empezar

Cree un centro de costos para el director ejecutivo (CEO) y el director de recursos humanos (CHRO), y una jerarquía de centros de costos.

Genera estas ganancias:

- Salario base - Académico
- Asignación para dispositivos de comunicación
- Subsidio de vivienda

Crea estos planes de compensación:

- Plan de subsidio para dispositivos de comunicación
- Subsidio de vivienda
- Plan de Salarios Académicos

Establecer el año fiscal académico 2020-2021 .

Seguridad: *Configuración: Posicionar el dominio de Contabilidad de Compromisos* en el área funcional de Nómina Central.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea "Crear regla de compromiso de beneficios complementarios" .
2. Introduzca *los beneficios por niveles* en el campo Descripción .
3. Seleccione estos valores en la cuadrícula de Condiciones de la regla :

Y/o	Regla de campo o condición externa de origen	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Y</i>	<i>Jerarquías de centros de costos para compromisos marginales</i>	<i>cualquiera de la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Jerarquía de centros de costos</i>

4. Haz clic en Aceptar.
5. Acceda a la tarea Crear regla de compromiso de nómina .
6. Seleccione Alma Mater University (EE. UU.) para la empresa.
7. Seleccione Año Académico 2020-2021 para el Año Fiscal.
8. Introduzca estos valores en la pestaña Nómina :

Ganador	Comportamiento	Elementos de compensación por ingresos	Plan de compensación para elementos de compensación
<i>Salario base - Académico</i>	Deje en blanco para aplicar a compromisos, obligaciones y beneficios adicionales.	<i>Salario base - ACP - Pago académico habilitado</i>	<i>Plan de Salarios Académicos</i>
<i>Subsidio de vivienda</i>	Deje en blanco para aplicar a compromisos, obligaciones	<i>Subsidio de vivienda - Pago académico habilitado</i>	<i>Plan de subsidio de vivienda</i>

Ganador	Comportamiento	Elementos de compensación por ingresos	Plan de compensación para elementos de compensación
	y beneficios adicionales.		
<i>Asignación para dispositivos de comunicación</i>	Deje en blanco para aplicar a compromisos, obligaciones y beneficios adicionales.	<i>Subsidio para dispositivos de comunicación - Pago académico habilitado</i>	<i>Plan de subsidio para dispositivos de comunicación</i>

9. Introduzca estos valores en la pestaña de Beneficios Adicionales :

> Importe base acumulado del año	<= Monto máximo acumulado del año	Porcentaje de margen predeterminado	Regla de beneficios complementarios	Porcentaje marginal
0.00	60.000,00	22	<i>Centro de Costos del Director Ejecutivo y del Director de Recursos Humanos</i>	25
60.000,01	800.000,00	17	<i>Centro de Costos del Director Ejecutivo y del Director de Recursos Humanos</i>	20

10.Haz clic en Aceptar.

11.Haz clic en Listo.

Resultados

Los resultados iniciales del compromiso salarial para un puesto en la banda salarial superior que recibe todas las bonificaciones son:

Componente de pago	Número de veces	Porcentaje marginal	Monto de la prestación complementaria
Salario base académico	7.000,00	20%	\$1,400.00
Subsidio de vivienda	500,00	20%	\$100.00
Asignación para dispositivos de comunicación	150.00	20%	\$30.00

Los resultados iniciales del compromiso salarial para un puesto en la banda salarial inferior que recibe todas las bonificaciones son:

Componente de pago	Número de veces	Porcentaje marginal	Monto de la prestación complementaria
Salario base académico	6.000,00	25%	1.500,00
Subsidio de vivienda	500,00	25%	125.00
Asignación para dispositivos de comunicación	150.00	25%	37.50

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de percepciones](#) en la página 258

[Creación de jerarquías de organizaciones](#)

Ejemplo: Establecer las ganancias con diferentes porcentajes de beneficios adicionales según diferentes reglas (CAN, EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Se solicita un beneficio adicional del 20% sobre los ingresos salariales por docencia para los puestos y restricciones de puesto en la banda salarial inferior del centro de costos del director ejecutivo y del director de recursos humanos. También desea proporcionar un beneficio adicional del 10% para subsidios de vivienda y un beneficio adicional del 10% para subsidios de dispositivos de comunicación.

Antes de empezar

Cree un centro de costos para el director ejecutivo (CEO) y el director de recursos humanos (CHRO).

Genera estas ganancias:

- Salario base - Académico
- Asignación para dispositivos de comunicación
- Subsidio de vivienda

Crea estos planes de compensación:

- Plan de Salarios Académicos
- Plan de subsidio para dispositivos de comunicación
- Subsidio de vivienda

Seguridad: *Configuración: Posicionar el dominio de Contabilidad de Compromisos en el área funcional de Nómina Central.*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea "Crear regla de compromiso de beneficios complementarios" .
2. Introduzca *los beneficios para la enseñanza* en el campo Descripción .

3. Introduzca estos valores en la cuadrícula de Condiciones de la regla :

Y/o	Regla de campo o condición externa de origen	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Ganar dinero con compromisos adicionales</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>valor especificado en este filtro</i>	<i>Salario base - Académico</i>
Y	<i>Organizaciones para compromisos marginales</i>	<i>cualquiera de la lista de selección</i>	<i>valor especificado en este filtro</i>	<i>Director ejecutivo y director de recursos humanos</i>

4. Haz clic en Aceptar.

5. Crea otra regla e introduce "Subvenciones para la docencia" en el campo de descripción.

6. Introduzca estos valores en la cuadrícula de Condiciones de la regla :

Y/o	Regla de campo o condición externa de origen	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Ganar dinero con compromisos adicionales</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>valor especificado en este filtro</i>	<i>Asignación para dispositivos de comunicación</i> <i>Subsidio de vivienda</i>

7. Haz clic en Aceptar.

8. Acceda a la tarea Crear regla de compromiso de nómina .

9. Seleccione *Alma Mater University (EE. UU.)* para la empresa.

10. Seleccione *Año Académico 2018-2019* para el Año Fiscal.

11. Introduzca estos ajustes en la pestaña Nómina :

Ganador	Comportamiento	Elementos de compensación por ingresos	Plan de compensación para elementos de compensación
<i>Salario base - Académico</i>	Deje en blanco para aplicar a compromisos, obligaciones y beneficios adicionales.	<i>Salario base - ACP - Pago académico habilitado</i>	<i>Plan de Salarios Académicos</i>
<i>Asignación para dispositivos de comunicación</i>	Deje en blanco para aplicar a compromisos, obligaciones y beneficios adicionales.	<i>Subsidio para dispositivos de comunicación - Pago académico habilitado</i>	<i>Plan de subsidio para dispositivos de comunicación</i>
<i>Subsidio de vivienda</i>	Deje en blanco para aplicar a compromisos,	<i>Subsidio de vivienda - Pago académico habilitado</i>	<i>Plan de subsidio de vivienda</i>

Ganador	Comportamiento	Elementos de compensación por ingresos	Plan de compensación para elementos de compensación
	obligaciones y beneficios adicionales.		

12. Introduzca estos ajustes en la pestaña de Beneficios Adicionales :

> Importe base acumulado del año	<= Monto máximo acumulado del año	Porcentaje de margen predeterminado	Regla de beneficios complementarios	Porcentaje marginal
0.00	60.000,00	25%	Beneficio de la enseñanza	20%
			Subsidios de enseñanza	10%

Resultados

Estos son los resultados iniciales del compromiso salarial para un puesto que recibe estas asignaciones para el centro de costos del director ejecutivo y del director de recursos humanos:

Componente de pago	Número de veces	Porcentaje marginal	Monto de la prestación complementaria
Salario base - Académico	\$6,000.00	20%	\$1,200.00
Asignación para dispositivos de comunicación	\$150.00	10%	\$15.00
Subsidio de vivienda	\$500.00	10%	\$50.00

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de jerarquías de organizaciones](#)

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Creación de planes salariales](#)

[Creación de planes de complementos](#)

Ejemplo: definición de compromiso de beneficios extrasalariales sin cifras reales de beneficios extrasalariales (Canadá, EE. UU.)

Este ejemplo ilustra cómo definir el compromiso de beneficios extrasalariales sin cifras reales de beneficios extrasalariales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Tanisha debe definir compromisos de beneficios extrasalariales para la elaboración de presupuestos. Prefiere utilizar cifras reales de costo para los beneficios pagados por el empleador en lugar de cifras reales de beneficios extrasalariales porque es más preciso en este caso.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Position Commitment Accounting* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de compromiso de beneficios extrasalariales e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Descripción	<i>Generar compromisos de beneficios extrasalariales sin crear cifras reales de beneficios extrasalariales</i>
Y/O	Y
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Categoría de ejecución</i>
Operador relacional	<i>no está vacío</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>

2. Acceda a la tarea Edición de regla de compromiso de nómina e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Regla de compromiso de nómina para edición	<i>500.4 Global Modern Services - 2020 - Calendario de sector público</i>
Regla de beneficios extrasalariales	<i>Generar compromisos de beneficios extrasalariales sin crear cifras reales de beneficios extrasalariales</i>
Porcentaje de beneficios extrasalariales	0

Ordene la regla de beneficios extrasalariales como primera fila para cada rango salarial.

3. Cree compromisos o ajustes de nómina.

Consulte [Pasos: proceso de contabilidad de compromisos de nómina \(Canadá, EE. UU.\)](#) en la página 503.

Resultados

Cuando calcula la nómina para los periodos del ejercicio contable, Workday no genera la contabilidad real de los beneficios extrasalariales. Los saldos de compromisos y obligaciones de beneficios extrasalariales del periodo se liquidan según lo previsto.

Referencia: informes de compromiso de nómina (Canadá, EE. UU.)

Informe	Descripción
Consulta de regla de compromiso de beneficios extrasalariales	Muestra las reglas de condición que ha creado para los beneficios extrasalariales. También puede encontrarlos en la ficha Beneficios extrasalariales del informe Consulta de regla de compromiso de nómina .
Consulta de regla de compromiso de nómina	La ficha Nómina muestra las percepciones y sus elementos de compensación y planes de compensación asociados para la empresa y el ejercicio contable.

Informe	Descripción
	La ficha Beneficios extrasalariales muestra lo siguiente: • Acumulado anual de importes base y de tope • Porcentaje de beneficios extrasalariales por defecto • Regla de beneficios extrasalariales para la empresa y el ejercicio contable
Compromisos de nómina por empresa y periodo contable	• Muestra el resumen de los compromisos de nómina para una empresa y un ejercicio contable específicos. La ficha Resumen por cuenta de libro mayor muestra datos similares para el paso de revisión utilizado en los siguientes procesos de gestión: • <i>Creación de compromisos de nómina inicial</i> • <i>Creación de ajustes de compromiso de nómina</i> Para los ajustes, añade una lista de Posiciones con ajustes de compromiso de nómina. La ficha Detalles de posición muestra todas las posiciones que Workday ha tenido en cuenta y los ajustes que ha encontrado. Ejemplo: es posible que Workday haya intentado calcular 10 posiciones, pero solo 3 de ellas tenían ajustes. Los ajustes muestran el número total de restricciones de posición para las que se generaron asientos contables, desglosado por compromisos y obligaciones. También puede ver los detalles de cada posición ajustada y las cifras por periodo de pago. • Informe independiente: puede filtrar para mostrar la información que desee, como liquidaciones de nómina y beneficios extrasalariales o cifras reales de beneficios extrasalariales.
Resumen y detalles de compromiso de nómina	Muestra los compromisos de nómina iniciales, las liquidaciones posteriores y los ajustes. Resumen de compromisos de nómina muestra: • El ejercicio contable actual del titular (si lo hubiera). • Proceso de gestión • Fecha y hora de cálculo • Fecha y hora de finalización • Fecha contable

Informe	Descripción
	Puede hacer clic en Consultar para ver Detalles de compromiso de nómina. Los detalles de compromiso de nómina incluyen datos contables para una restricción de posición específica, incluidos todos los cálculos aplicados para la restricción de posición. Cuando activa la contabilidad interempresa, una empresa de costos está disponible y crea asientos para cada empresa. La ficha Detalles proporciona información sobre la restricción de posición para cada periodo de pago, como: • El titular • La fecha de liquidación (si se ha liquidado). • Worktags de costos La ficha Deltas muestra los ajustes por periodo de pago. La ficha Detalles de contabilidad de compromisos muestra las líneas de asiento agregadas para el ejercicio contable, incluido el tipo de asiento, como: • Nómina frente a beneficios extrasalariales • Compromiso frente a obligación Puede seleccionar la lista de valores Consulta de asiento para navegar a sus asientos asociados y obtener una vista resumida de los datos. Ejemplo: <i>Obligación de beneficios extrasalariales - 01/07/2014</i> u <i>Obligación de nómina - 01/07/2014</i>. Si no tiene acceso al asiento, la lista de valores no se muestra. La ficha Detalles de contabilidad de liquidación solo se muestra si existen liquidaciones. Muestra los asientos y las líneas de asiento agregados por periodo de pago.
Detalles de evento de ajuste de compromiso de nómina	Muestra todos los detalles de posición y el resumen de cuenta de un ajuste de compromiso en curso o finalizado.
Consulta de resultados de nómina	La ficha Componentes de pago adicionales de Consulta de resultado de nómina muestra las cifras reales de beneficios extrasalariales. La ficha Resultados contables - Beneficios extrasalariales muestra las líneas de asiento y los worktags asociados.

Preguntas frecuentes: cierre de ejercicio contable de compromisos de nómina (CAN, EE. UU.)

¿Cuándo puedo realizar compromisos de nómina iniciales para el ejercicio contable?

Puede ejecutar compromisos de nómina iniciales al comienzo del ejercicio contable. Cumpla los requisitos previos antes de crear compromisos de nómina iniciales. Consulte [Crear compromisos iniciales de nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 510.

¿Cómo cierro los compromisos de nómina para el ejercicio contable?

1. Acceda a la tarea Consulta de opciones de compromiso de nómina de empresa .
2. Seleccione la empresa.
3. Busque el ejercicio contable base que desea cerrar.
4. Haga clic en el botón Cerrar de la columna Cambio de estado .
5. Seleccione la casilla Confirmar y haga clic en Aceptar.

¿Tengo que finalizar todas las nóminas del ejercicio contable antes de cerrar los compromisos?

Sí, no pueden existir periodos de nómina incompletos en el ejercicio contable base anterior a los compromisos de cierre.

Si decido no cerrar los compromisos al cierre del ejercicio contable, ¿puedo cerrarlos en una fecha posterior?

Para cerrar compromisos de un ejercicio contable base, el último periodo de libro mayor de ese ejercicio debe tener el estado abierto. Si ha cerrado el último periodo de libro mayor, debe volver a abrirlo para cerrar los compromisos de ese año.

Si solo quiero compromisos para el año base al crear compromisos iniciales, ¿puedo cambiar las opciones de compromisos en periodos futuros?

Sí, puede cambiar las opciones de compromiso para incluir compromisos de años futuros más adelante. Sin embargo, sus cambios solo se reflejarán en los periodos de pago procesados después de realizar los cambios.

¿Puedo ejecutar la tarea Creación de compromisos de nómina iniciales después de la primera nómina del año?

Sí, cuando ejecuta la siguiente nómina en ciclo, se generan y contabilizan las liquidaciones correspondientes a las nóminas anteriores del ejercicio contable.

¿Existe un límite en el número de ejercicios contables base que pueden estar abiertos simultáneamente?

No, no hay límite en el número de ejercicios contables base que pueden tener el estado abierto simultáneamente. Sin embargo, Workday recomienda cerrar los compromisos como parte de su proceso de cierre de ejercicio estándar. De lo contrario, los compromisos de ejercicios futuros quedarán sin liquidar.

Recibos de nómina

Consideraciones de definición: recibos de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de recibos de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La función de recibos de nómina le permite generar recibos de nómina en papel o en PDF imprimibles que puede consultar en Workday.

Puede configurar los recibos de nómina para que muestren:

- Componentes de pago, como percepciones, beneficios, impuestos, deducciones y planes de ausencias.
- Logotipo de empresa
- Etiquetas de sección
- Firmas

Workday ofrece informes y formatos de formulario de gestión que puede utilizar para crear recibos de nómina.

Para la nómina de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., puede utilizar una de las siguientes opciones:

- El formato Report Designer, también conocido como Business Intelligence and Reporting Tools (BIRT). Puede modificar o personalizar los formatos de recibo de nómina en Workday Studio Report Designer.
- Formatos XSLT, que puede usar pero no personalizar.

Para Payroll for Australia and France, solo puede utilizar el formato Report Designer.

Beneficios para la empresa

Workday ofrece una configuración específica de país, lo que facilita la configuración e impresión de recibos de nómina.

También puede hacer lo siguiente:

- Desglose las percepciones según la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) por semana de trabajo y muestre las horas acumuladas en lo que va de año (Acumulado anual) por percepciones, para facilitar la revisión de los datos (EE. UU.).
- Active el desbordamiento en los recibos de nómina de Report Designer para que los trabajadores puedan consultar los detalles completos de sus componentes de pago (Canadá, Reino Unido, Estados Unidos y Reino Unido).
- Programe una hora para generar archivos PDF de los recibos de nómina de Report Designer para los trabajadores actuales o dados de baja.
- Traduzca los recibos de nómina en función del idioma preferido del trabajador.

- Combine recibos de nómina para simplificar los importes bruto-neto de los trabajadores con varios puestos en empresas vinculadas (EE. UU.).
- Consulte los recibos de nómina cómodamente en dispositivos móviles.

Ejemplos de uso

Puede utilizar la función de recibos de nómina para:

- Añadir y modificar mensajes para que se muestren en los recibos de nómina (AUS, FRA, IRL, UK).
- Mostrar u ocultar recibos de nómina de determinados trabajadores o para determinados periodos de pago.
- Importe y muestre recibos de nómina externos.
- Defina opciones sobre cómo y cuándo pueden los trabajadores consultar e imprimir sus recibos de nómina.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Desea añadir un logotipo de empresa o firmas a sus recibos de nómina?	Puede usar la tarea Configuración de formato de formulario de gestión para cargar imágenes para su logotipo y firmas.
¿Cuáles son los márgenes y el tamaño de los recibos de nómina?	Tamaño de página: 8,5" x 11" Márgenes de página: • Superior: 0,25 mm • Derecha: 0,50 pulg. • Inferior: 0,12 pulg. • Izquierda: 0,50 pulg.
¿Cómo se crea un formato de recibo de nómina personalizado? (CAN, REINO UNIDO, EE. UU.)	Puede copiar el último formato de recibo de nómina distribuido y personalizarlo mediante Workday Studio Report Designer. Puede encontrar los formatos más recientes en Community.
¿Necesita ocultar o mostrar los recibos de nómina?	Puede hacer lo siguiente: • Utilice la tarea Ocultación o visualización de recibos de nómina para grupo de trabajadores o la tarea Ocultación de recibo de nómina de trabajador . • Seleccione Desactivar visualización de recibo de nómina (versión online) en autoservicio en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para ocultar todos los recibos de nómina en línea.
¿Necesita controlar la hora a la que los trabajadores pueden ver los recibos de nómina? (USA)	Puede sustituir la hora por defecto en el huso horario del trabajador que determina cuándo es visible un recibo de nómina. • Utilice la tarea Creación de motivo de acción de nómina o Edición de motivo de acción de nómina . • Seleccione el campo Sustitución de horas de visibilidad de nómina para introducir las

Pregunta	Consideraciones
	horas que desee en el huso horario del trabajador para que los recibos de nómina fuera de ciclo sean visibles.
¿Cómo quiere que sus trabajadores reciban sus recibos de nómina?	Puede utilizar la tarea Opciones de impresión de nómina de empresa para: • Imprima siempre los recibos de nómina de los trabajadores dados de baja. • Permitir que los trabajadores impriman sus propios recibos de nómina. • Permita que los trabajadores seleccionen PDF electrónico o una copia en papel para sus recibos de nómina. Puede sustituir las opciones de impresión o definir el método de entrega de los recibos de nómina impresos para trabajadores individuales mediante la tarea Entrega de recibo de nómina .
¿Tiene un gran número de trabajadores que consultan recibos de nómina en PDF? (AUS, CAN, IRL, UK, USA)	Puede utilizar la tarea Programación de impresión previa de recibo de nómina BIRT para generar archivos PDF de recibos de nómina de Report Designer durante las horas de menor actividad. Reduce la carga de procesamiento en su entorno de cliente durante las horas pico. Para minimizar el tiempo de proceso, seleccione la opción <i>Impresión inteligente de recibos de nómina</i> para generar archivos PDF solo para los trabajadores que históricamente tienen más probabilidades de verlos en ese formato. Nota: Después de implementar Workday Payroll o añadir un nuevo grupo de pago, se tardan dos meses en establecer las tendencias de consulta de los trabajadores. Durante ese tiempo, la opción <i>Smart Print Payslips</i> genera archivos PDF para todos los trabajadores.
¿Qué componentes de pago debe incluir en su recibo de nómina?	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina para configurar componentes de pago, planes de ausencias y opciones adicionales. Puede añadir nuevas percepciones, deducciones y sustituciones de nombre de campo en las siguientes tareas: • Creación de percepciones • Creación de deducción
¿Tiene que procesar una gran cantidad de datos de ausencias?	Puede calcular y guardar los datos de ausencias al finalizar la nómina para mejorar el rendimiento al imprimir y consultar los recibos de nómina. De lo contrario, Workday debe volver a calcular el saldo de ausencias cada vez que usted o un trabajador imprima o consulte un recibo de nómina.

Pregunta	Consideraciones
¿Pertenece su organización a una relación de empresa o emplea a trabajadores con varios puestos en empresas vinculadas? (USA)	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina para combinar recibos de nómina. La combinación de recibos de nómina simplifica la forma en que los trabajadores con varios puestos en empresas relacionadas ven sus importes de bruto respecto a neto agregando sus percepciones en un solo recibo de nómina.
¿Su organización se encuentra en Oregón o en el Distrito de Columbia? (USA)	Especifique su EIN o FEIN en la tarea Edit Company State and Local US Tax Reporting . Si un resultado de nómina tiene asociado un worktag de Oregón o Distrito de Columbia, Workday muestra el EIN o FEIN en el recibo de nómina para ese resultado.

Recomendaciones

Al personalizar los recibos de nómina, puede utilizar los formatos más recientes de Community.

Cuando utilice formatos de recibo de nómina distribuidos o nuevas funciones, cree una nueva configuración de recibo de nómina con fecha efectiva para garantizar que los formatos de recibo de nómina anteriores no se modifiquen.

Para optimizar el rendimiento, compruebe si los formatos de formulario de gestión distribuidos por Workday funcionan para sus recibos de nómina de Report Designer antes de crear diseños personalizados.

En el caso de Nómina para Francia, imprima los recibos de nómina en papel y desactive la consulta de recibos de nómina de autoservicio para todos los trabajadores.

En el caso de la nómina para EE. UU., para garantizar que los trabajadores vean sus recibos de nómina, deje activada la impresión o la consulta de recibos de nómina si también activa la impresión inteligente de recibos de nómina en la tarea Programación de preimpresión de recibo de nómina BIRT .

Requisitos

Si utiliza Report Designer (BIRT), seleccione Impresión de recibos de nómina con formato de Report Designer en autoservicio en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Limitaciones

- Solo puede añadir un logotipo de empresa en el formato de los recibos de nómina distribuidos (AUS, CAN, IRL, UK, USA).
- Solo puede imprimir varios recibos de nómina para un trabajador a la vez.
- Workday solo admite el desbordamiento en los recibos de nómina de Report Designer.
- Ya no puede personalizar los formatos de recibo de nómina XSLT en Workday (CAN, FRA, IRL, UK, USA).

Definición de entorno de cliente

Puede seleccionar configuraciones para todo el entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para:

- Oculte los botones Imprimir o Consultar recibo de nómina para todos los trabajadores en su informe de recibos de nómina.
- Active Report Designer (BIRT).
- Seleccione un formato de formulario de gestión para los recibos de nómina.

- Permita que los administradores o los trabajadores impriman varios recibos de nómina.
- Guarde los saldos de ausencias cuando finalice la nómina para evitar calcularlos cada vez que alguien consulte o imprima un recibo de nómina.
- Guarde los saldos de ausencias solo para los trabajadores que reciben el pago con cheque o que imprimen sus recibos de nómina en lugar de para todos los trabajadores.

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema para seleccionar *.rptdesign* como tipo de archivo permitido para cargar archivos de Report Designer en Workday.

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Process: Payslip Bulk Print</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden acceder a la funcionalidad de preimpresión de recibos de nómina.
<i>Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden acceder a la tarea Conservación de datos de ausencia para recibos de nómina para calcular y guardar valores de ausencia.
• <i>Reports: Pay Calculation Results for Worker (Payslips)</i> en el área funcional Core Payroll • <i>Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll. • <i>Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - IRL</i> en el área funcional IRL. • <i>Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - USA</i> en el área funcional USA Payroll. • <i>Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - AUS</i> en el área funcional AUS Payroll.	Los usuarios con seguridad en estos dominios pueden ver o imprimir todos los detalles de los recibos de nómina y mostrar u ocultar los recibos de nómina.
• <i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i> en el área funcional Core Payroll. • <i>Self-Service: Payroll Interface</i> en el área funcional Payroll Interface.	Los usuarios con seguridad en estos dominios pueden: • Consultar sus recibos de nómina actuales y anteriores. • Cambiar su elección de impresión de recibo de nómina. Puede proporcionar a los trabajadores dados de baja acceso a sus recibos de nómina configurando la política de seguridad de dominio <i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i> para incluir los siguientes grupos de seguridad: • <i>Persona dada de baja (solo gestiona sus datos)</i> • <i>Autoservicio para dados de baja</i>
<i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden configurar recibos de nómina.
• <i>Set Up: Payroll - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll. • <i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> en el área funcional Core Payroll. • <i>Worker Data Payroll (Company Specific) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll.	Los usuarios con seguridad en estos dominios pueden añadir, editar y eliminar mensajes de recibo de nómina para Payroll for France.

Dominios	Consideraciones
• <i>Set Up: Payroll IRL</i> en el área funcional IRL Payroll. • <i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> en el área funcional Core Payroll. • <i>Worker Data: Payroll - IRL</i> en el área funcional IRL Payroll.	Los usuarios con seguridad en estos dominios pueden añadir, editar y eliminar mensajes de recibo de nómina para Payroll for Ireland.
• <i>Set Up: Payroll - UK</i> en el área funcional UK Payroll. • <i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> en el área funcional Core Payroll. • <i>Worker Data Payroll (Company Specific) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Los usuarios con seguridad en estos dominios pueden añadir, editar y eliminar mensajes de recibo de nómina para Payroll para Reino Unido.
• <i>Set Up: Payroll - AUS</i> en el área funcional AUS Payroll. • <i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> en el área funcional Core Payroll. • <i>Worker Data Payroll (Company Specific) - AUS</i> en el área funcional AUS Payroll.	Los usuarios con seguridad en estos dominios pueden añadir, editar y eliminar mensajes de recibo de nómina para Payroll for Australia.
• <i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> en el área funcional Core Payroll. • <i>Set Up: Settlement</i> en el área funcional Banking and Settlement	Los usuarios con seguridad en estos dominios pueden configurar la tarea Opciones de impresión de nómina de empresa .
<i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> y <i>Set Up: Tenant Setup - System</i> en el área funcional System.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden acceder a la definición del entorno de cliente para la nómina y el sistema.
<i>View: Maintain Payroll Interface</i> en el área funcional Payroll Interface.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar el informe Recibos de nómina para trabajador .

Es responsable de probar y validar que la configuración del dominio de seguridad satisfaga sus necesidades empresariales.

Procesos de gestión

Para Payroll de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.:

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Evento bajo demanda</i>	Puede crear un recibo de nómina o un cheque de nómina independiente para los trabajadores mediante este proceso de gestión.
<i>Baja</i>	Puede dar a los trabajadores dados de baja su última paga y recibo de nómina el día de la baja o cualquier otro día. Cuando añade el proceso de gestión <i>Evento bajo demanda</i> al proceso de gestión <i>Baja</i> , permite que otros administradores de Workday, como los HR Partners: • Generar cálculos de pago bajo demanda

Proceso de gestión	Consideraciones
	Revise los recibos de nómina finales de los trabajadores dados de baja.

Informes

Informes o tableros de control	Detalle
Recibos de nómina para trabajador	En el caso de la nómina de Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y Estados Unidos, puede utilizar este informe para consultar todos los recibos de nómina de un trabajador específico.
Consulta de agregaciones de recibos de nómina	Puede consultar un informe detallado sobre cada uno de estos elementos y cómo se interrelacionan: - País - Grupo de recibos de nómina - Informes en componentes de pago - Componentes de pago para agregar
Recibo de nómina para imprimir - GBR	Para Payroll for the UK, puede copiar este informe estándar en un informe personalizado, lo que le permite personalizar su propio formato de recibos de nómina de Report Designer.
Recibo de nómina para imprimir - Australia	Para Payroll for Australia, puede copiar este informe estándar en un informe personalizado, lo que le permite personalizar su propio formato de recibos de nómina de Report Designer.
Recibo de nómina para impresión - Diseño de informe	Para Payroll for Canada and the US, puede copiar este informe estándar en un informe personalizado, lo que le permite personalizar su propio formato de recibos de nómina de Report Designer.
Recibo de nómina para imprimir - Francia	Para Payroll for France, puede copiar este informe estándar en un informe personalizado, lo que le permite personalizar su propio formato de recibos de nómina de Report Designer.
Recibo de nómina para imprimir - IRL	Para Payroll for Ireland, puede copiar este informe estándar en un informe personalizado, lo que le permite personalizar su propio formato de recibos de nómina de Report Designer.
Resultados de cálculo de pago de FRA - Consulta de recibo de nómina	En el caso de Nómina para Francia, puede utilizar este informe para consultar los resultados del cálculo de pago en los recibos de nómina.
Tablero de control de pago	Puede utilizar el worklet Comparación de periodos de este tablero de control para comparar dos recibos de nómina de cualquier periodo de pago.

Integraciones

- Puede permitir que los trabajadores o administradores accedan a los recibos de nómina en un sistema de nómina externo directamente desde Workday mediante la tarea Creación de proveedor de nómina externa o la integración *Importar recibos de nómina externos*.
- Puede utilizar el servicio web *Get Payroll Payslips* para exportar los datos de los recibos de nómina de los trabajadores en función del grupo de pago, la fecha o las opciones de impresión.
- En Payroll for the US, puede sustituir las horas y elegir la hora del día en que los recibos de nómina son visibles para los trabajadores cuando utiliza el campo Payslip Visibility Time Override Reference en los servicios web *Put Payroll Action Reason* y *Get Payroll Action Reason*.

Conexiones y puntos de contacto

Personalice los recibos de nómina de Report Designer con Workday Studio Report Designer.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de recibos de nómina de Custom Report Designer](#) en la página 557

[Pasos: definición de la integración de importación de recibos de nómina externos](#)

Referencia relacionada

[Referencia: límites de ítems de línea para recibos de nómina impresos](#) en la página 581

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

[Workday Community: Workday Report Design for Payslip Printing and Bulk Check Printing - France](#)

[El siguiente nivel: recibos de nómina](#)

[Siguiente nivel: recibo de nómina localizado en Reino Unido](#)

Pasos: definición de recibos de nómina

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición de los recibos de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En sus recibos de nómina, puede hacer lo siguiente:

- Defina los campos que desea mostrar.
- Configure el formato en función de cómo desee mostrar sus campos.
- Seleccione opciones de impresión, como generar archivos PDF imprimibles o copias impresas.

Procedimiento

1. Configure recibos de nómina para su país: [Define Payslips](#) o [Define Payslips \(FRA\)](#).
2. Cree un formato de Report Designer para sus recibos de nómina mediante una solución personalizada o distribuida por Workday.

Consulte:

- [Pasos: definición de recibos de nómina de Standard Report Designer](#) en la página 556.
- [Pasos: definición de recibos de nómina de Custom Report Designer](#) en la página 557.

3. Configure las opciones de impresión y envío de recibos de nómina.

Consulte [Pasos: definición de opciones de impresión de recibo de nómina](#) en la página 559.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: recibos de nómina](#) en la página 533

Definición de recibos de nómina

Antes de empezar

Para Payroll para Australia:

- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll - AUS* en el área funcional AUS Payroll.
 - Dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.
 - Dominio *Worker Data Payroll (Company Specific) - AUS* en el área funcional AUS Payroll.

Para Payroll para Canadá y EE. UU.:

- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

Para Payroll para Irlanda:

- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll IRL* en el área funcional IRL Payroll.
 - *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.
 - *Worker Data: Payroll (Company Specific) - IRL* en el área funcional IRL Payroll.

Para Payroll para Reino Unido:

- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll - UK* en el área funcional UK Payroll.
 - Dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.
 - Dominio *Worker Data Payroll (Company Specific) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporcionan instrucciones para definir recibos de nómina para los siguientes países:

- Nómina para Australia
- Nómina para Canadá
- Nómina para Irlanda
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

Para definir recibos de nómina para Payroll for France, consulte [Definición de recibos de nómina \(FRA\)](#) en la página 550.

Asegúrese de que el recibo de nómina cumpla los requisitos consolidados de todas las regiones del país. Si utiliza Workday Payroll en más de un país, debe tener una configuración de recibo de nómina independiente para cada país.

Puede incluir hasta siete secciones configurables en los recibos de nómina. Workday incluye automáticamente secciones adicionales para las fechas de los periodos de pago y la información del trabajador.

La actualización retroactiva de resultados finalizados anteriormente mediante actualizaciones de configuración en estas fichas puede provocar que se muestre información incorrecta en los recibos de nómina:

- Secciones (Nómina para Australia, Canadá y EE. UU.)
- Impresión (nómina para Australia, Canadá y EE. UU.)
- Combinar recibos de nómina (nómina para EE. UU.)

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina y seleccione el país para la configuración.
Puede definir países en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Actualización de fecha efectiva existente	Seleccione esta opción para actualizar una configuración de recibo de nómina existente y, a continuación, seleccione la fecha de configuración en la que entra en vigor.
Añadir nueva fecha efectiva	Seleccione esta opción para crear una nueva configuración de recibo de nómina, efectiva en la fecha que introduzca.
Fecha efectiva	Muestra la fecha efectiva de la configuración que está editando.
Inactivo	Seleccione la casilla para desactivar la configuración de recibo de nómina actual y utilizar una configuración anterior.
Ocultar recibos de nómina	Seleccione esta casilla para evitar que se muestren los recibos de nómina generados por Workday Payroll al importar recibos de nómina generados externamente mediante una integración basada en la plantilla Documentos de nómina externa. Cuando selecciona la casilla, Workday no muestra los recibos de nómina con fechas de pago posteriores a la fecha efectiva. Para cargar documentos de nómina externa, consulte Pasos: definición de integración de documentos de nómina externa para Workday Payroll. Cuando utiliza la tarea Ocultar o mostrar recibos de nómina para grupos de trabajadores , Workday sustituye esta configuración de casilla de selección Ocultar recibos de nómina .

3. En la ficha Secciones , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Payslip Group	Cada grupo de recibos de nómina representa una sección independiente del recibo de nómina. Puede incluir cada sección una vez.

Opción	Descripción
	Las secciones se muestran en el recibo de nómina en un orden predefinido.
Etiqueta	Puede mostrar su propia etiqueta para una sección en lugar del nombre del grupo de recibos de nómina. Ejemplos: • Etiqueta <i>las deducciones</i> como Deducciones después de impuestos. • Etiqueta <i>los impuestos de empleado</i> como deducciones preceptivas por ley. • Etiqueta <i>las percepciones o deducciones</i> como deducciones antes de impuestos.
Cálculo(s) de recibo de nómina	Identifique los grupos de cálculos para informar en cada sección (o grupo de recibos de nómina). • <i>Deducciones</i>: grupos de componentes de pago definidos con un uso de deducciones. • <i>Percepciones o deducciones</i>: grupos de componentes de pago definidos con un uso de percepciones o deducciones. • <i>Impuestos de empleado</i>: grupos de componentes de pago definidos con un uso de deducciones. • <i>Percepciones</i>: grupos de componentes de pago definidos con un uso de percepciones. • <i>Beneficios pagados por empleador</i>: grupos de componentes de pago definidos con un uso de deducciones. • <i>Absence Plans</i>: planes de vacaciones y permisos. • <i>Asunto o salarios gravables</i>: acumulaciones de pago y cálculos relacionados con el componente de pago (propiedad de Workday) Para Payroll para Reino Unido: • Para mostrar <i>PAYE</i> en lugar de <i>PAYE (federal)</i>, añada el <i>GBR Statutory Taxes (EE)</i> PCG al grupo de recibos de nómina Employee Taxes en lugar de Deducciones. • Si utiliza el formulario con formato de gestión Workday-delivered <i>Payslip (GBR)</i> , puede mostrar <i>PAYE</i> en lugar de <i>PAYE (Federal)</i>. Añada el <i>GBR Statutory Taxes (EE)</i> PCG al grupo de recibos de nómina Employee Taxes en lugar de Deducciones. No es necesario que lo

Opción	Descripción
	haga si utiliza el formulario <i>Recibo de nómina (GBR) - Localized business layout</i> .
Cálculo(s) relacionado(s)	Si selecciona varios cálculos relacionados y existen varios valores para el mismo componente de pago, Workday muestra la suma de los valores. Ejemplo: seleccione <i>Horas (prorratedas)</i> y <i>Horas (no prorratedas)</i>. Solo para el grupo de recibos de nómina de <i>percepciones</i> . En la sección <i>Percepciones</i> del recibo de nómina: • Para incluir una columna <i>Horas</i> , en Cálculo(s) relacionado(s) 1 seleccione los cálculos relacionados que devuelvan las horas asociadas a las percepciones. • Para incluir una columna <i>Tasa</i> , en Cálculo(s) relacionado(s) 2 seleccione los cálculos relacionados que devuelvan las tasas asociadas a las percepciones. Si distintas percepciones utilizan distintos cálculos relacionados, seleccione todas las que correspondan.
Configuración(es) adicional(es)	Para Payroll de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.: • Para el grupo de recibos de nómina de <i>percepciones</i> , puede añadir la columna <i>Horas trabajadas</i> a la sección <i>Totales actuales y acumulados</i> del recibo de nómina. Workday calcula las horas trabajadas en función de los cálculos relacionados con el grupo de componentes de pago que seleccione en la lista de valores <i>Incluir en horas trabajadas</i> . • Para el grupo de recibos de nómina <i>Plan de ausencias</i> , puede seleccionar varios planes de vacaciones y permisos para ocultar los valores acumulados y disponibles en la sección <i>Plan de ausencias</i> de los recibos de nómina. Workday rellena los planes de vacaciones y permisos disponibles de la columna <i>Cálculo(s)</i> de recibo de nómina . En Payroll for Australia, para el grupo de recibos de nómina <i>Plan de ausencias</i> , puede seleccionar varios planes de vacaciones y permisos para ocultar los valores acumulados y disponibles en la sección <i>Plan de ausencias</i>

Opción	Descripción
	de los recibos de nómina. Workday rellena los planes de vacaciones y permisos disponibles de la columna Cálculo(s) de recibo de nómina .
Excluir de totales	Se aplica a los siguientes grupos de recibos de nómina: • <i>Deducciones</i> • <i>Percepciones o deducciones</i> • <i>Impuestos de empleado</i> Seleccione la casilla para excluir este grupo de recibos de nómina de la sección Totales actuales y acumulados del recibo de nómina. Ejemplo: seleccione Excluir de totales para el grupo de recibos de nómina <i>Post Tax Deductions</i> . La sección Totales actuales y acumulados acumulados del recibo de nómina no incluye una columna Deducciones después de impuestos .

4. En la ficha Impresión , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Formato de Report Designer para recibos de nómina en autoservicio	Seleccione el formato Report Designer específico del país para el autoservicio (opcional). Esta opción está disponible después de activar Impresión de recibos de nómina mediante formato de diseñador de informes en autoservicio en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando los trabajadores consultan sus recibos de nómina en PDF imprimibles desde el autoservicio, Workday utiliza el formato configurado para su país. Si no configura un formato para un país específico, Workday utiliza el formato especificado en la lista de valores Formato del diseñador de informes en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Activar desbordamiento	Seleccione la casilla para ver todas las líneas de cada sección del recibo de nómina. Nota: Seleccione la casilla Impresión de recibos de nómina mediante formato de diseñador de informes en autoservicio en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para utilizar la casilla Activar desbordamiento . Si selecciona la casilla y procesa varios cálculos retroactivos, ejecute una impresión de prueba para ver cómo se mostrarán los recibos de nómina reales. Cuando se produce

Opción	Descripción
	retroactividad para varios periodos de pago y varios componentes de pago, puede haber muchas filas para cada componente de pago, lo que puede generar confusión para los trabajadores. Cuando no selecciona la casilla, solo puede ver líneas limitadas en cada sección del recibo de nómina: • Percepciones: 11 líneas • Impuestos de empleado: 11 líneas • Deducciones antes de impuestos: 6 líneas • Deducciones después de impuestos: 6 líneas • Deducciones pagadas por empleador: 6 líneas • Información de pago: 3 líneas • Elecciones de retención de impuestos: 3 líneas
Mostrar dirección de trabajador	Seleccione esta casilla para incluir la dirección del empleado en los recibos de nómina estándar o en los formatos de recibo de nómina personalizados que utilizan los campos de informe Payslip Employee Address e Payslip Address Indicator .
Mostrar acumulado anual de horas por percepción	Seleccione la casilla para mostrar las horas acumuladas del año acumulado por percepciones en los recibos de nómina.
Desglose de percepciones FLSA por semana de trabajo	En Payroll for the US, seleccione la casilla para que las percepciones de la FLSA se desglosen por semana laboral FLSA en los recibos de nómina de EE. UU.
Agregación de ajustes FLSA	En Payroll for the US, para mostrar la tarifa FLSA agregada y el importe en los recibos de nómina, introduzca las percepciones FLSA pertinentes de la lista de valores. Cuando se introduce, Workday combina las líneas de percepciones FLSA idénticas en función del componente de pago, el periodo de pago y las horas.
Agregación de líneas de resultados retroactivos por componente de pago	Seleccione la casilla para combinar las líneas de resultados retroactivos de percepciones y deducciones basadas en componentes de pago idénticos. Cuando selecciona la casilla, Workday muestra la agregación de horas e importes para incluir el periodo completo (incluido el periodo), desde el primer día del primer periodo de pago hasta el último día del último periodo, en el recibo de nómina.

Opción	Descripción
Mostrar percepción de pago bajo demanda	En Payroll for the US, seleccione la casilla para mostrar la percepción de pago bajo demanda para los recibos de nómina en ciclo y fuera de ciclo. Para mostrar la deducción de compensación de pago bajo demanda como devengo de nota para recibos de nómina en ciclo y fuera de ciclo, Workday recomienda lo siguiente: • Cree un nuevo código de devengo de nota. • Utilice la configuración Mostrar percepción de pago bajo demanda.
Mostrar saldos de ausencias para todas las posiciones elegibles	Para Payroll de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.; seleccione la casilla para mostrar los saldos de ausencias en los recibos de nómina en función de la elegibilidad de posición para los planes de vacaciones y permisos basados en posición: • Cuando selecciona la casilla, Workday suma los saldos de ausencias de todas las posiciones elegibles. Debe añadir un nuevo plan de vacaciones y permisos en la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina antes de Pago finalizado para que se muestre el saldo de ausencias. • Cuando no selecciona la casilla, Workday muestra los saldos de ausencias solo para la posición de proceso. Para Payroll for the US, para trabajadores con varios puestos en distintas empresas que tienen una sola relación de entidad jurídica: • Cuando selecciona la casilla, Workday suma los saldos de ausencias de todas las posiciones elegibles. Muestra la suma en el recibo de nómina de los planes de vacaciones y permisos basados en posición tanto para la empresa gestora como para su empresa vinculada. • Cuando no selecciona la casilla, Workday muestra los saldos de ausencias solo para la posición de proceso en el recibo de nómina. Específicamente con respecto a los planes de vacaciones y permisos basados en posición tanto para la empresa gestora como para su empresa relacionada.

5. Para Payroll for the US, en la ficha Combinar recibos de nómina , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Tipo de regla	Seleccione un tipo de regla para determinar cómo combinar sus recibos de nómina. Para que se aplique cualquier tipo de regla, debe finalizar los resultados de la nómina antes del día en el que se han definido los recibos de nómina para que se muestren en un grupo de pago. Empresa de cabecera de informe: - Muestra el nombre, la dirección y el número de teléfono de la empresa de cabecera en los recibos de nómina. - No combina los resultados de nómina. Combinar recibos de nómina: - Muestra el nombre, la dirección y el número de teléfono de la empresa de cabecera en los recibos de nómina. - Combina los resultados de nómina de las empresas de cabecera y relacionadas en un recibo de nómina basado en grupos de pago idénticos. - Agrega acumulado anual y líneas históricas en función de componentes de pago idénticos. Ninguna de las anteriores: - No muestra la empresa de cabecera en Información de empresa. - No combina los resultados de nómina.
Activar consulta de detalles de pago para autoservicio	Seleccione la casilla para mostrar la columna Consulta de detalles de pago en la sección Recibos de nómina de los perfiles para usuarios de autoservicio de empleado. Los trabajadores pueden consultar los detalles de todos los resultados de nómina utilizados para crear recibos de nómina para los tipos de regla Informe en empresa de cabecera o Combinar recibos de nómina .
Combinar etiqueta de recibos de nómina	Para notificar a los trabajadores que están consultando un recibo de nómina combinado, introduzca una etiqueta para que se muestre bajo el nombre de la empresa en un recibo de nómina.
Empresa de cabecera	Introduzca el nombre de la empresa de cabecera designada. El nombre de esta empresa se muestra en un recibo de nómina combinado.

Opción	Descripción
Empresas vinculadas	Introduzca las empresas relacionadas con la empresa de cabecera. Los resultados de nómina de estas empresas se combinarán con los resultados de la empresa de cabecera cuando seleccione el tipo de regla Combinar recibos de nómina .

6. En la ficha Nombres de sustitución de componente de pago (sin fecha efectiva) , puede cambiar el nombre de los componentes de pago propiedad de Workday en los recibos de nómina.

También puede excluir cualquier worktag asociado a los componentes de pago (como la entidad fiscal o el número de orden de retención) de los recibos de nómina.

Estas sustituciones solo se muestran en los recibos de nómina. Los resultados de la nómina siguen mostrando el nombre del componente de pago junto con la entidad fiscal o el número de orden de retención.

Nota: Para sustituir el nombre de una percepción o deducción, introduzca el nombre en el campo Nombre de recibo de nómina por defecto en las tareas Creación/Edición de percepción o Creación/Edición de deducción .

7. Para Payroll for Australia, Ireland, and the UK, acceda a la tarea Creación de mensajes de recibo de nómina (opcional).

Puede añadir mensajes para que se muestren en los recibos de nómina impresos en función de: Empresa, Empleado, Ubicación, Grupo de pago, Periodo de pago y Categoría de ejecución. Puede utilizar la tarea Edición de mensajes de recibo de nómina o Eliminación de mensajes de recibo de nómina para modificar estos mensajes personalizados.

Nota: Workday muestra los mensajes existentes para Payroll for the UK en las tareas Edición de mensajes de recibo de nómina y Eliminación de mensajes de recibo de nómina . Workday recomienda comprobar que está trabajando con mensajes para el país correcto. La edición o eliminación de un mensaje afecta a todas las apariciones históricas del mensaje en cualquier recibo de nómina existente almacenado en Workday.

Además, le recomendamos que utilice la tarea Edición de formato de formulario de gestión distribuido cuando añada un mensaje al formulario *Recibo de nómina (AUS)*, *Recibo de nómina (GBR)*, *Recibo de nómina (GBR) - Localizado* o *Recibo de nómina (IRL)* . Seleccione la casilla Aplicar diseño de informe por separado a cada fila .

Resultados

La configuración determina los componentes definidos en los siguientes informes:

- Recibo de nómina para imprimir - AUS
- Recibo de nómina para imprimir - GBR
- Recibo de nómina para imprimir - IRL
- Recibo de nómina para imprimir - Diseño de informe (Canadá y EE. UU.)

Si utiliza los campos personalizados Percepciones o Deducciones en los informes Payslip to Print , Workday no admite el uso de estos campos personalizados en otros informes (personalizados o propiedad de Workday), aunque copie el informe Payslip to Print para crearlos.

- Workday muestra la *Paga ordinaria* o la *Paga base* en primer lugar en la sección Percepciones del recibo de nómina.
- Las percepciones recalculadas por el proceso de cálculo de pago retroactivo incluyen un signo más; el importe anterior tiene un signo menos.
- Las diferencias de deducción calculadas mediante el proceso de cálculo de pago retroactivo se muestran al final de la sección correspondiente, ya sea Percepciones o deducciones, Deducciones.

Beneficios pagados por empleador. Cada diferencia retroactiva se muestra por separado junto con las fechas inicial y final del periodo de origen.

- Workday notifica el saldo actual y acumulado anual de cada ítem de un grupo de recibos de nómina.
- En el caso de los planes de vacaciones y permisos, los recibos de nómina notifican lo siguiente:
 - Unidades de vacaciones y permisos devengadas para el periodo actual
 - Unidades utilizadas
 - Unidades disponibles
- En el caso de los trabajadores con demasiadas líneas de recibo de nómina que no caben en una sección, Workday recomienda activar el Diseñador de informes para los recibos de nómina. Le permite configurar el desbordamiento o mostrar la suma del desbordamiento en un ítem de una sola línea.
- Los recibos de nómina XSLT totalizan el desbordamiento y muestran la suma en un ítem de una sola línea denominado Detalles no mostrados.
- Si consulta los recibos de nómina en línea, se mostrarán todos los ítems de línea.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Defina un formato de recibo de nómina estándar o personalizado de Report Designer.
- Imprima los recibos de nómina de su trabajador en función del formato de recibos de nómina seleccionado.
- Permitir que los trabajadores consulten sus recibos de nómina en Workday e impriman sus recibos de nómina en función del formato que haya seleccionado.
- Consulte los recibos de nómina de su trabajador en el informe Payslips for Worker .

En Payroll for the US, para organizaciones del Distrito de Columbia u Oregón, especifique su EIN o FEIN en la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU. Workday muestra el EIN o el FEIN en los recibos de nómina de los resultados de nómina asociados a los worktags del Distrito de Columbia u Oregón.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: consulta de resultados de nómina FLSA en la página 1135](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cheques y avisos para impresión](#)

[Pasos: definición de la integración de impresión de cheques de ADP](#)

[Pasos: definición de nómina para propinas, salarios e impuestos \(EE. UU.\) en la página 1189](#)

Referencia relacionada

[Referencia: límites de ítems de línea para recibos de nómina impresos en la página 581](#)

[Referencia: FLSA Reports \(EE. UU.\) en la página 1151](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

[Novedades de 2021R1 - Publicación: agregación de ajustes FLSA en recibos de nómina](#)

[Novedades posteriores a 2021R1: carga de documentos de nómina externa para Workday Payroll](#)

[2021R2 Novedades posteriores: agregación de líneas de resultado retroactivo por componente de pago en recibos de nómina](#)

Definición de recibos de nómina (FRA)

Antes de empezar

Defina componentes de pago y agregaciones de pago.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll - FRA* en el área funcional FRA Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Worker Data Payroll (Company Specific)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporcionan instrucciones para definir recibos de nómina para Payroll para Francia. Si desea definir recibos de nómina para otros países, consulte [Definición de recibos de nómina](#) en la página 541.

Puede incluir varias secciones configurables en los recibos de nómina de los trabajadores, además de dos secciones en un anexo de recibo de nómina. Ejemplo: *bruto, neto después de impuestos*.

Además de las secciones configurables, Workday incluye automáticamente secciones en el recibo de nómina para:

- Información del trabajador
- Fechas de periodo de pago
- Empleador y convenios colectivos

Defina qué cálculos mostrar en cada sección y qué etiquetas usar.

Si utiliza Workday Payroll en más de un país, debe tener una configuración de recibo de nómina independiente para cada país.

La configuración del recibo de nómina determina el contenido de:

- La ficha Resumen de un resultado de nómina.
- El informe Resultados de cálculo de pago de FRA - Consulta de recibo de nómina
- Las copias impresas de los recibos de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina y seleccione Francia.

Puede definir Francia en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ocultar recibos de nómina	Seleccione esta casilla para evitar que se muestren los recibos de nómina generados por Workday Payroll al importar recibos de nómina generados externamente mediante una integración basada en la plantilla Documentos de nómina externa . Cuando selecciona la casilla, Workday deja de mostrar inmediatamente los recibos de nómina. Para cargar documentos de nómina externa, consulte: Pasos: definición de integración de documentos de nómina externa para Workday Payroll. Cuando utiliza la tarea Ocultar o mostrar recibos de nómina para grupos de trabajadores , Workday sustituye esta

Opción	Descripción
	configuración de casilla de selección Ocultar recibos de nómina .

3. En la ficha Secciones , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grupo de recibo de nómina	Cada grupo de recibos de nómina representa una sección independiente del recibo de nómina. Puede incluir cada sección una vez. Estas secciones se muestran en un recibo de nómina en un orden predefinido. • <i>Bruto</i> • <i>Deducción - Seguro médico</i> • <i>Deducción - Accidente de trabajo</i> • <i>Deducción - Pensión</i> • <i>Deducción - Familia</i> • <i>Deducción - Fondo de desempleo</i> • <i>Deducción - Otras contribuciones</i> • <i>Deducción - Convenios colectivos</i> • <i>Deducción - CSG no gravable, CRDS y CSG sujeto a impuestos</i> • <i>Deducción - Exenciones de deducción</i> • <i>Deducción - Contribuciones a beneficios sociales opcionales</i> • <i>Neto después de impuestos</i> • <i>Planes de ausencias</i> También puede definir un anexo con dos secciones independientes. Ejemplo: <i>Anexo 1</i>, <i>Anexo 2</i>. El anexo se muestra en una página independiente del recibo de nómina.
Etiqueta	Puede mostrar su propia etiqueta para una sección en lugar del nombre del grupo de recibos de nómina. Esta sustitución está disponible en el informe de recibo de nómina, pero no está visible en la ficha Resumen de los resultados de nómina.
Cálculo(s) de recibo de nómina	Identifique los grupos de cálculos para informar en cada sección (o Grupo de recibo de nómina). • En <i>Bruto</i>, seleccione <i>FRA Adds to Gross</i> y <i>FRA Rests from Gross</i>. • Para todos los grupos de recibos de nómina de deducción, seleccione el grupo de componentes de pago correspondiente. Ejemplo: en <i>Deduction - Health Insurance</i>, seleccione <i>FRA Payslip - Health Insurance [FRA]</i> • En <i>Deducción - CSG non Taxable, CRDS and CSG Submitted to Tax</i>, seleccione <i>FRA</i>

Opción	Descripción
	<i>Payslip - CRDS and CSG Submitted to Tax [FRA] y FRA Payslip - CSG non Taxable [FRA]</i> • En <i>Deduction - Deduction Exemptions</i>, seleccione <i>FRA Payslip - Adds to Total Deduction Exemptions [FRA]</i> y <i>FRA Payslip - Rests from Total Deduction Exemptions [FRA]</i>. • En <i>Neto después de impuestos</i>, seleccione <i>FRA Payslip - Other Net Pay Components [FRA]</i>. • En <i>Planes de ausencias</i>, seleccione un plan de vacaciones y permisos. • En <i>el Anexo 1 y el Anexo 2</i>, seleccione <i>Anexo 1 de recibo de nómina de FRA</i> y <i>Anexo 2 de recibo de nómina de FRA</i>. Por defecto, Workday no muestra ningún componente de pago que tenga un valor de cero en el recibo de nómina. Para mostrar los cálculos relacionados cuando un componente de pago tiene un valor de cero, acceda a la tarea Mantenimiento de orden de informe de percepciones y deducciones y seleccione Permitir mostrar en recibo de nómina cuando sea igual a 0.
Cálculo(s) relacionado(s)	Si selecciona varios cálculos relacionados y existen varios valores para el mismo componente de pago, Workday muestra la suma de los valores. Ejemplo: seleccione <i>Horas (prorrateadas)</i> y <i>Horas (sin prorratear)</i>. Seleccione cálculos relacionados para mostrarlos en columnas adicionales. Si utiliza un cálculo relacionado de una percepción o deducción, seleccione la percepción o deducción relacionada en la columna Cálculo(s) de recibo de nómina . Ejemplo: en una sección <i>Deducción</i> del recibo de nómina: • Seleccione <i>Salarios gravables</i> en la columna Cálculo(s) relacionado(s) 1 para mostrar el salario base utilizado en el cálculo de la deducción. • Seleccione <i>Tasa</i> en la columna Cálculo(s) relacionado(s) 2 para mostrar la tasa utilizada en el cálculo de deducción.

Opción	Descripción
	Si distintos componentes de pago utilizan distintos cálculos relacionados, seleccione todos los que correspondan.

4. En la ficha Impresión , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Formato de Report Designer para recibos de nómina en autoservicio	Workday Payroll para Francia recomienda desactivar la consulta de recibos de nómina en autoservicio para todos los trabajadores.

5. En la ficha Nombres de sustitución de componente de pago (sin fecha efectiva) , puede cambiar el nombre de los componentes de pago propiedad de Workday en los recibos de nómina.

Cuando crea un informe personalizado basado en el informe estándar Payslip to Print - FRA para crear un formato de recibo de nómina, puede mostrar los componentes de pago agregados en el recibo de nómina. Consulte [Pasos: definición de recibos de nómina de Custom Report Designer](#) en la página 557.

Para configurar una línea agregada, defina un Nombre de recibo de nómina de sustitución que:

- Es idéntico para que se agreguen todos los componentes de pago.
- Contiene caracteres entre corchetes.

En el recibo de nómina, Workday muestra el texto entre corchetes como nombre del recibo de nómina para los componentes de pago agregados.

Estas sustituciones solo se muestran en los recibos de nómina. Los resultados de nómina siguen mostrando el nombre del componente de pago.

Nota: Para sustituir el nombre de una percepción o deducción, introduzca el nombre en el campo Nombre de recibo de nómina por defecto en la tarea Creación/Edición de percepción o Creación/Edición de deducción .

6. En Totales, defina los totales que se mostrarán en el recibo de nómina.

Opción	Descripción
Orden	Utilice las flechas para definir el orden en el que se muestran los totales en el recibo de nómina.
Agregación de nómina	Seleccione una de estas agregaciones de pago: • Grupo de componentes de pago • Acumulación de pago • Saldo de pago Nota: En la cuadrícula Totales , cada ítem de agregación de nómina necesita un total mensual y un total anual. Ejemplo: <i>FRA Neto gravable [FRA]</i> y <i>FRA Acumulado anual neto gravable (Fecha de pago) [FRA]</i>.
Nombre de sustitución de recibo de nómina	Introduzca un nombre alternativo para mostrar en el recibo de nómina. Ejemplo: <i>Net Imposable</i> y <i>Net Imposable Annuel</i> .

7. Acceda a la tarea Creación de mensajes de recibo de nómina (opcional). Puede añadir mensajes para que se muestren en los recibos de nómina impresos en función de: Empresa, Empleado, Ubicación, Grupo de pago, Periodo de pago y Categoría de ejecución. Puede utilizar la tarea

Edición de mensajes de recibo de nómina o Eliminación de mensajes de recibo de nómina para modificar estos mensajes personalizados.

Nota: Workday muestra los mensajes existentes para Payroll for France en las tareas Edición de mensajes de recibo de nómina y Eliminación de mensajes de recibo de nómina . Workday recomienda comprobar que está trabajando con mensajes para el país correcto. La edición o eliminación de un mensaje afecta a todas las apariciones históricas del mensaje en cualquier recibo de nómina existente almacenado en Workday.

Además, le recomendamos que utilice la tarea Edición de formato de formulario de gestión distribuido cuando añada un mensaje al formulario *Recibo de nómina (FRA)* . Seleccione la casilla Aplicar diseño de informe por separado a cada fila .

Resultados

La configuración determina los componentes definidos en el informe estándar Payslip to Print - FRA .

- Workday muestra las percepciones y deducciones configuradas para cada grupo de recibos de nómina.
- Debajo del componente de pago afectado, puede ver las diferencias calculadas por el proceso de cálculo de pago retroactivo en una fila por cada periodo retroactivo.
- En función de su configuración, puede mostrar:
 - En la sección *Bruto* : Deducciones por vacaciones y permisos disfrutados durante el periodo de pago.
 - En la sección *Ausencias* : Saldos de ausencias, incluidas las unidades de vacaciones y permisos disfrutadas durante el periodo y el saldo restante.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Si desea definir el orden para mostrar las percepciones y deducciones dentro de cada grupo de recibos de nómina, acceda a la tarea Mantenimiento de orden de informe de percepciones y deducciones .

Puede hacer lo siguiente:

- Defina un formato de recibo de nómina estándar o personalizado de Report Designer.
- Imprima los recibos de nómina de su trabajador en función del formato de recibos de nómina seleccionado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [agregación de componentes de pago para recibos de nómina \(FRA\)](#) en la página 567

Concepto: [orden de visualización de recibo de nómina de percepciones y deducciones](#) en la página 565

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la integración de impresión de cheques de ADP](#)

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Novedades posteriores a 2021R1: [carga de documentos de nómina externa para Workday Payroll](#)

2021R2 Novedades posteriores: [agregación de líneas de resultado retroactivo por componente de pago en recibos de nómina](#)

Pasos: definición de recibos de nómina de Standard Report Designer

Antes de empezar

Configure los recibos de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar los siguientes formatos de formulario de gestión e informes estándar distribuidos por Workday para generar recibos de nómina de Report Designer, incluidos los formatos específicos de país:

País	Formato de formulario de gestión	Informe
Australia	<i>Recibo de nómina (AUS)</i>	Recibo de nómina para imprimir - Australia
Francia	<i>Recibo de nómina (FRA)</i>	Recibo de nómina para imprimir - Francia
Irlanda	<i>Recibo de nómina (IRL)</i>	Recibo de nómina para imprimir - IRL
Reino Unido	<i>Recibo de nómina (GBR)</i> <i>Recibo de nómina (GBR) - Localizado</i>	Recibo de nómina para imprimir - GBR
Estados Unidos y Canadá	<i>Recibo de nómina (diseño de informe)</i>	Recibo de nómina para impresión - Diseño de informe

Puede configurar el formato de formulario de gestión estándar para incluir lo siguiente:

- El logotipo de su empresa.
- Hasta dos firmas (Canadá y EE. UU.).
- Las configuraciones de recibo de nómina para desbordamiento, dirección, acumulado anual de horas por percepción, desglose de percepciones FLSA por semana de trabajo y saldos de ausencias (EE. UU.).
- Las configuraciones de recibo de nómina para desbordamiento, dirección, acumulado anual de horas por devengo y saldos de ausencias (Canadá, Reino Unido y Reino Unido).

Procedimiento

1. Seleccione la casilla Impresión de recibos de nómina mediante formato de diseñador de informes en autoservicio y un formato de recibo de nómina para el entorno de cliente por defecto.

Si no selecciona un formato, Workday define automáticamente el formato del recibo de nómina del entorno de cliente como Nómina (diseño de informe).

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#).

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina (opcional).

Si desea generar recibos de nómina para países que requieren distintos formatos, seleccione el formato específico del país en la lista de valores Report Designer Layout for Payslips in Self-Service de la ficha Impresión para sustituir el valor por defecto del entorno de cliente.

En Payroll para Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y Estados Unidos, cuando los trabajadores imprimen recibos de nómina desde el autoservicio, Workday utiliza el formato configurado para el país de su grupo de pago.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

3. En Nómina para Australia, Canadá, Estados Unidos, Irlanda y Reino Unido, añada e imprima el logotipo de la empresa en los recibos de nómina (opcional).

Cuando utiliza el botón Imprimir en el perfil de un trabajador, Workday añade el logotipo de la empresa que ha configurado con este método:

- Acceda a la tarea Configuración de formato de formulario de gestión. En la cuadrícula Sustitución de token , adjunte la imagen correspondiente para *company_logo*.
- Seguridad: dominio *Custom Report Administration* en el área funcional System.

Cuando utiliza el icono Imprimir en los recibos de nómina, Workday añade el logotipo de la empresa que ha configurado con este método:

- Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema. En la sección Información , seleccione una imagen existente o Crear logotipo de entorno de cliente para adjuntar la imagen correspondiente.
- Dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en las áreas funcionales System y Customer Central.

Nota:

El tamaño de imagen recomendado para los logotipos de empresa es 120 x 55.

4. [Defina cuentas bancarias](#) (opcional) en Payroll para Francia.

En el caso de los recibos de nómina impresos, asigne el formato a las cuentas bancarias de la empresa que utiliza para procesar los pagos de nómina.

Resultados

Para la nómina de Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., puede generar recibos de nómina con formatos de Report Designer mediante:

- Botón Imprimir en el perfil de trabajador.
- Programación de la tarea BIRT Preimpresión de recibo de nómina .

Para Payroll for France, puede generar recibos de nómina con formatos de Report Designer mediante la tarea Programación de preimpresión de recibo de nómina BIRT .

Qué hacer a continuación

Defina las opciones de impresión de recibo de nómina.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Siguiendo nivel: recibo de nómina localizado en Reino Unido](#)

Pasos: definición de recibos de nómina de Custom Report Designer

Antes de empezar

- Configure recibos de nómina.
- En Edición de definición de entorno de cliente - Sistema, active los archivos *.rptdesign* para cargarlos, los archivos *.properties* para traducir texto estático en sus formatos de Report Designer e imprima recibos de nómina con el formato de Report Designer.
- Descargue e instale Workday Studio, incluido Report Designer.
- Familiarícese con la documentación y los tutoriales de Workday Studio para Report Designer.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Report Designer en Workday Studio para configurar los formatos de formulario de gestión que utiliza para generar recibos de nómina imprimibles. Puede realizar lo siguiente:

- Cambie la fuente, el contenido y otras opciones de visualización.
- Configure varios logotipos.
- Especifique un orden para los componentes de pago, como colocar importes cero al final de la lista.
- Enumere las percepciones por posición con horas, tarifa e importe independientes (AUS, CAN, UK y USA).
- Enumere las diferencias retroactivas como importe neto (Canadá, Reino Unido y EE. UU.).
- Enumere información sobre convenios colectivos (AUS).
- Enumere los salarios gravables para todos los impuestos, como federal, OASDI, Medicare, estatal, local o SDIT (EE. UU.).

Procedimiento

1. Copiar informes

Para crear un informe personalizado y configurar los elementos de datos, copie el informe estándar Payslip to Print correspondiente a su país:

- Recibo de nómina para imprimir - AUS
- Recibo de nómina para imprimir - FRA
- Recibo de nómina para imprimir - GBR
- Recibo de nómina para imprimir - Diseño de informe (Canadá y EE. UU.)

Comparta su informe personalizado con cualquier persona autorizada para acceder al origen de datos del informe.

Si utiliza los campos personalizados Percepciones o Deducciones en el informe Recibos de nómina para imprimir, Workday no admite el uso de los campos personalizados en otros informes (personalizados o distribuidos por Workday), aunque copie el informe Recibos de nómina para imprimir para crearlos.

2. Descargue el formato de recibo de nómina distribuido por Workday que desea personalizar. Consulte lo siguiente:

[Workday Community: Payroll Payslip \(AUS\).](#)

[Workday Community: Payroll Payslip and Advice Configurations \(UK\).](#)

[Workday Community: Payroll Payslip, Cheque y Advice Configurations \(CAN and USA\).](#)

[Workday Community: Payroll Payslip Printing and Bulk Check Printing \(FRA\).](#)

3. Modifique el formato del recibo de nómina en Workday Studio.

Consulte [Ejemplo: creación de un diseño de informe con varios conjuntos de datos](#).

4. Cargar un formato de formulario de gestión y adjuntarlo a un informe personalizado

Cargue el formato de recibo de nómina personalizado de Report Designer y adjúntelo al informe personalizado. Puede cargar imágenes en cada token. En el campo Nombre de token :

En Payroll for Australia, Canada, the UK, and the US, introduzca *company_logo* o firma.

En Payroll for France, introduzca *LogoImg_[Company Name]* o el nombre de la firma.

5. Acceda a la tarea Configuración de formato de formulario de gestión (opcional).

Cuando configura el formato distribuido en Community, puede añadir un logotipo diferente para cada empresa. Puede cargar una imagen para cada token.

Seguridad: dominio *Custom Report Administration* en el área funcional System.

6. Active los formatos de Report Designer y seleccione su formato de recibo de nómina personalizado.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#).

7. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina (opcional).

Al generar recibos de nómina para países que requieren distintos formatos, seleccione el formato específico del país en la lista de valores Report Designer Layout for Payslips in Self-Service de la ficha Impresión para sustituir el valor por defecto del entorno de cliente.

Cuando los trabajadores de Canadá, Reino Unido y Estados Unidos imprimen recibos de nómina desde el autoservicio, Workday utiliza el formato configurado para el país de su grupo de pago.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

8. En Payroll for France, [defina cuentas bancarias](#) (opcional).

En el caso de los recibos de nómina impresos, asigne su formato a las cuentas bancarias de la empresa que utiliza para procesar los pagos de nómina.

Resultados

En Payroll para Australia, Canadá, Reino Unido y EE. UU., los recibos de nómina se generan con formatos de Report Designer mediante:

- Botón Imprimir en el perfil de trabajador.
- Programación de la tarea BIRT Preimpresión de recibo de nómina .

Para Payroll for France, puede generar recibos de nómina con Report Designer mediante la tarea Programación de preimpresión de recibo de nómina BIRT .

Qué hacer a continuación

En el caso de la nómina de Australia, Canadá, Reino Unido y EE. UU., para consultar el recibo de nómina personalizado de un trabajador, acceda a un perfil de trabajador con un resultado de pago finalizado. Seleccione Pay > Payslips y haga clic en Imprimir. La dirección del trabajador no se muestra en el recibo de nómina imprimible hasta que finaliza el resultado de pago.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de opciones de compartición para informes personalizados](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Pasos: definición de opciones de impresión de recibo de nómina

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir opciones para consultar e imprimir recibos de nómina de su empresa, entre las que se incluyen:

- Impresión de nómina masiva
- Definición de las opciones de autoservicio del trabajador
- Imprimir copias en papel de los recibos de nómina de los trabajadores (avisos de pago).

Para Payroll for Canada, Ireland, the UK y US, puede permitir que los trabajadores accedan a una versión electrónica de su recibo de nómina o impriman una copia impresa. Puede configurar las opciones de impresión de nómina de su empresa para:

- Mostrar nombres legales o preferidos en cheques y recibos de nómina.
- Ocultar algunos o todos los recibos de nómina.
- Ofrecer a los trabajadores la posibilidad de sustituir la configuración de opciones de impresión de la empresa y recibir recibos de nómina impresos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Opciones de impresión de nómina de empresa .

Mientras cumplimenta la sección Detalles de impresión de recibo de nómina , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de empleado	Especifique si desea imprimir los nombres legales o preferidos de los empleados en los cheques de pago y los recibos de nómina. Para Payroll for Canada, France, and the US, puede configurar las opciones de formato de nombre de los empleados en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Para nómina de Australia,Irlanda y el Reino Unido, puede configurar los nombres legales de los empleados en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
Imprimir siempre copia en papel para empleados dados de baja (CAN, IRL, UK, USA)	Seleccione esta opción para imprimir una copia en papel de los recibos de nómina, durante la siguiente ejecución de pago, para todos los empleados dados de baja: • Antes de la fecha final del periodo de pago • El último día de su periodo de pago. Esta opción sustituye a otros parámetros de empresa y de empleado que desactivan la impresión de recibos de nómina.

En Payroll for France, no introduzca ningún detalle en la sección Turn Payslip Printing Off .

Para Payroll for Canada, Ireland, the UK, and the US, mientras cumplimenta la sección Turn Payslip Printing Off , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Para todos los empleados	Seleccione la casilla para desactivar la impresión masiva de recibos de nómina para los empleados que reciben ingreso en cuenta. Los empleados recibirán versiones electrónicas de sus recibos de nómina.
Basado en grupos de ejecución de pago o grupo de pago Basado en ubicaciones Basado en categorías de ejecución	Introduzca valores en estos campos para desactivar la impresión de recibos de nómina para empleados específicos. Ejemplo: • <i>Grupo de ejecución de pago bimensual en EE. UU.</i> • <i>Nueva York</i> • <i>Ordinaria</i> Workday evalúa los valores y desactiva la impresión de recibos de nómina para los empleados de un <i>grupo de ejecución de pago bimensual de EE. UU.</i>, que estén ubicados en

Opción	Descripción
	<i>Nueva Yorky</i> pertenezcan a la categoría de ejecución <i>periódica</i> . Solo puede introducir valores si desactiva la casilla Para todos los empleados .
Permitir sustitución a empleado mediante autoservicio	Seleccione la casilla para permitir que los trabajadores cambien su elección de impresión de recibos de nómina. Permite a su empleado sustituir la casilla de selección Para todos los empleados .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

2. Puede sustituir sus opciones de configuración para imprimir los recibos de nómina de un trabajador en la tarea Entrega de recibo de nómina (opcional).

Puede configurar un método de envío, como FedEx o UPS, para enviar los recibos de nómina de un trabajador.

3. Configure las opciones de recibo de nómina para los saldos de ausencias y los archivos PDF, y active o desactive la visualización en línea (opcional).

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#).

Los cambios en estos parámetros también afectan a las aplicaciones móviles para recibos de nómina.

Workday Payroll for France recomienda desactivar la consulta de recibos de nómina en autoservicio para todos los trabajadores.

4. En el caso de Nómina para Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., oculte la cuadrícula Detalles de impresión de recibo de nómina en el informe Recibos de nómina del perfil de trabajador (opcional).

[Cree grupos de seguridad de intersección](#) para excluir a trabajadores específicos del acceso a los detalles de los recibos de nómina. [Edite las políticas de seguridad de dominio](#) incluyendo el grupo de seguridad de intersección en el *dominio View: Payroll (Payslip Printing Elections)* en el área funcional Core Payroll.

Ejemplo: la cuadrícula Detalles de impresión de recibos de nómina no se aplica en el informe Recibos de nómina a los trabajadores que pertenecen al grupo de pago de Payroll Interface. Puede crear grupos de seguridad de intersección que excluyan el grupo de pago de Payroll Interface y aplicarlos en la política de seguridad de dominio para recibos de nómina.

5. En el caso de Nómina para Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., acceda a la [Impresión de varios recibos de nómina para un trabajador](#) en la página 563 tarea

Qué hacer a continuación

Puede preimprimir recibos de nómina mediante formatos de Report Designer de forma masiva, lo que pregenera recibos de nómina en PDF imprimibles. Puede utilizar el servicio web *Get Payroll Pre-Printed Payslips* para exportar los recibos de nómina preimpresos de los trabajadores para imprimirlos de forma masiva.

En Payroll para Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., los trabajadores que perciban:

- Copias en papel de sus recibos de nómina, utilice la tarea Impresión de zona de trabajo de avisos para imprimir sus recibos de nómina.
- Copias electrónicas de sus recibos de nómina, utilice el informe Payslips for Worker para ver el PDF imprimible.

Para Payroll for Australia, los trabajadores reciben copias electrónicas de sus recibos de nómina; utilice el informe Payslips for Worker para consultar el PDF imprimible.

Para Payroll for France, puede imprimir copias en papel de sus recibos de nómina de Report Designer dividiendo los recibos de nómina en archivos por lotes independientes y utilizando la tarea Zona de trabajo de impresión de avisos .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: integración de impresión de cheques de ADP](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cheques y avisos para impresión](#)

[Definición de opciones de impresión de documentos fiscales a cierre de ejercicio para trabajadores en la página 1055](#)

Impresión previa de recibos de nómina de Report Designer de forma masiva

Antes de empezar

- Defina los recibos de nómina de Report Designer. Para los recibos de nómina estándar de Report Designer, consulte [Pasos: definición de recibos de nómina de Standard Report Designer](#) en la página 556 y para los recibos de nómina personalizados de Report Designer, consulte [Pasos: definición de recibos de nómina de Custom Report Designer](#) en la página 557.
- Resultados de nómina liquidados
- Seguridad: dominio *Process: Payslip Bulk Print* en el área funcional Core Payroll.
- Workday Payroll para Francia recomienda desactivar la consulta de recibos de nómina en autoservicio para todos los trabajadores. Oculte las opciones de nómina de autoservicio en la sección Recibos de nómina de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cada vez que usted o un trabajador imprimen un recibo de nómina de Report Designer, Workday genera un nuevo PDF. Un gran volumen de solicitudes en un breve periodo de tiempo puede afectar negativamente al rendimiento de su entorno de cliente. Para evitar un posible impacto en el rendimiento, puede programar Workday para que imprima previamente los PDF de recibos de nómina de forma masiva en un momento en el que el uso sea bajo. También puede usar la preimpresión para que los recibos de nómina estén disponibles para exportarlos y archivarlos.

Ejemplo: programe la impresión de los PDF de recibos de nómina por la noche para que Workday genere los PDF en un momento de poco uso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de preimpresión de recibo de nómina BIRT .
2. En la ficha Programación de impresión previa de recibo de nómina BIRT , asigne un nombre a la solicitud y rellene todos los campos obligatorios. Seleccione todos los grupos de pago para imprimir para todos los miembros de una empresa.
3. Opcional: En Empleados para procesar, tenga en cuenta lo siguiente:
 - Smart Print Payslips ayuda a minimizar el tiempo de procesamiento al generar solo recibos de nómina en PDF para los trabajadores que históricamente los han consultado.

Después de activar Smart Print Payslips, Workday genera archivos PDF para todos los trabajadores durante 2 meses para establecer tendencias de consulta. Después de 2 meses, Workday deja de generar recibos de nómina en PDF para los trabajadores que históricamente no los consultan. Para asegurarse de que estos trabajadores puedan seguir accediendo a sus recibos de nómina, no seleccione Desactivar impresión de recibos de

nómina (formulario de gestión) ni Desactivar visualización de recibos de nómina (versión online) en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

- Imprimir todos los recibos de nómina genera recibos de nómina para todos los trabajadores.

Para Payroll for France, Workday recomienda seleccionar la opción Imprimir todos los recibos de nómina .

4. En la ficha Programación , defina la fecha, la hora y el huso horario programados.

Resultados

Workday comienza a generar los recibos de nómina en PDF a la hora programada. Puede utilizar *Nombre de solicitud* para identificar el lote de preimpresión de recibo de nómina en el informe Monitor de procesos .

Qué hacer a continuación

Una vez que Workday genera los recibos de nómina en PDF, puede utilizar el servicio web *Get Payroll Pre-Printed Payslips* para exportar los recibos de nómina con el fin de archivarlos, imprimirlos u otros fines.

Impresión de varios recibos de nómina para un trabajador

Antes de empezar

Active una de estas opciones o ambas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina en Recibos de nómina :

- Activar para administrador
- Activar para autoservicio

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporcionan instrucciones para imprimir varios recibos de nómina para los siguientes países:

- Australia
- Canadá
- Irlanda
- Reino Unido
- Estados Unidos

Para activar esta función, el trabajador (actual o dado de baja) debe tener más de un recibo de nómina. Usted o el trabajador pueden hacer clic en el botón Impresión de varios recibos de nómina para:

- Acceda a las opciones de filtro.
- Recuperar recibos de nómina
- Seleccione los recibos de nómina para imprimirlos en un solo PDF.

Workday genera un nuevo PDF de los recibos de nómina seleccionados cada vez que ejecuta Impresión de varios recibos de nómina. El PDF no combina recibos de nómina preimpresos.

Puede ver el botón Imprimir varios recibos de nómina :

- En la ficha Recibos de nómina de los perfiles de trabajador.
- En la tarea Recibos de nómina para trabajador .
- Al consultar un solo recibo de nómina.

Los trabajadores pueden ver el botón Imprimir varios recibos de nómina :

- En su tarea Mis recibos de nómina .

- Paga > Recibos de nómina
- Consultar perfil > Recibos de nómina
- Al consultar un solo recibo de nómina.

Ejemplo: selecciona un trabajador con más de un recibo de nómina y hace clic en la ficha Paga > ficha Recibos de nómina . Haga clic en Impresión de varios recibos de nómina para acceder a la tarea Impresión de varios recibos de nómina para trabajador . En la tarea, defina filtros para recuperar recibos de nómina por rango de fechas y, a continuación, seleccione uno de los resultados para imprimir los recibos de nómina en PDF.

Procedimiento

1. Haga clic en el botón Imprimir varios recibos de nómina .
2. Defina criterios de filtro para recuperar recibos de nómina. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Trabajador	Puede buscar recibos de nómina del trabajador o seleccionar otro trabajador.
Fecha inicial de pago	Seleccione el inicio del rango de fechas desde el que desea recuperar los recibos de nómina. Para un procesamiento más rápido, seleccione el rango de fechas más limitado que se ajuste a sus necesidades.
Hasta fecha de pago	Seleccione el final del rango de fechas. Para un procesamiento más rápido, seleccione el rango de fechas más limitado que se ajuste a sus necesidades.
Excluir recibos de nómina de neto cero	Seleccione esta opción para omitir los recibos de nómina en los que el trabajador no tenga paga.

3. Los resultados del recibo de nómina se muestran secuencialmente por fecha. Para acelerar el proceso, seleccione los recibos de nómina específicos que desea imprimir. Revise el Recuento de recibos de nómina seleccionados para imprimir para confirmar los recibos de nómina que está imprimiendo.
4. Puede hacer clic en Notificarme más tarde para que el resultado se envíe a Mis informes(opcional).

Resultados

Workday genera un PDF que muestra los recibos de nómina seleccionados en orden cronológico.

Ocultar recibos de nómina a trabajadores

Antes de empezar

- La nómina para el grupo de pago y el periodo ha finalizado o está en curso con al menos un resultado finalizado.
- Seguridad: *dominio Reports: Pay Calculation Results for Worker (Payslips)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ocultar:

- Todos los recibos de nómina en línea seleccionando la casilla Desactivar consulta de recibo de nómina (versión en línea) en autoservicio en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

En Payroll for France, Workday recomienda desactivar la consulta de recibos de nómina en autoservicio para todos los trabajadores.

- El recibo de nómina de un trabajador consultando el resultado de nómina y seleccionando Resultado de pago > Ocultar recibo de nómina de trabajador en el menú de acciones relacionadas.
- Workday generó recibos de nómina seleccionando la casilla Ocultar recibos de nómina en la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina , si utiliza recibos de nómina de terceros.
- Workday generó recibos de nómina para un grupo de trabajadores para un periodo de pago específico mediante la tarea Ocultar o mostrar recibos de nómina para grupo de trabajadores .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ocultación o visualización de recibos de nómina para grupo de trabajadores .
2. Seleccione un periodo y grupos de ejecución de pago o detalles de grupo de pago para los recibos de nómina que desea ocultar.
3. Seleccione Ocultar recibos de nómina en la sección Acción .
4. En la sección En proceso , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Criterios	Seleccione lo siguiente: • <i>Resultados fuera de ciclo</i> para ocultar los recibos de nómina con resultados fuera de ciclo finalizados. • <i>Cero bruto y neto de pago</i> para ocultar solo los recibos de nómina con un bruto y un neto de cero (resultados en ciclo y fuera de ciclo).
Tipo	En <i>Resultados fuera de ciclo</i> , seleccione <i>Pago manual</i> o <i>Pago bajo demanda</i> .
Motivos	Seleccione un motivo para el pago.

Puede omitir la sección En proceso para ocultar todos los recibos de nómina con resultados finalizados en ciclo o fuera de ciclo.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Concepto: orden de visualización de recibo de nómina de percepciones y deducciones

Puede mostrar las siguientes secciones en el recibo de nómina, en este orden:

- *Bruto*
- *Deducciones*
- *Neto después de impuestos*
- *Absence*
- *Impuesto*

También puede mostrar hasta dos secciones en un anexo, una página independiente después del recibo de nómina.

En cada grupo de recibos de nómina, Workday muestra, en este orden:

- Todas las percepciones y deducciones en el orden definido en la tarea Mantenimiento de orden de informe de percepciones y deducciones
- Cualquier percepción o deducción sin un orden de informe definido, en orden alfabético.

Defina el siguiente orden para percepciones y deducciones:

Cálculos	Grupo de recibo de nómina
<i>Salario base</i>	<i>Bruto</i>
<i>Millaje desgravado [FRA]</i>	<i>Neto después de impuestos</i>
<i>Vacaciones retribuidas</i>	<i>Bruto</i>

Workday muestra las siguientes secciones en el recibo de nómina:

Secciones	Cálculos
<i>Bruto</i>	• <i>Salario base</i> • <i>Vacaciones retribuidas</i>
<i>Neto después de impuestos</i>	• <i>Millaje desgravado</i> • <i>CRDS</i> • <i>CSG de URS enviado para impuestos</i>
<i>Impuesto</i>	• <i>Importe neto mensual para horas extra exentas</i> • <i>Importe neto gravable mensual</i> • <i>Importe acumulado anual para horas extra exentas</i> • <i>Importe acumulado anual para retención de impuesto sobre la renta</i> • <i>Importe neto gravable acumulado anual</i>

CRDS y *URS CSG Submitted to Tax* se incluyen en el grupo de recibos de nómina *bruto* , pero sin un orden definido, por lo que Workday los muestra en la sección *Neto gravable después de impuestos* . Mostramos la sección *Impuesto* en la página de resumen.

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Aplica el orden predefinido de cada grupo de recibos de nómina.
- Utiliza el orden de percepción y deducción definido en cada grupo de recibos de nómina.
- Enumera los componentes de pago sin orden, alfabéticamente después de todos los demás componentes de pago.
- Utiliza *Nombre de recibo de nómina de sustitución* y *Nombre de recibo de nómina por defecto* al determinar el orden alfabético.
- Muestra los cálculos relacionados cuando un componente de pago tiene un valor de cero solo cuando selecciona *Permitir mostrar en recibo de nómina cuando es igual a 0* en la tarea Mantenimiento de orden de informe de percepciones y deducciones .

Concepto: agregación de componentes de pago para recibos de nómina (FRA)

Puede agregar varios componentes de pago en una línea de un recibo de nómina mediante Report Designer definiendo un formato de impresión basado en el informe estándar *Payslip to Print - FRA*.

Cuando los componentes de pago del mismo grupo de recibos de nómina comparten un nombre de recibo de nómina por defecto o un nombre de recibo de nómina de sustitución con caracteres entre corchetes, Workday:

- Agrega los importes de cada componente de pago en una línea.
- Utiliza el texto entre corchetes como nombre de visualización en el recibo de nómina.

Workday no agrega componentes de pago en la ficha Resumen del informe Consulta de resultados de nómina. Puede ver el nombre de visualización del recibo de nómina en la columna Agrupación.

Cálculos relacionados en recibo de nómina

En la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina, puede definir dos conjuntos de cálculos relacionados en un grupo de recibo de nómina:

- Cálculo(s) relacionado(s) 1
- Cálculo(s) relacionado(s) 2

Workday solo muestra los cálculos relacionados cuando el resultado de pago del cálculo definido en la lista de valores Cálculo(s) relacionado(s) 1 es idéntico para cada componente de pago. Ejemplo: el importe *de salario gravable* es el mismo para cada componente de pago.

Al mostrar los cálculos relacionados para los componentes de pago agregados, Workday muestra lo siguiente:

- Valor compartido para cálculos definidos en la lista de valores Cálculo(s) relacionado(s) 1.
- Suma de todos los valores de los cálculos definidos en la lista de valores Cálculo(s) relacionado(s) 2.

Deducciones de empleador y empleado

Al agregar componentes de pago, Workday sigue mostrando valores de:

- Componentes de pago con un código que termina en *_ER* en la columna de empleador del recibo de nómina.
- Todos los demás componentes de pago de la columna Empleado del recibo de nómina.

Ejemplo

Defina las siguientes deducciones en el mismo grupo de recibos de nómina:

Componente de pago	Código	Nombre de recibo de nómina por defecto	Cálculo	Salarios gravables (Cálculos relacionados 1)	Calificación (Cálculos relacionados 2)
Componente de pago 1 - ER	PC_1_ER	[Grupo]	Salarios gravables * Tasa (120)	3000	4 %

Componente de pago	Código	Nombre de recibo de nómina por defecto	Cálculo	Salarios gravables (Cálculos relacionados 1)	Calificación (Cálculos relacionados 2)
Componente de pago 1 - EE	PC_1_EE	[Grupo]	Salarios gravables * Tasa (90)	3000	3 %
Componente de pago 2 - ER	PC_2_ER	[Grupo]	Salarios gravables * Tasa (60)	3000	2 %
Componente de pago 2 - EE	PC_2_EE	[Grupo]	Salarios gravables * Tasa (30)	3000	1 %

Workday muestra una línea en el recibo de nómina:

Descripción	Salarios gravables	Empleado - Tasa	Empleado - Importe	Empleador - Tasa	Importe de empleador
Grupo	3000	4	-120	6	-180

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Agrupa las 4 deducciones, pero separa los importes de deducción del empleado de los del empleador.
- Muestra el valor de los salarios gravables, definidos como Cálculos relacionados 1, porque el valor calculado es idéntico para todos los componentes de pago.
- Muestra la suma de las tasas de empleado, definidas como Cálculos relacionados 2.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Definición de recibos de nómina \(FRA\)](#) en la página 550

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Concepto: visualización de saldos de ausencias para varias posiciones (EE. UU.)

Para mostrar los saldos de ausencias en los recibos de nómina en función de la elegibilidad de posición, seleccione la casilla **Mostrar saldos de ausencias para todas las posiciones elegibles** en la ficha **Impresión de recibos de nómina** de la tarea **Mantenimiento de configuración de recibo de nómina** de nómina .

Este ejemplo ilustra cómo muestra Workday los saldos de ausencias de un empleado con varios puestos en distintas empresas que tienen una sola relación de entidad jurídica.

Mike tiene dos posiciones en Global Modern Services (EE. UU.):

- Asistente ejecutivo, Ventas y marketing (principal)

- Coordinador de viajes

También ocupa un puesto de coordinador de viajes en Green Planet Solutions (EE. UU.). Global Modern Services tiene una relación de entidad jurídica única con Green Planet Solutions.

Saldo de vacaciones y permisos en días:

Plan de vacaciones y permisos	Posición	Devengado en periodo	Vacaciones y permisos retribuidos en periodo	Saldo final de periodo
Ausencia por enfermedad (basada en posición)	Asistente ejecutivo, Ventas y marketing (principal) (GMS)	5	1	4
Vacaciones (basadas en posición)	Coordinador de viajes (GMS)	3	2	1
Vacaciones (basadas en posición)	Coordinador de viajes (GPS)	3	1	2

Cuando selecciona la casilla:

Workday suma y muestra los saldos de ausencias de todas las posiciones elegibles en el recibo de nómina para los planes de vacaciones y permisos basados en posición tanto de la empresa gestora como de su empresa vinculada. Debe añadir un nuevo plan de vacaciones y permisos en la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina antes de Finalizar pago para que se muestre el saldo de ausencias.

Global Modern Services (EE. UU.):

Planes de ausencias	Devengados	Reducido	Saldo
Ausencia por enfermedad	5	1	4
Vacaciones	6	3	3

Green Planet Solutions (EE. UU.):

Planes de ausencias	Devengados	Reducido	Saldo
Ausencia por enfermedad	5	1	4
Vacaciones	6	3	3

Cuando no selecciona la casilla:

Workday muestra los saldos de ausencias solo para la posición de proceso en el recibo de nómina

para los planes de vacaciones y permisos basados en posición tanto para la empresa gestora como para su empresa relacionada.

Global Modern Services (EE. UU.):

Planes de ausencias	Devengados	Reducido	Saldo
Ausencia por enfermedad	5	1	4

Green Planet Solutions (EE. UU.):

Planes de ausencias	Devengados	Reducido	Saldo
Ausencia por enfermedad	5	1	4

Workday muestra los saldos de ausencias solo de la posición principal en el recibo de nómina para los planes de vacaciones y permisos basados en posición tanto para la empresa gestora como para su empresa vinculada.

Global Modern Services (EE. UU.):

Planes de ausencias	Devengados	Reducido	Saldo
Ausencia por enfermedad	5	1	4

Green Planet Solutions (EE. UU.):

Planes de ausencias	Devengados	Reducido	Saldo
Ausencia por enfermedad	5	1	4

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: entidades jurídicas únicas \(EE. UU.\) en la página 1447](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de una entidad jurídica única \(EE. UU.\) en la página 1445](#)

[Pasos: definición de Payroll para varios puestos en la página 657](#)

Concepto: recibos de nómina combinados (EE. UU.)

Workday le permite combinar recibos de nómina de trabajadores que ocupan posiciones en dos o más empresas relacionadas. La combinación de recibos de nómina de estos trabajadores simplifica la forma en que ven sus ganancias brutas y netas múltiples y ayuda a respaldar las relaciones con la empresa.

Si selecciona el tipo de regla Combinar recibos de nómina en la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina, podrá combinar los resultados de nómina de los trabajadores que ocupan posiciones en varias empresas relacionadas. Para que sus resultados se combinen, estos trabajadores deben estar en el mismo grupo de pago con:

- País
- Moneda
- Calendario de periodos

Finalice sus resultados de nómina antes del día en el que tenga configurados los recibos de nómina para que se muestren en su grupo de pago.

Cuando selecciona la regla Combinar recibos de nómina , Workday:

- Muestra el nombre de la empresa de cabecera en la sección de información de la empresa.
- Combina los resultados de nómina del trabajador en las siguientes secciones del recibo de nómina:
 - Planes de ausencias
 - Total actual y acumulado anual
 - Percepciones con las mismas tasas
 - Impuestos de empleado
 - Deducciones antes de impuestos
 - Deducciones después de impuestos
 - Salarios gravables
- Cuando las elecciones de impuestos del trabajador son idénticas en todas las empresas relacionadas, las muestra en la sección Retención de impuestos. Cuando las elecciones de impuestos de un trabajador no son idénticas, Workday muestra Existen varias elecciones en la sección Retención de impuestos.

Ejemplo

Molly trabaja tanto para Green Planet Solutions como para Global Modern Services y pertenece al mismo grupo de pago en ambas empresas. Molly recibe dos recibos de nómina independientes que muestran las ganancias de cada empresa.

Soluciones Green Planet

Descripción	Fechas	Horas	Calificación	Importe	YTD
Paga base	01/01/2022 - 01/31/2022	0,00	0,00	4800,00	4800,00
Pago de festivo	01/01/2022 - 01/31/2022	8,00	30,00	240,00	240,00

Servicios modernos globales

Descripción	Fechas	Horas	Calificación	Importe	YTD
Paga base	01/01/2022 - 01/31/2022	0,00	0,00	4300,00	4300,00

Descripción	Fechas	Horas	Calificación	Importe	YTD
Pago de festivo	01/01/2022 - 01/31/2022	8,00	25,00	200,00	200,00

Como administrador de nómina, decide combinar los recibos de nómina de los trabajadores de Green Planet Solutions y los trabajadores de la filial, Global Modern Services. Durante el siguiente periodo de pago, Molly gana la misma cantidad de paga base y de vacaciones de ambos puestos. Reciben un solo recibo de nómina que combina las percepciones con la misma tasa.

Soluciones Green Planet

Descripción	Fechas	Horas	Calificación	Importe	YTD
Paga base	02/01/2022 - 02/28/2022	0,00	0,00	9100,00	18 200,00
Pago de festivo	02/01/2022 - 02/28/2022	8,00	30,00	240,00	
Pago de festivo	02/01/2022 - 02/28/2022	8,00	25,00	200,00	880,00

Como empleada asalariada en ambas empresas, la tarifa por horas de Molly es cero. El importe y los totales acumulados acumulados para la paga base se combinan en las dos posiciones. Los importes de pago de festivos no se combinan debido a las distintas tarifas. Sin embargo, el total acumulado anual es el total combinado de toda la paga de festivos entre ambos periodos de pago. El recibo de nómina de Molly muestra Green Planet Solutions en la sección de información de la empresa porque esa es la empresa de cabecera designada.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de recibos de nómina](#) en la página 541

[Definición de grupos de pago](#) en la página 196

Referencia relacionada

[2022R1 Novedades posteriores a: combinación de recibos de nómina](#)

Preguntas frecuentes: gestión y administración de recibos de nómina

- [¿Cuáles son los requisitos para que los recibos de nómina estén disponibles para los trabajadores a través del autoservicio?](#) en la página 573
- [¿Cómo puedo exportar recibos de nómina?](#) en la página 573
- [¿Cómo puedo mejorar el desempeño cuando genero recibos de nómina de forma masiva?](#) en la página 573
- [¿Cómo puedo mejorar el rendimiento cuando guardo los datos de ausencias para los recibos de nómina?](#) en la página 574
- [El trabajo automático para conservar los saldos de recibo de nómina se ha detenido o no se ha ejecutado. ¿Puedo iniciarlo manualmente?](#) en la página 574
- [¿Qué informes distribuidos puedo copiar desde el tablero de control Pago?](#) en la página 574
- [¿Cuándo son visibles los recibos de nómina para los administradores?](#) en la página 574
- [¿Cómo puedo mostrar recibos de nómina ocultos? \(AUS, CAN, IRL, UK, USA\)](#) en la página 574
- [¿Podemos generar recibos de nómina en francés canadiense? \(CAN\)](#) en la página 575
- [¿Cuál es la diferencia entre recibos de nómina y cheques de pago en Workday? \(CAN, FRA, EE. UU.\)](#) en la página 575

- ¿Cuál es la diferencia entre un recibo de nómina en línea y una imagen de recibo de nómina en PDF imprimible? (CAN, IRL, UK, USA) en la página 575
- ¿Cómo puedo consultar los recibos de nómina antiguos de un trabajador que se ha transferido de un grupo de pago de Workday Payroll a un grupo de pago de Payroll Interface? (CAN, REINO UNIDO, EE. UU.) en la página 575
- ¿Cómo puedo consultar los recibos de nómina antiguos de un trabajador que se ha transferido de un grupo de pago de Workday Payroll a un grupo de pago de Payroll Interface? (FRA) en la página 575
- ¿Cómo creo un anexo para un recibo de nómina? (FRA) en la página 576
- ¿Pueden los administradores ajenos a la nómina dar de baja a un trabajador y generar un recibo de nómina para pagarle el día de la baja? (USA) en la página 576

¿Cuáles son los requisitos para que los recibos de nómina estén disponibles para los trabajadores a través del autoservicio?

Workday Payroll para Francia recomienda no poner los recibos de nómina a disposición de los trabajadores a través del autoservicio. Para todos los demás países:

1. Borre las restricciones de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para consultar recibos de nómina en línea o versiones en PDF imprimibles.
2. La política de seguridad de dominio para *Self-Service: Payroll (My Payslips)* debe incluir *Self-Service - Worker* como tipo de grupo de seguridad y *Empleado (solo gestiona sus datos)* como grupo de seguridad con permisos de *consulta y modificación*.
3. Al crear un grupo de pago, rellene el campo *Días desde fecha de pago hasta visualización de recibo de nómina* para el grupo de pago y la categoría de ejecución del trabajador.

¿Cómo puedo exportar recibos de nómina?

Acceda a la tarea Programación de impresión previa de recibo de nómina BIRT para generar archivos PDF persistentes de recibos de nómina de forma masiva. A continuación, puede utilizar el servicio web *Get Payroll Pre-Printed Payslips* para exportar los recibos de nómina con el fin de archivarlos, imprimirlos u otros fines.

¿Cómo puedo mejorar el desempeño cuando genero recibos de nómina de forma masiva?

Por defecto, Workday calcula los valores de ausencia cada vez que alguien imprime o consulta un recibo de nómina. Cuando genera un gran número de recibos de nómina con datos de ausencias, puede mejorar el rendimiento calculando y guardando los valores de ausencias por adelantado. Puede hacer lo siguiente:

- Seleccione la casilla Seguimiento de finalización de pago en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina. A continuación, Workday calcula y guarda los valores de ausencia cuando finaliza la nómina.

¿Cómo puedo mejorar el rendimiento cuando guardo los datos de ausencias para los recibos de nómina?

- Acceda a la tarea Conservación de datos de ausencia para recibos de nómina para calcular y guardar los valores de ausencia.

Puede mejorar el rendimiento del puesto que guarda los datos de ausencias para los recibos de nómina limitándolo a los trabajadores que reciben un cheque impreso o que suelen imprimir sus recibos de nómina. Seleccione la casilla Solo para trabajadores con pagos con cheque o impresión de recibo de nómina activada en una de las siguientes opciones:

- La tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina
- La tarea Conservación de datos de ausencia para recibos de nómina

El trabajo automático para conservar los saldos de recibo de nómina se ha detenido o no se ha ejecutado. ¿Puedo iniciarlo manualmente?

Sí. Acceda a la tarea Conservación de datos de ausencia para recibos de nómina cuando el trabajo automático no se pueda ejecutar.

¿Qué informes distribuidos puedo copiar desde el tablero de control Pago?

Solo puede copiar el informe estándar Comparación de mis periodos de pago .

¿Cuándo son visibles los recibos de nómina para los administradores?

Para la nómina de Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., están disponibles inmediatamente después de calcular la nómina. No es necesario que los resultados de nómina estén completos para que se puedan consultar los recibos de nómina.

En el caso de Nómina para Francia, puede consultar una versión de borrador de un recibo de nómina inmediatamente después de calcular la nómina. No es necesario que los cálculos estén finalizados.

Para imprimir la versión oficial en francés de un recibo de nómina, los cálculos de nómina deben estar finalizados y liquidados.

Después de imprimir una versión oficial en francés al menos una vez, puede consultar una copia no oficial del recibo de nómina en el resultado de nómina del trabajador.

¿Cómo puedo mostrar recibos de nómina ocultos? (AUS, CAN, IRL, UK, USA)

Para un trabajador:

1. Navegue hasta el resultado de nómina que desea mostrar.
2. En el menú de acciones relacionadas del resultado de nómina, seleccione Pay Result > Hide Payslip from Worker.
3. Desmarque la casilla Ocultar recibo de nómina de trabajador .

Para un grupo de trabajadores:

¿Podemos generar recibos de nómina en francés canadiense? (CAN)

1. Acceda a la tarea Ocultación o visualización de recibos de nómina para grupo de trabajadores .
2. Seleccione la opción Mostrar recibos de nómina en la sección Acción .
3. Utilice la sección En proceso para especificar los criterios aplicables.

¿Cuál es la diferencia entre recibos de nómina y cheques de pago en Workday? (CAN, FRA, EE. UU.)

Sí. Workday utiliza el idioma preferido del trabajador para el aviso de pago en la mitad superior del recibo de nómina. Un trabajador puede definirlo mediante la tarea Cambio de preferencias .

Los recibos de nómina son:

- Accesible en dispositivos móviles.
- Disponible para que los trabajadores lo consulten o impriman en Workday.
- Se puede configurar para que se muestre u oculte a los trabajadores.

Cheques de pago:

- No están disponibles para que los trabajadores los impriman.
- No están disponibles en dispositivos móviles.
- Puede incluir avisos de pago.

¿Cuál es la diferencia entre un recibo de nómina en línea y una imagen de recibo de nómina en PDF imprimible? (CAN, IRL, UK, USA)

La información es idéntica; sin embargo, debido a limitaciones de espacio, la versión en PDF puede tener menos líneas de detalle en cada sección que el recibo de nómina en línea. Cuando hay demasiados ítems de línea para una sección, la versión en PDF suma los ítems que no aparecen en la línea *Detalles no mostrados* . Consulte la referencia de límites de ítems de línea para recibos de nómina impresos.

¿Cómo puedo consultar los recibos de nómina antiguos de un trabajador que se ha transferido de un grupo de pago de Workday Payroll a un grupo de pago de Payroll Interface? (CAN, REINO UNIDO, EE. UU.)

1. Acceda al informe Pay Calculation Results for Group of Workers para el antiguo grupo de pago del trabajador.
2. Busque la fila con el resultado de nómina del trabajador.
3. En el menú de acciones relacionadas del resultado de nómina del trabajador, seleccione Payroll Result > View Payslip.

¿Cómo puedo consultar los recibos de nómina antiguos de un trabajador que se ha transferido de un grupo de pago de Workday Payroll a un grupo de pago de Payroll Interface? (FRA)

1. Acceda al informe Pay Calculation Results for Group of Workers para el antiguo grupo de pago del trabajador.
2. Busque la fila con el resultado de nómina del trabajador.
3. En el menú de acciones relacionadas del resultado de nómina del trabajador, seleccione Resultado de nómina. La ficha Resumen muestra la información del recibo de nómina.

¿Cómo creo un anexo para un recibo de nómina? (FRA)

4. Haga clic en Imprimir copia de recibo de nómina para ver una copia del recibo de nómina.
1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina .
2. Añada una fila y seleccione:
 - *Anexo 1* o *Anexo 2* en la columna Grupo de recibo de nómina
 - Las deducciones o percepciones que se mostrarán en el anexo en la columna Cálculos de recibo de nómina

Cuando imprime un recibo de nómina, Workday genera un anexo de recibo de nómina.

¿Pueden los administradores ajenos a la nómina dar de baja a un trabajador y generar un recibo de nómina para pagarle el día de la baja? (USA)

Sí. Puede descentralizar el proceso si configura el proceso de gestión *Evento bajo demanda* y lo añade al proceso de gestión *Baja* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de grupos de pago](#) en la página 196

[Pasos: definición del proceso descentralizado para pagos bajo demanda \(EE. UU.\)](#) en la página 1246

[Impresión previa de recibos de nómina de Report Designer de forma masiva](#) en la página 562

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Preguntas frecuentes: contenido de recibos de nómina

- [¿Qué dirección de trabajador utiliza Workday en los recibos de nómina?](#) en la página 576
- [¿Puede informar una deducción o percepción en los recibos de nómina con un nombre diferente?](#) en la página 577
- [¿Cómo puedo consultar o imprimir el recibo de nómina de un trabajador?](#) en la página 577
- [¿Cómo puedo mostrar los nombres legales en los recibos de nómina? \(CAN, IRL, UK, US\)](#) en la página 578
- [¿Se muestran las reversiones en los recibos de nómina? \(CAN, REINO UNIDO, EE. UU.\)](#) en la página 578
- [¿Cómo puedo consultar los resultados de nómina de varios trabajadores en formato de recibo de nómina? \(FRA\)](#) en la página 578
- [¿Por qué aparece Provisoire o Duplicata en el recibo de nómina de mi trabajador? \(FRA\)](#) en la página 578
- [¿Se muestran los pagos bajo demanda en los recibos de nómina? \(FRA\)](#) en la página 578
- [¿Cómo puedo mostrar las fechas de vacaciones y permisos en los recibos de nómina? \(FRA\)](#) en la página 579
- [En la página Resumen de los resultados de pago en francés, ¿qué componentes de pago se muestran en la columna Trabajador? ¿Qué mostrar en la columna Empleador? \(FRA\)](#) en la página 579

¿Qué dirección de trabajador utiliza Workday en los recibos de nómina?

Workday utiliza la primera dirección encontrada para el trabajador que utiliza esta jerarquía.

Tipo de dirección	Uso
Inicio (principal)	Dirección postal
Personal	Dirección postal
Trabajo (principal)	Dirección postal
Trabajo	Dirección postal
Inicio (principal)	
Trabajo (principal)	
Ubicación profesional	

Ejemplo: cuando un trabajador tiene una dirección *personal (principal)* con un uso de *correo*, Workday utiliza esta dirección. De lo contrario, busca una dirección *particular* con un uso de *correo*.

Nota: Puede gestionar las etiquetas de uso en la lista de valores Asignar a de la tarea Mantenimiento de usos de dirección .

¿Puede informar una deducción o percepción en los recibos de nómina con un nombre diferente?

Sí. Para utilizar un nombre alternativo:

- Para cualquier percepción o deducción, introduzca el nombre en el campo Nombre de recibo de nómina por defecto mediante la tarea Creación/Edición de percepción o la tarea Creación/Edición de deducción .
- En el caso de una percepción o deducción propiedad de Workday, acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina para asignar un Nombre de recibo de nómina de sustitución.

¿Cómo puedo consultar o imprimir el recibo de nómina de un trabajador?

Para Payroll for Australia, Canada, Ireland, the UK, and the US, navegue hasta el resultado de pago del trabajador y seleccione Payroll Result > View Payslip o Print Payslip Image en el menú de acciones relacionadas del resultado de pago.

Puede utilizar el informe Recibos de nómina para trabajador para obtener resultados de nómina finalizados.

En Payroll for France, navegue hasta el resultado de pago del trabajador. La ficha Resumen muestra los resultados de la nómina en el mismo formato que el recibo de nómina.

Para imprimir o reimprimir una copia impresa del recibo de nómina de un trabajador, puede utilizar la zona de trabajo Impresión de avisos.

Para imprimir una copia o un borrador del recibo de nómina del trabajador, haga clic en uno de los siguientes botones en la ficha Resumen de los resultados de nómina del trabajador:

	• Impresión de giro de recibo de nómina • Impresión de copia de recibo de nómina Workday vuelve a crear el recibo de nómina cada vez que imprime una copia o un borrador desde la ficha Resumen . Verá diferencias con el recibo de nómina oficial si ha modificado elementos que no tienen fecha efectiva, como las ausencias o el modelo <i>rptdesign</i> .
¿Cómo puedo mostrar los nombres legales en los recibos de nómina? (CAN, IRL, UK, US)	Acceda a la tarea Opciones de impresión de nómina de empresa para especificar si los nombres legales o preferidos de los trabajadores se muestran en los cheques y recibos de nómina.
¿Se muestran las reversiones en los recibos de nómina? (CAN, REINO UNIDO, EE. UU.)	No. Los pagos revertidos no se muestran en los recibos de nómina. Tampoco se muestran en los recibos de nómina combinados (solo en EE. UU.).
¿Cómo puedo consultar los resultados de nómina de varios trabajadores en formato de recibo de nómina? (FRA)	Acceda al informe Resultados de cálculo de pago de FRA - Consulta de recibo de nómina para consultar los resultados de nómina en el formato de recibo de nómina configurado en la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina . Puede mostrar los componentes de pago que no están en el recibo de nómina añadiéndolos al grupo de componentes de pago <i>FRA Payslip View - Extended</i> . En el informe Resultados de cálculo de pago de FRA - Consulta de recibo de nómina , seleccione Vista ampliada para consultar los componentes de pago adicionales.
¿Por qué aparece Provisoire o Duplicata en el recibo de nómina de mi trabajador? (FRA)	Utilice las áreas de trabajo Impresión de cheques o Impresión de avisos para imprimir o reimprimir recibos de nómina oficiales. Cuando imprime un recibo de nómina a partir de un resultado de pago de trabajador, el recibo de nómina muestra lo siguiente: • <i>Provisional</i> si todavía no ha impreso una versión oficial a través de la zona de trabajo de impresión de cheques. • <i>Duplicata</i> si ya ha impreso una versión oficial a través de la zona de trabajo de impresión de cheques.
¿Se muestran los pagos bajo demanda en los recibos de nómina? (FRA)	Los resultados de pago de sustitución bajo demanda se muestran con los pagos de nómina en ciclo. Workday genera un recibo de nómina independiente para los resultados adicionales bajo demanda. Workday utiliza la misma configuración y formato de recibo de nómina para los recibos de nómina adicionales bajo demanda que para los recibos de nómina normales. Sin embargo, para los pagos

¿Cómo puedo mostrar las fechas de vacaciones y permisos en los recibos de nómina? (FRA)

adicionales bajo demanda, Workday muestra Bulletin de Paie Complementaire como cabecera.

Workday muestra las fechas de ausencia para cualquier cálculo relacionado con el componente de ausencia asociado con *FRA Days* o *FRA Hours* en un componente de pago.

Puede evitar mostrar dos veces las fechas de vacaciones y permisos para una percepción y una deducción que hagan referencia a las mismas vacaciones y permisos. Haga referencia al cálculo relacionado del componente de pago de la deducción en la percepción. Ejemplo: seleccione *Time Off Deduction - FRA Days* como Cálculo de sustitución para *FRA Days* en la percepción.

Para mostrar las fechas de vacaciones y permisos de las ausencias no asociadas a *FRA Days* o *FRA Hours*:

1. Acceda a la percepción o deducción de las vacaciones y permisos.
2. En la cuadrícula Cálculos relacionados , en la fila de vacaciones y permisos, seleccione *Recibo de nómina - Fechas mostradas de vacaciones y permisos* en la lista de valores Grupos .

Workday recomienda asociar las ausencias con *FRA Days* para incluirlas al calcular:

- Tarifas basadas en horas para ausencias en días.
- Ausencias de días parciales para cálculo de límite máximo de seguridad social y antigüedad ajustada
- La columna Empleador del recibo de nómina muestra todos los componentes de pago con un Código que termina en *_ER*.
- La columna Trabajador muestra todos los demás componentes de pago.

Para que dos componentes se muestren en la misma línea, deben tener el mismo código, excepto por las terminaciones *_EE* y *_ER* .

En la página Resumen de los resultados de pago en francés, ¿qué componentes de pago se muestran en la columna Trabajador? ¿Qué mostrar en la columna Empleador? (FRA)

Preguntas frecuentes: recibos de nómina de un trabajador

Las preguntas de este tema solo se aplican a los siguientes países:

- Canadá
- Irlanda
- Reino Unido
- Estados Unidos

- [¿Cómo pueden consultar los trabajadores sus recibos de nómina?](#) en la página 580

- ¿Pueden los trabajadores consultar los recibos de nómina importados de un sistema externo de terceros? en la página 580
- ¿Pueden los trabajadores dados de baja usar Mis recibos de nómina para consultar sus recibos de nómina en línea? en la página 580
- ¿Cuándo son visibles los recibos de nómina para los trabajadores a través de Mis recibos de nómina? en la página 580
- ¿Cómo pueden seleccionar los trabajadores si desean recibir una copia electrónica o en papel de los recibos de nómina? en la página 580

¿Cómo pueden consultar los trabajadores sus recibos de nómina?

Los trabajadores pueden consultar sus recibos de nómina en:

- El informe Mis recibos de nómina
- Worklet de pago
- Centro de operaciones de beneficios y pagos.
- Tablero de control de pago
- El perfil de trabajador, cuando selecciona Pay > Payslips.

¿Pueden los trabajadores consultar los recibos de nómina importados de un sistema externo de terceros?

Sí. En el informe Mis recibos de nómina , los trabajadores pueden consultar:

- Recibos de nómina generados por Workday enumerados en Recibos de nómina.
- Recibos de nómina importados de un sistema externo de terceros enumerados en Recibos de nómina externos. Hay versiones en PDF disponibles.

Los trabajadores también pueden consultar sus recibos de nómina desde su perfil de trabajador seleccionando Pagar > Recibos de nómina.

¿Pueden los trabajadores dados de baja usar Mis recibos de nómina para consultar sus recibos de nómina en línea?

Sí, si configura la política de seguridad de dominio para *Self-Service: Payroll (My Payslips)* y *Self-Service: Benefits and Pay Hub* para incluir *Empleado dado de baja Self Service* como tipo de grupo de seguridad y *Empleado dado de baja como autónomo* como grupo de seguridad.

¿Cuándo son visibles los recibos de nómina para los trabajadores a través de Mis recibos de nómina?

La opción Días desde fecha de pago hasta visualización de recibo de nómina determina cuándo están visibles los recibos de nómina para los resultados de nómina finalizados. Para consultar o editar esta configuración para un grupo de pago:

1. Acceda al informe Consulta de grupo de pago .
2. Seleccione Organización > Edición de organización en el menú de acciones relacionadas del grupo de pago.

¿Cómo pueden seleccionar los trabajadores si desean recibir una copia electrónica o en papel de los recibos de nómina?

Para permitir que los trabajadores seleccionen si desean recibir una copia electrónica o en papel de los recibos de nómina:

- Acceda a la tarea Opciones de impresión de nómina de empresa .
- Seleccione la casilla Permitir sustitución de empleado a través de autoservicio .

Los trabajadores pueden seleccionar Elección de impresión de recibo de nómina de cambio de > nómina en el menú de acciones relacionadas de su perfil de trabajador.

Referencia: límites de ítems de línea para recibos de nómina impresos

La información de este tema solo es aplicable a los siguientes países:

- Canadá
- Francia
- Irlanda
- Reino Unido
- Estados Unidos

Hay un número máximo de percepciones, deducciones u otros ítems de línea detallados que Workday puede enumerar en cada sección de la copia impresa del recibo de nómina de un empleado. Cuando el número de ítems supera el límite, Workday suma los ítems de desbordamiento del empleado en la última línea sin mostrar el detalle.

Nota: Los límites se aplican a las soluciones distribuidas por Workday solo para recibos de nómina impresos. La versión en línea incluye todas las líneas de detalle.

Sección de recibo de nómina	XSLT - Número total de elementos de línea	Diseñador de informes - Número total de elementos de línea
Planes de ausencias	3	N/A
Percepciones	11	11
Impuestos de empleado	11	11
Beneficios pagados por empleador	6	6
Información de pago	3	3
Deducciones antes de impuestos/después de impuestos	6	6
Salarios gravables	7	7
Elecciones de retención de impuestos	• 5 (CAN) • 3 (USA)	• 5 (CAN) • 3 (USA)
Detalles adicionales (IRL, Reino Unido)	4	4

Ejemplo: John tiene 14 percepciones para informar y el límite de percepciones es 11. Su recibo de nómina enumera en detalle las 10 primeras percepciones y la suma de las 4 percepciones restantes en la línea 11.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de recibos de nómina](#) en la página 541

Cumplimiento

Pasos: definición de tarifas de salario mínimo local (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir tarifas de salario mínimo local para:

- Ayudarle a cumplir con las normativas gubernamentales de los condados y ciudades locales.
- Calcular órdenes de retención de ingresos (IWO) y ayudarle a determinar las tarifas de pago y las percepciones disponibles para las deducciones de IWO.

Procedimiento

1. Asigne la tarifa de salario mínimo local a la ubicación de una sede.
 - a. Acceda al informe Consulta de ubicación .
 - b. En la ficha Sede , haga clic en Editar para seleccionar una autoridad de la lista de valores Autoridad de salario mínimo local .

Seguridad: *dominio Location: View* en el área funcional Organizations and Roles.

2. Si hay varias tarifas de salario mínimo, acceda a la tarea Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador para que un embargo de acreedor o un impuesto estatal de gravamen de impuesto interno sobrescriban la tarifa de salario mínimo local definida para la ubicación del trabajador (opcional).

En la ficha Salario mínimo local :

- a. Seleccione la casilla Utilizar tarifa de sustitución .
- b. Introduzca una tarifa de salario mínimo local en el campo Importe de salario mínimo local .

Seguridad: *dominio Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Workday compara la tarifa de salario mínimo local, federal y estatal y utiliza la tarifa más alta para el cálculo de IWO si la casilla Utilizar tarifa de sustitución es:

- Marcada
- Desmarcada y hay una autoridad de salario mínimo local definida.

Resultados

Workday muestra la tarifa de salario mínimo local definida para la ubicación de puesto principal del trabajador en las OI de embargo de acreedores y exacciones fiscales estatales.

Concepto: cumplimiento normativo (EE. UU.)

Impuestos

Workday Payroll para EE. UU. respalda las obligaciones de retención de impuestos del empleador mediante la realización de los siguientes cálculos de impuestos, incluidos los tipos impositivos, los límites salariales y de pago, y los complementos:

Impuestos federales

- Retención de impuestos federal sobre ingresos
- FICA (OASDI/Medicare - Empleado y pagado por empleador)
- Seguro de desempleo (pagado por empleado y empleador)
- Reducción de crédito de seguro de desempleo (pagado por empleador)
- Propinas notificadas a empleado [USA]
- Impuesto adicional de Medicare

Impuestos estatales

- Retención de impuestos estatales sobre ingresos (incluidas las reglas de retención de impuestos multiestado)
- Seguro de desempleo - Pagado por empleador
- Reducción de crédito de seguro federal de desempleo (pagado por el empleador)
- Crédito por ingreso del trabajo anticipado (Indiana y Wisconsin)
- Impuestos estatales especiales

Impuestos locales

- Retención de impuestos por ciudad (incluidas las reglas de retención de impuestos en varias ciudades)
- Retención de impuestos por condado
- Retención de impuestos por distrito escolar
- Impuestos de localidad especial

Cálculos de retención de impuestos federales, estatales y municipales

Para calcular los importes de retención de impuestos de un periodo de pago, Workday:

- Determina los salarios gravables del periodo.
- Anualiza el importe.
- Calcula el impuesto en función del importe anualizado.
- Anula la anualización del resultado de impuesto.

Órdenes de retención/embargos involuntarios

Workday Payroll for US admite los siguientes tipos de cálculos de embargo:

- Órdenes de quiebra
- Embargos de acreedor
- Embargos de salario por administración federal
- Préstamos federales para estudiantes

- Exacciones fiscales federales
- Exacciones fiscales estatales
- Órdenes de asistencia (incluida la suma global)
- Asignaciones salariales

Para cada tipo, Workday calcula:

- Percepciones disponibles
- Límites
- Métodos de asignación a nivel federal y estatal

Salario mínimo

Workday ofrece y mantiene valores de salario mínimo federal, estatal y local. Utilice estos informes para consultar los datos de salario mínimo:

Informe	Descripción
Todos los salarios mínimos de entidad de gestión de nómina	Muestra el salario mínimo de cada entidad fiscal local y estatal y el salario mínimo federal.
Salarios mínimos de entidad de gestión de nómina	Muestra los salarios mínimos para una entidad fiscal estatal y local.

Informes de actualización de cumplimiento de nómina

Puede utilizar el informe Documentación de actualización de cumplimiento de nómina para buscar actualizaciones de cumplimiento distribuidas por Workday (desde el 01/08/2014) por:

- País
- Tipo
- Ejercicio fiscal
- Rango de fechas de entrega
- Deducciones
- Entidades fiscales

Verificación de obligaciones legales

Workday Payroll para EE. UU. está diseñado para ayudarle en general en la retención de impuestos y otros importes exigidos por ley. Sin embargo, debe verificar de forma independiente sus obligaciones de retención y remesa exigidas por las distintas jurisdicciones en las que opera.

Concepto: cumplimiento normativo (CAN)

Impuestos

Workday Payroll para Canadá respalda las obligaciones de retención de impuestos del empleador mediante la realización de los siguientes cálculos de impuestos, incluidos los tipos impositivos, los límites salariales y de pago, y los complementos:

Impuestos federales

- Plan de pensiones de Canadá (CPP) - Pago por empleado y empleador
- Segunda contribución de plan de pensiones de Canadá (CPP2) - Pagada por empleado y empleador

- Seguro de empleo (EI) - Empleado y empleador
- Impuesto federal sobre ingresos
- Impuesto federal sobre ingresos T4A - Acuerdo de compensación de jubilación
- Bienes y servicios (GST)
- Quebec Pension Plan (QPP) - Empleado y empleador (incluye un traslado de empleado a mitad de año a Quebec cuando el empleado alcanza el límite de base salarial CPP)
- Quebec Pension Plan Second Contribution (QPP2) - Employee and Employer (incluye un traslado de empleado a mitad de año a Quebec cuando el empleado alcanza el límite de base salarial CPP2)

Impuestos provinciales

- Nómina e impuesto sanitario
 - Health Tax (Ontario y Columbia Británica)
 - Impuesto sobre salud y educación postsecundaria - Pagado por el empleador (Manitoba, Newfoundland y Labrador)
 - Fondo de Servicios de Salud de Quebec

Los impuestos provinciales sobre educación y salud excluyen los salarios exentos de TD1-IN.

- Impuesto provincial sobre ingresos
- Impuesto sobre la renta provincial (Quebec)
- Impuesto sobre nómina provincial (Nunavut y territorios del noroeste)
- Impuesto provincial sobre ingresos - Nivel 4A - Acuerdo de compensación de jubilación
- QC Commission des normes du travail
- Impuesto sobre compensación de Quebec
- Plan de seguro parental de Quebec - Pagado por empleado y empleador
- Compensación de trabajadores de provincia de Quebec
- Fondo de reconocimiento para el desarrollo de habilidades de la fuerza laboral de Quebec
- Impuesto sobre ventas
 - Impuesto de primas de provincia (PPT)
 - Impuestos sobre ventas minoristas (RST)
 - Impuesto sobre ventas armonizado (HST)
 - Impuestos sobre ventas de Quebec (QST)

- Compensación de trabajador

Órdenes de retención involuntarias y embargos

Workday Payroll for Canada admite los siguientes tipos de órdenes de retención involuntarias y cálculos de embargos:

- Mantenimiento de familia
- Recaudaciones de impuestos federales
- Embargos
- Recaudaciones de impuestos provinciales
- Asignaciones salariales

Workday incluye límites de percepciones disponibles, límites de comisiones y métodos de asignación tanto a nivel federal como provincial.

Salario mínimo

Workday ofrece y mantiene valores de salario mínimo para todas las provincias. Utilice estos informes para consultar los datos de salario mínimo:

Informe	Descripción
Todos los salarios mínimos de entidad de gestión de nómina	Muestra el salario mínimo de cada provincia y el salario mínimo federal.
Salarios mínimos de entidad de gestión de nómina	Muestra los salarios mínimos de una provincia.

Informes de actualización de cumplimiento de nómina

Puede utilizar el informe Documentación de actualización de cumplimiento de nómina para buscar actualizaciones de cumplimiento distribuidas por Workday (desde el 01/08/2014). Puede filtrar por país, tipo, ejercicio fiscal, rango de fechas de entrega, deducciones y entidades fiscales.

Verificación de obligaciones legales

Workday Payroll para Canadá está diseñado para ayudarle en general en la retención de impuestos y otros importes exigidos por ley. Sin embargo, debe verificar de forma independiente sus obligaciones de retención y remesa exigidas por las distintas jurisdicciones en las que opera.

Concepto: cumplimiento normativo (Reino Unido)

PAYE

Workday Payroll para Reino Unido respalda las obligaciones legales del empleador mediante la realización de estos cálculos de impuestos.

Impuesto

El soporte para pagos de impuestos incluye:

- Cálculo de la paga gratuita y la paga gravable adicional
- Reglas relativas a los pagos después de la baja.
- Regímenes fiscales de Escocia, Gales y Resto de Reino Unido

Seguro Nacional

Para calcular el importe de deducción de impuestos de un trabajador para un periodo de pago, Workday determina la remuneración gravable del trabajador:

- Acumulado anual (YTD) para cálculos de impuestos acumulativos
- Periodo hasta fecha (PTD) para cálculos de impuestos de semana 1/mes 1

Workday Payroll para el Reino Unido admite el cálculo de las contribuciones del seguro nacional (NI) de clase 1 de empleado y empleador, que incluyen:

- Categorías de NI A, B, C, D, E, F, H, I, J, K, L, M, N, S, V, X y Z
- NI estándar
- Método acumulativo anual estándar de NI del director.

Un empleado que es director al comienzo del ejercicio fiscal tiene un periodo de percepciones anuales para ese ejercicio fiscal, aunque deje de ser director antes de que finalice el ejercicio fiscal. El periodo de percepciones anuales va del 6 al 5 de abril.

Workday también admite los siguientes eventos de mitad de año:

- Un director recién designado.
- Un trabajador se convierte en director.
- Un director cambia su categoría de NI.
- El método alternativo NI de Director es compatible con fines de FPS. Compruebe el informe contable de los directores para cada periodo, cuando se vayan o al final del ejercicio, y ajuste el registro en consecuencia.
- Pagos después de baja

Para calcular los importes de deducción de NI del empleado y del empleador para un periodo de pago, Workday determina la paga NI del empleado:

- Acumulado anual para los cálculos del método acumulativo anual estándar de NI del director.
- Periodo hasta fecha (PTD) para cálculos de método alternativo estándar de director.
- La tasa de aprendizaje también se calcula y contabiliza en la EPS.

Préstamos para estudios y posgrados

Workday Payroll para el Reino Unido admite el cálculo de las deducciones de préstamos de trabajadores, estudiantes y posgraduados, incluida la interacción con órdenes judiciales, para garantizar que:

- Se ha priorizado correctamente.
- No se deduce cuando las órdenes judiciales activas (como las relativas al impuesto municipal) lo prohíben.

Para calcular los importes de deducción de préstamo de trabajador, alumno y posgrado para un periodo de pago, Workday determina el Periodo de pago hasta fecha (PTD) Nlable.

Órdenes judiciales

Workday Payroll para Reino Unido admite los siguientes tipos de cálculos de órdenes judiciales, incluidas las tarifas de órdenes judiciales y la priorización correcta cuando un trabajador tiene más de una orden judicial activa:

- Archivo adjunto de orden de percepciones con respecto a impuesto municipal (prioritario)
- Archivo adjunto de orden de percepciones con respecto al impuesto municipal (prioritario) para Gales, a partir del 1 de abril de 2022
- Archivo adjunto de orden de percepciones con respecto a multas (prioritario)
- Archivo adjunto de orden de percepción respecto a mantenimiento (prioritario)
- Deducción de orden de percepción (prioridad)
- Archivo adjunto de orden de percepciones (sin prioridad)
- Suspensión de percepciones
- Suspensión de mantenimiento actual
- Detención conjunta de percepciones
- Archivo adjunto de percepciones directas
- Esquema de acuerdo de deuda

Pagos preceptivos por ley

Workday Payroll para Reino Unido admite el cálculo y el pago de los siguientes pagos preceptivos por ley:

- Pago por ley de adopción (SAP)
- Pago preceptivo por maternidad (SMP)
- Pago obligatorio por asistencia neonatal (SNCP)
- Pago parental compartido (ShPP)
- Pago por duelo parental preceptivo por ley (SPBP)
- Pago por paternidad establecido por ley (SPP)
- Pago por enfermedad preceptivo por ley (SSP)

Inscripción automática en pensiones

Workday Payroll para Reino Unido admite los requisitos de inscripción automática en pensiones, lo que le permite:

- Identificar las fechas de almacenamiento provisional y de reinscripción.
- Definir los planes de pensiones utilizados para la inscripción automática.
- Realizar la evaluación de trabajador en el cálculo de nómina.
- Inscribir a los trabajadores en el plan de pensiones de inscripción automática y deducir las contribuciones a pensiones asociadas.
- Aplique el aplazamiento a nivel de empleador o de trabajador.

Informes de actualización de cumplimiento de nómina

Puede utilizar el informe Documentación de actualización de cumplimiento de nómina o el tablero de control de actualizaciones de cumplimiento de nómina para consultar las actualizaciones de cumplimiento distribuidas por Workday (publicadas desde el 14 de marzo de 2015) por:

- País
- Tipo
- Ejercicio fiscal
- Rango de fechas de entrega
- Percepciones y deducciones
- Solicita

Verificación de obligaciones legales

Workday Payroll para Reino Unido está diseñado para ayudarle en general en la deducción de impuestos y otros importes, así como en el pago de elementos preceptivos por ley exigidos por ley. Sin embargo, debe verificar de forma independiente sus obligaciones legales exigidas por HMRC y otros organismos.

Concepto: cumplimiento normativo (FRA)

Contribuciones preceptivas por ley

Workday Payroll para Francia respalda las obligaciones de empleador y empleado al proporcionar estos cálculos de contribución preceptivos por ley. Workday admite:

- El cálculo de las tasas preceptivas por ley, las bases de cotización y los límites.
- La aplicación de bases de cotización tras una regularización progresiva anual.

URSSAF

Workday admite los cálculos preceptivos por ley de empleador y empleado para los trabajadores clasificados como los siguientes tipos de personal URSSAF:

- 100 - Plan general.
- 112 - Caso general de contribuciones a pensión exentas.
- 172 - Plan general sin discapacidad y contribuciones a pensión, incluidos funcionarios en comisión de servicio. (Para funcionarios empleados en el sector privado).
- 180 - Plan General sin aportaciones a pensiones. (Para impatriados que no contribuyen a un plan de pensiones).
- 336 - Tarifa reducida del 30 % para puestos médicos.
- 346 - Medical Health Center Staff.
- 726 - Aprendiz.
- 727 - Aprendiz Alsace/Moselle.
- 863 - Miembros del consejo de administración de la empresa.

Workday también admite:

- Contribuciones adicionales para trabajadores en Alsace Moselle.

	• Contribuciones a la parte del empleador de las indemnizaciones por actividad parcial, durante las medidas especiales por el COVID. • Contribuciones en opciones sobre acciones y acciones gratuitas. • Exenciones de CSG y cálculos de contribución adicional para trabajadores no residentes. • CSG sobre ingresos de sustitución • Reducciones en CSG y CRDS en ingresos de sustitución. • Reducciones en las contribuciones por enfermedad de Alsace Moselle y trabajadores no residentes • Exenciones de contribución de empleado para aprendices • Asignaciones familiares y contribuciones adicionales por enfermedad, maternidad, invalidez y fallecimiento. • Deducciones estándar individuales (déduction forfaitaire spécifique) • Otros impuestos recaudados por la URSSAF, como FNAL, CSG/CRDS, impuesto social a tanto alzado y contribuciones de pago por movilidad. • Bases gravables específicas para trabajadores que contribuyen a un fondo de vacaciones pagadas para transporte
Polo de empleo	• Régimen de garantía salarial y cotizaciones al seguro de desempleo. • Elegibilidad y tasa de bonus/penalización
AGIRC-ARRCO	• Contribuciones de APEC. • Contribuciones de jubilación, CET y CEG para AGIRC-ARRCO.
Exenciones	• Exenciones para aprendices y cálculos de contribución para salarios por encima del límite de exención. • Reducciones de contribución general (URSSAF, AGIRC-ARRCO) para trabajadores no elegibles para contribuciones de Pôle Emploi. • Reducciones de contribución general extendidas a URSSAF, AGIRC-ARRCO y Pôle Emploi para trabajadores fijos. • Efecto de los cotejos de empleador PERCO en los límites de exención.
Otros cálculos	• Retención de impuestos sobre la renta • Impuesto de aprendizaje, incluidas las contribuciones suplementarias

- Impuesto de esfuerzo de construcción
- Exenciones de contribuciones y de impuestos para horas extra
- Contribuciones e impuestos en días transferidos a cuentas PERCO
- Contribuciones de expatriados y trabajadores no residentes
- Contribuciones que superan las contribuciones a la seguridad social y neto gravable basado en fondos de asistencia sanitaria, contribuciones de contingencia y contribuciones adicionales a fondos de jubilación.
- Contribuciones de jubilación a tiempo completo para trabajadores a tiempo parcial.
- Impuesto sobre salarios, incluidos salarios y tasas gravables específicos para departamentos en el extranjero, y reducciones de impuestos sobre salarios para varios sectores de actividad. Se aplica por defecto a los expatriados.
- Impuestos y contribuciones sociales para indemnizaciones por cese de relación laboral.
- Impuesto de formación

Órdenes de retención

Workday Payroll para Francia admite los siguientes tipos de órdenes de retención:

- Pensión alimenticia
- Embargo administrativo
- Deuda

A la hora de gestionar órdenes de retención, Workday admite lo siguiente:

- Cálculos de percepciones disponibles
- Limite los incrementos por dependientes.
- Priorización cuando un trabajador tiene más de una orden de retención activa.
- Límites de RSA

Declaración social nominativa

Workday Payroll para Francia admite la generación de los siguientes tipos de informes de Déclaration Sociale Nominative (DSN) para los cálculos preceptivos de pago y preceptivos por ley:

- Mensual
- Baja
- Ausencia
- Reincorporación de ausencia

Pagos preceptivos por ley

Workday Payroll para Francia admite el cálculo de los siguientes pagos preceptivos por ley:

- Compensación preceptiva por ley al final de un contrato de duración determinada.

- Desgravaciones de transporte, incluidos los cálculos de las tarifas de transporte en el área de París y las desgravaciones por distancia recorrida.

Recibos de nómina

Workday Payroll para Francia le permite incluir todos los elementos exigidos por la legislación en los recibos de nómina.

Informes de actualización de cumplimiento de nómina

Puede utilizar el informe Documentación de actualización de cumplimiento de nómina o el tablero de control de actualizaciones de cumplimiento de nómina para consultar las actualizaciones de cumplimiento distribuidas por Workday (publicadas desde el 12 de marzo de 2016).

Verificación de obligaciones legales

Workday Payroll para Francia está diseñado para ayudarle en general en el cálculo de impuestos y otros importes, así como en el pago de elementos preceptivos por ley exigidos por ley. Sin embargo, debe verificar de forma independiente sus obligaciones legales exigidas por la URSSAF y otros organismos.

Concepto: cumplimiento normativo (AUS)

REPARTO

Workday Payroll para Australia respalda las obligaciones legales del empleador mediante la realización de estos cálculos de impuestos.

Impuesto

El soporte para el pago de impuestos incluye:

- Cálculo de las ganancias gravables
- Cálculo de retención de impuestos PAYG

Para calcular el importe de deducción de impuestos de un trabajador para un periodo de pago, Workday determina lo siguiente para el trabajador:

- Escala de impuestos que se aplicará en función de los detalles de impuestos de los trabajadores (declaración TFN)
- Pago gravable desde acumulado anual (YTD) para cálculos de impuestos acumulativos

Jubilación por jubilación

Workday Payroll for Australia admite la jubilación por edad, lo que le permite:

- Registre la elección de fondo de jubilación de un trabajador.
- Pagar la jubilación a los trabajadores sin una opción de fondo registrada, utilizando un fondo por defecto.
- Calcular el importe de garantía de jubilación por edad y de jubilación voluntaria que se pagará a un trabajador.
- Defina la elegibilidad de jubilación para su organización.

Nómina de un solo toque

Workday Payroll for Australia admite la fase 2 de Single Touch Payroll:

- Desagregación de bruto
- Declaraciones de número de archivo fiscal
- Empleo y tipos de pago
- Informes de pasivo por jubilación y sacrificio salarial
- Informes de deducciones de manutención de menores

Verificación de obligaciones legales

Workday Payroll para Australia está diseñado para ayudarle en general en la deducción de impuestos y otros importes, así como en el pago de elementos preceptivos por ley exigidos por ley. Sin embargo, debe verificar de forma independiente sus obligaciones legales exigidas por la ATO y otros organismos.

Concepto: cumplimiento normativo (IRL)

PAYE

Workday Payroll para Irlanda respalda las obligaciones legales del empleador mediante la realización de estos cálculos de impuestos.

Impuesto

El soporte para el pago de impuestos incluye:

- Cálculo de las ganancias gravables
- Cálculo de impuesto local sobre bienes inmuebles (LPT)
- Cálculo de seguro social relacionado con el pago (PRSI)
- Cálculo de cargo social universal (USC)

Para calcular el importe de deducción de impuestos de un trabajador para un periodo de pago, Workday determina lo siguiente para el trabajador:

- Escala de impuestos que se aplicará en función de los detalles de impuestos de los trabajadores
- Pago gravable desde acumulado anual (YTD) para cálculos de impuestos acumulativos

Inscripción automática en pensiones

Workday Payroll para Irlanda admite los requisitos de inscripción automática en pensiones, lo que le permite:

- Identificar las fechas de almacenamiento provisional y de reinscripción.
- Definir los planes de pensiones utilizados para la inscripción automática.
- Realizar la evaluación de trabajador en el cálculo de nómina.
- Inscribir a los trabajadores en el plan de pensiones de inscripción automática y deducir las contribuciones a pensiones asociadas.
- Aplique el aplazamiento a nivel de empleador o de trabajador.

Verificación de obligaciones legales

Workday Payroll para Irlanda está diseñado para ayudarle en general en la deducción de impuestos y otros importes, así como en el pago de elementos preceptivos por ley exigidos por ley. Sin embargo,

debe verificar de forma independiente sus obligaciones legales exigidas por la Agencia Tributaria y otros organismos.

Referencia: tablero de control de actualizaciones de cumplimiento de nómina

El tablero de control Actualizaciones de cumplimiento de nómina le ofrece una perspectiva visual rápida de las actualizaciones de cumplimiento que son más importantes para usted. Puede identificar rápidamente si una actualización de cumplimiento puede afectar a sus empleados y tomar las medidas adecuadas, como las siguientes:

- Alertar a los empleados
- Comprobación al azar de los resultados de nómina.
- Estar dispuesto a responder preguntas.

Sus worklets en los que se puede profundizar le permiten comprender los detalles de lo que está cambiando sin conjeturas ni la necesidad de ejecutar informes semanales con varios criterios.

Puede configurar el tablero de control Actualizaciones de cumplimiento de nómina para mostrar tres worklets:

- Entregado última semana
- Con efecto en próximo mes con efecto en empleado
- Otras actualizaciones distribuidas la semana pasada o efectivas el próximo mes

Están protegidos en el dominio *Set Up: Payroll (Taxes View)* en el área funcional Core Payroll.

En el caso de Payroll para Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido, cuando desee buscar datos relacionados con el cumplimiento (como tipos impositivos, límites salariales y de pago, complementos y salarios mínimos), un menú de navegación facilita el acceso a estos informes.

Definición

Puede definir el tablero de control Actualizaciones de cumplimiento de nómina mediante el botón Editar de la tarea Mantenimiento de tableros de control .

Puede definir valores por defecto para las listas de valores del tablero de control y seleccionar los worklets que se mostrarán. En la sección Listas de valores , recomendamos estos parámetros por defecto.

- País:

Tipo por defecto	Valor por defecto
<i>Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución</i>	<i>País por defecto admitido por nómina</i> El país o los países definidos en Edición de definición de entorno de cliente - Nómina.

- Fecha de referencia efectiva:

Bases de Workday distribuidas la semana pasada y efectivas el mes siguiente en la fecha de referencia .

Tipo por defecto	Valor por defecto
<i>Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución</i>	<i>Hoy</i>

Puede cambiar los informes rellenos previamente por Workday para la navegación por menús en la sección Menú .

Worklets

Worklet	Descripción
Entregado última semana	Este worklet muestra: • Actualizaciones relacionadas con impuestos y órdenes de retención entregadas en los últimos 7 días para Payroll para Canadá, Francia y EE. UU. • Actualizaciones relacionadas con impuestos y órdenes judiciales entregadas en los últimos 7 días para Payroll para el Reino Unido. Profundice en cada segmento del diagrama de anillos y seleccione Consultar detalles para ver las actualizaciones enviadas la semana pasada para el grupo de actualización. Haga clic en Ver más para ver todas las actualizaciones enviadas la semana pasada.

Worklet	Descripción
	Estos informes muestran los empleados afectados aproximados con las actualizaciones que tienen el mayor número de empleados ordenados en la parte superior. El campo Aplicable a especifica la entidad fiscal o la categoría que se agrupa en el grupo.
Con efecto en próximo mes con efecto en empleado	Este worklet muestra las actualizaciones que entrarán en vigor el mes siguiente cuando el grupo de actualización tenga al menos una actualización de cumplimiento con un posible impacto estimado para sus empleados para las próximas: • Actualizaciones relacionadas con impuestos y órdenes de retención para nómina para Canadá, Francia y EE. UU. • Actualizaciones relacionadas con impuestos y órdenes judiciales para Payroll para el Reino Unido. Workday presenta los datos como un diagrama de columnas, que muestra el máximo de empleados afectados aproximados para cada fecha efectiva y grupo de actualización.

Worklet	Descripción
	Profundice en cada columna y seleccione Consultar detalles para ver las actualizaciones efectivas del mes siguiente para el grupo de actualización. Haga clic en Ver más para ver todas las actualizaciones, incluidas las que tienen un número aproximado de empleados afectados igual a cero. Estos informes muestran los empleados afectados aproximados con las actualizaciones que tienen el mayor número de empleados ordenados en la parte superior. El campo Aplicable a especifica la entidad fiscal o la categoría que se agrupa en el grupo.
Otras actualizaciones distribuidas la semana pasada o efectivas el próximo mes	Para Payroll de Canadá y EE. UU.: • Este worklet muestra el salario mínimo y las actualizaciones relacionadas con la tabla de consulta que se entregaron en los últimos 7 días o con efectividad en el mes siguiente. • Profundice en cada segmento del diagrama de anillos y seleccione Consultar detalles para ver las

Worklet	Descripción
	actualizaciones del tipo de actualización (tabla de consulta o salario mínimo) y el grupo de actualización. • Haga clic en Ver más para ver todas las actualizaciones de la tabla de consulta y el salario mínimo. Para Payroll de Francia y Reino Unido: • Este worklet muestra las actualizaciones relacionadas con la tabla de consulta que se entregaron en los últimos 7 días o con efectividad en el mes siguiente. • Profundice en cada segmento del diagrama y seleccione Consultar detalles para ver las actualizaciones de la tabla de consulta para el grupo de actualización. • Haga clic en Ver más para ver todas las actualizaciones de la tabla de consulta.

Conceptos

Estos conceptos afectan a lo que Workday muestra en los worklets.

Concepto	Descripción
<i>Actualizar grupo</i>	Workday resume las distintas actualizaciones de cumplimiento en grupos. Para Payroll for Canada, existen grupos independientes para federal y para cada provincia. Ejemplo: si existen actualizaciones de cumplimiento para el impuesto sobre la renta provincial de Columbia Británica y la compensación de trabajadores de Columbia Británica, se agrupan en un grupo de Columbia Británica. Para Payroll for the UK, existen grupos independientes para federal, cada región y cada categoría de NI. Ejemplo: existen grupos de actualización independientes para la categoría A de NI y la categoría M de NI. En el caso de la nómina para EE. UU., existen grupos independientes para cada estado y federal. Ejemplo: si existen actualizaciones de cumplimiento para 5 ciudades de Pensilvania, 2 distritos escolares de Pensilvania y la retención de impuestos del estado de Pensilvania, se agrupan en un grupo de Pensilvania. Puede profundizar en los segmentos o columnas de los

Concepto	Descripción
	diagramas de worklet para ver de qué se componen.
<i>Aproximación de empleados afectados</i>	Para esta estimación, Workday examina los resultados de nómina que tienen una fecha inicial de periodo, una fecha final o una fecha de pago en los últimos 30 días en función de la fecha de referencia, independientemente del estado del resultado de nómina. Esta es solo una estimación de los empleados potencialmente afectados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: definición de impuestos de nómina (EE. UU.) en la página 1280

Tareas relacionadas

Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada

Pasos: definición de impuestos de nómina (EE. UU.) en la página 1287

Referencia relacionada

Un día en la vida: administración de nómina

Referencia: biblioteca global

Al añadir otra área de producto de Workday o expandirse a nuevos países o regiones, utilice el informe Biblioteca global para ver configuraciones de muestra y requisitos de cumplimiento comunes.

El informe Biblioteca global es un perfil preconfigurado de dos tipos de configuraciones:

- Workday entregó y mantuvo configuraciones de orientación preceptivas por ley. Ejemplo: salarios mínimos estatales, cálculos de impuestos, datos de retenciones y órdenes judiciales, formatos de dirección y nombre.
- Configuraciones de muestra. En las fichas de configuración de muestra, verá una descripción de cómo implementarlas.

El informe Biblioteca global también está disponible como elemento de menú en los siguientes tableros de control distribuidos por Workday:

- Centro de control de ciclo de pago
- Actualizaciones de cumplimiento de nómina

Al hacer clic en Consultar biblioteca para ese país o región de país, los informes de Biblioteca global se muestran en las siguientes áreas de producto:

Área de producto	Informes	Dominio de seguridad
Información de contacto	• Formato de dirección básico • Región de dirección • Subregiones de dirección • Formato de dirección ampliado • Validaciones de código postal • Componentes de nombre • Código telefónico internacional	<i>Definición: información de contacto, IDs y datos personales</i>
Datos personales	• Grupo étnico • Estado civil • Religión • Condición militar • Tipos de visado • Discapacidades • Tipos de ID nacional	<i>Definición: información de contacto, IDs y datos personales</i>
Dotación de personal	• Motivos de baja local • Clasificaciones de puesto	<i>Definición: dotación de personal</i>
Vacaciones, permisos y ausencias	Vacaciones, permisos y ausencias	Uno de estos dominios: • <i>Definición: vacaciones y permisos (general)</i> • <i>Definición: ausencia</i>
Vacaciones, permisos y ausencias	Calendarios de festivos	<i>Definición: calendario</i>
Seguimiento de tiempo	Biblioteca de seguimiento de tiempo	<i>Definición: seguimiento de tiempo</i>
Nómina	Salario mínimo	<i>Definición: nómina (consulta de salario mínimo) - EE. UU.</i>
Nómina	• Reglas de retención de impuestos multiestado • Datos de impuestos/ bonificaciones (actuales) • Actualizaciones de cumplimiento (últimos 2 años)	<i>Definición: nómina (consulta de impuestos)</i>
Nómina	Datos de retención de impuestos/orden judicial (actuales)	<i>Definición: nómina (órdenes de retención de ingresos)</i>

Puede utilizar la tarea Configuración de grupo de perfil para configurar qué informes se muestran en las áreas de producto.

Esta información no es un origen de registro para los requisitos normativos. Verifique los requisitos de las regiones en las que opera.

Nota: Estos informes solo se muestran si Workday ha cargado la información pertinente para el país.

Su empresa se está expandiendo y tendrá trabajadores en Australia. Quiere saber qué configuraciones de muestra de vacaciones, permisos y ausencias ofrece Workday como punto de partida.

1. Seleccione Australia en País.

El informe Biblioteca global devuelve todas las configuraciones para Australia.

2. En la fila Australia , haga clic en Consultar biblioteca.
3. En la ficha Vacaciones, permisos y ausencias , verá configuraciones de muestra y una descripción de cómo implementarlas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Costos de mano de obra

Pasos: Configurar el cálculo de costos laborales

Antes de empezar

Si utiliza etiquetas de trabajo, configúrelas antes de configurar el cálculo de costes laborales. Utilice el informe "Mantener uso de etiquetas de trabajo" para revisar y verificar sus etiquetas de trabajo. Workday representa los tipos de organización y las ubicaciones como tipos de etiquetas de trabajo. Ejemplos:

- Unidades de negocio.
- Centros de costos.
- Organizaciones personalizadas.
- Fondos.
- Regalos.
- Subvenciones.
- Ubicaciones.
- Programas.
- Proyectos.
- Regiones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Siga estos pasos para asignar ingresos y gastos a sus organizaciones y ubicaciones definidas (etiquetas de trabajo).

Procedimiento

1. [Edite los procesos de negocio](#) y configure *la asignación de costes*.
Utilice *la asignación de costos* de forma independiente o como subproceso de los procesos de *negocio de contratación o despido*.
2. [Pasos: definición de ruta de aprobación para costos](#) en la página 605.
3. [Crear reglas de condición para el cálculo de costes](#) en la página 606.

4. (Opcional) Configure *la asignación de costos* para mostrar la compensación anual estimada. Consulte [la sección "Insertar worklets relacionados en los procesos de negocio"](#).

Al completar la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Nombre	Seleccione <i>la compensación anual estimada</i> .
Campo	Seleccione <i>la posición para asignar la asignación de costos</i> .

5. (Opcional) [Configurar validaciones personalizadas para la asignación de costos](#) en la página 608.
6. Habilite las etiquetas de trabajo que pueda utilizar en las instrucciones de cálculo de costes. Ver: [Pasos: activación de worktags para asignaciones de costos](#) en la página 609.
7. (Opcional) Acceda a la tarea Editar configuración de inquilino - Nómina :
- Seleccione la casilla de verificación "Habilitar cálculo de costos a mitad de período" .
Workday prorratea la asignación de costos según el tipo de prorrateo en el componente de pago. El coste siempre se prorratea independientemente del prorrateo del componente salarial.
 - Seleccione la casilla de verificación "Posición requerida para la asignación de costos" .
Workday requiere que selecciones "Posición" para la tarea o el servicio web "Asignar asignación de costos" , de modo que puedas asignar costos a las posiciones en licencia.
Este requisito puede impedirle completar el proceso de gestión *de permisos de ausencia* para las bajas laborales. Para sortear esta restricción, agregue una lógica de condición de paso al proceso de negocio *de Permiso de Ausencia* para omitir el cálculo de costos de los permisos de los trabajadores.
 - Seleccione la casilla de verificación "Contabilidad entre empresas - Habilitar" en la sección "Contabilidad de nóminas" .
Cuando esté habilitada, podrá imputar los gastos de nómina a varias empresas dentro de una organización. Ver: [Referencia: Editar configuración de inquilino - Nómina](#).
 - Seleccione Asignar nueva obligación de pago en función del prorrateo de las ganancias para permitir la asignación de la obligación de pago neta y crear varias líneas de diario reales coherentes con la distribución de las ganancias pagadas al trabajador.
Nota: No puede habilitar esta función si la casilla de verificación "Contabilidad entre compañías - Habilitar" está seleccionada.
 - Seleccione Asignar pasivo por pago neto - Excluir líneas de resultados negativos para excluir las ganancias negativas al calcular la prorrateo basado en ganancias para la asignación del pasivo por pago neto, evitando distribuciones infladas o errores de cálculo.
Nota: No puede habilitar esta función si no ha habilitado la opción Asignar responsabilidad de pago neto.
 - Seleccione la casilla de verificación "Mostrar número de evento de asignación de costos" .
Cuando está habilitada, Workday asigna un número de identificación a los eventos de asignación de costos completados y lo muestra en varios informes. Además, Workday asigna retroactivamente números de identificación a eventos de asignación de costos pasados con un estado completado. Esto garantiza un seguimiento y una auditoría más eficientes. También permite vincular estos eventos con sus asientos contables de reasignación de contabilidad de nómina asociados.
 - Para la gestión de nóminas en EE. UU., si su organización utiliza salarios superiores al límite, seleccione las casillas de verificación para habilitar la función en las secciones de Contabilidad de nóminas y Compromisos de nómina .
8. [Crear topes salariales \(EE. UU.\)](#) en la página 1271.
- Solo puedes crear límites salariales cuando habilites la función de salario por encima del límite para la contabilidad de nóminas en la tarea Editar configuración de inquilino - Nómina .

9. Opcional: (Opcional) Utilice estas opciones para revisar las asignaciones de costos predeterminadas de un trabajador:

- La pestaña Asignaciones de organización en el informe Ver organización supervisora (dominio *Administrar organización supervisora* en el área funcional Asignaciones de organización). Este informe muestra las asignaciones de costos predeterminadas que los trabajadores heredan de la organización supervisora.
- La opción de pago en el perfil de un trabajador. Seleccionar asignaciones de costos. Las asignaciones de costos predeterminadas que se muestran en el perfil del trabajador tienen prioridad sobre las asignaciones heredadas de la organización supervisora.

10. (Opcional) Anule las instrucciones de cálculo de costes predeterminadas asignando asignaciones de costes a:

- Ganancias: [Definición de asignaciones de costos para percepciones](#) en la página 297.
- Deducciones pagadas por el empleado: [Definición de asignaciones de costos para deducciones de empleado](#) en la página 299.
- Gastos pagados por el empleador: [Definir la asignación de costos para los gastos pagados por el empleador](#) en la página 622.
Workday asigna los gastos pagados por el empleador en función de la asignación de los ingresos brutos de los empleados.
- Recuperación de prestaciones complementarias (CAN, FRA, Reino Unido, EE. UU.): [Definir la asignación de costos para la recuperación de beneficios marginales](#) en la página 624 .
- Trabajadores:
 - [Definición de asignaciones de costos para un trabajador](#) en la página 612 .
 - [Definir las asignaciones de costos para un trabajador como parte de un evento de dotación de personal](#) en la página 616 .
- Puestos restringidos (sin cubrir): [Definición de asignaciones de costos para restricciones de posición](#) en la página 619 .

Resultados

Workday asigna los costos de nómina de acuerdo con las reglas de costos que hayas configurado.

Para la nómina de Canadá y la nómina de EE. UU., cuando se utiliza la funcionalidad de múltiples trabajos, las líneas de asientos contables incluyen una etiqueta de trabajo de posición y etiquetas de trabajo de costos. Para los componentes de pago basados en el trabajador, Workday incluye la etiqueta de trabajo para el puesto de procesamiento, a menos que seleccione un puesto al ingresar la información de nómina.

Qué hacer a continuación

Revise las distribuciones en estos informes:

- Resultados del cálculo de nómina para el trabajador (pestaña "Datos reales" de "Ver resultado de nómina")
- Contabilidad de nóminas por período/grupo de pago
- Contabilidad de nóminas por empresa/período

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [asignación de costos de nómina](#) en la página 630

Concepto: [prioridad de asignaciones de costos](#) en la página 639

Información relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Referencia: [tipos y subtipos de organización](#)

Pasos: definición de ruta de aprobación para costos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el proceso de gestión *Asignación de asignación de costos* para enviar las solicitudes de aprobación de asignación de costos a:

- Grupos de seguridad administrativos, como administradores de recursos humanos y partners.
- Grupos de seguridad basados en roles (con restricciones) seleccionados, como los gerentes de centros de costos y los gerentes de fondos.

Cuando una asignación requiere la aprobación de un grupo de seguridad basado en rol, Workday notifica al rol, como los gerentes de centro de costos en las organizaciones propuestas. Si asigna costos a varias organizaciones que tienen el mismo gerente, Workday envía una solicitud de aprobación a ese gerente. Cuando cambian las asignaciones de costos, la solicitud de aprobación se envía a los roles de todas las organizaciones propuestas.

Ejemplo: asigna los costos de una posición de manera uniforme entre el centro de costos 1 y el centro de costos 2. Cuando actualiza estas asignaciones de costos y las divide entre los centros de costos 1 y 3, los gerentes de los centros de costos 1 y 3 reciben una solicitud de aprobación.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

En el proceso de gestión *Asignación de asignación de costos*, añada grupos de seguridad a:

- *Aprobar acción*
- El paso de acción *Revisión de inicio de revisión de evento de asignación de costos*

2. Edición de procesos de gestión.

Añada grupos de seguridad a cualquiera de estos pasos en el proceso de gestión *Asignación de asignación de costos*:

- *Aprobar*
- *Revisión de inicio de revisión de evento de asignación de costos*

3. Configure cuestionarios y preguntas(opcional).

- Añada el paso *Cumplimentación de cuestionario* al proceso de gestión *Asignación de asignación de costos* mediante la tarea Edición de proceso de gestión. Workday recomienda adjuntar solo un cuestionario.
- En Payroll for the US, haga que la respuesta al cuestionario sea visible en el paso de aprobación (opcional). Consulte [Consulta de respuestas a cuestionario en pasos de aprobación](#).
- Añada grupos de seguridad en los pasos de aprobación o revisión del proceso de gestión *Asignación de asignación de costos* al dominio *Resultados de cuestionario*.

Ejemplo

Configure el proceso de gestión *Asignación de asignación de costos* para enviar las solicitudes de aprobación a los administradores de recursos humanos y a los gestores de fondos:

- 34 % para financiar 001 (el fondo por defecto)
- 33 % para financiar 002 (introducido como sustitución de costos)
- 33 % para financiar 003 (introducido como sustitución de costos)

Cuando cada fondo tiene un gestor diferente, Workday envía una notificación de aprobación a cada uno de los tres gestores de fondos y a cada administrador de Recursos humanos. Sin embargo, si una persona gestiona los fondos 002 y 003, solo recibirá una solicitud de aprobación.

Si actualiza las asignaciones de los fondos 002 y 003 al 40 % y al 26 % respectivamente, Workday notifica a los gerentes de los tres fondos. Si posteriormente actualiza las asignaciones al 0 % para el fondo 001, al 50 % para el fondo 002 y al 50 % para el fondo 003, Workday solo notifica a los gestores de los fondos 002 y 003.

relatedlinks
Información relacionada
[Concepto: procesos de gestión](#)

Crear reglas de condición para el cálculo de costes

Antes de empezar

Seguridad: *Gestionar: Dominio de definiciones de procesos de negocio* en el área funcional del sistema.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La creación de reglas de condición mejora la precisión y el control del proceso de aprobación para la asignación de costos. Puede crear reglas de condición en los pasos del proceso de negocio *Asignación de Costos* para validar:

- *Asignación de costos Organizaciones propuestas*
- *Asignación de costos según el tipo de organización propuesta (agregado)*

Cuando se cumplen las reglas de condición del proceso de negocio *Asignación de Costos* , Workday:

- Detiene el proceso comercial.
- Muestra un error crítico o una advertencia.
- Guarda el proceso para su revisión.

Luego puede corregir las organizaciones no válidas y volver a ejecutar el proceso comercial.

Procedimiento

1. Acceda al proceso de negocio *Asignar asignación de costes (definición predeterminada)* .
2. Desde el menú de acciones relacionadas del paso de inicio o de un paso de acción, seleccione *Mantener condiciones del paso > del proceso de negocio*.
3. Confirme la fecha de entrada en vigor y el paso del flujo de trabajo.
4. Agregue una fila en la cuadrícula de Condiciones de validación y, en el cuadro de diálogo *Regla* , seleccione *Crear regla de condición*.
5. Al crear la regla de condición, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Descripción	Workday muestra este texto como mensaje cuando se ejecuta el proceso de negocio y se cumplen las condiciones especificadas.
Regla de campo o condición externa de origen	Para validar: • Valores de Worktag, seleccione <i>Organizaciones propuestas de asignación de costos</i>. • Tipo de organización (como una región, centro de costos o proyecto), seleccione

Opción	Descripción
	<i>Tipo de organización propuesta para la asignación de costos (agregado).</i>
Operador relacional	Seleccione un operador para evaluar la etiqueta de trabajo o el tipo de organización con respecto al valor de comparación.
Valor de comparación	Seleccione un valor para la etiqueta de trabajo o el tipo de organización.

6. Agregue otras filas con condiciones "Y" u "O" según sea necesario.

Resultados

La regla que ha creado se muestra como una validación en el proceso de negocio Asignar asignación de costes en estos campos:

- Si se trata de una condición de entrada (en un paso de iniciación).
- Validación de una condición de salida (en un paso de acción).

Ejemplo

Usted es administrador del Centro de Costos A, y el Centro de Costos A no debe asignar el Regalo 1 y la Subvención 1 juntos. Se crea una regla de condición como condición de salida en el paso de acción del flujo de trabajo del proceso de negocio *Asignar asignación de costos (definición predeterminada)*.

En el campo Descripción, ingrese que *el Regalo 1 y la Subvención 1 no se pueden asignar juntos*.

Y/o	Regla de campo o condición externa de origen	Operador relacional	Valor de comparación
Y	<i>Asignación de costos Organizaciones propuestas</i>	<i>cualquiera de la lista de selección</i>	<i>Regalo 1</i>
Y	<i>Asignación de costos Organizaciones propuestas</i>	<i>cualquiera de la lista de selección</i>	<i>Subvención 1</i>

Al hacer clic en Aceptar, Workday muestra la regla en el campo Validación.

Cuando el proceso de negocio Asignar asignación de costos se ejecuta con *Donación 1* y *Subvención 1* en el campo Anulación de costos, Workday muestra su descripción en un mensaje crítico o de advertencia: *Donación 1 y Subvención 1 no se pueden asignar juntas*. El proceso de negocio se detiene y Workday lo guarda para que usted lo corrija.

relatedlinks

Información relacionada

[Concepto: condiciones de paso](#)

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Configurar validaciones personalizadas para la asignación de costos

Antes de empezar

Seguridad: *Configuración: Dominio de nómina* en el área funcional de Nómina principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar validaciones para impedir o advertir a los usuarios que introduzcan y envíen asignaciones de costes con combinaciones de etiquetas de trabajo no válidas.

Las validaciones se aplican cuando se utiliza la tarea Asignar asignación de costos , o el proceso de negocio *Asignar asignación de costos* de forma individual o como parte de un subproceso de otro proceso de negocio. Workday valida las nuevas asignaciones de costos y las asignaciones existentes cuando las actualizas.

Procedimiento

1. Acceda al informe "Mantener validaciones de costos de nómina" .
2. Haga clic en Nueva validación en el nivel de gravedad apropiado:
 - *Crítico*: Impide que los usuarios envíen solicitudes no válidas. Workday guarda estas solicitudes para que los usuarios puedan revisarlas.
 - *Advertencia*: Alerta a los usuarios pero no impide el envío ni la aprobación.
3. Al completar la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Descripción	Introduzca el texto que se mostrará cuando se ejecute el proceso de negocio y se cumplan las condiciones especificadas.
Categoría	Asigna una categoría para que la regla de validación sea más fácil de encontrar posteriormente. Puede crear categorías de reglas de validación personalizadas mediante la tarea "Mantener categorías de reglas de condición" .
Lógica derivada	Seleccione la declaración que definió para las condiciones de la regla. Se muestra cuando guardas una nueva regla.

4. Al completar la cuadrícula de Condiciones de las Reglas, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Y/o	Cuando existan dos o más condiciones, especifique cómo se relacionan entre sí.
()	Utilice paréntesis para indicar precedencia para 3 o más declaraciones con una combinación de condiciones "Y" y "O" . Ejemplo: (A y B) o C.
Regla de campo o condición externa de origen	Seleccione: • <i>Asignación de costos</i>: Se propone a las organizaciones validar los valores de las etiquetas de trabajo.

Campo	Descripción
	<i>Tipo de organización propuesto para la asignación de costos (agregado) para validar el uso de un tipo particular de etiqueta de trabajo de organización, como región, centro de costos o proyecto.</i>
Valor de comparación	Según el tipo de comparación, seleccione un campo de comparación o introduzca un valor para comparar con la fuente.

Resultados

Cuando una validación cumple con:

- Condiciones *de advertencia* , Workday muestra la advertencia: *[la descripción de la validación]*.
- En condiciones *críticas* , la asignación de costes está incompleta y aparece el mensaje de error.

Ejemplo

Desea crear un mensaje de advertencia que se muestre cuando un administrador intente asignar costos de trabajadores al *Centro de Costos: 10000 Oficina del CEO* y seleccione una región distinta de *Región: Norteamérica*.

1. Acceda al informe "Mantener validaciones de costos de nómina" .
2. Haz clic en Nueva validación para ver una advertencia.
3. Introduzca "*Cambiar la región a Norteamérica*" o seleccione un centro de costos diferente para la descripción.
4. En la cuadrícula de Condiciones de la regla, introduzca estos valores:

Y/o	Regla de campo o condición externa de origen	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
	<i>Asignación de costos Organizaciones propuestas</i>	<i>cualquiera de la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Centro de costos: 10000 Oficina del director general</i>
<i>Y</i>	<i>Asignación de costos Organizaciones propuestas</i>	<i>ninguno en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Región: Norteamérica</i>

5. Acceda a la tarea Asignar asignación de costes .
6. En la columna Worktags , seleccione *Centro de costos: 10000 Oficina del CEO* y *Región: Australia*.

Workday muestra el mensaje: *Advertencia: Cambie la región a Norteamérica o seleccione un centro de costos diferente.*

Pasos: activación de worktags para asignaciones de costos

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Enable Worktags* en el área funcional Worktags.
- Dominio *Set Up: Organization* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede hacer que los siguientes worktags estén disponibles para su uso en asignaciones de costos:

- Unidades de negocio
- Centros de costos
- Organizaciones personalizadas (cuando no tienen otras organizaciones como miembros).
- Fondos
- Subvenciones
- Ubicaciones
- Programas
- Regalos
- Proyectos
- Regiones

Independientemente de si los ha activado, siempre puede seleccionar los worktags al introducir la entrada de nómina o al ejecutar pagos fuera de ciclo.

Procedimiento

1. Mantenimiento de tipos de organización

Puede seleccionar el tipo de organización que desea editar o crear hasta 10 tipos de organización personalizados para los costos de nómina. Seleccione Utilizar como worktag financiero para configurar worktags de costos de nómina.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina .

En la ficha Costos , seleccione la casilla Activar worktags relacionados para configurar la funcionalidad de worktags relacionados permitidos y obligatorios para las asignaciones de costos.

Seguridad: *dominio Domain NameSet Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

3. Configuración de worktags para transacciones

Puede añadir o actualizar los worktags de transacción *de asignación de costos de nómina* que desee activar como worktags principales o adicionales. Cuando configura el worktag como worktag de cuadro contable, debe definirlos como obligatorios para la asignación de costos de nómina.

Para Payroll for Canada and the US, hacer que el worktag Ubicación esté disponible no afecta a los impuestos. Los impuestos locales, estatales y provinciales se basan en la ubicación del trabajador o en la ubicación de la posición, no en la ubicación especificada en las asignaciones de costos.

4. Configuración de worktags relacionados

Puede configurar cómo utilizar worktags relacionados en la tarea Asignación de asignación de costos .

Nota: El servicio web Assign Costing Allocation procesa los worktags en el orden que defina en la tarea Mantenimiento de prioridades de tipo de worktag . La tarea Asignación de asignación de costos no lo hace.

5. Definición de reglas de contabilización en cuenta

Puede configurar reglas de contabilización en cuenta para asignar cuentas de libro mayor a líneas de asiento de operaciones de su empresa.

Resultados

Los tipos de worktag principales de asignación de costos se muestran en columnas independientes en los siguientes procesos de gestión:

- Añadir puesto
- Cambio de puesto
- Creación de posición

- Editar posición
- Contratación de empleado
- Solicitud de ausencia
- Inicie asignación internacional.
- Dar de baja a empleado

El resto del subproceso de asignación de costos de nómina muestra los tipos de worktag principales y los tipos de worktag adicionales en orden alfabético en una columna.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cuadro contable mediante worktags para nómina](#) en la página 495

Ejemplo: uso de reglas de sustitución de empresa de costos

Antes de empezar

- Configure cualquier tipo de worktag en la sección Asignación de costos de nómina de la tarea Mantenimiento de uso de worktag . Para este ejemplo, configure *Centro de costos* y *Ubicación*. Consulte [Pasos: activación de worktags para asignaciones de costos](#). Los worktags que configure rellenarán el campo Dimensión en la tarea Mantenimiento de sustituciones de empresa de costos de nómina .
- [Definición de perfiles interempresa](#).
- Active Restringido a empresas en la tarea Edición de centro de costos . Cuando está activado y elige Centro de costos como valor en la tarea Mantenimiento de sustituciones de empresa de costos de nómina , limita lo que se rellena en el campo Empresa de costos .
- Defina la contabilidad interempresa en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll. Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su trabajador, John, tiene las siguientes asignaciones organizativas por defecto:

- *Empresa principal: GMS-1*
- *Centro de costos: CC-1, Fondo 1*

Quiere asignar parte del tiempo de John a un centro de costos diferente, por lo que aplica CC-2 como sustitución de worktag a una de las entradas de bloque de horas de John. Para que CC-2 sustituya el centro de costos por defecto (CC-1) al aprobar la entrada de horas de John, configure las reglas de sustitución mediante la tarea Mantenimiento de sustituciones de empresa de costos de nómina .

Utilice esta tarea para configurar reglas de sustitución para bloques de horas con el fin de cotejar automáticamente las empresas de costos con las entradas de horas de los trabajadores o ejecutar ajustes contables de nómina para errores de seguimiento de tiempo interempresa. Workday evalúa las reglas de sustitución de empresa de costos que configure (y el conjunto completo de worktags, incluidos los valores por defecto del trabajador y los introducidos como sustituciones en el bloque de horas del trabajador) de forma secuencial y, a continuación, determina si la regla coincide con la entrada de horas de un trabajador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de empresa de costos de nómina .

2. Mediante la tarea, ha configurado estas reglas de sustitución.

Regla 1	
<i>Empresa de costos: GMS-2</i>	Seleccione la empresa de costos a la que desea aplicar la regla de sustitución, que está asignada al bloque de horas del trabajador (en este ejemplo, <i>GMS-2</i>). Solo se muestran las empresas activas en la fecha efectiva de las reglas de sustitución.
<i>Dimensión: centro de costos</i>	Ha creado el worktag <i>Centro de costos</i> en la tarea Mantenimiento de uso de worktag , por lo que puede seleccionarlo en la lista de valores Dimensión .
<i>Valores: CC-2</i>	Como ha seleccionado <i>Centro de costos</i> como dimensión, solo se muestran como valores los centros de costos.
Regla 2	
<i>Empresa de costos: GMS-3</i>	
<i>Dimensión: ubicación</i>	Ha creado el worktag <i>Ubicación</i> en la tarea Mantenimiento de uso de worktag , por lo que puede seleccionarlo en la lista de valores Dimensión .
<i>Valor: LocA</i>	Dado que ha seleccionado <i>Ubicación</i> como dimensión, solo se muestran las ubicaciones como valores.

Resultados

Aprueba la entrada de horas de John en la que ha aplicado el centro de costos *CC-2* como sustitución de worktag. Workday evalúa las reglas de sustitución que ha configurado. La regla 1 coincide con la sustitución de worktag aplicada a la entrada de horas, *Centro de costos - CC-2*. Workday deja de evaluar las reglas y aplica la Regla 1 a la entrada de horas, sustituyendo el centro de costos por defecto de John, que es *CC-1*. La entrada de horas aprobada muestra el conjunto completo de worktags: *CC-2* y *Fund1*.

relatedlinks

Información relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a: sustituciones de empresa de costos](#)

Definición de asignaciones de costos para un trabajador

Antes de empezar

- Active los worktags para las asignaciones de costos. Consulte [Pasos: activación de worktags para asignaciones de costos](#).
- Configure el proceso de gestión *Asignación de asignación de costos* y la política de seguridad en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday procesa las asignaciones de costos de un trabajador cuando calcula la nómina mediante la tarea Run Pay Calculation .

Puede especificar asignaciones por defecto para una o todas las percepciones de un trabajador en:

- Centros de costos
- Proyectos
- Subvenciones
- Otros tipos de organización
- Ubicaciones

En el caso de Payroll for Canada, Payroll for the UK y Payroll for the US, si activa la funcionalidad de varios puestos en el campo Opciones de definición de posición de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , los trabajadores pueden tener asignaciones de costos que difieran según la posición.

Puede consultar las asignaciones de costos que ha definido accediendo al informe Asignaciones de costos de todos los trabajadores . Consulte [Consulta de asignaciones de costos de trabajador](#).

En Payroll for the US, si activa Salario por encima del tope y asigna un worktag Subvención sujeto a un Tope salarial de patrocinador a una asignación de costos, Workday evalúa las percepciones en el grupo de componentes de pago para determinar el importe cubierto. Cuando una parte de la percepción supera el tope, Workday muestra un botón de acción en la columna Salario por encima del tope.

Nota:

No puede anular una asignación de costos asignada una vez que se haya utilizado en un asiento calculado después del 20-09-2025 y con el estado Creado, Error o Contabilizado. Si desea realizar cambios en una asignación de costos existente que ya no puede anular, puede actualizar la asignación desde la ficha Asignaciones de costos propuestas .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Asignación de asignación de costos .
2. En la sección Incluir asignaciones de costos existentes , seleccione las fechas Desde y Hasta .
3. Mientras cumplimenta la sección Costos de trabajador , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Posición	Aplica las instrucciones de asignación solo a la posición seleccionada. Puede seleccionar una posición pasada, presente o futura. Cuando activa Posición obligatoria en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina, Workday muestra lo siguiente: • La posición de proceso del trabajador para trabajadores en Canadá y EE. UU. • La posición principal del trabajador para los trabajadores de Australia, Francia y el Reino Unido.
Percepción	Aplica las instrucciones de asignación solo a la percepción seleccionada. Puede seleccionar entre todas las percepciones o percepciones asociadas a los planes de compensación del trabajador (o de la posición). Cuando deja Percepción en blanco, las instrucciones de asignación se aplican a todas las percepciones del trabajador o de su posición.

4. Haga clic en Aceptar.

5. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Copia de asignación de costos	Workday no copia los archivos adjuntos al copiar una asignación de costos.
Fecha inicial Fecha final	Las fechas no pueden solaparse con intervalos de asignación de costos anteriores o futuros.
Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Cuando no introduce valores de Sustitución de costos, Workday utiliza los valores de worktag de las organizaciones asignadas al trabajador para asignar costos a sus percepciones.
Obligatorio sin valor por defecto (debe tener sustitución de costos)	Cuando un worktag es obligatorio en Asignación de costos de nómina en la tarea Mantenimiento de uso de worktag , pero un trabajador no tiene ningún valor por defecto de organización, debe seleccionar un valor de Sustitución de costos en el campo Worktags adicionales.
Empresa de costos	Introduzca una empresa de costos para asignar asignaciones de costos. La columna Empresa de costos solo está disponible cuando selecciona la casilla Contabilidad interempresa - Activar en la sección Contabilidad de nómina de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Worktags	Seleccione un valor para cada worktag enumerado en el campo Obligatorio sin valor por defecto (debe tener sustitución de costos) . Ejemplo: si la unidad de negocio y el programa son los worktags obligatorios, debe seleccionar valores para ambos. También puede seleccionar valores para: • Worktags enumerados en la columna Default (As of Start Date) . Cuando selecciona un valor, Workday elimina el valor por defecto del campo de visualización. • Cualquier worktag que esté activado para los costos de nómina. Si ha definido worktags relacionados, Workday añade el que seleccione y sus worktags relacionados. Puede eliminar las que no desee. Solo puede seleccionar uno de estos worktags como sustitución: <i>Proyecto</i>, <i>Fase de plande proyecto</i> o <i>Tarea de plan de proyecto</i>.
Porcentaje de distribución	Puede añadir filas para dividir la asignación de costos de la parte de salario por encima del tope. La suma de todas las filas debe ser igual al 100 %.

6. En Payroll for the US, si el botón de acción aparece en la columna Salario por encima del tope, haga clic en el botón de acción para acceder al importe de subasignación de salario por encima del tope y a los valores por defecto de la organización (opcional). Mientras completa la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa de costos	Introduzca una empresa de costos para asignar asignaciones de costos. La columna Empresa de costos solo está disponible cuando selecciona la casilla Contabilidad interempresa - Activar en la sección Contabilidad de nómina de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Worktags	Puede editar los worktags por defecto de organización del trabajador en la subasignación de salario por encima del tope. No puede editar el worktag Subvención asociado a la prima de salario por encima del tope.
Porcentaje de distribución	Puede añadir filas para dividir la asignación de costos de la parte de salario por encima del tope. La suma de todas las filas debe ser igual al 100 %.

Asignaciones para un trabajador

Asignaciones para un trabajador con varias posiciones (CAN, EE. UU.)

Introduzca asignaciones de costos para Ben:

- Asignar el 34 % de sus percepciones a su centro de costos por defecto.
- Para dividir el resto de forma equitativa entre los centros de costos 0002 y 0003.

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Centro de costos: 0001	Sin entrada	34
	<i>Centro de costos: 0002</i>	33
	<i>Centro de costos: 0003</i>	33

Jean tiene dos posiciones, cada una de las cuales pertenece a un centro de costos diferente:

- Investigador, centro de costos 0001
- Profesor, centro de costos 0002

Quiere asignar el 50 % de sus percepciones al centro de costos 0003.

Acceda a la tarea Asignación de asignación de costos para su posición de investigador e introduzca lo siguiente:

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Centro de costos: 0001	Sin entrada	50
	<i>Centro de costos: 0003</i>	50

Ahora, acceda a la tarea Asignación de asignación de costos para su posición de profesor e introduzca lo siguiente:

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Centro de costos: 0002	Sin entrada	50
	<i>Centro de costos: 0003</i>	50

Para su posición de investigador:

- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0001.
- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0003.

Para su posición de profesor:

- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0002.
- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0003.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [costo salarial por encima de la capitalización \(EE. UU.\)](#) en la página 1276

Información relacionada

Concepto: [worktags](#)

Referencia: [asignaciones de organización por defecto](#)

Definir las asignaciones de costos para un trabajador como parte de un evento de dotación de personal

Antes de empezar

- Habilitar etiquetas de trabajo para la asignación de costes. Consulte: [Pasos: Habilitar etiquetas de trabajo para asignaciones de costos](#).
- Agregue el proceso de negocio "Asignar asignación de costos" como un paso en sus procesos de negocio de gestión de personal, como "Contratación" o "Despido".
- Configure el proceso de negocio y la política de seguridad "Asignar asignación de costes" en el área funcional de Nóminas Principales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como parte del proceso de contratación o de otro evento de personal, puede distribuir los ingresos de uno o más trabajadores entre:

- Centros de costos.
- Proyectos.
- Subvenciones.
- Otros tipos de organizaciones y ubicaciones.

Para la gestión de nóminas en Canadá, Reino Unido y Estados Unidos, si habilita varios puestos de trabajo en su cuenta de Workday, los trabajadores pueden tener asignaciones de costes que difieren según el puesto.

La jerarquía de costos para los ingresos de los empleados anula las asignaciones de costos que usted especifique para los ingresos de un empleado o su puesto.

Procedimiento

1. Cuando reciba una notificación automática solicitándole que asigne costos a un trabajador como parte del proceso de contratación o de un evento de dotación de personal, seleccione:

Opción	Descripción
Incluir asignaciones existentes	Revise las asignaciones de costos utilizando los filtros de fecha Desde y Hasta y vuelva a cargar los datos utilizando Actualizar asignación de costos. Por defecto, el campo "Desde" corresponde a la fecha actual.
Nivel de asignación de costos	Identificar qué ganancias asignar: • <i>Trabajador</i>: todas las ganancias del trabajador • <i>Trabajador, puesto y remuneración</i>: una remuneración seleccionada para el puesto del trabajador. • <i>Trabajador e Ingresos</i>: un ingreso seleccionado para el trabajador • <i>Trabajador y puesto</i>: todos los ingresos correspondientes al puesto del trabajador.
Ganador	Cuando el nivel de asignación de costos es <i>Trabajador, Puesto y Ganancia</i> o <i>Trabajador y Ganancia</i> , seleccione entre todas las ganancias o las ganancias pertenecientes a los planes de compensación del trabajador (o puesto).

2. (Opcional) Seleccione la casilla de verificación Copiar asignación de costos de restricción de posición para modificar las restricciones de posición del puesto del empleado.

Esta casilla de verificación solo está disponible para asignaciones *de trabajadores y puestos* si usted:

- Utilice el modelo de dotación de personal de Gestión de Puestos.
- Se están asignando los costos como parte del proceso de *contratación*.

3. Al completar la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Copia de asignación de costos	Workday no copia los archivos adjuntos al copiar una asignación de costos.
Fecha inicial Fecha final	Las fechas no pueden solaparse con intervalos de asignación de costos anteriores o futuros.
Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Cuando no introduce valores de Sustitución de costos, Workday utiliza los valores de worktag de las organizaciones asignadas al trabajador para asignar costos a sus percepciones.
Obligatorio sin valor por defecto (debe tener sustitución de costos)	Cuando un worktag es obligatorio en Asignación de costos de nómina en la tarea Mantenimiento de uso de worktag, pero un trabajador no tiene ningún valor por defecto de organización, debe seleccionar un valor de

Opción	Descripción
	Sustitución de costos en el campo Worktags adicionales.
Empresa de costos	Introduzca una empresa de costos para asignar asignaciones de costos. La columna Empresa de costos solo está disponible cuando selecciona la casilla Contabilidad interempresa - Activar en la sección Contabilidad de nómina de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Worktags	Seleccione un valor para cada worktag enumerado en el campo Obligatorio sin valor por defecto (debe tener sustitución de costos) . Ejemplo: si la unidad de negocio y el programa son los worktags obligatorios, debe seleccionar valores para ambos. También puede seleccionar valores para: • Worktags enumerados en la columna Default (As of Start Date) . Cuando selecciona un valor, Workday elimina el valor por defecto del campo de visualización. • Cualquier worktag que esté activado para los costos de nómina. Si ha definido worktags relacionados, Workday añade el que seleccione y sus worktags relacionados. Puede eliminar las que no desee. Solo puede seleccionar uno de estos worktags como sustitución: <i>Proyecto</i>, <i>Fase de plande proyecto</i> o <i>Tarea de plan de proyecto</i>.
Porcentaje de distribución	Puede añadir filas para dividir la asignación de costos de la parte de salario por encima del tope. La suma de todas las filas debe ser igual al 100 %.

Ejemplo

Asignaciones para un trabajador

Introduzca asignaciones de costos para Ben:

- Asignar el 34 % de sus percepciones a su centro de costos por defecto.
- Para dividir el resto de forma equitativa entre los centros de costos 0002 y 0003.

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Centro de costos: 0001	Sin entrada	34

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Sustitución de costos	Porcentaje de distribución
	<i>Centro de costos: 0002</i>	33
	<i>Centro de costos: 0003</i>	33

relatedlinks
Información relacionada
[Concepto: worktags](#)

Definición de asignaciones de costos para restricciones de posición

Antes de empezar

- Active los worktags para las asignaciones de costos. Consulte [Pasos: activación de worktags para asignaciones de costos](#).
- Configure el proceso de gestión *Asignación de asignación de costos* y la política de seguridad en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir cómo asignar las percepciones para una posición en particular, o la restricción de posición, en:

- Centros de costos
- Proyectos
- Subvenciones
- Otros tipos de organización y ubicaciones

Los trabajadores contratados en la posición heredan las asignaciones por defecto. Los trabajadores que ya están en la posición heredan las asignaciones solo si no tienen definidas asignaciones específicas de trabajador para:

- Trabajador, posición y percepción
- Trabajador y percepción
- Trabajador y posición
- Trabajador

Las asignaciones de costos que especifique para una restricción de posición están sujetas a la jerarquía de costos de las percepciones de empleado. Puede acceder al informe Todas las asignaciones de costos de restricciones de posición para consultar todas las asignaciones de costos definidas para las posiciones.

En Payroll for the US, si activa Salario por encima del tope y asigna un worktag Subvención sujeto a un Tope salarial de patrocinador a una asignación de costos, Workday evalúa las percepciones en el grupo de componentes de pago para determinar el importe cubierto. Cuando una parte de la percepción supera el tope, Workday muestra un botón de acción en la columna Salario por encima del tope.

Nota:

No puede anular una asignación de costos asignada una vez que se haya utilizado en un asiento calculado después del 20-09-2025 y con el estado Creado, Error o Contabilizado. Si desea realizar cambios en una asignación de costos existente que ya no puede anular, puede actualizar la asignación desde la ficha Asignaciones de costos propuestas .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Asignación de asignación de costos .
2. En la sección Incluir asignaciones de costos existentes , seleccione las fechas Desde y Hasta .
3. Mientras cumplimenta la sección Costos de restricciones de posición , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Controla las posiciones disponibles para la selección.
Restricciones de posición	Puede seleccionar cualquier posición, cubierta o sin cubrir, que esté disponible en la Fecha efectiva.

4. Haga clic en Aceptar.
5. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Copia de asignación de costos	Workday no copia los archivos adjuntos al copiar una asignación de costos.
Fecha inicial Fecha final	Las fechas no pueden solaparse con intervalos de asignación de costos anteriores o futuros.
Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Cuando no introduce valores de Sustitución de costos, Workday utiliza los valores de worktag de las organizaciones asignadas al trabajador para asignar costos a sus percepciones.
Obligatorio sin valor por defecto (debe tener sustitución de costos)	Cuando un worktag es obligatorio en Asignación de costos de nómina en la tarea Mantenimiento de uso de worktag , pero un trabajador no tiene ningún valor por defecto de organización, debe seleccionar un valor de Sustitución de costos en el campo Worktags adicionales.
Empresa de costos	Introduzca una empresa de costos para asignar asignaciones de costos. La columna Empresa de costos solo está disponible cuando selecciona la casilla Contabilidad interempresa - Activar en la sección Contabilidad de nómina de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Worktags	Seleccione un valor para cada worktag enumerado en el campo Obligatorio sin valor por defecto (debe tener sustitución de costos) . Ejemplo: si la unidad de negocio y el programa son los worktags obligatorios, debe seleccionar valores para ambos. También puede seleccionar valores para: • Worktags enumerados en la columna Default (As of Start Date) . Cuando selecciona un valor, Workday elimina el valor por defecto del campo de visualización.

Opción	Descripción
	Cualquier worktag que esté activado para los costos de nómina. Si ha definido worktags relacionados, Workday añade el que seleccione y sus worktags relacionados. Puede eliminar las que no desee. Solo puede seleccionar uno de estos worktags como sustitución: <i>Proyecto</i>, <i>Fase de plan de proyecto</i> o <i>Tarea de plan de proyecto</i>.
Porcentaje de distribución	Puede añadir filas para dividir la asignación de costos de la parte de salario por encima del tope. La suma de todas las filas debe ser igual al 100 %.

6. En Payroll for the US, si el botón de acción aparece en la columna Salario por encima del tope, haga clic en el botón de acción para acceder al importe de subasignación de salario por encima del tope y a los valores por defecto de la organización (opcional). Mientras completa la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa de costos	Introduzca una empresa de costos para asignar asignaciones de costos. La columna Empresa de costos solo está disponible cuando selecciona la casilla Contabilidad interempresa - Activar en la sección Contabilidad de nómina de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Worktags	Puede editar los worktags por defecto de organización del trabajador en la subasignación de salario por encima de tope. No puede editar el worktag Subvención asociado a la prima de salario por encima del tope.
Porcentaje de distribución	Puede añadir filas para dividir la asignación de costos de la parte de salario por encima del tope. La suma de todas las filas debe ser igual al 100 %.

Asignación de costos de restricción de posición

Asignaciones para un trabajador con varias posiciones (CAN, EE. UU.)

Quiere asignar los costos de los empleados contratados en la posición 5000 a tres centros de costos. Asigne el 34 % al centro de costos por defecto para la asignación de organización del trabajador y divida el resto de forma equitativa entre los centros de costos 0002 y 0003. Introduzca:

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Centro de costos: 0001	Sin entrada	34
	<i>Centro de costos: 0002</i>	33
	<i>Centro de costos: 0003</i>	33

Jean tiene dos posiciones, cada una de las cuales pertenece a un centro de costos diferente:

- Investigador, centro de costos 0001
- Profesor, centro de costos 0002

Quiere asignar el 50 % de sus percepciones al centro de costos 0003.

Acceda a la tarea Asignación de asignación de costos para su posición de investigador e introduzca lo siguiente:

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Centro de costos: 0001	Sin entrada	50
	<i>Centro de costos: 0003</i>	50

Ahora, acceda a la tarea Asignación de asignación de costos para su posición de profesor e introduzca lo siguiente:

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Centro de costos: 0002	Sin entrada	50
	<i>Centro de costos: 0003</i>	50

Para su posición de investigador:

- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0001.
- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0003.

Para su posición de profesor:

- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0002.
- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0003.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [costo salarial por encima de la capitalización \(EE. UU.\)](#) en la página 1276

Información relacionada

Concepto: [worktags](#)

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Definir la asignación de costos para los gastos pagados por el empleador.

Antes de empezar

Habilitar etiquetas de trabajo para la asignación de costes.

Seguridad: *Configuración: Dominio de nómina (cálculos - específicos de nómina)* en el área funcional de nómina principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede especificar cómo distribuir los gastos pagados por el empleador para un grupo de pago seleccionado entre:

- Centros de costos.

- Proyectos.
- Subvenciones.
- Otros tipos de organizaciones y ubicaciones.

Estos gastos se suman a los costos laborales, como los impuestos y beneficios pagados por el empleador, pero no se suman al salario bruto ni al neto.

Las asignaciones de costos que usted especifica para un grupo de pago y una empresa son:

- Sujeto a la jerarquía de costos para los gastos pagados por el empleador.
- Se aplica específicamente a las líneas de débito o crédito de los asientos contables correspondientes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Editar asignación de costos de gastos pagados por el empleador .
 - a) Seleccione un grupo de pago.
 - b) Si corresponde, seleccione una empresa y un gasto pagado por el empleador.

Nota: Solo puede asignar costos a los gastos pagados por el empleador que sean propiedad de Workday.

2. Introduzca las asignaciones de débito o crédito , o ambas.
 - Para asignar el 100% de los gastos pagados por el empleador a los mismos valores de etiqueta de trabajo, ingrese las instrucciones en 1 fila.
 - Para distribuir las asignaciones, introduzca varias filas.

Al completar la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Fecha de inicio Fecha de finalización	Si existe una asignación, introduzca su fecha de finalización. Las nuevas fechas de asignación de costes no pueden solaparse con instrucciones pasadas o futuras.
Empresa de Costos	Ingrese una empresa para calcular el costo de los gastos específicos pagados por el empleador. La columna "Empresa de cálculo de costes" solo está disponible cuando selecciona la casilla de verificación "Contabilidad entre empresas - Habilitar" en la sección "Contabilidad de nóminas" de la tarea "Editar configuración de inquilino - Nóminas" .
Etiqueta de trabajo de anulación de costos	Seleccione un valor para al menos 1 de las etiquetas de trabajo enumeradas en la columna Requerido (Anular al menos una) ; Workday eliminará la etiqueta de trabajo de esa columna. Cuando haya habilitado el equilibrio de etiquetas de trabajo, introduzca un valor para la etiqueta de trabajo de equilibrio. También puede seleccionar etiquetas de trabajo adicionales que haya habilitado para el cálculo de costes de nómina. Una vez configuradas las etiquetas de trabajo relacionadas, Workday añade la

Campo	Descripción
	que selecciones y sus etiquetas de trabajo relacionadas. Puedes eliminar los que no quieras. Solo puedes seleccionar 1 de estas etiquetas de trabajo como anulación: <i>Proyecto, Fase del plan de proyecto o Tarea del plan de proyecto.</i>
Porcentaje de distribución	La suma de todas las filas debe ser igual al 100%.

Resultados

Cuando es necesario redondear, Workday ajusta la última asignación.

Workday muestra los importes asignados en la pestaña "Datos reales" de la página "Ver resultados de nómina" .

Qué hacer a continuación

Para ver las asignaciones de gastos pagados por el empleador, acceda al informe "Asignaciones de costos de todos los gastos pagados por el empleador" .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: Asignación predeterminada de los gastos pagados por el empleador](#) en la página 643

Información relacionada

[Concepto: worktags](#)

Definir la asignación de costos para la recuperación de beneficios marginales

Antes de empezar

Habilitar etiquetas de trabajo para la asignación de costes.

Seguridad: *Configuración: Dominio de Nómina (Cálculos - Específicos de Nómina)* en el área funcional de Nómina Principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las instrucciones de este tema son aplicables únicamente a estos países:

- Nóminas para Canadá
- Nóminas para Francia
- Nóminas para el Reino Unido
- Nóminas para EE. UU.

Puede especificar cómo asignar la recuperación de las prestaciones complementarias para un grupo de pago seleccionado a:

- Subvenciones.
- Proyectos.
- Otras dimensiones de costos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Editar asignación de costos de recuperación de beneficios marginales .
 - a) Seleccione un grupo de pago.
 - b) Si corresponde, seleccione una empresa.
2. Si existe una asignación, introduzca su fecha de finalización.
3. Para definir una nueva asignación de costos, haga clic en Agregar.
4. Introduzca la fecha de inicio y, opcionalmente, la fecha de finalización de la nueva asignación. Las fechas no pueden superponerse a instrucciones pasadas o futuras.
5. Para asignar el 100% de los gastos pagados por el empleador a los mismos valores de etiqueta de trabajo, ingrese las instrucciones en una sola fila. Para distribuir las asignaciones, introduzca varias filas.

Campo	Descripción
Empresa de Costos	Ingrese una empresa para asignar los costos de recuperación de beneficios marginales. La columna "Empresa de cálculo de costes" solo está disponible cuando selecciona la casilla de verificación "Contabilidad entre empresas - Habilitar" en la sección "Contabilidad de nóminas" de la tarea "Editar configuración de inquilino - Nóminas" .
Etiqueta de trabajo de anulación de costos	Seleccione un valor para al menos una de las etiquetas de trabajo que aparecen en la columna "Etiqueta de trabajo de anulación de costos" . Si ha configurado etiquetas de trabajo relacionadas, estas rellenarán automáticamente el campo "Etiqueta de trabajo de anulación de costes" para que pueda considerar su uso. También puede seleccionar etiquetas de trabajo adicionales habilitadas para el cálculo de costes de nómina. Si habilita el equilibrio de etiquetas de trabajo, la etiqueta de trabajo de equilibrio no estará disponible para una anulación de costos, sino que se agregará a las líneas del diario según sus reglas de equilibrio de etiquetas de trabajo para beneficios adicionales. Solo puedes seleccionar una de estas etiquetas de trabajo como anulación: <i>Proyecto</i>, <i>Fase del plan de proyecto</i> o <i>Tarea del plan de proyecto</i>.
Porcentaje de distribución	La suma de todas las filas debe ser igual al 100%.

6. Si el porcentaje de distribución total es inferior al 100%, agregue una fila para asignar un porcentaje de los costos a otra combinación de valores de etiquetas de trabajo.
7. Utilice las flechas de la columna Orden para controlar el orden en que se asignan los costos.

Resultados

Workday muestra los importes asignados en la pestaña Líneas de diario de Ver detalles de contabilidad operativa.

Cuando es necesario redondear, Workday ajusta la última asignación.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe "Asignaciones de costos para la recuperación de beneficios complementarios" para ver las asignaciones para la recuperación de beneficios complementarios.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [activación de worktags para asignaciones de costos](#) en la página 609

Información relacionada

Concepto: [worktags](#)

Configuración de costos para gasto específico pagado por empleador

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Calculations – Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede hacer lo siguiente:

- Coste los gastos pagados por el empleador aplicables a las asignaciones de costos asignadas al trabajador.
- Coste el 100 % de todos los gastos aplicables pagados por el empleador para los valores por defecto de la organización del trabajador.
- Excluir percepciones específicas de la distribución de costos de gastos pagada por el empleador aplicable.
- Defina reglas de costos basadas en percepciones para los gastos pagados por el empleador en función de condiciones específicas o excluya percepciones específicas de los costos de gastos pagados por el empleador aplicables.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de valores por defecto de asignación de costos de gastos pagados por empleador .
2. Introduzca el Grupo de pago, la Empresa y el Gasto pagado por empleador.
Solo puede introducir un gasto pagado por el empleador por grupo de pago y empresa.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial	Introduzca una fecha inicial que se encuentre dentro del rango de fechas de un periodo o subperiodo de pago de proceso.
Fecha final	Introduzca una fecha final (opcional).
Valores por defecto de asignación de costos	Seleccionar de entre: • Costos asignados a trabajador

Opción	Descripción				
	• Asignación de organización de trabajador • Costos de restricciones de posición • Costos basados en percepciones				
Excluir percepciones	Introduzca las percepciones específicas que desea excluir de la distribución de costos pagada por el empleador. La opción Excluir percepciones solo está disponible si selecciona Costos basados en percepciones como valor por defecto de asignación de costos.				
Opciones de costos basados en percepciones	Si selecciona Costos basados en percepciones en Valores por defecto de asignación de costos, puede configurar estas opciones. <table> <tr> <td>Condiciones</td><td> • La suma de percepciones de nómina es cero • Sin líneas de percepción </td></tr> <tr> <td>Tipo de asignación de costos</td><td> • Costos de restricciones de posición • Costos asignados a trabajador • Asignación de organización de trabajador </td></tr> </table>	Condiciones	• La suma de percepciones de nómina es cero • Sin líneas de percepción	Tipo de asignación de costos	• Costos de restricciones de posición • Costos asignados a trabajador • Asignación de organización de trabajador
Condiciones	• La suma de percepciones de nómina es cero • Sin líneas de percepción				
Tipo de asignación de costos	• Costos de restricciones de posición • Costos asignados a trabajador • Asignación de organización de trabajador				

Resultados

Workday procesa las reglas de costos en función de la configuración que seleccione.

Si no configura reglas de asignación de costos, Workday calcula automáticamente el costo de los gastos pagados por el empleador en función del prorrateo de percepciones. Si no existe un prorrateo de percepciones, Workday carga los gastos pagados por el empleador a la asignación de organización de un trabajador.

Ejemplo

Valor por defecto de asignaciones de costos de trabajador

Cuando un administrador de nómina selecciona Valor por defecto en Asignaciones de costos de trabajador, Workday evalúa las líneas de resultado de nómina y utiliza:

1. Asignaciones de costos de trabajador + nivel de posición para todas las deducciones basadas en posición pagadas por el empleador
2. Asignaciones de costos a nivel de trabajador para deducciones pagadas por el empleador que no se basan en la posición.

- La organización de un trabajador toma valores por defecto si el trabajador no tiene asignadas asignaciones de costos.

El administrador de nómina de Global Modern Services utiliza la opción Valor por defecto de asignaciones de costos de trabajador . Cuestan el 50 % de un gasto *médico* - *AETNA - ER [USA]* pagado por el empleador (200 USD) al centro de costos 1, fondo 1. Cuestan el 50 % para el centro de costos 2, fondo 2, que procede de la asignación de costos asignada al trabajador.

Porcentaje de distribución	Costos	Distribución de gastos
50 %	Centro de costos 1, Fondo 1	100
50 %	Centro de costos 2, Fondo 2	100
Total		200

Valor por defecto de asignación de organización de trabajador

El administrador de nómina de Global Modern Services utiliza la opción Valor por defecto de asignación de organización de trabajador . Cuestan el 100 % de los gastos *médicos* - *AETNA - ER [USA]* pagados por el empleador (500 USD) en la asignación de organización por defecto del trabajador. Workday aplica la regla de costos y distribuye el gasto pagado por el empleador como sigue:

Percepción	Bruto	Porcentaje de distribución	Costos	Distribución de gastos
Paga base	5000	0 %	Centro de costos 1, Fondo 1	
Bonus de contado	2000	0 %	Centro de costos 2, Fondo 2	
Complemento de coche	1000	0 %	Centro de costos 3, Fondo 3	
		100 %	Centro de costos 4, Fondo 4 (organización por defecto de trabajador)	500
Total				500

Excluir percepciones

El administrador de nóminas de Global Modern Services utiliza la opción Excluir percepciones para excluir *el bonus puntual* de la distribución de costos de gastos pagados por el empleador. Workday aplica la regla de costos y distribuye el gasto pagado por el empleador como sigue:

Percepción	Bruto	Porcentaje de distribución	Costos	Distribución de gastos
Paga base	5000	83 %	Centro de costos 1, Fondo 1	416,67
Bonus de contado	2000	-	Centro de costos 2, Fondo 2	-
Complemento de coche	1000	17 %	Centro de costos 3, Fondo 3	83,33
Total	6000	100 %		500

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Consulta de todos los valores por defecto de asignación de costos de gastos pagados por empleador para revisar los valores por defecto configurados.

Definición de costos retroactivos para contabilidad de nómina

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede actualizar automáticamente las líneas de resultados retroactivos para reflejar las reglas de costos, la fecha de presupuesto y los atributos de nómina de un periodo de pago retroactivo en lugar del periodo actual.

Puede seleccionar las percepciones para excluirlas de los costos retroactivos cuando quiera mantener los costos en el periodo actual.

Puede configurar importes de pago retroactivo para cargar por encima o por debajo de una concesión de tope salarial al ejecutar cálculos de nómina retroactivos, lo que reduce el número de ajustes contables de nómina que debe ejecutar y mejora la precisión de su facturación. Puede configurar líneas retroactivas específicas de las concesiones de tope salarial para calcular el costo total por encima o por debajo del tope para determinadas familias de puestos, grupos de familias de puestos y perfiles de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina .
2. Seleccione la casilla Activar costos retroactivos .
3. En la lista de valores Percepciones para excluir de costos retroactivos , seleccione una o varias percepciones para excluirlas del cálculo (opcional).

Resultados

Cuando ejecuta la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo , Workday incorpora todos los eventos retroactivos incompletos. Cuando finaliza el cálculo del siguiente pago, Workday actualiza automáticamente las líneas de resultados retroactivos para reflejar sus reglas de costos.

Ejemplo

Costos retroactivos

En julio, un trabajador recibe un pago de bonus de 1000 que es retroactivo a enero. Su centro de costos en enero era CC100. En marzo, se cambiaron de departamento y su centro de costos cambió a CC500. Cuando selecciona la casilla Activar costos retroactivos y ejecuta un cálculo de pago retroactivo para el pago de bonus, Workday aplica los costos del periodo de pago retroactivo en lugar del periodo actual, que es julio. Su bonus se carga al centro de costos CC100.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [contabilidad retroactiva de nómina](#) en la página 1032

Ver asignaciones de costos laborales

Antes de empezar

Seguridad: *Datos del trabajador: Dominio de nómina (anulación de costos)* en el área funcional de nómina principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El informe de Asignación de Costos para Todos los Trabajadores le permite ver las asignaciones de costos pasadas, presentes y futuras de los trabajadores. También puede consultar las asignaciones de costos para los trabajadores con múltiples empleos, así como quién inició y aprobó los eventos de asignación de costos.

Procedimiento

1. Acceda al informe de Asignación de Costos para Todos los Trabajadores .
2. (Opcional) Para ver todas las asignaciones de costos de un trabajador con varios puestos, filtre la columna Trabajador para seleccionar un trabajador específico y mostrar todos sus puestos.
3. (Opcional) Para ver la asignación de costos de un trabajador específico:
 - a. Haz clic en el nombre del trabajador para acceder a su perfil.
 - b. Haga clic en Asignación de costos > de pago para ver las asignaciones de costos presentes y futuras.
 - c. Haga clic en Ver todas las asignaciones de costos para ver todas las asignaciones de costos pasadas, presentes y futuras del trabajador.
4. (Opcional) Para ver los detalles de un evento de asignación de costes, incluyendo quién lo inició y quién lo aprobó:
 - a. Desde el menú de acciones relacionadas con el trabajador, seleccione Historial del trabajador > Ver historial del trabajador por categoría.
 - b. Haga clic en Nómina.
5. (Opcional) Para ver las asignaciones de costos de los trabajadores cuando la empresa de la línea de la adjudicación no es la misma que la empresa de nómina, acceda al informe Auditoría de múltiples empresas de Grant para asignaciones de costos de trabajadores .

Concepto: asignación de costos de nómina

Asignaciones por defecto de Workday

- [Asignaciones por defecto de Workday](#) en la página 630
- [Asignaciones basadas en fecha final de periodo de pago](#) en la página 632
- [Cambios de mitad de periodo y prorrateo en asignaciones de costos](#) en la página 632
- [Redondeo](#) en la página 633
- [Reversiones](#) en la página 633
- [Varias posiciones](#) en la página 633
- [Obtención de datos de asignación de costos](#) en la página 634
- [Anulación de una asignación de costos asignada](#) en la página 634

Esta tabla muestra cómo asigna Workday automáticamente los distintos tipos de costos de nómina y qué tipos puede reasignar.

Tipo de costo de nómina	Asignación por defecto	¿Reasignar?
Percepciones de empleado en el grupo de componentes de pago <i>Adds to Gross</i> o <i>Adds to Net</i> .	A: - Centros de costos, proyectos, subvenciones y otros tipos de organización asociados a la organización de supervisión del trabajador. - La ubicación del trabajador, si ha activado los worktags de ubicación para los costos de nómina. Si utiliza la tarea Cambio de asignaciones de organización para cambiar el centro de costos, el fondo u otro tipo de organización de un trabajador, Workday asigna las percepciones a esas organizaciones. En el caso de los trabajadores con varias posiciones, Workday asigna las percepciones a las asignaciones de organización asociadas a su organización de supervisión.	Sí
Gastos pagados por el empleador Los impuestos y beneficios que se suman a los costos de mano de obra, pero no a la remuneración bruta o neta de un trabajador. Workday los identifica como componentes de pago adicionales o en grupos de componentes de pago adicionales para la categoría de ejecución.	Basado en la distribución de las percepciones salariales brutas de los trabajadores. (CAN, EE. UU.) En el caso de los trabajadores con varias posiciones, Workday asigna los gastos de los componentes de pago basados en el trabajador a la posición de proceso. (AUS, FRA, UK) En el caso de los trabajadores con varias posiciones, Workday asigna los gastos de los componentes de pago basados en el trabajador a la posición principal.	Sí
Deducciones de empleado	(CAN, EE. UU.) A los centros de costos, proyectos, subvenciones y otros tipos de organización asociados a la organización de supervisión de la posición de proceso del trabajador. (AUS, FRA, UK) A los centros de costos, proyectos, subvenciones y otros tipos de organización asociados a la organización de supervisión de la posición principal del trabajador.	Sí
Pago neto	(CAN, EE. UU.) A los centros de costos, proyectos, subvenciones y otros tipos de organización asociados a la organización de supervisión de la posición de proceso del trabajador.	No

Tipo de costo de nómina	Asignación por defecto	¿Reasignar?
	(AUS, FRA, UK) A los centros de costos, proyectos, subvenciones y otros tipos de organización asociados a la organización de supervisión de la posición principal del trabajador.	
Gastos de beneficios extrasalariales	(CAN, FRA, UK, USA) Basado en la distribución de las percepciones salariales brutas del trabajador.	No
Recuperación de beneficios extrasalariales	(CAN, FRA, UK, USA) Según el worktag de cuadro contable, cuando activa el cuadro contable mediante worktags.	Sí

Asignaciones basadas en fecha final de periodo de pago

Workday aplica las instrucciones de asignación vigentes en la fecha final del periodo de pago a todo el periodo. Puede aplicarlos a mitad de periodo seleccionando la casilla Activar costos de mitad de periodo en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Cuando una instrucción abarca periodos de pago, los valores disponibles son los que están en vigor en la fecha final del último periodo de pago incluido en las fechas inicial y final de la instrucción.

Ejemplo 1: el periodo de pago actual es del 8 al 14 de junio y Ernesto tiene estas sustituciones de trabajador:

- Fila 1: 1 de junio - 10 de junio
- Fila 2: 11 de junio - 20 de junio
- Fila 3: 21 de junio - 30 de junio

Workday aplica las instrucciones para la sustitución de la fila 2 porque incluye la fecha final del periodo de pago del 14 de junio.

Ejemplo 2: el periodo de pago actual es del 1 al 31 de enero. Amanda tiene sustituciones de trabajador del 10 al 15 de enero. Dado que la fecha final del periodo de pago no está incluida en las fechas de sustitución, Workday aplica las asignaciones organizativas por defecto. Para una fecha final de asignación del 15 de febrero, Workday aplicaría las instrucciones de asignación al periodo de pago de enero.

Cambios de mitad de periodo y prorrateo en asignaciones de costos

Cuando selecciona Activar costos a mitad de periodo en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina y cambia las asignaciones de costos a mitad de periodo, Workday prorratea los costos de las percepciones y deducciones.

Workday utiliza el método de prorrateo de la percepción cuando selecciona Prorratear utilizando días trabajados o Prorratear utilizando días naturales al crear o editar una percepción. Workday no admite el cálculo de costos a mitad de periodo con el método de prorrateo Prorrateo mediante días laborables anuales y, en su lugar, utiliza días naturales. Cuando no selecciona un método de prorrateo para una percepción, Workday prorratea los costos en función de los días naturales.

Workday siempre prorratea las deducciones en función de los días naturales.

Cuando Workday Payroll transfiere los costos a Workday Financials, también transfiere la fecha final de la asignación de costos como fecha de presupuesto.

Workday reconoce los cambios de asignación de costos a mitad de periodo para las siguientes organizaciones:

- Unidad de negocio
- Centro de costos

- Organizaciones personalizadas
- Fondo
- Subvención
- Ubicación
- Programa
- Fase de plan de proyecto
- Región

Los cambios en las asignaciones organizativas por defecto de un trabajador no provocan el prorrateo de las percepciones valoradas.

Las acumulaciones futuras utilizan las asignaciones de costos vigentes en la fecha final del periodo.

Redondeo

Cuando asigna costos entre varias organizaciones, Workday calcula la distribución final mediante la fórmula: *Total de valor calculado de componente de pago - Suma de todas las instancias anteriores a instancia final = Importe de distribución final* y redondea el resultado al centavo más próximo.

Ejemplo: la paga base de 1225 se distribuye entre 3 centros de costos. Workday aplica la fórmula a la instancia 3:

Centro de costos	Porcentaje de distribución	Importe asignado a centro de costos
200	33,33	$1225 \times 33,33 = 408,29$ (redondeado al céntimo más próximo)
300	33,33	$1225 \times 33,33 = 408,29$ (redondeado al céntimo más próximo)
400	33,34	$1225 - (408.29 + 408.29) = 408.42$

Reversiones

Puede revertir los resultados de nómina que incluyan percepciones con valores de sustitución asociados. Workday utiliza las instrucciones de asignación asociadas a los resultados originales para procesar la reversión.

La nómina de Francia no admite reversiones.

Varias posiciones

Para Payroll for Canada, Payroll for the UK y Payroll for the US, cuando activa la funcionalidad de varios puestos desde el campo Opciones de definición de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, puede definir asignaciones de costos para trabajadores en función de cada uno de sus posiciones Consulte: [Definición de asignaciones de costos para restricciones de posición](#) en la página 619.

Jean tiene dos posiciones, cada una de las cuales pertenece a un centro de costos diferente:

- Investigador, centro de costos 0001
- Profesor, centro de costos 0002

Quiere asignar el 50 % de sus percepciones al centro de costos 0003. Acceda a la tarea Asignación de asignación de costos para su posición de investigador e introduzca lo siguiente:

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Centro de costos: 0001	Sin entrada	50
	Centro de costos: 0003	50

Ahora, acceda a la tarea Asignación de asignación de costos para su posición de profesor e introduzca lo siguiente:

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Sustitución de costos	Porcentaje de distribución
Centro de costos: 0002	Sin entrada	50
	<i>Centro de costos: 0003</i>	50

Para su posición de investigador:

- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0001.
- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0003.

Para su posición de profesor:

- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0002.
- El 50 % de sus percepciones se destinará al centro de costos 0003.

Obtención de datos de asignación de costos

El servicio web *Get Worker Costing Allocation* recupera información de costos de una restricción de trabajador o de posición.

Anulación de una asignación de costos asignada

No puede anular una asignación de costos asignada una vez que se haya utilizado en un asiento calculado después del 20-09-2025 y con el estado Creado, Error o Contabilizado. Si desea realizar cambios en una asignación de costos existente que ya no puede anular, puede actualizar la asignación desde la ficha Asignaciones de costos propuestas .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de prorrato](#) en la página 321

Información relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Concepto: asignación de pasivo de pago neto basado en prorrato de percepciones

La función Asignación de pasivo de pago neto basado en prorrato de percepción le permite generar varias líneas de asiento de cifras reales para el pasivo de pago neto (crédito) que se alinean con la distribución de las percepciones pagadas al trabajador.

Esto ofrece la posibilidad de realizar un mejor seguimiento y gestionar el pasivo asociado al pago neto de nómina y elimina la necesidad de procesar asientos posteriores a la nómina para reclasificar la contabilidad.

La función Asignación de pasivo de pago neto basado en prorrato de percepción admite lo siguiente:

- Contabilidad interempresa
- Resumen de asiento
- Trabajadores con varias posiciones
- Varias monedas en resultados de una sola empresa
- Resultados de pago retroactivo
- Cuadre contable mediante worktags

Asientos de cifras reales

Con la opción Asignación de pasivo de pago neto basado en prorrateo de percepción activada, puede crear varias líneas de asiento para el pago neto en función de la distribución de las percepciones.

Si utiliza el cuadro contable mediante worktags, la paga neta, las percepciones, las líneas de asiento de deducciones del empleado y del empleador (cargos y abonos) están sujetas al cuadro contable. El sistema utiliza la dimensión de worktag principal de la regla de cuadro contable mediante worktags y la dimensión de cuadro contable opcional de las asignaciones organizativas por defecto del trabajador para crear líneas de asiento de cuentas por pagar y por cobrar interempresa o interworktag.

Cualquier pequeña diferencia de redondeo que se produzca al calcular las líneas de asiento de pago neto se añadirá al importe de pago neto más alto. Si hay varias líneas de asiento de pago neto iguales y las más grandes, la diferencia se añadirá al conjunto de worktags en orden ascendente.

Workday introduce una línea de asiento por percepción prorrateada cuando procesa:

- Pagos con prorrateo de percepciones
- Pagos manuales con prorrateo de percepciones, incluidos los pagos manuales negativos.

Si hay percepciones de ingresos brutos adicionales (ATG) y de pago neto (NPO) tanto en pagos ordinarios como manuales, Workday solo prorratea las líneas de asiento de pago neto asociadas a los componentes de pago ATG. Los componentes de pago de OSFL se muestran en una línea de asiento independiente.

Ejemplo

Un empleado tiene una paga bruta de 1000 USD, su prorrateo de las percepciones es una división 30/70 y tiene una deducción de empleado de 100 USD. Para simplificar, en este ejemplo no se aplican otras deducciones a este resultado de pago.

Con esta configuración, sus cifras reales de nómina son las siguientes:

Componente de pago	Debe	Haber	Worktags
Devengo - Paga base	300		Fondo 1, Centro de costos 1
Devengo - Paga base	700		Fondo 2, Centro de costos 2
Deducción de empleado		100	Fondo 0, Centro de costos 0
Pago neto		900	

Con la opción Asignación de pasivo de pago neto basado en prorrateo de percepciones activada, las cifras reales de nómina separarían el pago neto en dos líneas independientes, lo que daría como resultado cifras reales de nómina como las siguientes:

Componente de pago	Debe	Haber	Worktags
Percepción - Paga base	300		Fondo 1, Centro de costos 1
Percepción - Paga base	700		Fondo 2, Centro de costos 2
Deducción de empleado		100	Fondo 0, Centro de costos 0
Pago neto		270	Fondo 1, Centro de costos 1
Pago neto		630	Fondo 2, Centro de costos 2

Asientos de pagos

Cuando la opción Asignar pasivo de pago neto basado en prorrateo de percepciones está activada, se crean varias líneas (créditos) de pasivo de pago neto en función de la distribución de las percepciones en el asiento de cifras reales. Las líneas de pasivo de pago neto (cargos) en los asientos de pago de nómina siguen las divisiones de los asientos de cifras reales para aliviar las cuentas de pasivo.

Los asientos de pagos de nómina seguirán siguiendo la configuración de su regla de cuadro contable de caja. Workday seguirá generando las líneas de asiento de cuentas por pagar y por cobrar interempresa o interworktag necesarias para cuadrar en el nivel de cuenta bancaria.

Nota: asegúrese de probar todo el proceso de liquidación de nómina e interempresa. Puede esperar un aumento en el tiempo para finalizar o cancelar las liquidaciones, especialmente si su empresa utiliza la contabilidad interempresa o el cuadro contable mediante worktags.

Excluir líneas de resultados negativos

Si la opción Asignar pasivo de pago neto - Excluir líneas de resultado negativo está activada, permite excluir líneas de resultado de percepción negativas del cálculo de prorrateo y puede eliminar o corregir distribuciones prorrateadas incorrectas.

Cuando tiene líneas de percepción negativas que reducen el valor bruto de nómina, los porcentajes de distribución basados en percepciones se ven afectados y esto podría provocar que los importes de división de pago neto resultantes se inflen artificialmente.

Si todas las percepciones del resultado de pago son negativas y están excluidas, el sistema utiliza los worktags de las asignaciones organizativas por defecto del trabajador para crear las líneas de asiento.

Ejemplo

Un empleado tiene una paga bruta de 200 USD, incluidas algunas percepciones negativas, y tiene una deducción de empleado de 100 USD. Para simplificar, en este ejemplo no se aplican otras deducciones a este resultado de pago.

Con esta configuración, sus cifras reales de nómina son las siguientes:

Componente de pago	Debe	Haber	Worktags
Percepción - Paga base	300		Fondo 1, Centro de costos 1
Percepción - Paga base	700		Fondo 2, Centro de costos 2
Devengo - Bonificación	-800		Fondo 3, Centro de costos 3
Deducción de empleado		100	Fondo 0, Centro de costos 0
Pago neto		100	

Las cifras reales de nómina sin Excluir resultados negativos generarían un prorrateo de costos de:

Percepción	Importe	Worktags	Matemáticas	Prorrateo
Paga base	300	Fondo 1, Centro de costos 1	$(300/200) * 1,5$	~~150%~~
Paga base	700	Fondo 2, Centro de costos 2	$(700/200) * 3,5$	~~350%~~
Bonus	-800	Fondo 3, Centro de costos 3	$(-800/200) * -4$	~~400%~~
Total	200			

Las cifras reales de nómina sin la opción Excluir resultados negativos activada generarían:

Componente de pago	Debe	Haber	Worktags
Percepción - Paga base	300		Fondo 1, Centro de costos 1

Componente de pago	Debe	Haber	Worktags
Percepción - Paga base	700		Fondo 2, Centro de costos 3
Devengo - Bonificación	-800		Fondo 3, Centro de costos 3
Deducción de empleado		100	Fondo 0, Centro de costos 0
Pago neto		150	Fondo 1, Centro de costos 1
Pago neto		350	Fondo 2, Centro de costos 2
Pago neto		-400	Fondo 3, Centro de costos 3

Las cifras reales de nómina con Excluir resultados negativos producirían un prorrateo de costos de:

Percepción	Importe	Worktags	Matemática	Prorrateo
Paga base	300	Fondo 1, Centro de costos 1	$(300/1000) \times 100\% = 0,3$	
Paga base	700	Fondo 2, Centro de costos 2	$(700/1000) \times 100\% = 0,7$	
Total	1000			

Cifras reales de nómina con la opción Excluir resultados negativos activada generaría:

Componente de pago	Debe	Haber	Worktags
Percepción - Paga base	300		Fondo 1, Centro de costos 1

Componente de pago	Debe	Haber	Worktags
Percepción - Paga base	700		Fondo 2, Centro de costos 2
Devengo - Bonificación	-800		Fondo 3, Centro de costos 3
Deducción de empleado		100	Fondo 0, Centro de costos 0
Pago neto		30	Fondo 1, Centro de costos 1
Pago neto		80	Fondo 2, Centro de costos 2

Concepto: prioridad de asignaciones de costos

Jerarquía de costos para percepciones de empleado

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Evalúa las líneas de resultados de nómina y consulta la jerarquía para determinar qué regla aplicar.
- Aplica la primera regla que se encuentra en la jerarquía y obtiene los worktags configurados en ese nivel.
- Se complementa con las asignaciones organizativas por defecto del trabajador para la posición, si están disponibles. De lo contrario, complementa con las asignaciones organizativas por defecto del trabajador para:
 - Posición de proceso para nómina para Canadá y EE. UU.
 - Posición principal para Payroll para Australia, Francia y Reino Unido.

Jerarquía:

1. Sustituciones de worktag introducidas mediante la entrada de nómina, pagos bajo demanda y pagos manuales.
2. Valores de worktag introducidos a través de:
 - Seguimiento de tiempo
 - Compensación (pagos únicos y pagos de actividad de periodo)
 - Percepción para la posición de un trabajador
3. Percepción de trabajador (seleccione un trabajador y una percepción en la tarea Asignación de asignaciones de costos).
4. Percepción (seleccione una percepción en la tarea Edición de asignaciones de costos de deducción de empleado y percepción)
5. La posición del trabajador (seleccione un trabajador y una posición en la tarea Asignación de asignaciones de costos).
6. Restricciones de posición (seleccione una posición en la tarea Asignación de asignaciones de costos).

7. Trabajador (seleccione un trabajador en la tarea Asignación de asignaciones de costos).
8. La organización de supervisión de la posición de un trabajador
9. Si hay varios puestos:
 - a. La organización de supervisión de la posición de proceso para trabajadores en Canadá y EE. UU.
 - b. La organización de supervisión de la posición principal para los trabajadores de Australia, Francia y el Reino Unido.

10. En el caso de la nómina de Canadá y EE. UU., las asignaciones organizativas del trabajador basadas en la posición. Workday selecciona la posición de la línea de resultado de nómina asociada, si existe. De lo contrario, Workday utiliza la posición en el resultado de nómina. Esta posición es:

- La posición de proceso cuando la función Posición de proceso para trabajadores con varios puestos está activada.
- La posición principal del trabajador.

11. En Payroll para Australia, Francia y Reino Unido, asignaciones organizativas por defecto (para un trabajador específico).

Situación hipotética (Canadá, EE. UU.)

John tiene asignaciones organizativas por defecto para su posición de proceso definidas como:

- Cost Center - *CC 2600*
- Fondo - *Fondo 1*
- Ubicación - *San Francisco*

Escenario (AUS, FRA, UK)

John tiene asignaciones organizativas por defecto para su posición principal definidas como:

- Cost Center - *CC 2600*
- Fondo - *Fondo 1*
- Ubicación - *San Francisco*

Ejemplo 1 (Canadá, EE. UU.)

El administrador de nómina introduce una sustitución de worktag mediante la entrada de pago en la posición de proceso como *Fondo 2*.

El costo resultante para John es *CC 2600, Fondo 2y San Francisco*, porque:

- En la jerarquía, las instrucciones de sustitución introducidas mediante la entrada de pago tienen mayor prioridad.
- Workday complementa los worktags *CC 2600* y *San Francisco* con las asignaciones organizativas por defecto.

Ejemplo 1 (Australia, Francia y Reino Unido)

El administrador de nómina introduce una sustitución de worktag mediante la entrada de pago en la posición principal como *Fondo 2*.

El costo resultante para John es *CC 2600, Fondo 2y San Francisco*, porque:

- En la jerarquía, las instrucciones de sustitución introducidas mediante la entrada de pago tienen mayor prioridad.

- Workday complementa los worktags *CC 2600* y *San Francisco* las asignaciones organizativas por defecto.

Ejemplo 2

El administrador de nómina introduce:

- Sustitución de worktag mediante entrada de pago en la posición de proceso como *Fondo 2* (CAN, EE. UU.).
- Sustitución de worktag mediante entrada de pago en la posición principal como *Fondo 2* (AUS, FRA, UK).
- Sustitución de costos para un trabajador que gana como *Fondo 3* y *Dallas*.

El costo resultante para John es *CC 2600*, *Fondo 2* y *San Francisco*, porque:

- En la jerarquía, las instrucciones de sustitución introducidas mediante la entrada de pago tienen prioridad sobre la sustitución de costos para una percepción de trabajador.
- Workday complementa los worktags *CC 2600* y *San Francisco* a partir de las asignaciones organizativas por defecto.

Ejemplo 3

El administrador de nómina introduce una sustitución de costos para un trabajador que percibe como *Fondo 3* y *Dallas*.

El costo resultante para la percepción es *CC 2600*, *Fondo 3* y *Dallas*, porque:

- En la jerarquía, la sustitución de costos para una percepción de trabajador tiene mayor prioridad.
- Workday complementa el worktag *CC 2600* a partir de las asignaciones organizativas por defecto.

Jerarquía de costos para gastos pagados por empleador (Cargo)

Workday evalúa las líneas de resultados de nómina para los gastos (débitos) pagados por el empleador y consulta esta jerarquía para determinar qué regla aplicar:

1. Sustituciones de worktag introducidas a través de la entrada de nómina
2. Asignaciones, configuradas en la tarea Edición de asignación de costos de gastos pagados por empleador, definidas por:
 - a. Grupo de pago, empresa y componente de pago
 - b. Grupo de pago y componente de pago
 - c. Grupo de pago y empresa
 - d. Grupo de pago
3. Configuraciones definidas mediante la tarea Edición de valores por defecto de asignación de costos de gastos pagados por empleador.
4. Se basa en la asignación de percepciones y se aplica únicamente a los cargos pagados por el empleador.

5. (CAN, EE. UU.) Asignaciones organizativas de trabajador basadas en posición, cuando no tiene percepciones en los resultados de nómina. Workday selecciona la posición de la línea de resultado de nómina asociada, si existe. De lo contrario, Workday utiliza la posición en el resultado de nómina. Esta posición es:
 - La posición de proceso cuando la función Posición de proceso para trabajadores con varios puestos está activada.
 - La posición principal del trabajador.
6. Asignaciones de organización por defecto del trabajador (AUS, FRA, UK) cuando no tiene percepciones en los resultados de nómina.

Nota: Si ha activado los costos retroactivos, los costos de los gastos pagados por el empleador asociados a las percepciones retroactivas utilizan las asignaciones de organización por defecto del trabajador si las líneas de gasto pagados por el empleador no tienen un subperiodo retroactivo que coincida con el periodo de pago retroactivo.

Jerarquía de costos para pasivos de gastos pagados por empleador (créditos)

Workday evalúa las líneas de resultados de nómina para los pasivos de gastos pagados por el empleador (créditos) y consulta esta jerarquía para determinar qué regla aplicar:

1. Parámetro por defecto para sustituciones de costos en créditos, si procede, en la tarea Edición de asignaciones de costos de gastos pagados por empleador .
2. (Canadá, EE. UU.) Asignaciones organizativas de trabajador basadas en posición. Workday selecciona la posición de la línea de resultado de nómina asociada, si existe. De lo contrario, Workday utiliza la posición en el resultado de nómina. Esta posición es:
 - La posición de proceso cuando la función Posición de proceso para trabajadores con varios puestos está activada.
 - La posición principal del trabajador.
3. Asignaciones organizativas por defecto del trabajador (AUS, FRA, UK).

Jerarquía de costos para deducciones pagadas por empleado

Workday evalúa las líneas de resultados de nómina para las deducciones pagadas por el empleado y consulta esta jerarquía para determinar qué regla aplicar:

1. Sustituciones de worktag introducidas a través de la entrada de nómina
 Cuando el cuadro contable mediante worktags está activado, Workday obtiene el worktag de cuadro contable del conjunto de reglas de cuadro contable mediante worktags.
2. Deducción de empleado (para todos los trabajadores)
3. La organización de supervisión de la posición del trabajador
4. (CAN, EE. UU.) Organización de supervisión de la posición de proceso del trabajador (si hay varios puestos).
5. (AUS, FRA, UK) Organización de supervisión de la posición principal del trabajador (si hay varios puestos).
6. (Canadá, EE. UU.) Asignaciones organizativas de trabajador basadas en posición. Workday selecciona la posición de la línea de resultado de nómina asociada, si existe. De lo contrario, Workday utiliza la posición en el resultado de nómina. Esta posición es:
 - La posición de proceso cuando la función Posición de proceso para trabajadores con varios puestos está activada.
 - La posición principal del trabajador.
7. Asignaciones de organización por defecto (AUS, FRA, UK) (para un trabajador específico)

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignación de costos de nómina](#) en la página 630

Información relacionada
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina

Concepto: Asignación predeterminada de los gastos pagados por el empleador

Resumen

Workday asigna automáticamente los costos de los gastos pagados por el empleador, en función de la distribución de las ganancias que constituyen el salario bruto del empleado.

Workday utiliza la fórmula: *(Ingresos asignados a un centro de costos / Suma de todos los ingresos) x Importe del gasto*. Para ajustar el redondeo, calcula la última distribución de gastos utilizando la fórmula: *Importe del gasto - Suma de todas las distribuciones de gastos anteriores = Importe de la distribución final de gastos*. La última instancia distribuida de un gasto puede basarse en cualquiera de los ingresos regulares del empleado. No existe forma de seleccionar qué instancia distribuida recibe el ajuste de redondeo.

Ejemplo

John recibe un salario base de 1000 y una comisión de 1000. Utilizando una modificación de las ganancias, Workday divide su salario base entre 3 centros de costos: CC 1, CC 2 y CC 3. No existen excepciones para las comisiones, por lo que Workday las asigna a CC 1, el centro de costos predeterminado de su organización.

Workday distribuye su salario base y comisiones de la siguiente manera:

Centro de costos predeterminado	Ganador	Anulaciones y divisiones del nivel de ganancias	Cantidad distribuida a cada centro de costos
CC 1	Salario base = 1000	• 30% a CC 1 • 30% a CC 2 • 40% a CC 3	• 300 to CC 1 • 300 to CC 2 • 400 to CC 3
CC 1	Comisión = 1000	Sin anulación	1000 to CC 1

John también tiene un gasto de seguro pagado por el empleador de 80. Para distribuir el gasto, Workday aplica las fórmulas para obtener esta distribución:

Centro de costos	Ganancias asignadas al centro de costos	Suma de todas las ganancias	Importe del gasto	Resultado del cálculo
CC 1	300 de salario base + 1000 de comisión = 1300	2000	80	$(1300 / 2000) \times 80 = 52$
CC 2	Salario base de 300	2000	80	$(300 / 2000) \times 80 = 12$
CC 3	Salario base de 400	2000	80	$80 - (52 + 12) = 16$

Excluir líneas de resultados negativos

Al calcular los gastos pagados por el empleador, Workday prorratea los importes en función de la asignación de las ganancias. Cuando el valor bruto de estas ganancias se acerca a cero debido a partidas negativas en los resultados de la nómina, las cantidades asignadas a los gastos pagados por el empleador pueden aumentar, pero el cálculo sigue siendo el mismo.

Para evitar cifras infladas, Workday le permite excluir estas líneas de resultados negativos del cálculo de costes predeterminado de los gastos pagados por el empleador. Puede utilizar la opción " Costeo predeterminado de gastos pagados por el empleador - Excluir líneas de resultados negativos" en la tarea "Editar configuración de inquilino - Nómina" .

Ejemplo

Al recopilar los valores de las líneas de resultados de nómina para prorratar entre los gastos del empleador, puede excluir las líneas de resultados negativas. Workday utiliza esta fórmula *(Ingresos asignados a un centro de costos / Suma de todos los ingresos) x Importe del gasto*.

En el ejemplo, hay 4 líneas de ingresos asignadas a centros de costos. Calculamos la distribución basándonos en la fórmula de Workday y utilizamos 1200 como el monto del gasto pagado por el empleador.

Centro de costos predeterminado	Nómina bruta real	Porcentaje de distribución	Monto de gastos pagados por el empleador
CC 1	-9000	Excluidas	

Centro de costos predeterminado	Nómina bruta real	Porcentaje de distribución	Monto de gastos pagados por el empleador
CC 2	7500	$7500/10000 = 75\%$	$1200 \times 75\% = 900$
CC3	2500	$2500/10000 = 25\%$	$1200 \times 25\% = 300$
CC3	-6000	Excluidas	
Total	10.000	100%	1200

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definir la asignación de costos para los gastos pagados por el empleador.](#) en la página 622

Concepto: Costeo por acumulación futura para impuestos legales pagados por el empleador

Cuando el resultado de una nómina tiene una suma de ingresos que contribuyen a las provisiones futuras que es mayor que el total bruto, los cálculos utilizados para determinar los importes de los gastos pagados por el empleador (ER) acumulados hacia adelante pueden sobreasignar el valor de la provisión.

Workday utiliza la fórmula: $\text{Importe de ER} \times (\text{Días para acumular} / \text{Días en base}) \times (\text{Ganancias acumuladas} / \text{Bruto})$. Cuando $(\text{Ganancias acumuladas futuras} / \text{Bruto}) > 1$, entonces puede ocurrir una sobreasignación. La sobreasignación se produce cuando el resultado de la nómina incluye un valor negativo relativamente grande para un ingreso excluido de la acumulación futura.

Ejemplo

John tiene las asignaciones organizativas predeterminadas establecidas como CC0, Fund0. El importe bruto total inicial es de 10.000 dólares. Cuando John está de año sabático, eso reduce su salario y da como resultado unas ganancias negativas de 6000 dólares. El monto bruto total ahora es $\$10,000.00 - \$6,000.00 = \$4,000.00$.

Impuesto legal pagado por el empleador: OASDI (ER 6,2%) calculado sobre el monto bruto total de $\$4.000 = \$248,00$.

Ingresos que contribuyen al monto bruto de \$4,000:

- Salario base: \$8,000.00 (Costo para CC1, Fondo1)
- Pago adicional: \$2,000.00 (Costo para CC2, Fondo2)
- Reducción por año sabático: - \$6,000.00 (Costo para CC3, Fondo 3)

Al calcular las provisiones futuras para los impuestos legales pagados por el empleador que han sido inflados, Workday ofrece flexibilidad en

el cálculo de costos con la casilla de verificación "Deshabilitar el cálculo de costos de provisiones futuras para los valores predeterminados del trabajador cuando el empleador pagó impuestos legales en exceso de la asignación" en la sección "Cálculo de costos de nómina" de la tarea "Editar configuración de inquilino - Nómina" .

Cuando selecciona la casilla de verificación:

Workday calcula todos los impuestos legales pagados por el empleador en función del prorrateo de las ganancias.

Asignación y distribución de los impuestos legales pagados por el empleador entre los ingresos:

- Sueldo base: \$8,000.00 (Costo para CC1, Fondo1) = 200%
- Pago adicional: \$2,000.00 (Costo para CC2, Fondo2) = 50%
- Pago por año sabático: - \$6,000.00 (Costo para CC3, Fondo3) = -150%

El empleador pagó una contribución de \$248 al seguro de desempleo (OASDI) que se aplicó a todos los ingresos:

- OASDI-ER (Costo para CC1, Fondo1) = $200\% \times 248,00 = \$496,00$
- OASDI-ER (Costo para CC2, Fondo2) = $50\% \times 248,00 = \$124,00$
- OASDI-ER (Costo para CC3, Fondo3) = $-150\% \times 248,00 = -\$372,00$
- Total OASDI-ER: \$248.00

Cálculo de acumulación futura (Días para acumular = 5, Días en base = 20):

- OASDI-ER (Costo para CC1, Fondo1) = $496,00 \times 0,25 = \$124,00$
- OASDI-ER (Costo para CC2, Fondo2) = $124,00 \times 0,25 = \$31,00$
- OASDI-ER (Costo para CC3, Fondo3) = $-372,00 \times 0,25 = -\$93,00$
- Total OASDI-ER Acumulado: \$62.00

Workday carga \$124.00 a CC1, Fondo1 por OASDI-ER, lo que resulta en una sobreasignación en comparación con la acumulación total futura de \$62.00.

Cuando no seleccionas la casilla de verificación:

Workday sigue cobrando el 100% de los impuestos legales pagados por el empleador a los trabajadores por impago.

- OASDI-ER (Costo para CC0, Fondo0) = \$248.00
- Total OASDI-ER: \$248.00

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Definición de calendarios de periodos para Time Tracking](#)

Concepto: contabilidad actual

La ficha Contabilidad actual de los resultados de pago le permite consultar todos los cambios y ajustes que han afectado al resultado, incluidos los cambios introducidos después de finalizar un periodo de pago y los ajustes posteriores después de las líneas de asiento originales.

La ficha Contabilidad actual :

- Muestra las transacciones que afectan al resultado de pago en el futuro, como ajustes retroactivos de contabilidad de nómina y reasignaciones de contabilidad de nómina.
- Incluye los siguientes tipos de asiento:
 - Cifras reales
 - Ajustes contables de nómina
 - Cifras reales de nómina retroactivas
- Excluye las líneas de asiento con estados cancelados y las siguientes líneas de asiento:
 - Interempresa e interworktag
 - Revertir líneas que se originan en ajustes contables de nómina
 - Cifras reales retroactivas para percepciones excluidas de costos retroactivos

Ajustes contables de nómina (PAA)

En el caso de los ajustes contables de nómina (PAA), los ajustes que incluyen pago retroactivo se muestran en la ficha Contabilidad actual para el periodo en el que se procesó el PAA.

Ejemplo: procesa una PAA en un resultado de pago de marzo de 2024 y ese resultado de pago de marzo de 2024 incluye el pago retroactivo de enero y febrero de 2024. Las líneas de PAA solo se muestran en el resultado de pago de marzo de 2024 en la ficha Contabilidad actual .

Cifras reales de nómina retroactivas

Si ha activado los costos retroactivos (mediante la casilla Activar costos retroactivos en la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina), puede consultar los resultados del pago retroactivo con los resultados originales en la ficha Contabilidad actual después de procesar la nómina.

Periodos de origen y de destino

Workday define los periodos de origen y de destino de un resultado de pago retroactivo de bruto a neto:

Periodo de origen	El periodo de resultado de nómina original al que afecta el importe retroactivo de bruto a neto.
Periodo objetivo	El periodo en el que se paga la retroacción o en el que existe el resultado de nómina con un cambio retroactivo de bruto a neto. La columna Resultado de periodo de destino se muestra en la ficha Contabilidad actual cuando: • Ha activado los costos retroactivos (mediante la casilla Activar costos retroactivos en la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina).

- Existen líneas de asiento retroactivo para el resultado de pago.

Ejemplo

Procesa un pago de bonus retroactivo para un trabajador en un periodo de pago mensual por valor de 1000 USD. El periodo original, o de origen, de la bonificación fue marzo de 2024. Procese el pago retroactivo en el periodo actual o de destino de septiembre de 2024. Seleccione la casilla Activar costos retroactivos en la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina .

La percepción retroactiva, las deducciones retroactivas de empleado y cualquier deducción retroactiva pagada por el empleador se muestran en la ficha Contabilidad actual del resultado de pago de marzo de 2024 del trabajador. La columna Resultado de periodo de destino muestra un vínculo al periodo de pago en el que se procesó la retroacción.

Si no ha seleccionado la casilla Activar costos retroactivos en la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina , las percepciones retroactivas, las deducciones retroactivas de empleado y las deducciones retroactivas pagadas por el empleador se muestran en la ficha Contabilidad actual del resultado de pago de septiembre de 2024 del trabajador.

Concepto: orígenes de asignación de costos para líneas de asiento

Puede consultar todas las asignaciones de costos que generaron una línea de asiento de ganancias en un resultado de pago para los siguientes asientos:

- Cifras reales
- Contabilidad actual
- Adelante de acumulaciones

Cuando consulta estos asientos, la columna Origen de costos muestra lo siguiente:

- La regla de asignación de costos aplicada que generó la línea de asiento de ganancias.
- Solo para asientos calculados a partir del 20 de septiembre de 2025.

Los usuarios necesitan acceso a uno de los siguientes dominios de seguridad (en el objeto de gestión *Línea de asiento*) para consultar la columna Origen de costos en los resultados de pago:

- *Proceso: asientos - Consulta*
- *Proceso: ejecución de contabilidad de nómina por lotes*
- *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (Resultados)*
- *Consulta: asientos de organización*

Haga clic en el vínculo para consultar los detalles en la página Consulta de asignación de costos . Si su empresa las ha configurado, se mostrarán las asignaciones de costos asociadas a estas funciones:

- Contabilidad interempresa
- Salario por encima de tope

Estas asignaciones de costos solo se muestran si ha activado Salario por encima de tope cuando se procesa la nómina para la línea de asiento relacionada, aunque la función no esté activada.

- Cuestionarios, si los ha configurado en el proceso de gestión *Asignación de asignación de costos* .

Las columnas de worktag se muestran dinámicamente y reflejan la definición que ha configurado mediante la tarea Mantenimiento de uso de worktag para asignación de costos de nómina.

Tipos de worktag principales

Los worktags que ha definido como principales se muestran en su propia columna específica.

Ejemplo: define *Centro de costos* como worktag principal. La columna Centro de costos se muestra en la página Consulta de asignación de costos .

Si no ha definido ningún worktag principal, los worktags adicionales se muestran en la columna Worktags.

Tipos de worktags adicionales

Worktags que ha definido como visualización adicional en la misma columna.

Ejemplo: define *Fondo* y *Empresa* como tipos de worktag adicionales. Tanto *el fondo* como *la empresa* se muestran en la columna Worktags adicionales .

Varios puestos

Consideraciones de definición: nómina para varios puestos

Las consideraciones de configuración de este tema solo se aplican a los siguientes países:

- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para Estados Unidos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la nómina para varios puestos. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Varios puestos, también denominados puestos adicionales o varias posiciones, le permite pagar a los trabajadores que ocupan más de una posición al mismo tiempo.

En Payroll for Canada and the US, Workday utiliza una de las posiciones del trabajador como valor por defecto para el proceso de nómina. Usted determina si la posición de proceso es:

- Utilizar siempre la posición principal, o
- Utilizar una sustitución de posición, basada en los valores de los atributos basados en posición seleccionados.

Workday utiliza la posición de proceso para:

-
- Determinar las entidades fiscales para el cálculo de nómina.
- Se muestran en la cabecera de los resultados de pago.
- Evalúe la configuración contable de los costos de mano de obra.

Beneficios para la empresa

La nómina para varios puestos en Workday le permite pagar a un empleado con más de una posición de manera eficiente al reducir el esfuerzo manual. Workday admite que cada posición tenga diferentes:

- Títulos de actividad
- Empresas (CAN, EE. UU.)
- Centros de costos
- Asignaciones internacionales (CAN, EE. UU.).
- Perfiles de puesto
- Ubicaciones (CAN, EE. UU.)
- Gerentes
- Tasas de pago
- Horas programadas
- Organizaciones de supervisión

En el caso de Payroll para Canadá y EE. UU., el uso de una sustitución de posición para determinar la posición de proceso puede:

- Mejorar la claridad de los resultados e informes de pago.
- Reducir los ajustes contables.
- Basar los impuestos y los asientos contables en atributos de posición que sean significativos para su empresa.

Ejemplos de uso

Pague a los trabajadores de manera eficiente:

- Cuyas posiciones se encuentren en distintas empresas.
- Cuya tarifa de pago varía según la posición.
- Cuyo trabajo se carga a distintos centros de costos en función de las horas trabajadas.
- Que trabajan en varios departamentos con el mismo gerente de departamento.
- Cuyas ubicaciones de trabajo estén en distintas provincias de empleo (CAN).
- Cuyas ubicaciones de trabajo estén en distintas entidades fiscales estatales (EE. UU.).

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se puede pagar a los trabajadores con posiciones en distintas empresas? (CAN, EE. UU.)	Si hay varios puestos en varias empresas, puede separarlos por empresa: • Elecciones de impuestos • Órdenes de retención También puede pagar las diferencias retroactivas de los trabajadores de empresas distintas de su empresa principal actual, excluyendo a los trabajadores en asignaciones internacionales. Puede pagar las diferencias retroactivas en uno o varios periodos de pago con pagos adicionales bajo demanda, lo que reduce el esfuerzo manual al introducir pagos. Workday solo calcula las diferencias retroactivas de los trabajadores con posiciones en varias empresas cuando tienen resultados de pago en esas empresas.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo puede procesar los impuestos de los trabajadores en función de sus ubicaciones de posición? (CAN, EE. UU.)	Los trabajadores que tengan puestos en distintas empresas o grupos de pago recibirán varios resultados de pago. Defina reglas de sustitución de posición para que Workday calcule cada resultado en función de la posición que se paga. Nota: En el caso de la nómina para EE. UU., la autoridad estatal de seguro de desempleo (SUI) de un trabajador siempre se basa en la ubicación de la posición principal. Ciertos impuestos locales también siguen el estado SUI. En el caso de los trabajadores cuyas posiciones están en el mismo grupo de pago y empresa, Workday calcula los impuestos en función de la posición de proceso.
¿Cómo se puede asignar el pago a cada posición? (CAN, EE. UU.)	Cuando necesite asignar parte del pago del trabajador a un puesto adicional, utilice componentes de pago basados en posición. Si no utiliza un componente de pago basado en posición, Workday asigna por defecto todo el dinero y los costos a la posición de proceso por defecto. Cuando utiliza un componente de pago basado en posición, Workday aplica las cifras reales al centro de costos de la posición secundaria del trabajador. Sin embargo, el costo de todas las entradas de abono, como los impuestos, se calcula según la posición de proceso del resultado. Cuando las posiciones principal y secundaria tienen resultados de bruto neto independientes (por ejemplo, las posiciones están en empresas diferentes), tanto el Debe como el Haber se calcularán con cargo al centro de costos de la posición secundaria del trabajador. Workday asigna percepciones y deducciones basadas en posición a la posición del trabajador cuando las percepciones o deducciones no proceden de la entrada de nómina. Ejemplo: la percepción procede de la compensación.
¿Tendrá que cambiar de posición o de empresa a mitad de periodo? (CAN, EE. UU.)	Workday prorratea los resultados de nómina en respuesta a los cambios a mitad de periodo en el puesto o la empresa de un trabajador. Cuando un trabajador tiene varios puestos, Workday aplica el prorrateo del componente de pago. Al calcular los resultados del subperiodo para un trabajador con varios puestos, Workday prorratea los componentes de pago basados en la posición y en el trabajador.
¿Cuándo puedo iniciar un puesto adicional? (UK)	Un trabajador puede iniciar un puesto adicional en cualquier momento dentro de un periodo de pago. Workday aplica el prorrateo de componentes de pago. Al calcular los resultados del subperiodo

Preguntas	Consideraciones
	para un trabajador con varios puestos, Workday prorratea los componentes de pago basados en la posición y en el trabajador.
¿Cómo puede realizar un seguimiento de las horas o de las vacaciones y permisos a través de un sistema de terceros?	Puede crear una integración de Workday en el sistema de terceros para cargar la posición de cada empleado. La integración incluye el número de posición y se resuelve en nómina.
¿Cómo procesa Workday el pago de un trabajador con un puesto pero con distintas tarifas salariales en función de la tarea, como un mesero o un barman?	Cuando el trabajador tiene distintas tarifas para el mismo componente de pago, Workday las divide en el recibo de nómina. Workday no divide el recibo de nómina por el worktag de posición cuando: • El trabajador tiene la misma tasa en ambos puestos. • Divide los resultados de nómina con un worktag de posición.
¿Cuántos puestos adicionales puede tener un trabajador en Workday?	No hay límite en el número de posiciones que puede tener un trabajador. Para Payroll for the UK, todas las posiciones deben estar en la misma empresa y grupo de pago.
¿Cómo puede incluir pasos para otros administradores cuando añaden puestos?	Puede configurar el proceso de gestión <i>Introducción de puesto adicional</i> para incluir pasos como el cambio de asignaciones de organización, aprobaciones, revisiones y asignación de grupos de pago.
¿Tiene trabajadores que están en varios grupos de pago? (CAN, EE. UU.)	Puede tener trabajadores en varios grupos de pago con varios puestos. Asigne un trabajador a cada grupo de pago cuando añada un puesto adicional a su perfil.
¿Cómo se puede pagar a un trabajador por puestos adicionales una vez finalizados los puestos?	Puede añadir criterios a su categoría de ejecución que le permitan pagar a los trabajadores por un puesto adicional una vez finalizado. (CAN, EE. UU.) Utilice entradas de pago para pagar a un trabajador después de que haya finalizado un puesto adicional. (UK)
¿Cuándo puede Workday procesar diferencias retroactivas para varios puestos? (UK)	En el caso de los trabajadores con varios puestos o posiciones en la misma empresa y el mismo grupo de pago, Workday procesa las diferencias retroactivas.
¿Cómo realiza Workday el seguimiento de las horas en las distintas posiciones basadas en salario?	Como trabajador sin entrada de horas (basado en salario), el salario del trabajador se transfiere de la compensación a la nómina y puede asignar un código de percepción basado en posición.
¿Cómo paga Workday a los trabajadores de ausencia?	Workday tiene en cuenta el tipo de ausencia a la hora de determinar qué componentes de pago procesar para los trabajadores con el estado De

Preguntas	Consideraciones
	<i>ausencia</i>. Si el trabajador tiene varios puestos, el estado que prevalece es el de: • Posición de proceso de nómina (CAN, EE. UU.) • Posición principal (UK)

Recomendaciones

Le recomendamos que determine si una percepción o deducción se basa en la posición o en el trabajador antes de definirla. No puede cambiar una percepción o deducción después de que se haya utilizado.

Workday recomienda no crear componentes de pago basados en trabajador para trabajadores con varios puestos si desea que la elegibilidad haga referencia a un atributo de la posición.

En Payroll for Canada and the US, cuando defina las reglas que determinan la posición de proceso de nómina, seleccione una fecha efectiva que sea posterior a la fecha final de los periodos de pago finalizados, en curso o abiertos para pagos fuera de ciclo. Cambiar las reglas a mitad de periodo puede afectar a otros cálculos en ciclo, a los cálculos FLSA en EE. UU. y dar como resultado una retroacción no admitida.

Requisitos

Configure su entorno de cliente para admitir varios puestos con el campo Opciones de definición de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Cree categorías y motivos para puestos adicionales con la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

No puede añadir un puesto adicional hasta que un trabajador tenga un puesto principal.

Limitaciones

Workday solo admite varios puestos para:

- Nómina para Canadá
- Nómina para EE. UU.
- Nómina para el Reino Unido

En Payroll for Canada, Workday no admite varios puestos para el pago de festivos preceptivos por ley.

Para Payroll de Canadá y EE. UU.:

- No puede asignar puestos adicionales a trabajadores contingentes.
- Cuando las posiciones de un trabajador están en el mismo grupo de pago y en la misma empresa, Workday aplica impuestos a la posición de proceso del trabajador aunque solo tenga horas trabajadas en una posición diferente.
- Workday ignora las sustituciones de límite de nómina basadas en la posición de un trabajador cuando no es la posición de proceso.

En el caso de la nómina para el Reino Unido:

- Si un trabajador:
 - Tiene una posición adicional, todas las posiciones deben compartir la misma categoría de NI.
 - Se considera que está dentro de IR35 y tiene una posición adicional, todas las posiciones del trabajador se consideran dentro de IR35.
- Workday aplica impuestos al trabajador en función del ID de nómina del trabajador, incluso cuando solo tiene horas trabajadas en una posición adicional.

Definición de entorno de cliente

Puede configurar su entorno de cliente para que admita varios puestos o posiciones en el campo Opciones de definición de posición de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Para Payroll de Canadá y EE. UU.:

- Defina las reglas para determinar la posición de proceso de nómina.
- Cuando selecciona Activar proceso retroactivo en grupo de pago principal en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina , Workday extrae todas las diferencias retroactivas en el grupo de pago principal de un trabajador, independientemente de su posición de proceso.

Security

Cuando un trabajador ocupa varias posiciones, el acceso basado en rol a los datos personales y de posición de ese trabajador depende de la configuración de Derechos de acceso a trabajadores con varias posiciones en el grupo de seguridad basado en rol.

Si define el grupo de seguridad basado en rol como Rol tiene acceso a las posiciones a las que da asistencia, los trabajadores podrán ver los resultados del grupo de pago al que no tienen acceso, pero no podrán realizar ninguna acción.

Ejemplo: Sarah tiene una posición principal en Estados Unidos en la Empresa 1, Grupo de pago A que gestiona Mark. Sarah también tiene una posición secundaria en Estados Unidos en la Empresa 2, Grupo de pago B que gestiona Susan. Cuando selecciona esta opción:

- Mark puede consultar y acceder a los detalles de resultados de nómina de Sarah para la Empresa 1, Grupo de pago A. Mark puede consultar los detalles de bruto a neto para la Empresa 2, Grupo de pago B; pero no puede realizar ninguna acción.
- Susan puede consultar y acceder a los detalles de resultados de nómina de Sarah para la empresa 2, grupo de pago B. Susan puede consultar los detalles de bruto-neto para la empresa 1, grupo de pago A; pero no puede realizar ninguna acción.

Los usuarios de Payroll for Canada and the US con acceso al dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll pueden configurar las reglas que determinan la posición de proceso de nómina por defecto de un trabajador.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Introducción de puesto adicional</i>	Configure el proceso de gestión y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
<i>Finalización de puesto adicional</i>	Configure el proceso de gestión y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
<i>Cambio de puesto principal</i>	Configure el proceso de gestión y la política de seguridad en el área funcional Staffing. Puede utilizar <i>Cambio de puesto principal</i> como proceso de gestión independiente o como subproceso para <i>Introducción de puesto adicional</i> o <i>Cambio de puesto</i> .
<i>Finalización de puestos</i>	Configure el proceso de gestión y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todos los saldos de ausencias	Consulte todos los saldos de ausencias de los trabajadores con varios puestos y dónde están en uso en función de la configuración de su entorno de cliente.
Auditoría - Trabajadores con varios puestos con distintas asignaciones de organización	Consulte a los trabajadores de Canadá y EE. UU. que tienen varios puestos en distintas organizaciones. Sirve para identificar a los trabajadores que pueden estar en más de un grupo de pago.
Resultados de cálculo de pago para trabajador	Consulte los resultados de pago detallados de las posiciones de un trabajador. Cuando crea componentes de pago basados en posición, el informe enumera las líneas de resultados con la posición, el grupo de pago y la empresa. Workday no notifica los resultados por posición en los recibos de nómina.
Consulta de otras entidades fiscales de nómina	Consulte si una entidad fiscal local de EE. UU. sigue la entidad fiscal SUI.

Integraciones

Para incluir un puesto adicional en el resultado de la integración de la interfaz con nómina de Workday, asocie el puesto a un grupo de pago.

Conexiones y puntos de contacto

La nómina de varios puestos interactúa con las siguientes áreas de producto de Workday:

Área de producto	Consideraciones
Absence	Puede definir planes de vacaciones y permisos basados en posición. Los planes, saldos y límites basados en posición se aplican a una posición. Defina las reglas de elegibilidad, las validaciones de vacaciones y permisos y los cálculos de acumulación basados en la posición. También puede definir estas reglas para que se apliquen a la posición principal del trabajador o a todas las posiciones. Los planes basados en el trabajador tienen saldos y límites que se aplican al trabajador. Por lo general, las reglas de elegibilidad, las validaciones de vacaciones y permisos y los cálculos de acumulación se basan en la posición principal del trabajador.
Benefits	Puede definir la elegibilidad de beneficios en función de la información extraída del puesto principal del empleado o de uno o varios de los puestos adicionales.
HCM	Workday Payroll utiliza las posiciones configuradas en HCM. Puede añadir o finalizar

Área de producto	Consideraciones
	puestos adicionales o cambiar de puesto principal con los siguientes procesos de gestión en el área funcional Staffing: • Introducción de puesto adicional • Subproceso Introducción de puesto adicional • Cambio de puesto principal • Finalización de puesto adicional • Finalización de puestos También puede validar las restricciones de contratación en las organizaciones de supervisión para asegurarse de que puede utilizarlas con los procesos de gestión <i>Puesto adicional</i> .
Seguimiento de tiempo	Workday realiza un seguimiento de las horas en las distintas posiciones o puestos. Cuando un trabajador tiene varias posiciones, Workday muestra una lista de valores adicional en la tarea Introducción de horas para seleccionar la posición en la que registrar las horas. También hay una configuración en la plantilla de entrada de horas del trabajador que puede activar para crear eventos de aprobación independientes para cada posición. El calendario de entrada de horas incluye un campo Posición adicional cuando un trabajador tiene varios puestos. Workday transfiere la posición del trabajador a nómina con la información de bloque de horas.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [varios puestos y prorrateo](#) en la página 327

Concepto: [condiciones para el cambio de puesto principal](#)

Concepto: [roles de seguridad para cambio de puesto principal](#)

Concepto: [pago de trabajadores de ausencia](#) en la página 150

Concepto: [pago para trabajadores dados de baja](#) en la página 152

Concepto: [visualización de saldos de ausencias para varias posiciones \(EE. UU.\)](#) en la página 568

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de varios puestos para elegibilidad de beneficios](#)

[Creación de grupos de seguridad basados en rol](#)

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a varias posiciones en Reino Unido](#)

[2022R2 Novedades posteriores a: proceso de posición para trabajadores con varios puestos](#)

[2023R1 Novedades posteriores: registros de empleo \(ROE\) para trabajadores con varios puestos](#)

Pasos: definición de Payroll para varios puestos

Antes de empezar

Configure su entorno de cliente para admitir varios puestos en el campo Opciones de definición de posición de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las instrucciones de este tema solo se aplican a los siguientes países:

- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

En Payroll for Canada and the US, configure Workday para pagar a los empleados por varios puestos, también denominados varias posiciones. Puede utilizar Workday para pagar todas las posiciones de un trabajador, incluidas las posiciones en distintos grupos de pago y empresas (en el mismo país).

Nota: Workday no calcula las diferencias retroactivas para los trabajadores de Canadá o EE. UU. con posiciones en varias empresas cuando no tienen resultados de pago en esas empresas.

En Payroll for the UK, configure Workday para pagar a los empleados por varios puestos. Puede utilizar Workday para pagar a los empleados con varios puestos con el mismo ID de nómina.

Procedimiento

1. Para su país de nómina, configure los puestos adicionales del trabajador.
 - En Payroll for Canada and the US, configure criterios para determinar cuál de las posiciones de un trabajador se utilizará al calcular la nómina. Consulte [Definición de posición de proceso por defecto para nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 658.
 - En Payroll for the UK, registre el puesto o la posición adicional. Consulte [Introducción de puestos adicionales](#).
2. Asigne un grupo de pago de Workday Payroll a cada posición que desee pagar:
 - [Asignación de trabajadores a grupos de pago](#) en la página 201.
 - [Pasos: definición de asignaciones automáticas de grupo de pago](#) en la página 199.

Nota: En Payroll para Reino Unido, todos los puestos o posiciones de un trabajador deben estar en el mismo grupo de pago. Workday asigna automáticamente el puesto adicional al ID de nómina existente del trabajador. Consulte [Asignación de ID de nómina de Reino Unido para trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1698.

3. Cree percepciones y deducciones basadas en posición asignándoles un Worktag de cálculo de Posición.

Consulte [Introducción de cálculos de percepción o deducción](#) en la página 277.

Workday calcula los componentes de pago basados en la posición de un empleado para cada posición procesada. Los resultados se asocian a la empresa a la que pertenece la posición en el momento del procesamiento.

4. (Opcional para Payroll para Canadá y EE. UU.) Cuando un trabajador pertenece a varios grupos de pago o empresas, impida que Workday calcule los componentes de pago basados en el trabajador más de una vez. Configure reglas de elegibilidad con cálculos y campos de informe como:

- *Trabajo principal en proceso*
- Empresa de proceso actual

Consulte [Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274.

En función de la elegibilidad del trabajador, Workday calcula los componentes de pago basados en el trabajador una vez para cada grupo de pago por empresa.

5. Asignar posición como worktag de filtro en saldos de pago y acumulaciones de pago

- [Creación de saldos de pago](#) en la página 366.
- [Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359.

6. Introduzca instrucciones de asignación de costos para posiciones (opcional).

- [Definición de asignaciones de costos para un trabajador](#) en la página 612.
- [Definición de asignaciones de costos para restricciones de posición](#) en la página 619.

Una vez que asigna costos por posición, las líneas de asiento generadas por el proceso contable incluyen un worktag de posición.

Qué hacer a continuación

Puede consultar los resultados de pago detallados de las posiciones de un trabajador en el informe Resultados de cálculo de pago para trabajador . Cuando crea componentes de pago basados en posición, el informe enumera las líneas de resultados con la posición, el grupo de pago y la empresa. Workday no notifica los resultados por posición en los recibos de nómina.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: posiciones de proceso de nómina \(Canadá, EE. UU.\)](#) en la página 660

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

[2022R2 Novedades posteriores a: proceso de posición para trabajadores con varios puestos](#)

Definición de posición de proceso por defecto para nómina (CAN, EE. UU.)

Antes de empezar

Configure su entorno de cliente para admitir varios puestos en el campo Opciones de definición de posición de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar criterios para determinar cuál de las posiciones de un trabajador se utilizará al calcular la nómina. Workday evalúa el valor de los atributos seleccionados en orden de prioridad para seleccionar la posición de proceso por defecto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de posición de proceso de nómina .

2. Introduzca una fecha efectiva igual o posterior a la fecha actual.

No puede actualizar las reglas que ya están en vigor.

Para evitar cambios no deseados en los resultados de pago en curso o en la nómina retroactiva, Workday recomienda definir la fecha efectiva después de la fecha final de los periodos que:

- Finalizado
- En curso
- Abierto para pagos fuera de ciclo.

3. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Utilizar posición principal como posición de proceso	Workday utiliza la posición principal de cada trabajador para procesar la nómina. En Payroll for Canada, Workday determina el impuesto provincial en función de la posición principal del trabajador. No es necesario añadir el worktag de provincia a una deducción que contenga un worktag de posición.
Utilizar sustitución de posición para determinar la posición de proceso	En el caso de los trabajadores cuyas posiciones están en el mismo grupo de pago y empresa y, por lo tanto, se les paga conjuntamente, Workday evalúa los atributos de la cuadrícula Sustitución de posición para seleccionar la posición de proceso de cada trabajador. En el caso de los trabajadores cuyas posiciones están en empresas o grupos de pago diferentes y, por lo tanto, se les paga por separado, Workday utiliza cada posición como posición de proceso en su resultado respectivo.
Sustitución de posición	Seleccione los atributos que desea que Workday evalúe para determinar la posición de proceso. Utilice los controles de Orden para organizar los atributos en orden de prioridad. Cuando el atributo de mayor prioridad tiene los mismos valores para un trabajador, Workday comprueba los atributos restantes. La Fecha inicial de posición y el Momento de entrada de posición siempre deben ser los dos últimos atributos que se tengan en cuenta.

Resultados

Cuando calcula la nómina o la información retroactiva, Workday determina la posición de proceso por defecto y utiliza la información de esa posición para:

- Mostrar en la cabecera de resultado.
- Calcular impuestos
- Evalúe la configuración contable de los costos de mano de obra.

- Determine lo que se muestra en los resultados de pago canadienses para:
 - Ubicación
 - Posición
 - Provincia de empleo
 - Número de referencia de nómina
- Calcule los impuestos preceptivos por ley de empleado y empleador para Canadá.

Ejemplo

Puede seleccionar Usar sustitución de posición para determinar la posición de proceso y configurar las siguientes reglas de sustitución de posición:

Orden	Atributo	Seleccionado por
1	Horas semanales programadas	Valor máximo
2	Fecha inicial de posición	Primera fecha
3	Momento de entrada de posición	Primera fecha

Mike tiene dos posiciones en la misma empresa y grupo de pago. Cada semana, Mike tiene programado trabajar 32 horas en la posición principal y 8 horas en la posición adicional. Workday utiliza la posición principal de Mike como posición de proceso por defecto para la nómina, ya que esa posición tiene el mayor número de horas semanales programadas.

Shelley tiene 3 posiciones en la misma empresa y grupo de pago. Shelley ha programado trabajar 16 horas semanales en la posición principal y 1 adicional, y 8 horas en la otra posición adicional. Dado que las horas semanales programadas son iguales para dos posiciones, Workday comprueba el siguiente atributo, Fecha inicial de posición, y selecciona la posición que Shelley empezó primero como posición de proceso por defecto.

Steve tiene dos posiciones en distintas empresas, por lo que recibe resultados de pago independientes para cada posición. Workday utiliza cada posición como posición de proceso por defecto en su resultado de pago correspondiente.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: proceso de posición para trabajadores con varios puestos](#)

Concepto: posiciones de proceso de nómina (Canadá, EE. UU.)

Cuando hay trabajadores que ocupan varias posiciones, Workday utiliza una posición por defecto para el proceso de nómina. Puede hacer lo siguiente:

- Utilice siempre la posición principal como posición de proceso de nómina.
- Utilice una sustitución de posición. A continuación, Workday selecciona la posición que desea utilizar comparando los valores de los atributos que configure.

Utilice la tarea Mantenimiento de reglas de posición de proceso de nómina para especificar cómo desea determinar la posición de proceso de nómina por defecto.

Controles de posición de proceso por defecto

La posición de proceso por defecto:

- Se muestra en la cabecera de los resultados de pago.
- Determina las entidades fiscales utilizadas para calcular los impuestos.

- Evalúa la configuración contable de los costos de mano de obra.

Cuando utiliza la posición principal como posición de proceso por defecto, Workday utiliza la posición principal de cada trabajador en todos los resultados de pago.

Cuando utiliza la sustitución de posición y las posiciones de un trabajador:

- Están en la misma empresa y grupo de pago, Workday utiliza la sustitución de posición determinada en el resultado de pago de un trabajador.
- Están en empresas o grupos de pago diferentes, Workday utiliza la información de cada posición en el resultado de pago correspondiente.

Cómo determina Workday la posición de proceso por defecto

Seleccione los atributos que desea que Workday tenga en cuenta y la prioridad de cada uno. Cuando calcula la nómina, Workday compara los valores de cada atributo en orden de prioridad con las reglas vigentes al final del periodo o subperiodo de pago. Si el atributo de mayor prioridad es el mismo para todas las posiciones, Workday comprueba los atributos restantes de una posición. para usar

Entre los atributos que puede seleccionar se incluyen:

- ETC calculado
- ETC pagado
- Momento de entrada de posición
- Fecha inicial de posición
- Horas semanales programadas
- ETC trabajado

La fecha inicial de posición y el momento de entrada de posición deben ser los atributos de menor prioridad.

Elegibilidad de posición

A la hora de determinar la posición de proceso por defecto de un trabajador, Workday tiene en cuenta las posiciones que:

- En el grupo de pago que se está procesando en cualquier momento durante el periodo de pago.
- Dado de baja o finalizado en un periodo anterior, pero con una fecha de pago total en el periodo actual.
- Dado de baja o finalizado en un periodo anterior, pero tenía entrada de pago o un pago único en el periodo actual.

Cuando la fecha efectiva de las reglas de posición se encuentra dentro de un periodo de pago, las reglas en vigor al final del periodo se aplican a todo el periodo. Sin embargo, si un trabajador tiene un evento que provoca el prorrateo bruto-neto antes de la fecha efectiva, Workday aplica las reglas anteriores al subperiodo anterior a la fecha efectiva.

Prorrateo bruto-neto (EE. UU.)

Cuando la ubicación de la posición de proceso de un trabajador cambia durante el periodo actual, Workday crea subperiodos si la nueva ubicación se encuentra en una entidad fiscal estatal diferente. Workday también crea subperiodos para eventos retroactivos en el periodo en el que se ha producido el cambio de ubicación.

Workday crea subperiodos cuando la posición principal de un trabajador cambia de ubicación a mitad de periodo, aunque no sea la posición de proceso. Al hacerlo, Workday puede prorratear los impuestos del seguro de desempleo estatal (SUI) del trabajador y determinados otros impuestos locales que siguen a la ubicación de la posición principal.

Workday no crea subperiodos cuando la nueva ubicación se encuentra en la misma entidad fiscal estatal que la ubicación anterior.

Proceso de nómina retroactiva

Workday admite cambios retroactivos en la posición de proceso por defecto de un trabajador, pero no los considera eventos retroactivos. Cuando se produce un evento retroactivo admitido, el proceso retroactivo vuelve a derivar la posición de proceso del trabajador con las reglas vigentes al final del periodo retroactivo.

Workday no admite cambios retroactivos en la posición de proceso de un trabajador que provoquen un cambio en la entidad fiscal en el periodo retroactivo. Ejemplos:

- Timothy tiene dos posiciones en distintas administraciones fiscales. Cambie de forma retroactiva el atributo de posición de un trabajador que se utiliza para determinar la posición de proceso cuando las posiciones están en diferentes estados de trabajo. Workday no admite retroactividad.
- Clarice tiene dos posiciones, ambas en la misma entidad fiscal. Su posición adicional es la posición de proceso por defecto. Aumenta retroactivamente las horas de trabajo programadas para la posición principal de Clarice, de modo que se convierta en la posición de proceso por defecto para el periodo retroactivo. Workday admite la retroacción porque la entidad fiscal no ha cambiado.

Los cambios retroactivos en la posición de proceso por defecto podrían hacer que un trabajador:

- Pierde la elegibilidad para un componente de pago que Workday procesó originalmente en el periodo de pago.
- Obtener elegibilidad para un componente de pago que Workday no procesó originalmente.

Contabilidad de nómina

Cuando selecciona la sustitución de posición y tiene trabajadores con varios puestos en distintas empresas, Workday:

- Utiliza las asignaciones de organización por defecto asociadas a la posición de proceso de un trabajador para asignar worktags a las líneas de pasivo y de pago neto del asiento de cifras reales de nómina.
- Utiliza la posición de proceso de un trabajador para evaluar las reglas de deducción de nómina y de contabilización en cuenta de pago neto de nómina.
- Utiliza la posición de proceso de un trabajador para determinar la dimensión de cuadro contable mediante worktags principal en los siguientes tipos de transacción si se ha definido Valor por defecto por organización como Origen de cuadro contable de nómina:
 - Devengos de nómina
 - Cifras reales de beneficios extrasalariales
- Utiliza la posición de proceso de un trabajador para determinar las dimensiones de cuadro contable mediante worktags opcionales independientemente del origen de cuadro contable de nómina.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cuadro contable mediante worktags para nómina](#) en la página 495

[Concepto: asignación de costos de nómina](#) en la página 630

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

[Referencia: eventos retroactivos admitidos](#) en la página 983

[2022R2 Novedades posteriores a: proceso de posición para trabajadores con varios puestos](#)

Ejemplo: posición de proceso de nómina (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de configurar reglas de posición de proceso de nómina para trabajadores con varias posiciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Gestiona la nómina de dos empresas. Algunos trabajadores tienen posiciones en ambas empresas y reciben resultados de pago independientes para cada posición. Otros trabajadores tienen dos posiciones en la misma empresa y grupo de pago, y reciben un solo resultado de pago para ambas posiciones. Restringe los centros de costos de su organización a empresas específicas.

Workday utiliza automáticamente la información de la posición principal de cada trabajador para el proceso de nómina. Quiere que Workday:

- Aplicar las asignaciones de organización por defecto de una posición a las líneas de pasivo y de paga neta del asiento de operaciones.
- Calcular los impuestos estatales sobre la renta en función del estado en el que se encuentra la posición para los trabajadores que reciben resultados de pago por separado.
- Mostrar la posición con el mayor número de horas trabajadas en el resultado de pago de los trabajadores que reciben un solo resultado de pago.

Las posiciones de Mary McDuffy se encuentran en distintas empresas:

Posición	Grupo de pago	Empresa	Ubicación	Centro de costos	Horas semanales programadas	Fecha inicial de posición
Ingeniero de software (principal)	Personal administrativo mensual	Servicios modernos globales	Nueva York	31000 Gestión de operaciones	25	2016-03-15
Gerente asociado (adicional)	Personal administrativo mensual	Soluciones Green Planet	Newark, NJ	32000 Investigación y desarrollo	15	2022-08-15

Las posiciones de Jeff Kirby están en la misma empresa:

Posición	Grupo de pago	Empresa	Ubicación	Centro de costos	Horas semanales programadas	Fecha inicial de posición
Reclutador (principal)	Ejecutivo mensual	Servicios modernos globales	Nueva York	31000 Gestión de operaciones	20	2017-07-01
Aprendiz de gestión (adicional)	Ejecutivo mensual	Servicios modernos globales	Filadelfia, Pensilvania	31000 Gestión de operaciones	20	2020-02-01

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de posición de proceso de nómina .
2. Seleccione Añadir nueva fecha efectiva.

El periodo actual para ambos grupos de pago es del 01-09-2022 al 30-09-2022. Ha añadido pagos fuera de ciclo en el siguiente periodo, que va del 01-10-2022 al 31-10-2022.

3. Introduzca una fecha igual o posterior al 01/11/2022.
4. Seleccione Utilizar sustitución de posición para determinar posición de proceso.
5. En la cuadrícula Sustitución de posición , seleccione los criterios en este orden:

Opción	Descripción
Horas semanales programadas	Valor máximo

Opción	Descripción
Fecha inicial de posición	Última fecha
Momento de entrada de posición	Última fecha

En el caso de los trabajadores con posiciones en distintas empresas o grupos de pago, Workday no hace referencia a los atributos de la cuadrícula Sustitución de posición .

Resultados

Cuando calcula la nómina para el periodo de pago de noviembre de 2022:

- Cada uno de los resultados de pago de Mary McDuffy tiene ahora su propia posición de proceso por defecto. La posición que se muestra en cada resultado y en sus recibos de nómina coincide ahora con la posición que se paga.
- Workday utiliza Nueva York como entidad fiscal estatal para la posición principal de Mary y Nueva Jersey como entidad fiscal estatal para su posición adicional.
- Workday calcula los impuestos estatales de seguro de desempleo (SUI) para ambas posiciones en función de Nueva York, la ubicación de la posición principal.
- Workday crea asientos de operaciones para cada empresa sin errores. Las líneas de asiento de pasivo y de pago neto utilizan el centro de costos adecuado para cada posición.

En el caso de Jeff Kirby, Workday determina que las horas semanales programadas son las mismas para ambas posiciones. A continuación, Workday comprueba su fecha inicial para cada posición y selecciona su posición adicional como posición de proceso para la nómina.

- La posición de Aprendiz de gestión se muestra en su resultado de pago y en su recibo de nómina.
- Workday utiliza Pensilvania como entidad fiscal estatal y Nueva York como entidad fiscal de SUI en su resultado de pago.

Preguntas frecuentes: varios puestos y Workday Payroll

Las preguntas de este tema solo se aplican a los siguientes países:

- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.
- ¿Qué sucede cuando las posiciones de un trabajador están en diferentes grupos de pago o empresas?
- Cuando finaliza la posición adicional de un trabajador, ¿el procesamiento en ciclo paga la posición?
- ¿Puedo introducir datos de nómina para una posición específica?
- ¿Cómo se gravan las ganancias de varias posiciones?
- ¿Puedo controlar el acceso a las posiciones de un trabajador?
- ¿Cómo puedo distinguir entre la posición principal y las posiciones secundarias de un trabajador?
- Cuando un trabajador finaliza un puesto adicional pero sigue activo en su puesto principal, ¿genera Workday resultados de nómina bruto cero y neto cero para ese puesto finalizado? (CAN, EE. UU.)
- ¿Cómo determina Workday los pagos preceptivos por ley de un trabajador con varias posiciones? (UK)
- ¿Cómo puedo calcular el pago de festivos preceptivos por ley para un trabajador con varias posiciones? (UK)
- ¿Cómo determina Workday el estado FLSA de un trabajador con varias posiciones? (USA)
- ¿Cómo puedo volver a calcular la FLSA de un trabajador para varios puestos cuando hay resultados de nómina en curso para un periodo de pago? (USA)

¿Qué sucede cuando las posiciones de un trabajador están en diferentes grupos de pago o empresas?

El trabajador recibe por separado:

- Recibo de nómina para cada grupo de pago procesado para la misma empresa
- T4 y RL-1 de cada empresa (CAN).
- W-2 de cada empresa (EE. UU.).

El proceso de cálculo de pago calcula:

- Componentes de pago basados en posición para cada una de las posiciones de un trabajador

Al procesar la entrada de nómina, Workday determina a qué empresa pertenece actualmente la posición.

- Los componentes de pago basados en el trabajador una vez para cada uno de los grupos de pago de un trabajador por empresa.
- Tasa de pago habitual de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) en todos los puestos de la misma empresa, excepto en determinadas relaciones fiscales (EE. UU.).
- Impuestos para las autoridades asociadas a la posición de proceso de nómina del empleado Los impuestos del seguro de desempleo estatal (SUI) se basan en la ubicación de la posición principal del trabajador. Ciertos impuestos locales también siguen el estado SUI (EE. UU.).
- Impuesto provincial basado en la posición de proceso de nómina (CAN) del trabajador.
- Número de referencia (RP) basado en la posición de proceso de nómina del trabajador, independientemente de si esa posición está en otra empresa (CAN) o no.

Nota: Workday no calcula las diferencias retroactivas para los trabajadores con posiciones en varias empresas cuando esas empresas no tienen resultados de pago.

Para los trabajadores del mismo grupo de pago canadiense en distintas empresas, Workday crea un resultado de nómina por empresa. Los resultados de nómina muestran el número de referencia de la empresa. Workday obtiene el número de referencia de la información que configura en la empresa en la que se encuentra la posición de proceso de nómina del trabajador. Para asegurarse de que el número de cuenta de nómina, que es una combinación del número de empresa y el número de referencia, es correcto, configure lo siguiente para las empresas:

- Número de empresa en la tarea Edición de detalles fiscales de empresa

Cuando finaliza la posición adicional de un trabajador, ¿el procesamiento en ciclo paga la posición?	- Número de referencia en la tarea Edición de informes de impuestos federales CAN de empresa . Nota: La nómina para el Reino Unido solo admite varias posiciones en la misma empresa. Puede configurar la categoría de ejecución para seguir pagando a los trabajadores activos por una posición adicional finalizada. - Actualice la categoría de ejecución del grupo de pago para el puesto adicional finalizado. - Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución . - En la sección Trabajadores para procesar de la ficha General , seleccione un estado <i>Puesto adicional finalizado</i> . Ejemplo: <i>puesto adicional finalizado con fecha de pago final</i>. - En la sección Bruto/Neto , especifique los componentes de pago que desea calcular. Durante una ejecución dentro de ciclo, Workday: - Procesa a los trabajadores con un puesto adicional finalizado como trabajadores activos. - Utiliza la configuración del componente de pago en la ficha General .
¿Puedo introducir datos de nómina para una posición específica?	Sí. Puede seleccionar la posición de un trabajador al utilizar estas tareas: - Introducción de entrada de nómina por trabajador - Ejecución de pago bajo demanda para trabajador - Ejecución de pago manual para trabajador Cuando tiene percepciones o deducciones basadas en la posición, Workday resuelve la entrada para la posición seleccionada. Cuando tiene percepciones o deducciones basadas en el trabajador, Workday: - Resuelve el componente de pago del trabajador. - Incluye el worktag de posición en la línea de asiento.
¿Cómo se gravan las ganancias de varias posiciones?	Para calcular los impuestos preceptivos por ley de empleado y empleador para Payroll for Canada, Workday utiliza la posición de proceso de nómina para determinar lo siguiente: - Ubicación - Número de referencia de nómina - Provincia de empleo

Consulte el resultado de pago para ver los valores determinados a partir de la posición de proceso de nómina:

- Posición
- Ubicación
- Número de referencia de nómina
- Provincia de empleo

Nota: Basado en la provincia de ubicación o en la provincia de ubicación de trabajo alternativa, si existe una para el trabajador.

En Payroll para Reino Unido, Workday aplica los detalles de impuestos asignados al ID de nómina del trabajador. La posición adicional del trabajador toma por defecto el ID de nómina existente del trabajador.

En el caso de Payroll para EE. UU., Workday aplica las elecciones de impuestos específicas de la empresa de un trabajador a sus ingresos totales de la misma empresa. La posición de proceso de nómina de un trabajador determina las entidades fiscales estatales correspondientes. Los impuestos del seguro de desempleo estatal (SUI) siempre se basan en la ubicación de la posición principal del trabajador. Ciertos impuestos locales también siguen el estado SUI. Los trabajadores pueden estar exentos de FICA para algunas posiciones.

¿Puedo controlar el acceso a las posiciones de un trabajador?

Sí. Los grupos de seguridad determinan a qué posiciones puede acceder un trabajador.

¿Cómo puedo distinguir entre la posición principal y las posiciones secundarias de un trabajador?

Workday muestra un signo más junto a las posiciones adicionales.

Cuando un trabajador finaliza un puesto adicional pero sigue activo en su puesto principal, ¿genera Workday resultados de nómina bruto cero y neto cero para ese puesto finalizado? (CAN, EE. UU.)

Workday no genera resultados de nómina bruto cero o neto cero en los periodos de pago posteriores para el puesto adicional. En casos excepcionales, como en una ausencia a mitad de periodo, Workday puede generar un resultado de nómina que no continúe en periodos de pago posteriores.

¿Cómo determina Workday los pagos preceptivos por ley de un trabajador con varias posiciones? (UK)

Si un trabajador tiene una posición adicional, Workday incluye las percepciones de todas las posiciones para determinar si el trabajador cumple los requisitos preceptivos por ley para el pago preceptivo por ley. Si el trabajador recibe el pago preceptivo por ley, este pago se aplica por defecto a la posición principal del trabajador.

¿Cómo puedo calcular el pago de festivos preceptivos por ley para un trabajador con varias posiciones? (UK)

Al calcular el pago de festivos, Workday incluye las percepciones de todas las posiciones para determinar el pago de festivos preceptivo por ley. Este pago toma por defecto la posición principal del trabajador.

¿Cómo determina Workday el estado FLSA de un trabajador con varias posiciones? (USA)

Workday agrupa según lo que seleccione para Puesto exento en la tarea Edición de perfil de puesto . Cuando la suma de las horas programadas exentas supera la suma de las horas programadas no exentas, Workday considera al trabajador exento para ese grupo de pago. Cuando las horas programadas exentas y no exentas son iguales, Workday utiliza el estado de exención de la posición principal o de proceso. Esto sucede tanto si el puesto está en la misma empresa como en una empresa diferente.

Ejemplo: Joe y Marlena tienen cada uno 2 posiciones en distintos grupos de pago y empresas. Joe tiene programado trabajar 10 horas en su posición principal o de proceso exenta y 30 horas en su posición secundaria no exenta. Dado que las horas no exentas superan las horas exentas, se le considera no exento. Ha programado que Marlena trabaje 20 horas en su posición principal o de proceso exenta y un total de 20 horas en sus posiciones secundarias no exentas. Dado que las horas exentas y no exentas son iguales, se considera exenta.

¿Cómo puedo volver a calcular la FLSA de un trabajador para varios puestos cuando hay resultados de nómina en curso para un periodo de pago? (USA)

Puede utilizar la tarea Run Pay Calculation con seguridad en el dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll para calcular todos los resultados de nómina en curso para ese periodo de pago. Si utiliza el botón Volver a calcular resultado , Workday tiene en cuenta el número de horas programadas y el estado FLSA de cada una de las posiciones de un trabajador en todas las empresas y calcula el pago solo en ese resultado de nómina específico. Evite utilizar el botón cuando tenga varios valores brutos netos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pago para trabajadores dados de baja](#) en la página 152

Tareas relacionadas

[Definición de asignaciones de costos para restricciones de posición](#) en la página 619

Referencia relacionada

[Referencia: estados de proceso de nómina para categorías de ejecución](#) en la página 127

[2022R2 Novedades posteriores a: proceso de posición para trabajadores con varios puestos](#)

Pago de asignación internacional

Pasos: definición de pago de asignación internacional (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)

Antes de empezar

- Los trabajadores tienen una posición de asignación internacional.
- Los trabajadores tienen una dirección personal adicional en el país anfitrión con el tipo de uso *Asignación internacional*.

Nota: No puede utilizar la dirección de ubicación de trabajo alternativa para respaldar una asignación internacional.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando un trabajador de otro país está en una asignación internacional en Canadá, el Reino Unido o los EE. UU., puede configurar Workday Payroll para pagarle en su país anfitrión:

- Toda su paga.
- Solo gastos seleccionados, como el subsidio de vivienda. En esta situación hipotética, usted sigue pagando su paga base en su país de origen mediante la nómina de un tercero.

Cuando un trabajador de Canadá, el Reino Unido o los EE. UU. está en una asignación internacional en otro lugar, Workday Payroll no requiere ninguna configuración adicional para seguir pagándole en su país de origen, pero tiene algunas limitaciones.

Workday no admite determinadas funciones para los trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU. ni para los trabajadores estadounidenses con asignación internacional en otro lugar. Estas funciones incluyen, entre otras, las siguientes:

- Formularios de retención de impuestos federales, estatales y locales
- Cambiar las elecciones de impresión de documentos fiscales en el informe Mis documentos fiscales
- Ley de Normas Razonables de Trabajo.
- Relaciones de empresa de entidad jurídica única
- Relaciones de empresa pagadora comunes
- Relaciones comunes entre empresas de agentes de pago
- Órdenes de retención de ingresos
- Paso de proceso de gestión *Finalización de elecciones de retención de impuestos estatal y local* para trabajadores
- Exención de impuestos locales y estatales de residencia a los cónyuges de militares.
- Informes de varios lugares de trabajo

Nota: Workday no procesa las diferencias retroactivas de los trabajadores en asignaciones internacionales debido a las limitaciones relacionadas con la conversión de moneda y las implicaciones fiscales.

Payroll for Canada no admite el registro de empleo (ROE) para la paga de asignación internacional. Debe emitir certificados de participación para estos trabajadores directamente a través del sitio web de Service Canada.

Para Payroll para el Reino Unido, Workday no notifica las casillas 28 a 31a en su FPS para efectos retroactivos. Si su trabajador tiene una fecha inicial o final en un periodo anterior, debe ejecutar un cálculo bajo demanda de periodo anterior.

Procedimiento

1. [Definición de grupos de pago](#) en la página 196.

Cree grupos de pago independientes para trabajadores con asignación internacional en Canadá, Reino Unido y Estados Unidos.

2. Asigne trabajadores en posiciones de asignación internacional a grupos de pago de asignación internacional.

Consulte:

- [Asignación de trabajadores a grupos de pago](#) en la página 201.
- [Pasos: definición de asignaciones automáticas de grupo de pago](#) en la página 199.

La posición de un trabajador en su país de origen permanece asignada al grupo de pago de su país de origen.

Asegúrese de que las percepciones específicas de cada país también sean elegibles para los grupos de pago de asignación internacional.

3. [Definición de opciones de elección de pago](#).

Defina las opciones de país y moneda para los trabajadores.

- Cuando pague a los trabajadores solo en el país anfitrión, seleccione el país anfitrión y la moneda como valores por defecto.
- Cuando pague a trabajadores en los países anfitrión y de origen, seleccione un país y una moneda por defecto. A continuación, especifique las opciones adicionales de país y moneda por Tipo de pago.

4. (Opcional) [Introducción de elecciones de impuestos federales \(CAN\) de trabajador](#) en la página 1569.

En el caso de los trabajadores a los que paga mediante compensación en Workday Payroll for Canada, acepte el valor por defecto o introduzca sus elecciones de impuestos provinciales.

Workday basa la retención de impuestos provinciales de Canadá en la dirección de su ubicación de trabajo de asignación internacional.

5. (Opcional) [Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381.

En el caso de los trabajadores a los que paga mediante compensación en Workday Payroll para EE. UU., acepte el valor por defecto o introduzca sus elecciones de impuestos federales y estatales.

Workday utiliza los siguientes datos del trabajador:

- Domicilios con un tipo de uso *Asignación internacional* para determinar los impuestos de residencia locales y estatales.
- Ubicación de trabajo de asignación internacional para determinar los impuestos sobre el trabajo

6. (Opcional) [Introducción de detalles de asignación internacional \(Reino Unido\)](#) en la página 671

En el caso de los trabajadores asignados al Reino Unido, registre la información de su asignación internacional en el Reino Unido para incluirla en su envío de FPS a HMRC.

7. [Introducción de cálculos de percepción o deducción](#) en la página 277.

Cree percepciones y deducciones basadas en posición seleccionando *Posición* como Worktag de cálculo.

En el caso de los trabajadores a los que paga mediante compensación en Workday Payroll para el país anfitrión, añada el elemento de compensación en las percepciones.

Para los trabajadores a los que paga en su país de origen, puede crear una deducción para compensar el pago neto de las ganancias gravadas en el país anfitrión.

8. (Opcional) [Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687.
- Cuando paga a los trabajadores en su país de origen, debe calcular las obligaciones fiscales del empleador para el país anfitrión. Puede introducir una entrada de nómina con una deducción de compensación para el importe neto para generar un cheque neto cero.

Resultados

Puede ejecutar la nómina para el grupo de pago de asignación internacional.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de asignaciones nacionales e internacionales](#)

[Pasos: definición de la información de contacto](#)

[Pasos: definición de asignaciones nacionales e internacionales](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: puntos de contacto de PATT con asignaciones](#)

Introducción de detalles de asignación internacional (Reino Unido)

Antes de empezar

- Los trabajadores tienen una posición de asignación internacional.
- Los trabajadores de asignación internacional entrantes deben tener un sexo aprobado por HMRC, ya sea hombre o mujer.
- Los trabajadores de asignación internacional entrante necesitan una dirección de asignación internacional.
- Seguridad: *dominio Worker Data: Payroll (Non-Company Specific) - UK* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar la información de asignación internacional del Reino Unido de un trabajador para incluirla en su envío de FPS. La información que registra y envía a HMRC cuenta como la declaración de inicio del trabajador de asignación internacional.

Nota: Workday solo notifica los datos del trabajador para el primer envío en el que se incluyen.

Workday no notifica las casillas 28 a 31a en su FPS para efectos retroactivos. Si su trabajador tiene una fecha inicial o final en un periodo anterior, debe ejecutar un cálculo bajo demanda de periodo anterior.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de detalles de trabajador de asignación internacional de Reino Unido .
2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
¿Se trata de un esquema EPM6 (modificado)?	En el caso de los trabajadores de EPM6, después de realizar los cálculos de cierre de ejercicio, actualice los saldos de lo que va de año; realizar ajustes mediante cálculos bajo demanda. Envíe la fecha final de contrato del trabajador mediante la tarea Introducción de detalles de RTI de Reino Unido de trabajador .
Fecha final de asignación prevista	Workday no notifica automáticamente la fecha final del contrato de asignación internacional.

Opción	Descripción
	Utilice la tarea Introducción de detalles de RTI de Reino Unido de trabajador para sustituir y registrar la fecha final de contrato del trabajador.

Resultados

Después de registrar los detalles de asignación internacional de uno o varios trabajadores, Workday incluye sus detalles de pago en los envíos de FPS. Sin embargo, es posible que deba realizar algunas acciones adicionales:

- La nómina del Reino Unido no puede pagar en una cuenta bancaria fuera del Reino Unido a través de BACS. Si el trabajador tiene una cuenta bancaria en el Reino Unido, asegúrese de que sus elecciones de pago y las opciones de elección de pago estén definidas para utilizar sus detalles bancarios del Reino Unido. Si el trabajador no tiene una cuenta bancaria en el Reino Unido, coordine con su departamento de finanzas para organizar métodos de pago alternativos para el salario y los gastos en el Reino Unido.
- Retro no admite eventos de inicio y finalización de asignación internacional. Si su trabajador tiene una fecha inicial o final en un periodo anterior, debe ejecutar un cálculo bajo demanda de periodo anterior.
- Si al trabajador no se le ha asignado una dirección de asignación internacional adecuada, Workday utiliza automáticamente la dirección de su posición de asignación internacional al notificar el FPS. Asegúrese de que el trabajador tenga una dirección de asignación internacional correcta, especialmente si tiene la intención de vivir en el extranjero durante su asignación.
- Si el trabajador no tiene un sexo aprobado por HMRC, su estado de cálculo de pago dará como resultado un error. Debe modificar su registro de género para que Workday pueda finalizar su resultado de pago y notificarlo a HMRC.

Entrada de nómina

Consideraciones de definición: entrada de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la entrada de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las entradas de nómina le permiten añadir, ajustar o sustituir cálculos de nómina. Puede hacer lo siguiente:

- Suma o resta un importe de un resultado de componente de pago.
- Sustituya un resultado de componente de pago por un valor diferente.

Puede crear una entrada única o una entrada continua que se repita en cada periodo de pago.

Beneficios para la empresa

Las entradas de nómina aumentan la precisión en los cálculos de nómina al permitirle ajustar un cálculo para un trabajador individual o varios trabajadores a la vez. Puede utilizar la entrada de nómina para:

- Incorpore datos de orígenes externos, lo que proporciona más flexibilidad en los cálculos de nómina.
- Asigne tipos de datos no numéricos a sus cálculos relacionados, incluidos texto, fecha y valores booleanos.

Ejemplos de uso

- Ajuste o proporcione información de horas o ausencias de una fuente externa.
- Ajuste las entradas de pago históricas.
- Ajuste los cálculos y los importes de impuestos.
- Introduzca las percepciones y deducciones periódicas o únicas.
- Proporcione importes de bonus o incentivos de fuentes externas.
- Para Payroll de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.:
 - Introduzca información sobre los reembolsos de préstamo.
 - Proporcione las tarifas de pago calculadas por un origen externo.
- Para la nómina de Francia:
 - Añada regularizaciones de impuesto sobre la renta.
 - Proporcione los importes de pago de IJSS.
 - Proporcione detalles sobre los complementos de transporte.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cuántas entradas de nómina tiene previsto introducir?	Cuando solo tiene que introducir unas pocas entradas, puede introducirlas fácilmente a través de la interfaz de usuario. Cuando tiene varias entradas de nómina, puede hacer lo siguiente: • Utilice el servicio web <i>Import Payroll Input</i> para crear integraciones o utilice los EIB para cargar de forma masiva las entradas de nómina. • Cree un libro de trabajo de entrada de nómina para añadir y modificar la entrada de nómina en formato de hoja de cálculo. Los datos que introduce en el libro de trabajo actualizan automáticamente las entradas de nómina de Workday. Las entradas de nómina que introduce en Workday no actualizan automáticamente el libro de trabajo; para ver esas actualizaciones, vuelva a generar el libro de trabajo.
¿Quién gestionará las entradas de nómina?	Puede permitir que: • Los administradores de nómina pueden añadir entradas de nómina a través de tareas, un proceso de gestión o EIB.

Preguntas	Consideraciones
	• Los socios de nómina proporcionan datos específicos para la entrada de nómina mediante la creación de un libro de trabajo de entrada de nómina. Cree una plantilla en la que seleccione los campos para los que un usuario puede introducir datos. A continuación, genere un libro de trabajo que los socios de nómina puedan utilizar para introducir los datos. También puede bloquear y desbloquear libros de trabajo para evitar la entrada de datos en momentos específicos. Ejemplo: durante un cálculo de nómina. • Los administradores que no son de nómina para finalizar las entradas de nómina en curso de los trabajadores como parte de una baja.
¿Cómo quiere evitar que los usuarios añadan datos de nómina para ellos mismos?	Las tareas de Workday impiden automáticamente que los usuarios añadan o editen pagos por sí mismos. Los usuarios solo pueden añadir entradas de nómina para ellos mismos mediante un servicio web. Para evitar que lo hagan, seleccione la casilla Payroll Web Services - Do Not Allow Add/Update for Worker as Self en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
¿Desea añadir a un importe calculado o sustituir un importe calculado?	Para añadir a un importe calculado, cree una entrada de nómina de ajuste. Workday sigue mostrando el cálculo inicial y crea una entrada adicional para aumentar o reducir un pago. Para sustituir completamente un importe calculado, cree una entrada de nómina de sustitución. Workday sustituye el importe calculado por el importe de entrada de nómina.
¿Cómo desea modificar la información procedente de otra área de producto de Workday, como Time Tracking o Absence, o proporcionar información de una fuente externa?	Puede crear: • Una entrada de nómina de sustitución para componentes de pago cuyo valor se basa en entradas de nómina. • Una entrada de nómina de ajuste al modificar importes que proceden de Workday. Puede utilizar entradas de sustitución o de ajuste en cualquier caso, pero las entradas de nómina de ajuste muestran tanto el importe original como el ajuste. Cuando crea una entrada de ajuste para un componente de pago que se basa en entradas de nómina para su valor, Workday muestra un resultado cero para el importe del componente de pago original.

Preguntas	Consideraciones
¿Desea sustituir un pago completo?	Puede utilizar la entrada de nómina para sustituir un importe de cálculo relacionado de percepción, deducción o componente de pago (PCRC) para un solo resultado en ciclo. Para sustituir un resultado de nómina completo, contemple la posibilidad de crear un pago de sustitución manual o bajo demanda.
¿Está ajustando los pagos de compensación?	Para los ajustes de los pagos únicos de compensación, Workday recomienda modificar el pago único de compensación. Workday establece todos los cálculos de nómina asociados con <i>Recálculo obligatorio</i>. Si decide utilizar una entrada de nómina para ajustar un pago único, introduzca una entrada de ajuste de nómina en lugar de una sustitución. Realice también las modificaciones pertinentes en sus pagos únicos en Compensación.
¿Qué tipos de datos desea utilizar para sus entradas de nómina?	Puede asignar uno de estos tipos de valor de entrada a un cálculo relacionado que introduzca a través de la entrada de nómina: • Booleano • Fecha • Texto • Numérico Si selecciona Texto, también debe añadir una Tabla de consulta de valores de entrada. Al crear un cálculo relacionado, puede introducir un valor por defecto que sea del mismo tipo de datos que el tipo de valor de entrada.
¿Va a añadir un pago para un trabajador que se ha transferido internacionalmente (CAN, IRL, UK, USA)?	Puede crear un pago final bajo demanda en lugar de una entrada de nómina.
¿Necesita calcular impuestos específicos para la entrada de nómina (EE. UU.)?	Cuando activa y configura la asignación de ubicación fiscal, Workday determina qué impuestos calcular en función de los worktags de ubicación en la entrada de nómina. Cuando incluye un worktag de ubicación en una entrada de nómina, Workday resuelve los impuestos asociados a la ubicación, independientemente de la elección de impuestos del trabajador.

Recomendaciones

Al añadir una entrada de nómina, especifique los IDs de lote para poder eliminar las entradas de forma masiva en caso de error. Después de finalizar un resultado de nómina que utiliza un ID de lote, ya no puede eliminar el ID de lote.

Al ajustar la información de Seguimiento de tiempo o Ausencias, modifique la información en el origen en lugar de utilizar la entrada de nómina y, a continuación, vuelva a calcular la nómina. Esto ayuda a garantizar que:

- Los ajustes futuros de los datos de Seguimiento de tiempo o Ausencias no dan como resultado un pago excesivo o insuficiente.
- Los saldos de ausencias son precisos para el pago en el momento de la baja.
- Otros cálculos e informes de nómina que utilizan los datos también son precisos.
- Los cálculos retroactivos futuros utilizan los valores modificados.

En el caso de la nómina de Australia, Irlanda y Reino Unido, al ajustar los componentes de pago basados en impuestos, asegúrese de añadir la entrada de nómina para todos los PCRC relacionados.

En Payroll for France, para modificar las contribuciones preceptivas por ley, sustituya los PCRC de las deducciones de nota en lugar de modificar la deducción de contribución. La sustitución de las deducciones de nota le permite mantener límites y salarios brutos coherentes en los cálculos de contribución. Ejemplo: para modificar el valor de las contribuciones de AGIRC-ARRCO, sustituya los valores de salario bruto y techo de la deducción *Memo - Reference Values for AGIRC-ARRCO [FRA]*.

En Payroll for the US, al añadir la entrada de nómina para FLSA, utilice las fechas inicial y final que correspondan al periodo FLSA correspondiente.

Requisitos

Solo puede procesar la entrada de nómina para trabajadores y componentes de pago que estén configurados para incluirse en el proceso de nómina en la ficha General de una categoría de ejecución.

Para recibir una entrada de nómina, los trabajadores también deben cumplir con la elegibilidad del componente de pago de la percepción o deducción.

Configure la categoría de ejecución para incluir los trabajadores y los componentes de pago adecuados.

Nota: Independientemente de la configuración de la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) de la categoría de ejecución, Workday procesa la entrada de nómina única para los trabajadores no activos.

Limitaciones

Una vez que procesa una entrada de nómina, no puede sustituirla por una nueva entrada. Cuando un trabajador tiene varias entradas de nómina de sustitución, Workday suma los importes.

No puede actualizar una entrada de nómina en curso existente que esté en un resultado de nómina finalizado. Para actualizar las entradas de nómina en curso, finalice la entrada de nómina existente y cree una nueva.

Al eliminar entradas de nómina de forma masiva, debe eliminar cada lote correspondiente a un ID de lote individualmente. Workday no admite la eliminación por lotes de selección múltiple.

Los procesos de nómina retroactivos no actualizan los importes de entrada de nómina existentes. Cuando crea una entrada de nómina de ajuste, Workday puede ajustar el importe original, pero no la entrada de nómina de ajuste.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para:

- Impedir que los administradores de nómina y los partners utilicen servicios web para añadir entradas de nómina por sí mismos.
- Seleccione la fecha final que desea sugerir en la tarea para finalizar las entradas de nómina en curso de los trabajadores como parte de una baja. Puede editar la fecha en la tarea.

Security

Dominio	Consideraciones
<i>Drive</i> en el área funcional System.	Los usuarios pueden acceder a la interfaz de <i>Drive</i> para consultar los libros de trabajo de entrada de nómina. Los usuarios con acceso a este dominio pueden ver todos los datos de un libro de trabajo compartido con ellos, independientemente de otros parámetros de seguridad relacionados con los datos. No pueden editar los datos del libro de trabajo. Ejemplo: los usuarios pueden ver los datos aunque no tengan derechos de acceso a la entrada de nómina o al grupo de pago específico para el que es el libro de trabajo.
Uno de estos dominios en el área funcional System: • <i>Business Process Administration</i> • <i>Manage: Business Process Definitions</i>	Los usuarios pueden consultar y editar definiciones de proceso de gestión, como los procesos de gestión <i>Finalización de entradas de nómina y Baja</i> .
<i>Set Up: Payroll (Payroll Input Workbooks)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios pueden crear, editar, eliminar y consultar plantillas de entrada de nómina.
<i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios pueden añadir entradas de nómina. No puede restringir el acceso a las entradas de nómina por componente de pago. Asegúrese de que solo proporciona acceso a usuarios que comprendan el efecto de las entradas de nómina en todos los componentes de pago.
<i>Worker Data: Payroll (Payroll Input Workbooks – Workbook)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios pueden generar un libro de trabajo de entrada de nómina.
<i>Worker Data: Payroll (Payroll Input Workbook – Generate)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios pueden añadir o actualizar entradas de nómina en los libros de trabajo generados.
<i>Worker Data: Payroll (Payroll Input Workbook – Lock)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios pueden bloquear los libros de trabajo de entrada de nómina.
<i>Worker Data: Payroll (Payroll Input Workbook – Unlock)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios pueden desbloquear los libros de trabajo de entrada de nómina.
<i>Workday Worksheets</i> en el área funcional System.	Los usuarios pueden ver todos los datos de un libro de trabajo compartido con ellos independientemente de otros parámetros de seguridad relacionados con los datos. No pueden editar los datos del libro de trabajo. Ejemplo: los usuarios pueden ver los datos aunque no tengan derechos de acceso a la entrada de nómina o al grupo de pago específico para el que es el libro de trabajo.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Solicitud de entradas de nómina</i>	Le permite enviar solicitudes de entrada de nómina para trabajadores, que Workday envía para su revisión y aprobación.
<i>Finalización de entradas de nómina</i>	Como subproceso del proceso de gestión <i>Baja</i> , le permite finalizar las entradas de nómina en curso de los trabajadores como parte de una baja.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Entrada de nómina en curso con ID de referencia	Se utiliza para recopilar la información necesaria para crear una carga de EIB que modifique la entrada de nómina en curso existente. Ejemplos: IDs de referencia, IDs de lote.
Entrada de nómina por ID de lote	Sirve para comprobar las cargas de entrada de nómina mediante la verificación de los totales de ajuste y sustitución de todas las entradas de nómina para un ID de lote específico.
Entrada de nómina no procesada	Sirve para identificar entradas de nómina sin procesar.
Tenant Analyzer	Utilice la ficha Validaciones de este informe para identificar que la elegibilidad del trabajador se ha definido correctamente para los componentes de pago que permiten la entrada de datos de nómina.
Consulta de entrada de nómina por trabajador(es)	Sirve para verificar las entradas de nómina existentes para un trabajador y consultar si la entrada se utiliza en el cálculo de pago o en los resultados del cálculo de pago retroactivo.
Búsqueda de entrada de nómina	Sirve para consultar fácilmente las entradas de nómina. Cuando ejecuta el informe, Workday muestra los siguientes detalles en cada línea de entrada de nómina: • Recuento de uso de resultado de nómina en ciclo • Recuento de uso de resultado de nómina fuera de ciclo • Recuento de uso de resultado de nómina retroactiva • Líneas de entrada (PCRC e importe) A continuación, puede utilizar varias facetas de búsqueda para filtrar aún más las líneas de entrada de nómina y hacer clic en el botón de acción masiva Consulta de detalles de entrada de nómina . Esto genera un informe detallado de todas las entradas de nómina seleccionadas.

Informes o tableros de control	Consideraciones
	Nota: Para acceder al informe Búsqueda de entrada de nómina , debe crear una política de seguridad para el dominio <i>Reports: Payroll Input</i> . En la política de seguridad, añada el grupo de seguridad Payroll Administrator con permiso de acceso Consulta. Ejecute a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.

Puede utilizar los siguientes orígenes de datos de informe al crear informes personalizados sobre entradas de nómina:

- Resultados de cálculo de pago para organización, trabajador, periodo y rango de fechas (fecha final de subperiodo de referencia)
- Entradas de nómina
- Entrada de nómina para periodos

Al crear un informe personalizado, puede recuperar la información de entrada de nómina de un trabajador mediante el campo de informe Payroll Inputs with Optional Filters en el objeto de gestión *Trabajador* .

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Importar entrada de nómina</i> <i>Envío de entrada de nómina</i>	Utilice el servicio web <i>Import Payroll Input</i> porque está optimizado para la importación masiva. También puede utilizar el servicio web <i>Submit Payroll Input</i> .
<i>Baja de empleado</i>	Se utiliza para finalizar las entradas de nómina en curso de los trabajadores como parte de una baja.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Cálculos de valor bruto (CAN, FRA, IRL, UK, USA)	Puede utilizar la entrada de nómina para proporcionar el importe neto de una percepción o deducción de importe bruto.
Pagos bajo demanda	Al crear un pago bajo demanda, puede cargar las entradas de nómina existentes como valores de pago. Workday carga todas las entradas de nómina activas de un trabajador independientemente de la categoría de ejecución o de la elegibilidad del componente de pago.
Componentes de pago	Puede configurar componentes de pago para permitir o no la entrada de nómina. La elegibilidad del trabajador de un componente de pago también determina si un trabajador puede recibir una entrada de nómina. Workday proporciona varios cálculos que hacen referencia a las entradas de nómina que puede utilizar como criterios de elegibilidad. Ejemplos: <i>Payroll Input</i>

Funciones	Consideraciones
	<i>(One-time) Exists for Pay Component y Payroll Input</i> <i>(Ongoing) Exists for Pay Component.</i> Asegúrese de seleccionar la elegibilidad adecuada para las entradas de nómina que desea procesar. Cuando una entrada de nómina no se resuelve o no está disponible para la entrada, verifique la configuración del componente de pago.
Categorías de ejecución de nómina	La categoría de ejecución de nómina determina qué componentes de pago se procesarán en una ejecución de nómina, incluidas las entradas de nómina. Workday proporciona varios estados de proceso que hacen referencia a la entrada de nómina que puede utilizar para identificar a los trabajadores que se van a procesar. Ejemplo: <i>dado de baja con entrada de nómina en curso</i>.
Proceso retroactivo	Puede procesar entradas de nómina retroactiva para percepciones y deducciones que estén configuradas para volver a calcularse durante un cálculo de nómina retroactivo. Los procesos de nómina retroactivos no actualizan los importes de entrada de nómina existentes. Cuando crea una entrada de nómina de ajuste, Workday puede ajustar el importe original, pero no la entrada de nómina de ajuste.
Dotación de personal	Puede configurar el proceso de gestión <i>Baja</i> para permitir que los administradores ajenos a la nómina finalicen las entradas de nómina en curso.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Cuando un periodo se divide en varios subperiodos, Workday aplica las siguientes reglas de proceso para las entradas de nómina:

- Para entradas de nómina únicas: Workday procesa toda la entrada en el subperiodo que tiene la fecha final de entrada.
- Para entradas de nómina en curso: Workday resuelve la entrada en cada subperiodo y aplica el prorrateo si se especifica.

Para el prorrateo bruto-neto, puede definir la elegibilidad del trabajador para que el componente de pago se resuelva solo una vez por periodo de pago.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: pago para trabajadores dados de baja en la página 130

Referencia relacionada

2023R2 Novedades posteriores: entrada de nómina no numérica

Pasos: definición de entrada de nómina

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para las entradas de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir información de nómina adicional al calcular un resultado de nómina en ciclo para un trabajador. Puede utilizar las entradas de nómina para:

- Añada información que proceda de fuentes distintas a los planes de compensación, los planes de beneficios o la gestión de ausencias.
- Ajuste los cálculos generales de un trabajador individual.

Algunas tareas de entrada de nómina utilizan recomendaciones de aprendizaje automático para ayudarle a completar las tareas más fácilmente. Consulte [Concepto: recomendaciones de listas de valores inteligentes para nómina](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción del componente de pago para el que desea añadir la entrada de pago.

Mientras cumplimenta estas secciones, tenga en cuenta lo siguiente:

Sección	Descripción
Elegibilidad de trabajador	Verifique que los trabajadores seleccionados para recibir la entrada de nómina sean elegibles para la percepción o deducción. Para procesar únicamente el componente de pago de los trabajadores con entradas de nómina existentes, seleccione <i>Hay entrada de nómina para componente de pago (subperiodo)</i> .
Detalles de cálculo	Para añadir una entrada de nómina para el importe del componente de pago, seleccione Input Amount Allowed?.
Cálculos relacionados	Si desea añadir una entrada de nómina para un importe de cálculo relacionado de componente de pago, seleccione ¿Entrada permitida? Para cada cálculo relacionado.

Al añadir una entrada de nómina, puede utilizar la casilla Entrada especial para sustituir la configuración de entrada permitida en el componente de pago.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución de su categoría de ejecución.

Configure su categoría de ejecución para:

- Procese los trabajadores a los que se dirige para la entrada de nómina.
- Procese los componentes de pago con la entrada de nómina.

Consulte [Pasos: Configurar categorías de ejecución de pago](#) en la página 113.

3. Añada valores de entrada de nómina:

- Configure el proceso de gestión *Solicitud de entradas de nómina* para solicitar y aprobar entradas de nómina. Consulte [Pasos: definición del proceso de gestión Solicitud de entradas de nómina](#).
- [Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687.
- Añada la entrada de nómina al resultado de nómina del trabajador. Consulte [Concepto: entrada de nómina en resultados de nómina](#).
- Cree un libro de trabajo para añadir, actualizar o eliminar entradas de nómina en tiempo real en una sola hoja. Consulte [Pasos: uso de libros de trabajo de entrada de nómina](#) en la página 695.
- Cree un EIB basado en el servicio web *Import Payroll Input* para cargar de forma masiva las entradas de nómina. Consulte [Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de entrada de nómina](#) en la página 700.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: entrada de nómina retroactiva](#) en la página 1036

[Concepto: entrada de datos de nómina y prorrateo](#) en la página 326

[Consideraciones de definición: entrada de nómina](#) en la página 672

Pasos: definición del proceso de gestión Solicitud de entradas de nómina

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para la entrada de nómina.
- Seguridad: dominio *Business Process Administration* o *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el proceso de gestión *Solicitud de entradas de nómina* para permitir que los profesionales de nómina gestionen las solicitudes de entrada de nómina para uno o varios trabajadores, así como para revisar y aprobar las solicitudes. Workday envía las solicitudes a los revisores como notificaciones de Mis tareas .

La configuración del proceso de gestión *Solicitud de entradas de nómina* no le impide utilizar otras tareas de entrada de nómina distribuidas por Workday, como Introducción de entrada de nómina e Introducción de entrada de nómina por trabajador.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).

Configure el acceso de los grupos de seguridad en la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de entradas de nómina* . Añada los mismos grupos de usuarios que normalmente tendrían acceso a las tareas e informes de entrada de nómina. No recomendamos añadir grupos como gerentes o trabajadores.

Workday recomienda las siguientes configuraciones de grupo de seguridad:

Opción	Grupos de seguridad
Quién puede iniciar la acción de inicio del proceso de gestión	• Administrador de nómina • Socio de nómina
Quién puede realizar pasos de acción en el paso de acción de proceso de gestión	Administrador de nómina

Opción	Grupos de seguridad
Aprobación de personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión	Administrador de nómina
Quién puede realizar acciones en todo el proceso de gestión Denegación	Administrador de nómina
Usuarios autorizados para realizar acciones en todo el proceso de gestión Consultar todos	- Administrador de nómina - Socio de nómina

Puede configurar la política de seguridad del proceso de gestión para permitir que los usuarios adjunten archivos a las solicitudes de entrada de nómina (opcional). Consulte [Pasos: activación de archivos adjuntos en un proceso de gestión individual](#).

2. Edición de procesos de gestión.

- Añada la tarea Revisión de solicitud de entrada de nómina para trabajador como paso de acción en la definición de proceso de gestión *Solicitud de entradas de nómina* . Si no lo hace, Workday aprueba las solicitudes de entrada de nómina automáticamente.
- Desactive las notificaciones de Mis tareas para las revisiones de solicitudes de entrada de nómina (opcional).

Cuando tenga un gran volumen de solicitudes de revisión, puede desactivar el envío de notificaciones del sistema accediendo a la definición del proceso de gestión. En la ficha Notificaciones , haga clic en Mantenimiento de notificaciones de sistema y seleccione la casilla Desactivado para los pasos para los que no desea enviar notificaciones de sistema. Podrá seguir accediendo a las solicitudes de revisión en Mis tareas, pero no recibirá notificaciones al respecto.

- Acceda a la tarea Solicitud de entradas de nómina para crear una o varias solicitudes de entrada de nómina y enviarlas para su revisión.

Workday muestra los mismos campos en la tarea Solicitud de entradas de nómina que en otras tareas de entrada de nómina.

Solo la tarea Solicitud de entradas de nómina le permite iniciar el proceso de gestión *Solicitud de entradas de nómina* . Puede seguir utilizando estas tareas para añadir entradas de nómina, pero no generarán una solicitud de aprobación:

- Introducción de entrada de nómina
- Introducción de entrada de nómina por resultado
- Introducción de entrada de nómina por trabajador

Nota: No puede utilizar el Generador de interfaz de empresa para iniciar el proceso de gestión *Solicitud de entradas de nómina* .

Resultados

Workday envía las solicitudes de entrada de nómina a los revisores correspondientes, que pueden:

- Apruebe las solicitudes individualmente y de forma masiva. Consulte [Concepto: aprobación masiva de procesos de gestión](#).
- Denegar o editar solicitudes de entrada de nómina, pero no devolverlas

Cuando un profesional de nómina envía una solicitud de entrada de nómina, Workday crea un evento de proceso de gestión, pero no la entrada de nómina. Cuando un revisor aprueba una solicitud de entrada de nómina, Workday crea la entrada de nómina y la añade al cálculo de nómina del trabajador.

Qué hacer a continuación

Puede consultar los eventos del proceso de gestión *Solicitudes de entrada de nómina* en el historial del trabajador y en el informe Búsqueda de eventos .

Puede consultar las entradas de nómina, pero no las solicitudes de entrada de nómina pendientes de aprobación, en informes como [Búsqueda de entrada de nómina](#) o [Consulta de entrada de nómina](#) por trabajador.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculos de nómina](#) en la página 348

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: proceso de gestión de entrada de nómina](#)

Pasos: definición de entradas de nómina final para trabajadores dados de baja

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de configuración para:
 - Pagar a los trabajadores dados de baja
 - Entradas de nómina
- Defina las entradas de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir el proceso de gestión *Finalización de entradas de nómina* en el proceso de gestión *Baja* para permitir la finalización de entradas de nómina en curso al dar de baja a trabajadores. Workday solo ejecuta el proceso de gestión *Finalización de entradas de nómina* cuando los trabajadores tienen entradas que:

- Finalizar después de la fecha final del periodo de pago actual.
- Comenzar en la fecha de baja de los trabajadores o antes.

En el caso de las bajas que se producen antes de la fecha final del periodo de pago actual, debe sustituir manualmente la fecha final mediante la tarea *Edición de entrada de nómina*.

Cuando los administradores ejecutan el proceso de gestión, también pueden consultar las entradas de nómina de los trabajadores con una fecha inicial posterior a la fecha de baja.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Nómina* (opcional).
Seleccione la fecha final que desea sugerir para la Fecha final propuesta para entradas de nómina finales en la tarea de bandeja de entrada *Finalización de entradas de nómina*.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Payroll* en el área funcional System.
2. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Edite las políticas de seguridad de los siguientes procesos de gestión:

Procesos de gestión	Seguridad para configurar
<i>Entradas de finalización de nómina</i>	Añada grupos de seguridad, como HR Partners, en los siguientes pasos de acción: • <i>Revisión de entradas de finalización de nómina por trabajador</i> • <i>Ver todo</i> • <i>Aprobar</i>

Procesos de gestión	Seguridad para configurar
	• <i>Cancelar</i> • <i>Denegar</i>
<i>Termination</i>	Añada grupos de seguridad en el paso <i>Finalización de entradas de nómina</i> .

3. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).

En la lista de valores Tipo de proceso de gestión, seleccione *Finalización de entradas de nómina*.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

4. Edición de procesos de gestión.

En la definición del proceso de gestión *Finalización de entradas de nómina*:

- Seleccione la casilla Activar finalización automática para finalizar el proceso de gestión sin aprobaciones.
- Añada una fila con los siguientes valores en la ficha Pasos de proceso de gestión:

Orden	Tipo	Grupo
b	<i>Aprobación</i>	Seleccione los roles que pueden aprobar el proceso de gestión. Puede configurar el acceso de solo consulta o de edición.

En el proceso de gestión *Baja*, añada el paso de acción *Finalización de entradas de nómina*.

Resultados

Cuando los administradores ejecutan el proceso de gestión *Baja*, Workday comprueba si los trabajadores tienen entradas de nómina en curso. Cuando lo hacen, Workday envía una tarea de bandeja de entrada al iniciador del proceso de gestión para finalizar las entradas. Cuando activa el proceso de gestión *Finalización de entradas de nómina* para que se complete automáticamente, Workday finaliza las entradas y establece sus fechas finales como:

- Posterior a la fecha de pago final y la fecha final del último periodo finalizado de los trabajadores.
- La fecha de baja de los trabajadores, cuando selecciona ese tipo de fecha para su entorno de cliente.

Cuando los trabajadores no tienen entradas de nómina elegibles, Workday omite el proceso de gestión *Finalización de entradas de nómina* y no muestra las entradas con fecha futura de los trabajadores. Puede encontrar esas entradas en el informe Consulta de entrada de nómina por trabajadores.

Una vez que los administradores finalizan o anulan el proceso de gestión *Finalización de entradas de nómina*, Workday:

- Cambia el estado de resultados de pago de los trabajadores a *Recálculo obligatorio*.
- Ignora las correcciones del proceso de gestión *Baja* o los cambios en las entradas de nómina que finalizó con el proceso de gestión.

Qué hacer a continuación

Consulte las entradas de nómina finalizadas en el historial de los trabajadores.

Vuelva a calcular la nómina de los trabajadores.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: pago para trabajadores dados de baja en la página 130

Concepto: procesos de gestión de finalización automática

Tareas relacionadas

Cálculo de nómina en ciclo en la página 725

Referencia relacionada

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina

Definición de agregación de horas

Antes de empezar

Cree percepciones y deducciones con cálculos relacionados con componentes de pago relacionados con horas (PCRC).

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday puede agregar las horas de las entradas de nómina diarias y los bloques de horas de Workday Time Tracking en líneas de resultado condensadas. La agregación puede mejorar el rendimiento de los cálculos de nómina y mejorar la legibilidad de los resultados de nómina.

Para activar la agregación de horas, debe seleccionar los PCRC relacionados con las horas que desea agregar.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de cálculos relacionados de componente de pago para agregación

En la ficha Agregación de entrada de pago , Workday muestra:

- PCRC relacionados con horas y propiedad del cliente
- PCRC con la casilla Agrupación seleccionada.

2. Seleccione la casilla Agregar para los PCRC que desea agregar.

3. Si utiliza Workday Time Tracking, seleccione la ficha Agregación de bloques de horas .

Workday muestra todos los componentes de pago con etiquetas de cálculo de horas. Para activar la agregación de componentes de pago sin PCRC, edite el componente de pago y añada un PCRC.

4. En la tabla Pay Components with PCRCs, seleccione la casilla Aggregate para los PCRC que desea agregar.

En los cálculos FLSA, cuando utiliza Time Tracking para introducir horas; Workday recomienda seleccionar siempre la casilla Aggregate para los PCRC.

Resultados

Cuando calcula la nómina, Workday suma las horas de cada trabajador en una sola línea de resultado de pago.

Ejemplo

Este ejemplo ilustra las entradas de pago diario agregadas en una línea de resultado condensada para cada subperiodo:

Componente de pago	Subperiodo (si es diferente del periodo de pago)	Cálculo relacionado	Importe	Importe de entrada
Pago por horas	Del 01-01-2019 al 04-01-2019	Horas (sin prorratear)	26,00	8,00
				7,00
				6,00
				5,00
		Calificación	20,00	
Pago por horas	Del 05-01-2019 al 11-01-2019	Horas (sin prorratear)	17:00	8,00
				9,00
		Calificación	22,00	

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [agregación de horas en resultados de pago](#) en la página 702

Introducción de entrada de nómina para trabajadores

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir entradas de nómina para modificar los datos utilizados en el cálculo de nómina de un trabajador individual. Puede hacer lo siguiente:

- Sustituir por completo los valores de componentes de pago existentes.
- Ajustar un valor existente aumentándolo o reduciéndolo.

Puede crear entradas de nómina que:

- Se repiten en cada periodo de pago.
- Ocurre una vez.

Algunas tareas de entrada de nómina utilizan recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático para ayudarle a completar las tareas más fácilmente. Consulte [Concepto: recomendaciones de listas de valores inteligentes para nómina](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
2. Mientras cumplimenta la sección Valores por defecto de trabajador , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Trabajador(es)	No puede utilizar la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador para añadir entradas de nómina para usted.

Opción	Descripción
ID de lote	Introduzca un ID de lote para buscar y realizar acciones en la entrada de nómina asociada con facilidad más adelante.
Fecha inicial	Las entradas únicas y en curso requieren una Fecha inicial. Workday no prorratea las entradas de nómina en función de la Fecha inicial y la Fecha final. Workday procesa el valor de entrada en su totalidad incluso cuando las fechas inicial y final se encuentran en medio de un periodo o subperiodo. Cuando el componente de pago que seleccione sea un bonus FLSA, introduzca las Fechas de cobertura para asignar el bonus a lo largo del periodo de cobertura (EE. UU.).
Fecha final	Las entradas únicas requieren una Fecha final. Cuando el componente de pago que seleccione sea un bonus FLSA, introduzca las Fechas de cobertura para asignar el bonus a lo largo del periodo de cobertura (EE. UU.).
Entrada especial	Seleccione esta opción para mostrar opciones adicionales en la lista de valores Componentes de pago , como: • Componentes de pago definidos por cliente que no se configuran para la entrada de nómina. • Componentes de pago con saldos de atrasos • Deducciones y órdenes de retención preceptivas por ley (AUS, CAN, USA) • Deducciones e impuestos preceptivos por ley (FRA, IRL) • Deducciones por ley y órdenes judiciales (Reino Unido) Ejemplo: seleccione Entrada especial para ajustar las deducciones de NI cuando un trabajador cambia de categoría de NI. Introduzca el motivo de la entrada especial en el campo Comentario de la cuadrícula Entrada . Payroll para Francia no admite entradas de pago para órdenes de retención.

Workday utiliza Valores por defecto de trabajador en la entrada de nómina de cada trabajador que seleccione. Ejemplo: al pagar a 10 trabajadores con la misma percepción, puede seleccionar a los trabajadores y la percepción en la sección Valores por defecto de trabajador . Al hacer clic

en Aceptar, puede introducir valores de entrada para cada trabajador, pero Workday rellena el componente de pago.

3. Seleccione cualquiera de los valores por defecto de proceso:

Opción	Descripción
Única	Cuando hay varios subperiodos en un periodo de pago, Workday procesa la entrada en su totalidad para el subperiodo que incluye la Fecha final de entrada de pago.
En curso	Cuando hay varios subperiodos en un periodo de pago, Workday resuelve el componente de pago en cada subperiodo. Workday selecciona el subperiodo más cercano a la fecha final del periodo de pago cuando el trabajador tiene: • Una entrada de nómina en curso sin fecha final para un componente de pago basado en posición. • Una transferencia de empresa a mitad de periodo. En el caso de los trabajadores dados de baja, Workday aplica el pago al último subperiodo del trabajador cuando las fechas inicial y final del pago son posteriores al subperiodo de baja. Para el prorrateo bruto-neto, puede definir la elegibilidad del trabajador para que el componente de pago se resuelva solo una vez por periodo de pago. Workday prorratea los importes de cada subperiodo solo cuando se define el componente de pago para el prorrateo. Nota: Payroll for Ireland solo admite el prorrateo de componentes de pago.
Sustitución	Sobrescribe el importe del componente de pago, los cálculos relacionados con el componente de pago o ambos, en función de la sección Detalles de entrada . Se utiliza para una entrada inicial o para sobrescribir cualquier valor cero que Workday rellene. Sobrescribe un pago para todo el periodo, incluso cuando la Fecha inicial y la Fecha final de entrada de nómina no representan el periodo completo.
Ajuste	Crea una entrada adicional en los resultados de nómina para aumentar o reducir un pago. Cada entrada de ajuste tiene una resolución independiente en los resultados de nómina.

4. Introduzca cualquier valor por defecto adicional:

Opción	Descripción
Worktags de nómina	Seleccione un valor de worktag para asociarlo a la entrada. Ejemplos: • Categorías de NI (Reino Unido) • Proyectos para asignaciones de costos (FRA) • Entidades fiscales (CAN, FRA, EE. UU.) • Ubicaciones fiscales (CAN, EE. UU.) • Tipos de organización o proyectos para asignaciones de costos (Canadá, Reino Unido, EE. UU.) • Superannuation (AUS) • Órdenes de retención de impuestos (AUS) • Clase PRSI (IRL). Aunque puede añadir varios worktags a una fila de entrada, solo puede utilizar cada tipo de worktag una vez para esa fila de entrada. Añada filas de entrada independientes para cada worktag. En el caso de Payroll for Australia, si no proporciona un worktag para la jubilación, Workday tomará por defecto la opción de jubilación que sea efectiva en la fecha de pago. Puede utilizar un worktag para sustituir el valor por defecto. Para Payroll para EE. UU.: • Cuando asocia un worktag de entidad fiscal con una entrada de nómina y define varias jurisdicciones de trabajo continuo (OMWJ) para el trabajador, Workday no divide los salarios por asignaciones de OMWJ. Workday sigue asociando los salarios al worktag de ubicación fiscal y grava en consecuencia. • Cuando selecciona una ubicación de impuesto sobre nómina o un proyecto relacionado con una ubicación de impuesto sobre nómina, Workday rellena las entidades fiscales correspondientes de acuerdo con la asignación de impuesto sobre nómina.

Opción	Descripción
	Workday utiliza la asignación activa en la primera de las siguientes opciones: • La fecha final de periodo del periodo de nómina seleccionado. • La fecha final de entrada de pago seleccionada. Al introducir una entrada de nómina fuera de ciclo para otro componente de pago local, seleccione el worktag de ubicación fiscal local y elimine el worktag de estado. Ejemplo: crea una entrada de nómina para el componente de pago WA: <i>Washington Paid Family and Medical Leave (State Plan) [USA]</i> . Solo debe seleccionar el worktag <i>Local Other: WA: Washingtonpaid Family & Medical Leave (State Plan) Washington</i> . No incluye el worktag <i>State: Washington</i> .
Ajuste de impuestos de periodo anterior (EE. UU.)	Solo puede seleccionar la casilla cuando: • Active la retención de impuestos negativa para salarios negativos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . • Cree una entrada de nómina única para los trabajadores del grupo de pago principal de EE. UU. Cuando se selecciona esta opción, si se procesa la entrada de pago retroactivo que da como resultado un ajuste salarial negativo y ha activado la retención negativa en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina , Workday calcula los impuestos que se abonarán multiplicando el porcentaje de Acumulado anual de salarios gravables que se revierte con el Acumulado anual real de impuestos retenidos

5. Haga clic en Aceptar para introducir detalles de entrada de nómina individuales.

6. Mientras cumplimenta la cuadrícula Entrada , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Posición	Obligatorio para percepciones y deducciones basadas en posición. Workday procesa la entrada para la empresa a la que pertenece la posición en el momento del proceso. Cuando un trabajador cambia de posición a mitad de periodo para un periodo no prorrateado, Workday sustituye la posición seleccionada y utiliza la que estaba en vigor en la fecha final del periodo.

Opción	Descripción
	En el caso de las percepciones y deducciones basadas en trabajador, Workday incluye la posición seleccionada en las líneas de asiento como worktag.
Empresa	Disponible para componentes de pago basados en trabajador (CAN, FRA, IRL, UK, USA). Cuando no selecciona una empresa: • Workday calcula la entrada para cada empresa procesada para el trabajador durante la ejecución de pago (CAN, IRL, UK, USA). • Para una orden de retención, Workday calcula la entrada para la empresa asociada al worktag de número de caso. (CAN, US). • En el caso de una orden judicial, Workday calcula la entrada para la empresa asociada al worktag de número de caso (Reino Unido).
Empresa de costos	Sirve para cargar este ítem de nómina a una empresa que no sea la empresa por defecto del trabajador. Esta columna está disponible cuando activa la contabilidad interempresa en su entorno de cliente.
Worktags de nómina	Si desea seleccionar más de un valor para el mismo tipo de worktag y trabajador, añada aquí filas de entrada independientes para cada worktag. Ejemplo (Canadá, Reino Unido, EE. UU.): cuando un trabajador tenga dos préstamos, añada dos filas de entrada con los siguientes valores: • Un worktag de <i>Préstamo 1</i> y su importe. • Un worktag de <i>Préstamo 2</i> y su importe. Cuando configure varios tipos de worktag personalizados como worktags de cálculo, introduzca un valor para cada uno de los tipos de worktag en la misma fila. En Payroll for Canada, cuando no selecciona un worktag de provincia para una percepción gravable o una deducción antes de impuestos, Workday retiene para: • La provincia de trabajo principal del trabajador para la compensación. • La provincia de empleo para todos los demás impuestos.

Opción	Descripción
	En Payroll for the US, cuando no selecciona un worktag de estado para una percepción gravable o una deducción antes de impuestos, Workday retiene para el estado de trabajo de la posición de proceso del trabajador. En Payroll for Ireland, al ajustar los componentes de pago PRSI y los cálculos relacionados con los componentes de pago, debe seleccionar un worktag Clase PRSI.
Detalles de entrada - Tipo	El tipo de valor que desea registrar. Puede seleccionar lo siguiente: • <i>Importe</i> para introducir el valor del componente de pago. • Cálculos relacionados con componentes de pago Ejemplo: para un componente de pago definido como <i>Importe = Tarifa x horas</i>, seleccione <i>Tarifa</i>, <i>Horas</i> e <i>Importe</i>. En el caso de las entradas de ajuste, Workday solo resuelve los cálculos relacionados con los componentes de pago cuando los selecciona en este campo. Workday resuelve todos los cálculos relacionados con los componentes de pago para las entradas de sustitución. Para ajustar un saldo de atrasos, seleccione Entrada especial y luego <i>Saldo de atrasos</i> en este campo. Si desea proporcionar datos para una percepción bruta, seleccione <i>Net Amount (for Gross-Up)</i>. En Payroll for the US, para evitar resultados inesperados en los informes de impuestos, no seleccione <i>Salarios brutos</i> cuando la fecha de pago sea anterior al 2013/01/01. Workday utiliza <i>los salarios brutos</i> para los informes de impuestos trimestrales de 2013 y posteriores. En Payroll for Ireland, para ajustar las semanas asegurables de un trabajador, seleccione el componente de pago IRL PRSI Employee [IRL] y, a continuación, <i>IRL Insurable Weeks</i> en este campo.
Detalles de entrada - Valor	El importe del componente de pago y, si procede, los valores de los cálculos relacionados que componen el importe.
Archivos adjuntos	Seleccione o cargue los archivos adjuntos que desee asociar a la entrada de nómina. Puede configurar sus informes personalizados para mostrar los archivos adjuntos que cargue.

Opción	Descripción
	También puede editar, eliminar y purgar archivos adjuntos de entrada de nómina. Cuando elimina una entrada de nómina, es posible que el archivo adjunto siga existiendo en Workday. No puede abrir el archivo, pero le recomendamos que no incluya información de identificación personal en los nombres de archivo de los archivos adjuntos.

Resultados

Puede consultar las entradas de nómina en el informe Entrada del grupo de perfil Paga en el perfil de trabajador. Workday solo muestra entradas de nómina para:

- Los últimos 12 meses antes de la fecha actual.
- El mes siguiente a la fecha actual.

Workday actualiza los resultados con el estado *En curso* a *Requiere nuevo cálculo*.

Qué hacer a continuación

Cuando el resultado de nómina tiene un estado de:

- *Recálculo obligatorio*, vuelva a calcular los resultados de la nómina.
- *Finalizado*, ejecute un cálculo retroactivo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de elecciones de deducción voluntaria](#) en la página 389

Concepto: entrada de nómina en resultados de nómina

Workday le permite añadir una entrada de nómina directamente en el resultado de nómina de un trabajador mediante la tarea Introducción de entrada de nómina (con seguridad en el dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)*).

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Inicialmente muestra una tarea simplificada con solo los campos obligatorios y más utilizados. Ejemplos: componente de pago, categoría de ejecución, valor.
- Le permite expandir todos los detalles para acceder a una vista de tarea completa, que incluye todos los campos de entrada de nómina.

Comparación de tareas de entrada de nómina

Workday también le permite añadir entradas de nómina en la interfaz de usuario mediante estas tareas:

- Introducción de entrada de nómina por resultado.
- Introducción de entrada de nómina por trabajador.
- Solicitud de entradas de nómina

Las cuatro tareas contienen los mismos campos, pero difieren en lo siguiente:

- Acceso: cómo encontrarlos en Workday.
- Formato: si Workday muestra todos los campos o una selección ampliable de los campos más utilizados.

	Introducción de entrada de nómina	Introducción de entrada de nómina por resultado	Introducción de entrada de nómina por trabajador	Solicitud de entradas de nómina
Acceso	En el resultado de nómina del trabajador. Nota: para mostrar la tarea en los resultados de nómina, desmarque la casilla Desactivar perfil de resultados de nómina en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .	Acciones relacionadas del resultado de nómina del trabajador.	La búsqueda global.	La búsqueda global. Al acceder a la tarea se inicia el proceso de gestión <i>Solicitud de entradas de nómina</i> .
Formato	Selección expandible de campos.	Todos los campos	Todos los campos	Todos los campos

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Consulta de resultados de nómina](#) en la página 871

Libros de trabajo de entrada de nómina

Pasos: uso de libros de trabajo de entrada de nómina

Antes de empezar

- Configure Drive.
- Defina las hojas de cálculo.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:
 - *Set Up: Payroll (libros de trabajo de entrada de nómina).*
 - *Worker Data: Payroll (libros de trabajo de entrada de nómina).*
 - *Worker Data: Payroll (Payroll Input Workbooks - Generate).*
 - *Worker Data: Payroll (Payroll Input Workbooks - Lock).*
 - *Worker Data: Payroll (Payroll Input Workbooks - Unlock).*

Workday recomienda añadir únicamente el administrador de nóminas a las políticas de seguridad de dominio de bloqueo y desbloqueo. Esta configuración les otorga la responsabilidad y el privilegio exclusivo de bloquear y desbloquear libros de trabajo compartidos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los libros de trabajo de entrada de nómina le permiten cambiar o añadir entradas de nómina para un grupo de pago en un entorno familiar de hojas de cálculo centralizadas. Las actualizaciones de los libros de trabajo también se reflejan en los perfiles de trabajador en tiempo real.

Workday le permite:

- Configure plantillas de entrada de nómina para componentes de pago específicos y valores válidos.
- Genere libros de trabajo que incluyan automáticamente las entradas de nómina existentes en función del grupo de pago y el rango de fechas que seleccione.
- Añadir, editar o eliminar entradas de nómina mediante libros de trabajo.
- Comparta libros de trabajo con partes interesadas de nómina y ajenas a nómina para colaborar simultáneamente.

Ejemplo: mediante un libro de trabajo de entrada de nómina compartido, un socio de nómina puede añadir entradas de nómina mensuales para un grupo de pago y colaborar con un administrador de nómina para garantizar la precisión.

Procedimiento

1. [Creación de plantillas de entrada de nómina](#) en la página 697.

Ejemplo: puede crear plantillas de entrada de nómina independientes para bonus, contribuciones benéficas y reembolsos de bienestar laboral.

2. [Generación de libros de trabajo de entrada de nómina](#) en la página 698.

Cuando genera un libro de trabajo, contiene los campos definidos en la plantilla. Le permite añadir, editar o eliminar entradas de nómina para un grupo de pago y un rango de fechas específicos.

Workday muestra un vínculo al libro de trabajo generado y lo guarda en Drive.

Ejemplo: puede generar un libro de trabajo para reembolsos de bienestar laboral para un grupo de pago mensual de EE. UU.

3. Editar libros de trabajo

El área de entrada activa se muestra dentro de un contorno discontinuo verde en el libro de trabajo. Para añadir nuevos datos, debe insertar una fila.

Ejemplo: puede añadir o cambiar las entradas de nómina en curso en un libro de trabajo generado para reembolsos de bienestar laboral para un grupo de pago de USA Monthly.

4. Comparta el libro de trabajo de entrada de nómina para la colaboración (opcional).

Haga clic en Compartir y seleccione usuarios específicos a los que conceder permisos de edición o consulta.

Los usuarios reciben una notificación de Workday y (si está activado) un correo electrónico.

Los usuarios pueden actualizar el libro de trabajo simultáneamente.

5. Seleccione Bloqueo > de entrada de nómina en el menú de acciones relacionadas del libro de trabajo de entrada de nómina para evitar más actualizaciones en el área de entrada (opcional).

Una vez bloqueado:

- Todavía puede editar las celdas fuera del área de entrada para tomar notas.
- Puede desbloquear la hoja de cálculo para volver a activar los cambios en el área de entrada.
- Solo puede eliminar libros de trabajo de Drive cuando estén bloqueados.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

- *Worker Data: Payroll (Payroll Input Workbooks - Lock).*
- *Worker Data: Payroll (Payroll Input Workbooks - Unlock).*

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: entrada de nómina](#) en la página 672

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de entrada de nómina](#) en la página 681

[Pasos: configuración de Drive](#)

[Definición de Workday Worksheets](#)

Creación de plantillas de entrada de nómina

Antes de empezar

- Configure Drive.
- Defina las hojas de cálculo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Payroll Input Workbooks)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar las hojas de cálculo para añadir, editar o eliminar entradas de nómina en una hoja consolidada. Workday le permite crear y configurar las plantillas que mejor se adapten a sus casos de uso.

Con la plantilla, puede:

- Añada solo los campos que considere necesarios. Workday genera estos campos como columnas diferenciadas dentro de un libro de trabajo.
- Configure campos ocultos, campos obligatorios y campos con varios valores posibles.
- Especifique el componente de pago que se utilizará en el libro de trabajo.
- Genere un libro de trabajo para crear, editar y eliminar entradas de nómina.
- Genere libros de trabajo varias veces con la misma plantilla.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de entrada de nómina .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo	Incluya los campos que necesita para su caso de uso. Puede seleccionar entre una variedad de campos, entre los que se incluyen: • Worktags distribuidos por Workday • Hasta 4 cálculos relacionados Workday Worksheets no admite worktags personalizados o relacionados ni organizaciones personalizadas para los campos. Ejemplo: proporciona regularmente reembolsos de bienestar laboral a los trabajadores. Crea una plantilla para Reembolsos de gimnasio. Además de los 5 campos obligatorios, añada <i>Importe y Empresa de costos</i>.
Valor de sustitución de etiqueta	Introduzca una etiqueta descriptiva. De lo contrario, la etiqueta por defecto es el nombre del campo. Ejemplo: sustituya la etiqueta del campo <i>Importe</i> por <i>Importe de reembolso</i> y la etiqueta del campo <i>Trabajador</i> por <i>Empleado</i>.
Valid Value	Incluya solo los valores válidos aplicables a ese campo. Ejemplo: introduzca su percepción <i>de reembolso de bienestar laboral</i> como Valor válido para

Opción	Descripción
	el campo Componente de pago . Cuando genera un libro de trabajo con esta plantilla, el único valor válido en Componente de pago es <i>Reembolso de bienestar laboral</i> .
Opciones de visualización	Puede ocultar o hacer que los campos sean obligatorios. Nota: Cuando el campo tiene varios valores válidos, no puede seleccionar <i>No mostrar</i>. Ejemplo: dado que <i>Reembolsos de bienestar laboral</i> es el único valor válido para Componente de pago, puede seleccionar <i>No mostrar</i> para ese campo. También puede seleccionar <i>Importe como Obligatorio</i>.

Resultados

Ha creado una plantilla personalizada que determina qué columnas se muestran en un libro de trabajo generado.

Si edita la plantilla de entrada de nómina, debe generar un nuevo libro de trabajo para reflejar los cambios.

Qué hacer a continuación

Revise la plantilla detenidamente antes de usarla para generar un libro de trabajo. Una vez que genera un libro de trabajo, no puede eliminar la plantilla.

Genere un libro de trabajo de entrada de nómina.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de entrada de nómina](#) en la página 681

[Pasos: configuración de Drive](#)

[Definición de Workday Worksheets](#)

Generación de libros de trabajo de entrada de nómina

Antes de empezar

- [../.../manage-workday/tenant-configuration/content-management/drive/ymp1498691345885.dita](#)
- [../.../reporting-and-analytics/worksheets/worksheets-setup/zhb1488304070236.dita](#)
- Cree una plantilla de entrada de nómina.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:
 - *Worker Data: Payroll (libros de trabajo de entrada de nómina).*
 - *Worker Data: Payroll (Payroll Input Workbooks - Generate).*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar un libro de trabajo para añadir, editar o eliminar entradas de nómina de trabajador en una sola hoja de cálculo mediante una plantilla.

Con Workday Worksheets para la entrada de nómina, puede hacer lo siguiente:

- Genere libros de trabajo con entradas de nómina existentes en función del componente de pago de la plantilla, el grupo de pago y el rango de fechas.

- Genere libros de trabajo en blanco que pueda utilizar para añadir nuevas entradas de nómina para los trabajadores de un grupo de pago.
- Actualice los datos de entrada de nómina que se reflejan en el perfil del trabajador en tiempo real.
- Colabore simultáneamente con varios usuarios en un solo libro de trabajo.

Después de editar el libro de trabajo, Workday recomienda bloquearlo antes de ejecutar el cálculo de pago.

Cuando añade una entrada de nómina en el perfil de un trabajador, debe generar un nuevo libro de trabajo para reflejar los cambios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Generación de libro de trabajo de entrada de nómina .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grupo de pago	Seleccione un grupo de pago para determinar qué trabajadores están disponibles en el libro de trabajo generado. Workday rellena automáticamente los libros de trabajo con entradas de nómina para los trabajadores de este grupo de pago. Solo puede seleccionar un grupo de pago para un libro de trabajo.
Fecha inicial/Fecha final	Seleccione el rango de fechas para el libro de trabajo. Workday rellena automáticamente los libros de trabajo con entradas de nómina que tengan una fecha inicial o final dentro de este rango de fechas. Workday también rellena con entradas de nómina en curso que tengan: • La fecha inicial es anterior a la fecha final del libro de trabajo. • La fecha final es posterior a la fecha inicial del libro de trabajo.
Creación de hoja de entrada en blanco	Seleccione esta casilla solo cuando quiera generar una hoja de cálculo en blanco sin rellenar ninguna entrada de nómina existente.
Plantilla	Seleccione una plantilla para las entradas de nómina que desea añadir. La configuración de la plantilla determina los componentes de pago y los valores válidos disponibles en el libro de trabajo generado.

Resultados

Workday muestra un vínculo al libro de trabajo generado y lo guarda en Drive.

Workday crea un libro de trabajo con columnas de la plantilla y proporciona un área de entrada para el grupo de pago y el rango de fechas especificados. El libro de trabajo ya está disponible para que pueda añadir, editar o eliminar entradas de nómina.

Qué hacer a continuación

Realice los cambios que desee en las entradas de nómina en el área de entrada Hoja de cálculo.

Comparta el libro de trabajo con otros usuarios.

Cuando esté listo para ejecutar el cálculo de nómina, bloquee en primer lugar el libro de trabajo para evitar más actualizaciones. Cuando finaliza el cálculo de pago, ya no puede editar las entradas de nómina para los resultados retroactivos o de pago finalizados. Puede generar un libro de trabajo independiente para añadir nuevas entradas para un periodo no finalizado.

Para evitar que los usuarios sigan usando un libro de trabajo que ha creado, puede bloquearlo y eliminarlo de Drive.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión de libros de trabajo](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de entrada de nómina](#) en la página 681

Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de entrada de nómina

Para añadir varias entradas de nómina, puede crear un EIB basado en el servicio web *Import Payroll Input* . A continuación, puede introducir datos en una hoja de cálculo que corresponda al EIB de entrada.

Estos ejemplos ilustran cómo cumplimentar la hoja de cálculo de EIB para el servicio web *Import Payroll Input* .

Nota: Workday recomienda utilizar el servicio web *Import Payroll Input* , ya que está optimizado para la importación masiva. Este ejemplo también se aplica a los EIB basados en el servicio web *Submit Payroll Input* .

Cuando crea una hoja de cálculo de EIB, si deja el campo ID de categoría de ejecución en blanco, el EIB incluye por defecto todas las categorías de ejecución.

Ejemplo: introducción de nueva entrada de pago

Quiere cargar una nueva entrada de nómina para una percepción de complementos de transporte de 50.

Añada esta fila a la hoja de cálculo de EIB:

Spreadsheet Key	ID de fila	ID de entrada de nómina	Percepción	Importe
1	1	8000	Desgravación de transporte	50

Si deja el ID de entrada de nómina en blanco, Workday genera un nuevo ID de referencia al importar la hoja de cálculo. Este nuevo ID de referencia puede provocar la duplicación de registros de entrada si ejecuta la misma hoja de cálculo de EIB varias veces.

Ejemplo: modificación de entrada de pago existente

Global Modern Services dio de baja a un empleado el 15 de marzo de 2017. Quiere finalizar una entrada de pago en curso existente para complementos de transporte para el trabajador dado de baja. El ID de entrada de nómina de la entrada de nómina existente es 8000.

Solo puede modificar una fecha final de entrada de pago después de que se haya utilizado en un cálculo de nómina.

Modifique las siguientes columnas en la hoja de cálculo de EIB para el trabajador dado de baja:

ID de entrada de nómina	Percepción	Fecha final
8000	Desgravación de transporte	2017-03-15

Asegúrese de que el ID de entrada de nómina haga referencia a la entrada de nómina existente. Cuando introduce un nuevo ID de entrada de nómina o deja vacía la columna ID de entrada de nómina , Workday crea una nueva entrada de nómina.

Ejemplo: inclusión de cálculos relacionados en entradas de nómina

Tiene una percepción para el pago por horas con cálculos relacionados para las horas trabajadas y la tarifa por horas. Quiere añadir una entrada de nómina para:

- Total de paga: 1600.
- Horas trabajadas: 160.
- Tarifa por horas: 10.

Añada las siguientes filas a la hoja de cálculo de EIB:

Spreadsheet Key	ID de fila	Percepción	Importe	Detalles de entrada adicional - ID de fila	Cálculos relacionados	Valor del cálculo de entrada
1	1	Pago por horas	1600	1	Horas	40
1	1			2	Tarifa por horas	10

Example: Include Custom Worktags

You have custom worktags for loan numbers, and want to include loan numbers on the payroll input or off-cycle payment for a loan repayment deduction.

1. Access the Custom Worktag Values report.
2. Select Integration IDs > View IDs from the related actions menu of the loan number worktag. View the reference ID type and ID. Example:

Type	ID
Custom_Worktag_5_ID	001

3. Enter these values in the spreadsheet:

Deduction	Custom Worktag 05
Loan repayment	01

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pautas de entrada de datos de hoja de cálculo de EIB](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: Import Payroll Input EIB - Entrada](#)

[Preguntas frecuentes: entrada de nómina en la página 710](#)

Concepto: agregación de horas en resultados de pago

Puede configurar Workday para agregar las horas de estos orígenes en una línea:

- Entradas de pago
- Los bloques de horas de Workday Time Tracking

Criterios para agregación

Workday agrega horas de entradas de pago o bloques de horas en los que todos los siguientes atributos son iguales:

- Empresa
- Empresa de costos
- Sustitución de moneda
- Componente de pago
- Posición
- Calificación
- Códigos de compensación de trabajadores
- Worktags

Las entradas de pago y los bloques de horas que difieren en cualquiera de estos atributos se agregan por separado.

Ejemplo

Robert ha trabajado 10 días de 8 horas en este periodo de pago. Las entradas de pago diario eran idénticas, excepto para la empresa de costos.

- Las 64 horas facturadas a la empresa A se agregan en una línea de resultado.

- Las 16 horas valoradas para la empresa B se agregan a otra línea de resultado.

Ejemplo

Lindsey ha trabajado 10 días de 8 horas en este periodo de pago. Recibió un aumento de compensación de 20 a 22 el sexto día. Este evento de prorrateo crea un subperiodo independiente y, por lo tanto, líneas de resultado independientes:

- 40 horas con la tarifa 20 agregadas en una línea de resultados.
- 40 horas con la tarifa de 22 horas se agregan a otra línea de resultados.

Horas que no se agregan

Workday no agrega:

- Entradas de pago en curso
- Entradas con más de una línea de entrada, como horas y tarifa.

Los ajustes solo se agregan con otros ajustes. Las sustituciones solo se agregan con otras sustituciones.

Agregación y varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.)

Cuando utiliza varias jurisdicciones de trabajo continuo (OMWJ), Workday agrega las horas de entrada y de bloque de horas en función de los porcentajes de asignación.

Ejemplo

Las asignaciones de jurisdicción de trabajo de Christopher son las siguientes:

- California: 40 %
- Oregón: 40 %
- Hawái: 20 %

En el periodo de pago actual, tiene las siguientes entradas:

- Entrada 1 (lunes): 10 horas
- Entrada 2 (martes): 5 horas

Sin agregación, Christopher tiene 6 líneas de resultado de pago:

Componente de pago	Worktag	Cálculo relacionado	Importe	Importe de entrada
Pago por horas [USA]	California	Horas (sin prorratear)	4 horas	10
Pago por horas [USA]	Oregón	Horas (sin prorratear)	4 horas	10
Pago por	Hawaii	Horas (sin prorratear)	2 horas	10

Componente de pago	Worktag	Cálculo relacionado	Importe	Importe de entrada
horas [USA]				
Pago por horas [USA]	California	Horas (sin prorratear)	2 horas	5
Pago por horas [USA]	Oregón	Horas (sin prorratear)	2 horas	5
Pago por horas [USA]	Hawaii	Horas (sin prorratear)	1 hora	5

Con la agregación, Christopher tiene tres líneas de resultado de pago:

Componente de pago	Worktag	Cálculo relacionado	Importe	Importe de entrada
Pago por horas [USA]	California	Horas (sin prorratear)	6 horas	15
Pago por horas [USA]	Oregón	Horas (sin prorratear)	6 horas	15
Pago por horas [USA]	Hawaii	Horas (sin prorratear)	3 horas	15

Nota: Cuando introduce un worktag de estado de sustitución en una entrada de pago, Workday no agrega esa entrada con las entradas que asigna de acuerdo con las divisiones OMWJ.

Ejemplo

Añada otra entrada de pago de 8 horas para Christopher, con un worktag de sustitución de California para que los tipos impositivos de California se apliquen a las 8 horas. Workday añade una línea de resultado de pago para la entrada y no la añade a las horas de California asignadas por OMWJ.

Componente de pago	Worktag	Cálculo relacionado	Importe	Importe de entrada
Pago por horas [USA]	California (división OMWJ)	Horas (sin prorratear)	6 horas	15
Pago por horas [USA]	Oregón	Horas (sin prorratear)	6 horas	15
Pago por horas [USA]	Hawaii	Horas (sin prorratear)	3 horas	15
Pago por horas [USA]	California (worktag de sustitución)	Horas (sin prorratear)	8 horas	8

Cálculos retroactivos

Workday puede agregar horas para entradas de pago retroactivo. Puede configurar la agregación de horas en la ficha Con fecha efectiva del componente de pago. Workday utiliza la instantánea en vigor al final del periodo de pago para determinar si debe agregar la entrada de pago retroactivo de periodos anteriores.

Ejemplo

El componente de pago Pago por horas tiene tres instantáneas con fecha efectiva:

- 2019-01-01
- 2019-03-15
- 2019-04-01

Añada entradas de pago retroactivo para el periodo de pago mensual del 01-03-2019 al 31-03-2019. Workday comprueba el estado de la casilla Agregado para el cálculo relacionado del componente de pago en la instantánea del 15-03-2019. Cuando se selecciona, Workday agrega las horas.

Dado que Workday agrega horas al calcular la nómina, no verá las horas agregadas en los resultados de pago que Workday calculó antes de activar la agregación.

Redondeo en cálculos de nómina

Es posible que observe una diferencia nominal en los resultados de pago al comparar líneas de resultados no agregadas con líneas de resultados que Workday agrega. Dado que el redondeo se produce después de que Workday finalice los cálculos, el redondeo de la línea de resultado agregado produce una suma más precisa.

Ejemplo

Líneas de resultado de pago sin agregación activada:

Horas	Calificación	Total
7,125	15,15000	107,94
7,125	15,15000	107,94
7,125	15,15000	107,94
Suma		323,82

Línea de resultado de pago con agregación activada:

Horas	Calificación	Total
21,375	15,15000	323,83
Suma		323,83

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de agregación de horas](#) en la página 686

Definición de validaciones personalizadas de entrada de nómina

Antes de empezar

- Asegúrese de que todos los cálculos de pago (incluidos los cálculos fuera de ciclo) estén finalizados antes de añadir una nueva regla de validación. Las nuevas reglas pueden restringir el recálculo de nómina.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar validaciones personalizadas para entradas de nómina, validaciones fuera de ciclo o pagos bajo demanda para mejorar la calidad de los datos al restringir los errores en el punto de entrada. Puede crear reglas para limitar las entradas de nómina no válidas. Cuando configura una validación sin una regla de excepción, Workday impide que todos los usuarios modifiquen esas entradas. Ejemplo: puede crear una regla de excepción que permita a usuarios específicos, como un empleado con acceso para crear validaciones personalizadas, realizar modificaciones.

Ejemplo: puede crear una validación personalizada que:

- Permite que solo usuarios específicos creen entradas de nómina para acciones.
- Requiere un archivo adjunto al crear entradas de nómina para determinados componentes de pago.
- Requiere un ID de lote cuando el importe de entrada supera un límite determinado.
- Impide que las fechas de pago se retrotraen o se establezcan demasiado en el futuro.
- Requiere que un pago bajo demanda sea un cheque si la fecha de pago está dentro de los 2 días.
- Impide que las fechas de pago se definan en festivos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de validaciones personalizadas .
2. Seleccione una de las siguientes secciones:
 - Pagos bajo demanda
 - Entrada de nómina
3. Haga clic en Nueva validación.

Una validación crítica impide que los usuarios creen entradas de nómina cuando carezcan de autorización.

4. En el campo Descripción , introduzca el mensaje de error que desea que Workday muestre al usuario.

Ejemplo: no puede crear entradas de nómina con este componente de pago. Workday aplica automáticamente:

- Una validación de entrada de nómina para las tareas Introducción de entrada de nómina por trabajador, Pagos bajo demanda y Pagos manuales
- Una validación de Pagos bajo demanda solo para la tarea Pagos bajo demanda .

Workday no admite estas validaciones para pagos de historial o hojas de cálculo de plantilla de entrada de nómina.

Resultados

Workday aplica las reglas de validación personalizadas que configure, lo que mejora la calidad de los datos al restringir las entradas de nómina y los pagos bajo demanda no válidos. Cuando la entrada de un usuario inicia una validación crítica, Workday le impide finalizar la acción.

Ejemplo

Validación personalizada de entrada de nómina

- Puede crear una validación personalizada que permita solo a usuarios específicos crear entradas de nómina para acciones.
- Puede crear una validación personalizada que requiera un archivo adjunto al crear entradas de nómina para determinados componentes de pago.
- Puede crear una validación personalizada que requiera un ID de lote cuando el importe de entrada supere un límite determinado.

Validación de pago bajo demanda

- Puede crear una validación personalizada que evite que las fechas de pago sean retroactivas o se definan demasiado en el futuro.
- Puede crear una validación personalizada que requiera que un pago bajo demanda sea un cheque si la fecha de pago está dentro de los 2 días.
- Puede crear una validación personalizada que impida que las fechas de pago se establezcan en festivos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculos de nómina](#) en la página 348

[Consideraciones de definición: entrada de nómina](#) en la página 672

[Consideraciones de definición: percepciones y deducciones](#) en la página 246

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

Ejemplo: inclusión de deducciones específicas de empresa y de Workday en hojas de cálculo de EIB

Este ejemplo ilustra cómo incluir deducciones tanto de Workday como específicas de la empresa en una hoja de cálculo de EIB al cargar la entrada de nómina o los pagos fuera de ciclo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere cargar la entrada de nómina en forma de entrada de nómina o pagos fuera de ciclo para los siguientes componentes de pago:

- Una deducción por estacionamiento (una deducción creada por su empresa)
- Una comisión de empleador de orden de retención (una deducción propiedad de Workday).

Debe añadir un gran número de entradas, por lo que utiliza un EIB basado en una hoja de cálculo para cargar las entradas. Quiere utilizar una hoja de cálculo para añadir datos tanto para las deducciones distribuidas por Workday como para las específicas de la empresa.

Antes de empezar

Cree un EIB de entrada:

- Para las entradas de nómina, base el EIB en el servicio web *Import Payroll Input*.
- Para los pagos fuera de ciclo, base el EIB en el servicio web *Import Payroll Off-cycle Payment*.

Cree una deducción para tarifas de estacionamiento con el código *WE_PARK*.

Seguridad:

- Dominio *Integration Build* en el área funcional *Integration*
- Dominio *My Reports* en el área funcional *System*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *View Integration System* y seleccione el sistema de integración para su EIB de entrada.
 - a) Seleccione *Modelo de plantilla > Vista* en el menú de acciones relacionadas.
 - b) Navegue a la sección *Datos de entrada de nómina+ o Datos de entrada fuera de ciclo+* y seleccione *Editar área de modelo de plantilla*.
 - c) En la cuadrícula *Detalles de columna*, seleccione la casilla *Columna* de tipo independiente en la fila con la etiqueta *Deducción*.
 - d) Haga clic en *Aceptar* y en *Terminar* para volver al modelo de plantilla.
 - e) En el menú de acciones relacionadas, seleccione *Modelo de plantilla > Generar plantilla de hoja de cálculo*.
2. Acceda a la tarea *Mis informes* para descargar la plantilla de hoja de cálculo del archivo de Excel. Mantenga la plantilla en su formato original *de hoja de cálculo XML 2003*.
3. Añada una fila para cada entrada:

Spreadsheet Key	ID de fila	Deducción - Tipo de ID	Valor de ID de deducción	Importe
1	1	<i>Deduction_Code</i>	<i>WE_PARK</i>	25
2	2	<i>Workday_Deduction_Code</i>	<i>WOFER</i>	50

Puede identificar los tipos y valores de ID de deducción en el informe *IDs de integración*.

4. Rellene los campos restantes para la entrada de nómina o el pago fuera de ciclo.

Qué hacer a continuación

Inicie la carga de la hoja de cálculo de EIB.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pautas de entrada de datos de hoja de cálculo de EIB](#)

Concepto: [worktags para cálculos de nómina](#) en la página 340

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#)

Referencia relacionada

[EIB de entrada de nómina de importación - Entrada](#)

Ejemplo: introducción de entrada de nómina para varios trabajadores

Este ejemplo ilustra cómo añadir distintos importes de entrada de nómina para varios trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere pagar un bonus trimestral a Marianne, Thomas y Julia por los resultados de febrero a abril. Quiere pagar el bonus mediante un cheque independiente utilizando una categoría de ejecución de bonus específica. Dado que sus empleados reciben distintos importes de bonus cada trimestre, desea definir el bonus como una entrada de nómina única. Para este trimestre:

- Marianne recibe el 75 % de un objetivo de 5000.
- Thomas recibe un importe de bonus fijo de 1500.
- Julia recibe un importe de bonus fijo de 2000.

Antes de empezar

Cree una percepción denominada *Bonificación trimestral* que sea elegible para la entrada de nómina, con cálculos relacionados con *Objetivo y Porcentaje*.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Introducción de entrada de nómina por trabajador*.
2. Seleccione las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Trabajador(es)	<i>Marianne, Thomas, Julia</i>
Fecha inicial	1 de febrero
Fecha final	30 de abril
Componente de pago	<i>Bonificación trimestral</i>
Valores por defecto de proceso	Única Sustitución Categoría de ejecución específica
Categoría de ejecución	<i>Bonus</i>

3. Haga clic en *Aceptar*.

4. En la cuadrícula Entrada , introduzca los siguientes valores:

Trabajador	Detalles de entrada - Tipo	Detalles de entrada - Valor
Marianne	<i>Objetivo</i>	5000
	<i>Porcentaje</i>	75
Thomas	<i>Importe</i>	1500
Julia	<i>Importe</i>	2000

Resultados

Cuando ejecuta un cálculo de pago para el periodo de pago de abril para la categoría de ejecución de bonus, Workday procesa las entradas de nómina de los 3 trabajadores. En el caso de Marianne, Workday utiliza las entradas de objetivo y porcentaje para calcular el importe de bonus final.

Preguntas frecuentes: entrada de nómina

- ¿Cómo se introducen los salarios por horas de los trabajadores (CAN, IRL, UK, USA)? en la página 710
- ¿Cómo se introducen las horas extra de los trabajadores (FRA)? en la página 710
- ¿Puedo introducir datos de nómina para empleados dados de baja? en la página 711
- ¿Cómo añado un bonus único para trabajadores? en la página 711
- ¿Cómo aplica Workday las entradas únicas cuando hay varios subperiodos? en la página 711
- ¿Cómo añado un pago en curso para un trabajador? en la página 711
- ¿Cómo se sustituye la comisión de empleador para una orden de retención (CAN, EE. UU.)? en la página 711
- ¿Cómo se sustituyen los worktags de un pago único de Workday Compensation? en la página 711
- ¿Puedo sustituir los worktags de los impuestos de residente (EE. UU.)? en la página 711
- ¿Un ajuste procesa cálculos relacionados con componentes de pago (PCRC)? en la página 711
- ¿Cómo procesa Workday la entrada de pago añadida como ajuste cuando no hay una línea existente para el componente de pago? en la página 712
- ¿Cómo finalizo las entradas de nómina en curso para los trabajadores? en la página 712
- ¿Cómo puedo consultar una entrada de lote? en la página 712
- ¿Cómo y cuándo puedo eliminar la entrada de nómina por lote? en la página 712

¿Cómo se introducen los salarios por horas de los trabajadores (CAN, IRL, UK, USA)?

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
2. Seleccione Trabajadores y un componente depago por horas .
3. Para cada trabajador, en Detalles de entrada, seleccione un Tipo de horas e introduzca un Valor.

¿Cómo se introducen las horas extra de los trabajadores (FRA)?

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
2. Seleccione Trabajadores y un componente de pago de horas extra .

	3. Para cada trabajador, en Detalles de entrada: • Tipo: seleccione una entrada de cálculo para las horas. • Valor: introduzca el número de horas extra.
¿Puedo introducir datos de nómina para empleados dados de baja?	Sí, Workday calcula la entrada de nómina para los empleados dados de baja cuando configura la categoría de ejecución para procesar una o ambas entradas para los trabajadores dados de baja: • Entrada de nómina única • Entrada de nómina en curso
¿Cómo añado un bonus único para trabajadores?	1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador . 2. Seleccione Trabajadores, un componente de pagode bonus y la opción de proceso <i>Única</i> . 3. Para cada trabajador, en Detalles de entrada, introduzca un valor de bonus.
¿Cómo aplica Workday las entradas únicas cuando hay varios subperiodos?	Workday procesa las entradas únicas durante el subperiodo que incluye la fecha final de la entrada.
¿Cómo añado un pago en curso para un trabajador?	Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador y seleccione la opción de proceso <i>En curso</i> .
¿Cómo se sustituye la comisión de empleador para una orden de retención (CAN, EE. UU.)?	1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador . 2. Seleccione Entrada especial y un componente de pagode orden de retención . 3. En Detalles de entrada, seleccione el Tipo de <i>comisión de empleador de orden de retención</i> e introduzca un valor.
¿Cómo se sustituyen los worktags de un pago único de Workday Compensation?	Solicite a su administrador de compensación que cambie los worktags mediante la tarea Solicitud de pago único . Cuando el pago tiene un estado de cálculo de nómina de: • <i>En curso</i>, el estado cambia a <i>Recálculo obligatorio</i> en respuesta al cambio. • <i>Finalizado</i>, la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo detectará el cambio la próxima vez que lo utilice.
¿Puedo sustituir los worktags de los impuestos de residente (EE. UU.)?	Las sustituciones de worktags en una percepción o deducción para una entidad fiscal solo afectan a los impuestos sobre el trabajo. No puede sustituir los impuestos de residente.
¿Un ajuste procesa cálculos relacionados con componentes de pago (PCRC)?	Workday resuelve los cálculos relacionados con componentes de pago (PCRC) en los resultados de ajuste solo cuando selecciona el PCRC como Tipo en Detalles de entrada.

¿Cómo procesa Workday la entrada de pago añadida como ajuste cuando no hay una línea existente para el componente de pago?

Dado que las entradas de ajuste están destinadas a añadirse a un valor existente, Workday añade una línea de importe de 0 USD y, a continuación, añade otra línea para el ajuste de entrada.

¿Cómo finalizo las entradas de nómina en curso para los trabajadores?

Acceda al informe Consulta de entrada de nómina por trabajador(es) . En el menú de acciones relacionadas de la entrada de nómina, seleccione Edición > de entrada de nómina. Introduzca una fecha final que sea posterior al último periodo de pago finalizado.

También puede añadir el proceso de gestión *Finalización de entradas de nómina* en el proceso de gestión *Baja* para finalizar las entradas automáticamente como parte de una baja. Esta configuración le permite a usted y a los administradores ajenos a la nómina finalizar esas entradas.

¿Cómo puedo consultar una entrada de lote?

Acceda al informe Consulta de entrada de nómina por trabajador(es) e introduzca un ID de lote.

¿Cómo y cuándo puedo eliminar la entrada de nómina por lote?

Acceda a la tarea Eliminación por ID de lote . Si su ID de lote no aparece en la categoría *IDs de lote por origen* , búsquelo en la categoría *Todos los IDs de lote* . Workday solo registra IDs de origen para la entrada de nómina cuando proporciona uno en el campo Origen en la carga de EIB.

Puede eliminar la entrada de nómina por ID de lote aunque haya resultados de cálculo de pago *En curso* asociados. Como resultado, Workday cambia el estado de los resultados *En curso* a *Recálculo obligatorio*. Workday le permite eliminar un subconjunto del lote sin eliminar todo el ID de lote. No puede eliminar entradas de nómina que se hayan utilizado en resultados finalizados en ciclo, retroactivos finalizados o suspendidos, o reversiones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de entrada de nómina en la página 700](#)

Tareas relacionadas

[Solicitud de pagos únicos para empleados](#)

[Consulta de resultados de nómina en la página 871](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: categorías de ejecución de pago en la página 129](#)

Información relacionada

[Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia en la página 163](#)

Procesamiento de nómina

Proceso de nómina

Consideraciones de definición: proceso de nómina en ciclo

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del proceso de nómina en ciclo. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El proceso de nómina en ciclo le permite calcular la nómina de sus trabajadores en un ciclo periódico periódico.

Beneficios para la empresa

- Calcular la nómina cuando le resulte más cómodo. Puede procesar la nómina:
 - Manualmente
 - A las horas programadas.
 - Continuamente en segundo plano.
 - Vuelva a calcular la nómina con la frecuencia necesaria para actualizar los resultados de la nómina.
 - Cancele o revierta los resultados de pago.
- Nota: Payroll para Irlanda no admite reversiones de pago.
- Realice correcciones sin necesidad de cancelar el cálculo.
 - Calcular la nómina de todos los trabajadores, un subconjunto de trabajadores o un solo trabajador, y poner en espera el pago de un trabajador.
 - Maximice la eficiencia y el rendimiento con la opción de cálculo inteligente, que solo incluye a los trabajadores con un evento que afecta al pago desde el último cálculo.
 - Mejore la precisión mediante la función de cálculo continuo, que calcula la nómina a medida que se producen eventos que afectan al pago.

Ejemplos de uso

- Abra manual o automáticamente un nuevo periodo de pago para un grupo de pago ejecutando un cálculo completo.
- Vuelva a calcular la nómina de un trabajador después de añadir una entrada de pago o de realizar otros cambios que afecten al pago.
- Cancele los resultados de pago de todos los trabajadores cuando necesite realizar un cambio de configuración. Ejemplo: corrija la fecha de pago.
- Ponga en espera el resultado de pago de un trabajador para evitar el pago temporalmente mientras soluciona problemas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Desea que los resultados de nómina se actualicen continuamente durante todo el periodo de pago?	En caso afirmativo, considere la posibilidad de activar la función de cálculo de nómina continuo. Esta función automatiza los cálculos de nómina y actualiza continuamente los resultados de pago a medida que se producen los eventos. Puede pausar el cálculo continuo cuando quiera realizar auditorías de final de periodo.
¿Cuándo desea procesar la nómina?	El proceso de nómina es un proceso que requiere muchos cálculos y puede afectar al desempeño de otros puestos. Si inicia los cálculos de nómina manualmente, puede programar el trabajo para que se ejecute después de horas, ya sea una vez o de forma periódica.
¿Qué pagos distintos del salario debe pagar en un calendario definido?	Cuando tiene pagos que quedan fuera del programa de nómina ordinario, puede crear pagos fuera de ciclo. Cuando los pagos se producen de forma periódica, puede definir categorías de ejecución no periódicas independientes para los pagos periódicos (ejemplo: bonus).

Recomendaciones

Asegúrese de definir correctamente los calendarios de periodos antes de ejecutar su primera nómina. Una vez que inicia el proceso de nómina activo, los cambios son más difíciles.

No ejecute más de una tarea de proceso para un grupo de pago al mismo tiempo. La ejecución de tareas simultáneas en varias pestañas del navegador aumenta el riesgo de que se dañen los datos. Ejemplo: no cancele el resultado de nómina de un trabajador individual mientras se está ejecutando un cálculo de nómina.

Al calcular la nómina, puede reducir el tiempo de proceso actualizando solo la contabilidad de los trabajadores procesados. Cuando esté listo para finalizar la nómina, Workday le recomienda que actualice la contabilidad de todos los trabajadores.

Para ayudar a garantizar la exactitud de los datos, no anule las tareas de proceso de nómina. Si inicia una tarea por error o por error, deje que finalice. Entonces:

- Para los resultados calculados, utilice la tarea Ejecución de cancelación de pago para cancelar los resultados de pago y restablecer el estado de los trabajadores a *Aún no iniciado*.
- En el caso de los resultados finalizados, utilice la tarea Cancelación de pago finalizado para volver a establecer todos los resultados de pago *en el estado En curso*.

Antes de finalizar la nómina ordinaria para el periodo:

- Revise y verifique todos los datos generados por el cálculo de nómina (ejemplos: asientos contables de nómina, datos de informes normativos). Corrija los datos según sea necesario y vuelva a ejecutar el cálculo.
- Calcular y completar las diferencias de pago retroactivas para el grupo de pago. Esto introduce las diferencias retroactivas en el periodo actual y las incluye en el resultado de pago actual.

Para ejecutar el cálculo inteligente de forma eficiente:

- Ejecute un cálculo completo al comienzo del periodo de proceso.

- Ejecute un cálculo completo al final del periodo de proceso antes de ejecutar la finalización de pago. Un cálculo completo captura cualquier cambio de configuración que tenga una fecha efectiva dentro del periodo que se está procesando.
- Programe una ejecución de cálculo inteligente nocturno para procesar cualquier resultado de pago que tenga un evento que afecte al pago.
- Espere hasta que haya finalizado una integración para ejecutar el cálculo inteligente.

Requisitos

Antes de poder finalizar la nómina de un periodo de pago, debe finalizar los pagos adicionales y de sustitución bajo demanda.

Para poder abrir un nuevo periodo de pago:

- Finalice todos los resultados de pago de un grupo de pago.
- Resuelva los resultados de pago que tengan el estado *Error*.
- Cancele o finalice cualquier resultado de pago que esté *En espera*.

Limitaciones

Las funciones de cálculo inteligente y cálculo continuo de nómina detectan eventos a nivel de empleado, como un aumento salarial o un cambio en una elección de beneficios. No detectan cambios de configuración, como cambios en una percepción que se aplica a todos los trabajadores o cambios en los tipos impositivos estatales.

Definición de entorno de cliente

Para activar el cálculo de nómina continuo para todas las categorías de ejecución periódica, utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina.

Security

Configure los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

Dominios	Consideraciones
<i>Proceso: ejecución de cálculos por lotes (cálculo de pago)</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden ejecutar y programar cálculos de nómina.
<i>Proceso: ejecución de cancelación de lote (cancelación de pago)</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden cancelar un cálculo de nómina para un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago.
<i>Proceso: ejecución de finalización de lote (pago finalizado)</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden finalizar la nómina durante un periodo.
<i>Proceso: fuera de ciclo (reversión)</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden revertir un pago a un trabajador. Payroll para Irlanda no admite reversiones de pago.
<i>Proceso: finalización de cancelación de ejecución por lotes</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden cancelar una nómina en ciclo finalizada.
• <i>Cálculo de pago: acciones ad hoc (Cancelar)</i> • <i>Cálculo de pago: acciones ad hoc (finalizado)</i> • <i>Cálculo de pago: ítems ad hoc (retener/anular)</i> • <i>Cálculo de pago: acciones ad hoc (contabilidad de nómina)</i>	Los usuarios con seguridad en estos dominios pueden finalizar la acción asociada desde el menú Acciones relacionadas en el resultado de pago de un trabajador.

Dominios	Consideraciones
• <i>Cálculo de pago: acciones ad hoc (recalcular)</i>	

Puede definir un rol sin restricciones para permitir que un administrador de nómina consulte y modifique los datos de todos los grupos de pago en todos los países de nómina. Puede definir un rol con restricciones que permita a los socios de nómina consultar y modificar datos solo para grupos de pago especificados.

Procesos de gestión

Puede configurar el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* como una lista de tareas pendientes de los pasos obligatorios en el proceso de nómina. El uso de este proceso de gestión también puede ayudarle a delegar tareas y garantizar la responsabilidad cuando varios usuarios realizan distintos pasos en el proceso.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Auditoría - Resultados de cálculo de pago para un periodo	Le ayuda a identificar resultados de pago inusuales para comprobar posibles errores.
Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores	Buscar resultados de nómina para trabajadores en un grupo de pago o en un grupo de ejecución de pago.
Pay Cycle Command Center	Acceda a las tareas comunes que se utilizan para procesar la nómina.
Entrada de pago no procesada	Busque entradas de pago para un periodo que el cálculo de nómina no haya procesado.
Informe de proceso de cálculo de nómina	Consulte y realice las siguientes acciones en los resultados de nómina en ciclo: • Vuelva a calcular y anule la retención. • Finalizar • Cancelar • En espera • Cancelación de pago finalizada. Ejemplo: un trabajador está de ausencia y se reincorpora en mitad del periodo de pago, lo que da como resultado varios resultados de pago en ciclo. Si hace clic en Retener para el trabajador que tiene varios resultados de pago en ciclo, todos los resultados de pago en ciclo tendrán el estado <i>En espera</i>.
Informe de proceso de líneas de cálculo de nómina	Consulte los detalles de las líneas de resultados de nómina individuales y sus cálculos relacionados. También puede consultar, analizar y crear un informe detallado sobre las líneas de resultado de nómina seleccionadas.
Resumen de grupo de pago de nómina	Utilice este informe para consultar un resumen de alto nivel de los trabajadores, los resultados, el pago bruto y el pago neto en función de los detalles del grupo de pago y los periodos

Informes o tableros de control	Consideraciones
	que seleccione. A continuación, puede utilizar Vínculos de informe de profundización desde los resultados para acceder al informe Proceso de cálculo de nómina .
Resumen de componente de pago de nómina	Utilice este informe para consultar un resumen de alto nivel de los trabajadores, los resultados, las líneas de resultados y el importe de la línea de resultados de los componentes de pago en función de los detalles de grupo de pago y los periodos que seleccione. A continuación, puede utilizar los vínculos de informe de profundización de las líneas de resultado para acceder al informe Procesamiento de líneas de cálculo de nómina .

Cuando cree informes personalizados, utilice orígenes de datos de informe en uno de los siguientes objetos de gestión:

- Resultados de nómina para totales brutos y netos
- Líneas de resultado de nómina para detalles de nivel de componente de pago

Para obtener el mejor rendimiento, Workday recomienda lo siguiente:

- Utilizar orígenes de datos de informes indexados cuando sea posible.
- Evitar orígenes de datos de informe en el objeto de gestión Trabajador para informes de nómina.

Integraciones

Puede utilizar:

- El servicio web *Put Run Pay Calculation* para iniciar un cálculo de pago.
- El servicio web *Get Run Pay Calculation* para recuperar el estado de un cálculo.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Saldos de ausencias	Workday utiliza con frecuencia saldos de ausencias de Gestión de ausencias como parte de los cálculos de nómina. Para obtener un rendimiento óptimo al calcular la nómina en ciclo, Workday recomienda programar manualmente el almacenamiento de los saldos de ausencias en función de las necesidades de su empresa.
Contabilidad de nómina	Workday genera automáticamente asientos contables de nómina en su libro mayor como parte del proceso de cálculo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#)

Tareas relacionadas

Definición del proceso de gestión de evento de ciclo de pago en la página 208

Pasos: [proceso de nómina](#) en la página 718

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Referencia: [tablero de control del centro de control de ciclo de pago en la página 108](#)

2022R1 Novedades posteriores: [informe de acción masiva de resultado de pago](#)

Pasos: proceso de nómina**Antes de empezar**

- [Consideraciones de definición: proceso de nómina en ciclo](#) en la página 713
- Introduzca o cargue la entrada de nómina para el periodo de pago.
- Para asegurarse de que todos los trabajadores tengan código de impuesto y detalles de seguro nacional para la nómina del Reino Unido, acceda al informe UK Pre-Payroll - Workers without Tax and National Insurance Details .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede procesar la nómina en ciclo para:

- Calcular y finalizar la nómina.
- Generar asientos contables de nómina.

Puede ejecutar y finalizar cálculos de pago para grupos de pago con trabajadores tanto en Canadá como en Estados Unidos, siempre que todos los trabajadores tengan el mismo calendario de periodos. Ejecute el proceso de liquidación por separado para cada país.

Aunque el grupo de pago sea efectivo en la fecha de finalización del periodo, los cálculos de pago seguirán incluyendo:

- Trabajadores dados de baja en mitad del periodo de pago.
- Trabajadores que están de ausencia en la mitad del periodo de pago.

Workday genera automáticamente asientos contables cuando calcula los resultados de nómina en ciclo y fuera de ciclo. Genera entradas para acumulaciones y reversiones de acumulaciones como parte de ejecuciones normales en ciclo en función de las fechas de acumulación especificadas en el calendario de periodos. Consulte [Consideraciones de definición: proceso de nómina en ciclo](#) en la página 713.

Payroll para Francia no admite pagos manuales ni reversiones.

La nómina de Irlanda no admite reversiones.

Procedimiento

1. Verifique los datos de entrada para el cálculo de nómina. Ejemplos: datos de trabajador, entrada de nómina, ausencias y datos de compensación.
Consulte [Referencia: informes de verificación para entradas de nómina](#) en la página 748.
2. (Opcional para Payroll para Reino Unido) [Proceso de notificaciones de HMRC \(Reino Unido\)](#) en la página 723.
Si tiene una integración con HMRC, procese las notificaciones de HMRC para recibir actualizaciones de los detalles fiscales de los trabajadores.
3. Para Payroll para Irlanda, [Proceso de notificaciones de nómina de ingresos \(IRL\)](#) en la página 722.
Procese las notificaciones entrantes para recibir actualizaciones de los detalles fiscales del trabajador.
4. Procesar la nómina retroactiva. Workday recomienda ejecutar el cálculo de pago retroactivo al menos una vez antes de ejecutar cada pago en ciclo, incluida la ejecución inicial de nómina. Esto

le permite maximizar el número de eventos retroactivos admitidos que Workday puede procesar y reenviar a los resultados de pago ordinario de los trabajadores.

Consulte [Pasos: proceso de nómina retroactiva](#) en la página 970.

5. Acceda al informe de proceso de cálculo retroactivo para verificar los resultados de pago retroactivo.

Puede utilizar el informe para realizar acciones en los resultados. Ejemplos: puede suspender los resultados para excluirlos de procesos posteriores o cancelarlos para ajustar las entradas retroactivas.

Consulte [Pasos: gestión de resultados retroactivos](#) en la página 999.

6. Iniciar manualmente o automáticamente los cálculos de nómina en ciclo. Si desea que los resultados de la nómina se actualicen continuamente durante todo el periodo de pago, considere la posibilidad de activar la función de cálculo de nómina continuo:

- Acceda a la tarea de inicio desde el proceso de gestión *Evento de ciclo de pago*.
- [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725.
- [Programación de cálculos de nómina](#) en la página 728.

7. Bloquee el grupo de pago para auditoría (opcional).

Consulte:

- [Pasos: definición de bloqueo de grupo de pago para auditoría](#) en la página 720.
- [Concepto: estado de bloqueo de grupo de pago](#) en la página 746.

8. [Ejecución de auditorías de nómina](#) en la página 912.

Workday recomienda verificar y corregir las excepciones de auditoría. Consulte [Referencia: informes de auditoría de nómina](#) en la página 915.

9. Revise y corrija los resultados de nómina.

Consulte [Referencia: informes de verificación para resultados de nómina](#) en la página 923.

10. Revisar y corregir los resultados contables.

Para evitar finalizar los cálculos de pago con errores de asiento, Workday recomienda corregir todos los errores al revisar los resultados.

En Payroll for Ireland, calcule la nómina y acceda a la tarea Run IRL Payroll Submission para comprobar si hay errores de validación. Si no lo hace y el envío de nómina finalizado contiene errores, Ingresos no aceptará el envío.

Consulte [Concepto: revisión de contabilidad de nómina](#) en la página 921.

11. [Finalización de resultados retroactivos para trabajadores](#) en la página 1001.

12. Vuelva a calcular los resultados de pago (opcional).

- [Volver a calcular un resultado de nómina](#) en la página 730: para un solo trabajador.
- [Nueva ejecución de contabilidad de pago](#) en la página 733: para un grupo de ejecución de pago o un grupo de pago.

13. [Pasos: generación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1962.

14. Verifique los resultados de DSN (FRA).

Acceda al informe Estado de DSN para grupo de trabajadores y corrija los errores de DSN antes de finalizar la nómina.

Consulte [Referencia: informes de verificación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1973.

15. [Finalización de nómina](#) en la página 734.

Para los pagos fuera de ciclo, consulte el informe Resultados de cálculo de pago para trabajador o Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores. Seleccione [Cálculo de pago >](#) finalizado en el menú de acciones relacionadas del resultado de nómina.

16. [Proceso de envíos de nómina de ingresos \(IRL\)](#) en la página 736.

En Payroll for Ireland, envíe la información de nómina a Ingresos.

17. Concilie los resultados de nómina y prepare los pagos externos y la declaración mediante el informe Payroll Reconciliation (Results/Payments) .

Consulte [Referencia: informes posteriores a nómina](#) en la página 749.

Resultados

Puede ver lo siguiente:

- Resultados de nómina para trabajadores
- Asientos contables contabilizados

Qué hacer a continuación

Para la nómina de Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.:

- Ejecute el proceso de liquidación para crear asientos de liquidación.
- Ejecute el proceso de impresión de cheques y avisos.

Para la nómina de Francia:

- Ejecute el proceso de liquidación para crear asientos de liquidación.
- Ejecute el proceso de impresión de cheques y avisos para imprimir recibos de nómina.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: proceso de nómina en ciclo](#) en la página 713

Tareas relacionadas

[Cálculo de nómina retroactiva](#) en la página 971

[Impresión de cheques y avisos](#)

[Cancelación de cálculo de pago](#) en la página 731

[Pasos: uso de Workday Settlement](#)

Pasos: definición de bloqueo de grupo de pago para auditoría

Antes de empezar

Seguridad:

- *Set up: Tenant Setup - Payroll* en el área funcional System.
- *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir un grupo de pago con un estado de bloqueo o desbloqueo. Cuando está bloqueado, Workday no cambia automáticamente los resultados de ciclo En *curso* dentro del grupo de pago al estado *Requiere recálculo* debido a eventos basados en trabajador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

En la sección **Paga/Cálculos retroactivos** , en **Bloqueo de estado de grupo de pago**, seleccione la casilla **Bloquear grupos de pago para bloquear todos los cálculos de pago en resultados de nómina** .

Nota: Si es una organización empleadora profesional o desea un workflow restrictivo para procesar la nómina, debe activar esta casilla. Si desea que el procesador de nómina o el administrador

ejecuten cálculos de nómina mientras el detalle del grupo de pago está bloqueado, no debe activar esta casilla.

Cuando activa la casilla, todos los resultados de nómina en ciclo deben tener el estado *En curso* para bloquear el detalle del grupo de pago, y un detalle de grupo de pago debe estar bloqueado para ejecutar el pago completo. Los datos en ciclo, fuera de ciclo y retroactivos no se pueden calcular, cancelar ni finalizar; y la contabilidad de pagos no se puede ejecutar para un grupo de pago bloqueado. Además, no puede finalizar resultados de ciclo individuales, solo puede ejecutar pago finalizado para todo el grupo de pago.

Seguridad: *Set up: Tenant Setup - Payroll* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago .

Ejecute el cálculo de pago en ciclo para un detalle de grupo de pago para el periodo actual.

Si ha activado la casilla Bloquear grupos de pago para bloquear todos los cálculos de pago en resultados de nómina , asegúrese de que los resultados de nómina después del cálculo de pago estén todos *En curso* antes de continuar con el paso 3.

Seguridad: *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

3. Acceda a la tarea Actualización de estado de bloqueo de grupo de pago .

Seleccione la acción Bloqueo de grupos de pago e introduzca Detalles de grupo de pagos específicos. Verifique la página Grupos de pago bloqueados correctamente y, a continuación, haga clic en Finalizado.

Cuando ejecute el cálculo de pago y todos los resultados estén *En curso*, utilice esta tarea para bloquear los detalles del grupo de pago.

Nota: Puede utilizar esta tarea, independientemente de si activa o desactiva la casilla Bloquear grupos de pago para bloquear todos los cálculos de pago en resultados de nómina en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Antes de bloquear el grupo de pago, asegúrese de haber configurado lo siguiente:

- Detención automática para el cálculo de nómina continuo.
- Días desde la fecha final de periodo para cerrar solicitudes de pago bajo demanda en calendarios de periodos

Seguridad: *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Qué hacer a continuación

Para consultar un grupo de pago bloqueado, acceda al informe Consulta de grupo de pago . Seleccione el grupo de pago que ha bloqueado o desbloqueado. Seleccione la ficha Grupos de pago y verifique la sección Detalles de periodo de grupo de pago . La columna Periodo actual bloqueado indica el estado bloqueado o desbloqueado.

Para consultar los eventos que afectan a la nómina desde el último cálculo de pago, acceda al informe Vista previa de ejecución de cálculo inteligente . A continuación, puede profundizar por:

- Trabajador para verificar todos los eventos que cada trabajador tiene que procesar.
- Eventos para verificar los trabajadores que tienen el evento específico.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: estado de bloqueo de grupo de pago en la página 746

Nota de versión de función 2025R1: bloqueo de grupo de pago para auditoría

Proceso de notificaciones de nómina de ingresos (IRL)

Antes de empezar

- Verifique que cada trabajador tenga un identificador de empleo en el informe Consulta de identificador de empleo de vida real para trabajador .
- Configure el proceso de gestión *IRL Incoming Notification* y la política de seguridad en el área funcional IRL Payroll. Workday recomienda no añadir pasos de aprobación en este proceso de gestión.
- En el caso de los trabajadores fallecidos, asegúrese de que la fecha de fallecimiento se muestre en su perfil de trabajador.
- Seguridad: dominio *Setup: PAYE Modernization - IRL* en el área funcional IRL Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para cada cálculo de nómina, puede utilizar Workday para recuperar los detalles del trabajador de Ingresos.

Nota: Solo se solicitan detalles de los trabajadores que tienen un número PPS y un identificador de empleo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Run IRL Incoming Notifications .
2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Ejercicio fiscal	Workday utiliza por defecto el año actual. Dado que los códigos de impuesto caducan cada año, puede seleccionar el siguiente ejercicio fiscal al finalizar el cierre del ejercicio actual y prepararse para el ejercicio siguiente.
Trabajador	Workday recomienda que solo solicite detalles de un solo trabajador en circunstancias excepcionales. Ejemplo: va a realizar un pago después de irse a un trabajador y necesita su información fiscal más reciente.

Workday solicita información fiscal de los trabajadores activos y no activos (como los trabajadores de ausencia) a Ingresos y los enumera en la ficha Matched Notifications del informe View IRL Incoming Notifications .

3. Workday enumera a los trabajadores que Ingresos no reconoce, como las nuevas contrataciones, en la ficha Sin respuestas RPN .

Para registrar a estos trabajadores en Ingresos, seleccione la ficha Pendiente de acción , haga clic en Revisary en Aprobar.

Cuando Ingresos actualiza sus registros, Workday añade automáticamente a los nuevos trabajadores aprobados a la ficha Notificaciones cotejadas y actualiza los detalles fiscales de los trabajadores afectados.

4. En el informe View IRL Incoming Notifications , seleccione la ficha State Pension Details para enumerar a los trabajadores que perciben una pensión estatal (opcional).

Revise la pensión y las percepciones del trabajador y, si es necesario, utilice la tarea Introducción de detalles fiscales de IRL de trabajador para modificar sus detalles de PRSI.

Resultados

Puede ejecutar la nómina para el periodo de informe para todos los trabajadores afectados.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos de trabajador \(IRL\)](#) en la página 2066

Proceso de notificaciones de HMRC (Reino Unido)

Antes de empezar

- Implemente y ejecute la integración *de notificaciones entrantes de HMRC* .
- Acceda a la tarea Match HMRC Notifications para descargar notificaciones de código de impuesto de HMRC.
- Seguridad: *dominio Process: HMRC Notifications (Run) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para asegurarse de procesar la nómina con los últimos detalles de impuestos de trabajador, recupere y aplique periódicamente cualquier cambio en los detalles de código de impuesto de HMRC.

Nota: Para evitar aplicar detalles incorrectos al registro de un trabajador, aplique las notificaciones en el periodo en el que se emitan, no en función de su fecha efectiva.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Aplicación de notificaciones de HMRC .
2. Para mostrar las notificaciones de HMRC, introduzca sus criterios y haga clic en Buscar.
Si coteja y descarga notificaciones de RTI, puede haber información genérica para la referencia de empleador del Reino Unido. Ejecute el informe Consulta de notificaciones genéricas de RTI de Reino Unido para mostrar los mensajes. Ejemplo: presentación tardía o avisos de pago atrasado.
3. Para descargar una copia de los datos recuperados de HMRC, haga clic con el botón derecho en Exportar notificaciones de HMRCy seleccione Exportar a Excel(opcional).
Para descartar el mensaje de aviso, haga clic en Descartar. Workday descarga el archivo de Excel *Export_HMRC_Notifications_Pre_Apply* .
Si hace clic en Exportar a Excel, puede generar un archivo de Excel. Sin embargo, al hacer clic en Volver a aplicar notificaciones de HMRC después de la descarga del archivo, Workday borra los criterios de búsqueda.
4. Mientras cumplimenta las secciones Notificaciones cotejadas y Cotejadas parcialmente (* no coincide) , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Trabajador coincidente Trabajador coincidente sugerido	Para proponer un trabajador coincidente, Workday compara su: • ID de nómina de Reino Unido con el número de Works. • ID de trabajador con NINO. Puede hacer lo siguiente: • Aplicar la notificación a otro trabajador. Seleccione la casilla al inicio de la fila y, en Trabajador coincidente o Trabajador coincidente sugerido, seleccione el nuevo trabajador.

Opción	Descripción
	Elimine al trabajador coincidente para guardar la notificación como pendiente para una revisión futura. Seleccione la casilla al inicio de la fila y seleccione la casilla Eliminar .
Detalles de impuestos actuales	Puede comparar estos datos con los datos de Detalles de notificación de entrada para identificar cualquier anomalía.
Consulta de notificaciones	Haga clic con el botón derecho en el icono de lupa para mostrar la información del perceptor de HMRC para el trabajador en una nueva ficha. Cuando hay más de una notificación del mismo tipo para un trabajador, con la misma fecha efectiva, Workday aplica la notificación con la última fecha de emisión a sus registros.

Antes de aplicar notificaciones de cotejo parcial al registro de un trabajador, Workday le recomienda que se ponga en contacto con la línea de ayuda del empleador de HMRC si tiene alguna consulta sobre los datos.

Nota: Si no selecciona ninguna casilla en la columna de la izquierda, en las secciones Notificaciones cotejadas y Cotejadas parcialmente (* no coincide) , Workday aplica todas las notificaciones a los registros de los trabajadores. Cuando selecciona una o varias de las casillas de las filas, Workday solo aplica las notificaciones seleccionadas.

5. Mientras cumplimenta la sección Notificaciones sin cotejar/con errores , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Consulta de notificaciones	Haga clic con el botón derecho en el icono de lupa para mostrar la información del perceptor de HMRC para el trabajador en una nueva ficha.
Excepción	Haga clic en el número para mostrar el motivo por el que la notificación está en esta sección. Workday recomienda eliminar todas las notificaciones cuyo motivo de excepción sea <i>Notificación no aplicada, ya que se sustituye por una nueva notificación.</i>

Workday muestra cualquier registro con una excepción asociada o si el registro no coincide con un trabajador activo. Workday recomienda no aplicar ninguna notificación de esta sección hasta que haya investigado cada una de ellas para determinar el motivo de la excepción.

6. Al hacer clic en Aceptar, Workday muestra un informe que enumera las notificaciones seleccionadas para aplicar y las notificaciones para eliminar.

7. Haga clic con el botón derecho en Exportar cambios para aplicary seleccione Exportar a Excel(opcional).

Workday descarga el archivo de Excel *Export_HMRC_Notifications_To_Apply* . Puede comparar el archivo con el archivo de Excel *Export_HMRC_Notifications_Pre_Apply* con fines de auditoría.

Si hace clic en Exportar cambios para aplicar, puede generar un archivo de Excel. Sin embargo, al hacer clic en Volver a aplicar notificaciones de HMRC después de la descarga del archivo, Workday borra los criterios de búsqueda.

8. Revise los cambios propuestos y haga clic en Aceptar para aplicar las notificaciones a los detalles fiscales de los trabajadores.

Workday muestra el número de cambios aplicados y rechazados. Haga clic en el número para mostrar más detalles de los registros de trabajador afectados.

Resultados

Puede ver los últimos detalles de impuestos de un trabajador en el informe Detalles de impuestos de trabajador en Reino Unido .

Qué hacer a continuación

Para evitar la posibilidad de sobrescribir la información más reciente, Workday recomienda eliminar las notificaciones más antiguas sin aplicar después de aplicar los últimos detalles de HMRC.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la integración de ingresos de HM y notificaciones de entrada de aduanas](#)

Cálculo de nómina en ciclo

Antes de empezar

- Finalice el periodo de pago anterior.
- Introduzca o cargue la entrada de nómina para el periodo actual.
- Calcular los pagos de cualquier cambio retroactivo.
- Asegúrese de que no se esté ejecutando ningún proceso de nómina retroactiva para ningún grupo de pago.
- Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ejecutar un cálculo de pago y revisar los resultados del cálculo en cualquier momento durante el proceso de nómina. La ejecución de un cálculo de pago crea resultados tanto brutos como contables.

Puede usar las opciones de Cálculo inteligente para limitar los cálculos a los trabajadores con eventos que afectan a la nómina. Excluir a los trabajadores cuyos resultados no han cambiado puede acelerar los cálculos y recálculos. Para tener un mayor control, puede utilizar la tarea Configure Smart Calculation Event Processing (protegida en el dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll) para excluir eventos específicos de cada país en el que utilice Workday Payroll.

Aunque las opciones de Cálculo inteligente limitan los trabajadores procesados, el resultado de nómina de un trabajador incluido refleja todos los eventos que afectan a la nómina.

Puede utilizar los siguientes servicios web para iniciar un proceso de cálculo de pago y, a continuación, recuperar el estado del proceso:

- *Obtención de cálculo de ejecución de pago*
- *Put - Cálculo de ejecución de pago*

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago .
Para la mayoría de las tareas de Workday con las listas de valores Periodo o Grupos de ejecución de pago y/o Detalles de grupo de pago , puede restringir la búsqueda de periodos y grupos de pago por mes, año, nombre de calendario de periodos o categoría de ejecución.
- 2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empleados para calcular	Seleccione lo siguiente: • Cálculo inteligente para incluir solo a los trabajadores cuyos resultados salariales hayan cambiado. Workday recomienda esta opción para la mayoría de los cálculos y recálculos. Esta opción incluye a todos los trabajadores con los siguientes estados: • <i>Aún no iniciado</i> • <i>Recálculo obligatorio</i> • <i>Esperando para recoger diferencia retroactiva</i> También incluye a los trabajadores con eventos que afectan a la nómina con los siguientes estados: • <i>In Error</i> • <i>En curso</i> • <i>Pendiente de finalización de anterior</i> • <i>Pendiente de finalización de retroactivo</i> • Cálculo inteligente basado en eventos para centrarse en uno o más tipos de eventos específicos que afectan a la nómina. Esta opción incluye a los trabajadores que tienen eventos que afectan a la nómina en una categoría que seleccione, con estados: • <i>In Error</i> • <i>En curso</i> • <i>Recálculo obligatorio</i> • <i>Esperando para recoger diferencia retroactiva</i> • Basado en estado de resultados para incluir solo a los trabajadores con uno o más estados de resultado de pago seleccionados. Ejemplo: seleccione <i>Aún no iniciado</i> para limitar el cálculo a las nuevas contrataciones a mitad de periodo y excluir a todos los demás trabajadores. • Trabajadores para incluir solo a los trabajadores seleccionados. Introduzca el nombre o el ID de uno o varios

Opción	Descripción
	trabajadores que estén o tengan un resultado de pago en el grupo de pago o el grupo de ejecución de pago seleccionados. No puede seleccionar trabajadores cuyo resultado de pago sea <i>Aún no iniciado</i> cuando el grupo de pago sea <i>Finalizado con excepciones</i>. Workday no tiene en cuenta los cambios de configuración como criterios de selección, pero los incluye en los cálculos de nómina de los empleados incluidos. Para incluir cambios de configuración a mitad de periodo para todos los empleados, seleccione <i>En curso</i> en la lista de valores Basado en estado de resultado .
Límite de población contable basada en criterios de cálculo	Seleccione la casilla para optimizar los tiempos de cálculo procesando solo los resultados de contabilidad que cumplan sus criterios de cálculo. Cuando esté listo para finalizar la nómina, desmarque la casilla para incluir los cambios recientes en la asignación de costos y actualizar la contabilidad para toda la población. Ejemplo: como administrador de nómina, utiliza Ejecución de cálculo de pago para calcular el pago ordinario de 100 trabajadores. Los resultados son 95 <i>En curso</i> y 5 <i>Con errores</i>. Después de corregir los errores, desea volver a calcular solo los 5 resultados que tenían errores. Seleccione <i>Error</i> en la lista de valores Basado en estado de resultados . También selecciona la casilla Limitar población contable en función de criterios de cálculo . Cuando los 5 resultados están <i>En curso</i>, desea ejecutar el cálculo de pago para todos los trabajadores. Utilice Ejecutar cálculo de pago y desmarque la casilla Limitar población contable basada en criterios de cálculo para actualizar la contabilidad de los 100 trabajadores.

3. Para ejecutar la nómina en un momento específico en el futuro o en un programa periódico, haga clic en Programar cálculo de pago(opcional).

Para hacerse una idea de cuánto tiempo podría tardar su cálculo, compare el Tiempo de proceso actual y el Tiempo medio de proceso. El tiempo medio de proceso solo se muestra si hubo cálculos en los últimos 90 días con los mismos criterios de cálculo. Los grupos de pago y los grupos de ejecución de pago no se consideran una coincidencia exacta, aunque los grupos de pago del grupo de ejecución de pago coincidan.

Resultados

Workday ejecuta automáticamente los siguientes trabajos:

1. Ejecución de contabilidad de pago

2. Conservación de datos de saldo de nómina

El trabajo Conservación de datos de saldo de nómina mejora la recuperación de datos al agrupar líneas de resultados por trabajador y año para crear un grupo de líneas de resultados de trabajador. Cuando se ejecuta el proceso de trabajo, Workday pone en cola otros trabajos y tareas para el mismo grupo de pago y periodo. Puede consultar los procesos de trabajo en el informe Monitor de procesos .

El estado de nómina es *En curso* cuando al menos un trabajador tiene resultados de bruto a neto.

Qué hacer a continuación

Corrija los errores (si los hay) y vuelva a calcular la nómina según sea necesario antes de finalizar el periodo. Puede volver a calcular:

- Un resultado de nómina individual Seleccione Volver a calcular en el menú de acciones relacionadas Cálculo de pago .
- Solo los resultados de nómina con un estado de cálculo específico. Seleccione el estado en la lista de valores Basado en estado de resultado y seleccione Limitar población contable en función de criterios de cálculo.
- Solo los resultados de nómina de los empleados con eventos que afectan a la nómina. Seleccione la categoría de evento en la lista de valores Basado en eventos y seleccione Limitar población contable en función de criterios de cálculo.
- Toda la nómina. Seleccione todos los estados de la lista de valores Basado en estado de resultado y desmarque la casilla Limitar población contable en función de criterios de cálculo .

Nota: Si vuelve a calcular un resultado de nómina con un ítem de pago de tercero de nómina, se muestra como un resultado de nómina modificado, aunque no haya realizado ningún cambio en él. Este comportamiento no se produce cuando activa las opciones de cálculo inteligente. Para obtener más información, consulte [Concepto: ítems de pago de tercero de nómina](#).

Si identifica asientos de operaciones con errores, corrija cualquier contabilización, periodo de libro mayor u otros asientos contables. A continuación, vuelva a ejecutar el proceso de contabilidad. Consulte [Concepto: revisión de contabilidad de nómina](#).

En Payroll for Canada, UK y US, si gestiona subvenciones y primas multiempresa, revise el informe Grant Multi Company Audit for Pay Calculation Results . El informe muestra los resultados de la nómina de los trabajadores para las subvenciones en las que la empresa de la línea de concesión es diferente de la empresa que figura en la línea de resultado de pago.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cálculo de nómina retroactiva](#) en la página 971

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

[Ejecución de auditorías de nómina](#) en la página 912

Referencia relacionada

[Referencia: estados contables de nómina](#) en la página 934

[Preguntas frecuentes: consulta de resultados de nómina](#) en la página 935

[Preguntas frecuentes: entrada de nómina](#) en la página 710

[Preguntas frecuentes: varios puestos y Workday Payroll](#) en la página 664

Programación de cálculos de nómina

Antes de empezar

Defina grupos de pago y calendarios de periodos de pago.

Seguridad: dominio *Process Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede programar el cálculo de nómina para que se inicie automáticamente, ya sea una vez en el futuro o de forma periódica. Los cálculos recurrentes continúan a lo largo de periodos de pago sucesivos hasta la fecha final del programa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programador de cálculo de pago .
2. Seleccione *Programador de cálculo de pago* en la lista de valores Tipo de ejecución .
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grupos de ejecución de pago o detalles de grupo de pago	Seleccione los grupos de pago y el calendario de periodos para el cálculo programado. Workday muestra el siguiente periodo abierto para el que puede calcular la nómina, pero no limita el calendario a este periodo.
Empleados para calcular	Al incluir solo a los trabajadores con eventos que afectan a la nómina, puede minimizar el tiempo de procesamiento de los nuevos cálculos.
Inicio de programador para periodo	Indique cuándo iniciar los cálculos recurrentes para un nuevo periodo, en relación con la fecha inicial del periodo. Seleccione lo siguiente: • Permitir que después de primer cálculo manual se inicie después de ejecutar la tarea Run Pay Calculation una vez para el periodo. • Permitir que a partir de fecha inicial de periodo comience tan pronto como la fecha inicial de periodo. • Permite que Día(s) después de fecha inicial de periodo comience un número especificado de días después de la fecha inicial de periodo. • Ninguna de las anteriores para descartar la fecha inicial de periodo.
Detener programador para periodo	Indique cuándo detener los cálculos periódicos de un periodo, en relación con la fecha de pago. Seleccione lo siguiente: • Suspensión en fecha de pago para ejecutar cálculos programados hasta la fecha de pago, pero sin incluirla. • Día(s) de suspensión antes de fecha de pago para detener un número especificado de días antes de la fecha de pago. • Ninguna de las opciones anteriores para ignorar la fecha de pago.

Opción	Descripción
Omitir proceso si el cálculo de pago está en curso	Seleccione esta casilla para omitir el cálculo programado si se está ejecutando un cálculo de pago para los mismos detalles de grupo de pago.
Omitir proceso si se ha procesado cálculo de pago en las últimas x horas	Seleccione esta casilla para omitir el cálculo programado si se ha ejecutado un cálculo de pago para los mismos detalles de grupo de pago en el número de horas especificado.

Resultados

El trabajo de cálculo de pago se ejecuta en segundo plano de acuerdo con el programa y los parámetros que defina.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Monitor de procesos para consultar:

- Detalles sobre los cálculos finalizados
- Mensajes sobre cálculos omitidos
- El estado de los trabajos Ejecución de contabilidad de pago y Conservación de datos de saldo de nómina .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: procesos programados de Workday](#)

Volver a calcular un resultado de nómina

Antes de empezar

El resultado de nómina tiene un estado distinto de *Finalizado* o *En espera*.

Seguridad:

- *Dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - AUS en el área funcional AUS Payroll.
- *Dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.
- *Dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.
- *Dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - IRL en el área funcional IRL Payroll.
- *Dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - UK en el área funcional UK Payroll.
- *Dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - USA en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando corrige un error o introduce una entrada de nómina después de calcular la nómina en ciclo, puede volver a calcular el resultado de nómina para un trabajador individual.

Procedimiento

1. Acceda al informe Resultados de cálculo de pago para trabajador .

2. En el menú de acciones relacionadas del resultado de nómina, seleccione:
- Cálculo de pago > Volver a calcular para un resultado en ciclo.
 - Cálculo de pago > Actualización de entrada / Volver a calcular para un resultado fuera de ciclo.
 - Resultado de nómina > Consulta para consultar primero los detalles de resultado. A continuación, haga clic en Volver a calcular resultado.

Resultados

Workday vuelve a calcular la paga del trabajador y vuelve a generar los resultados contables.

Qué hacer a continuación

Finalice la nómina del trabajador o toda la nómina.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [revisión de contabilidad de nómina](#) en la página 921

Tareas relacionadas

[Finalización de nómina](#) en la página 734

Cancelación de cálculo de pago

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Cancel (Pay Cancel)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Realice esta tarea con precaución. En la mayoría de los casos, cuando faltan datos o son incorrectos, Workday recomienda añadirlos o corregirlos y volver a calcular la nómina.

En ocasiones, puede cancelar una nómina o un pago que esté en curso. Ejemplo: descubre que una fecha de pago es incorrecta. Puede cancelar el cálculo de pago, cambiar la fecha de pago en la tarea Edición de calendario de periodos y volver a calcular la nómina.

Puede cancelar:

- Resultados de nómina en ciclo o fuera de ciclo
- Los resultados de nómina individuales del menú de acciones relacionadas Cancelación > de cálculo de pago
- Varios resultados para un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago

Procedimiento

1. Para cancelar de forma masiva los cálculos de pago de un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago, acceda a la tarea Ejecución de cancelación de pago .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Periodo actual	Seleccione un periodo en curso en la lista de valores Periodo . Para la mayoría de las tareas de Workday con la lista de valores Periodo , puede restringir la búsqueda por mes o año.

Opción	Descripción
	Si utiliza la búsqueda <i>DD/MM/AAAA</i> , solo se mostrarán los periodos que comiencen o finalicen en esa fecha. Ejemplo: está buscando el periodo bisemanal comprendido entre <i>el 17/01/2025 y el 31/01/2025</i> , pero introduce <i>el 15/01/2025</i> , su periodo no se muestra.
Periodo anterior	Seleccione la casilla Periodo anterior y un periodoanterior . Puede seleccionar cualquier periodo de los 6 años naturales anteriores al año actual. Workday determina el año actual como el año de los resultados <i>En curso</i> o el siguiente periodo que se va a calcular.
Siguiente periodo	Seleccione la casilla Siguiente periodo y un Periodo <i>abierto para ciclos fuera de ciclo</i>. Sirve para cancelar los pagos bajo demanda del siguiente periodo que haya ejecutado.

3. Seleccione el Grupo de ejecución de pago o los Detalles de grupo de pago para cancelar.
Para la mayoría de las tareas de Workday con la lista de valores Grupo de ejecución de pago o Detalles de grupo de pago , puede restringir la búsqueda por grupo de pago o nombre de calendario de periodos o categoría de ejecución. Solo puede seleccionar grupos de pago o grupos de ejecución de pago que se estén procesando en el periodo indicado en el campo Periodo .
4. Para cancelar por ID de lote o motivo de acción de nómina, seleccione Todos los trabajadores(opcional). A continuación, seleccione el ID de lote o el Motivo.
5. Haga clic en Aceptar para cancelar el cálculo ahora o seleccione una fecha inicial, una hora de inicio un huso horario futuros para ejecutar el proceso de cancelación.

Resultados

Cuando cancela pagos fuera de ciclo que ha cargado con una integración de Enterprise Interface Builder (EIB), Workday elimina los datos cargados.

Workday elimina la marca de fecha y hora de liquidación y elimina las entradas de línea de asiento de todos los datos de nómina. Cuando utiliza la contabilidad de compromisos de nómina de Workday, Workday también elimina los datos de liquidación de nómina.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: entrada de nómina](#) en la página 710

[2022R1 Novedades posteriores: informe de acción masiva de resultado de pago](#)

Poner en espera el pago de un trabajador

Antes de empezar

- Calcular la nómina del trabajador y el estado del resultado de nómina es *En curso*.

- Seguridad:
 - Dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - AUS en el área funcional AUS Payroll.
 - Dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.
 - Dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.
 - Dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - IRL en el área funcional IRL Payroll.
 - Dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - UK en el área funcional UK Payroll.
 - Dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - USA en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede retener los resultados de nómina de los trabajadores para que Workday no les pague. Ejemplo: debe impedir el pago temporalmente mientras:

- En espera de aprobación de un cambio en la compensación o el estado de empleo de un trabajador.
- Corrija un importe de pago incorrecto.
- Solucionar problemas relacionados con el pago.

No puede poner un resultado en espera cuando el estado del resultado es:

- *Error*
- *Pendiente de finalización de anterior.*
- *Requiere recálculo.*

Procedimiento

1. Acceda al informe Resultados de cálculo de pago para trabajador .
2. En el menú de acciones relacionadas del resultado de nómina, seleccione Retención > de cálculo de pago.

Resultados

Workday retiene el resultado hasta que revierte el estado repitiendo el proceso y seleccionando Anulación de > retención de cálculo de pago.

Nueva ejecución de contabilidad de pago

Antes de empezar

- El estado de nómina no puede ser *Finalizado*.
- Seguridad: *dominio Process: Run Batch Payroll Accounting* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando calcula la nómina en ciclo o fuera de ciclo, Workday genera:

- Resultados de nómina
- Asientos contables con estado *Borrador* .

En el caso de las ejecuciones periódicas en ciclo, también crea entradas de acumulación y de reversión de acumulación, en función de las fechas de acumulación del calendario de periodos.

Después de corregir los errores contables, puede generar nuevos asientos contables sin volver a calcular la nómina.

Puede generar nuevos asientos contables para:

- Un resultado de nómina individual mediante la acción relacionada Pay Calculation > Accounting .
- Todo un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago.

Procedimiento

1. Para volver a ejecutar la contabilidad de grupos de pago o grupos de ejecución de pago, acceda a la tarea Run Pay Accounting .
2. Seleccione el periodo de nómina que desea volver a ejecutar.

Opción	Descripción
Periodo actual	Seleccione un periodo en curso en la lista de valores Periodo .
Periodo anterior	Seleccione la casilla Periodo anterior y un periodoanterior . Puede seleccionar cualquier periodo de los 6 años naturales anteriores al año actual. Workday determina el año actual como el año de los resultados <i>En curso</i> o el siguiente periodo que se va a calcular.
Siguiente periodo	Seleccione la casilla Siguiente periodo y un Periodo <i>abierto para ciclos fuera de ciclo</i>. Sirve para volver a ejecutar la contabilidad de los pagos bajo demanda del siguiente periodo que haya ejecutado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: revisión de contabilidad de nómina](#) en la página 921

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: errores de asiento](#)

Finalización de nómina

Antes de empezar

- Calcular la nómina y generar asientos contables mediante la tarea Run Pay Calculation .
 - En la lista de valores Basado en estado de resultado , seleccione *Todos los estados*. Seleccione todos los estados en la lista de valores.
 - Desmarque la casilla Limitar población contable basada en criterios de cálculo para asegurarse de incluir todos los cambios recientes en la asignación de costos. Actualiza la contabilidad de toda la población de nómina antes de finalizar la nómina.
- Verifique que los resultados de nómina sean correctos y estén completos.
Consulte [Referencia: informes de verificación para resultados de nómina](#).
- Verifique que la contabilidad de nómina sea correcta.
Consulte [Concepto: revisión de contabilidad de nómina](#).
- Para Payroll for France, verifique que los informes de DSN sean correctos y que hayan superado las verificaciones de datos de DSN-val.
- Al finalizar pagos adicionales bajo demanda que incluyen diferencias retroactivas, los resultados retroactivos son *Finalizado*.

- Seguridad:
 - Dominio *Process: Run Batch Complete (Pay Complete)* en el área funcional Core Payroll.
 - Dominio *Pay Calculation: Ad-Hoc Actions (Complete)* en el área funcional Core Payroll.
 - Dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA* en el área funcional USA Payroll.
 - Dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.
 - Dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK* en el área funcional UK Payroll.
 - Dominio *Reports - Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.
 - Dominio *Reports - Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS* en el área funcional AUS Payroll.
 - Dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - IRL* en el área funcional IRL Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede finalizar pagos de nómina en curso o pagos fuera de ciclo en *curso* para:

- Un resultado de nómina individual, mediante la acción relacionada Finalización > de cálculo de pago .
- Grupos de pago o grupos de ejecución de pago mediante estos pasos

Nota: Workday no recomienda anular la tarea Finalización de ejecución de pago . Pero si lo hace, Workday restablece el estado de cualquier resultado *Finalizado* a *En curso*. En función del número de resultados, el restablecimiento podría tardar bastante tiempo.

Workday utiliza el tipo de cotización de moneda (o la sustitución de empresa) en la fecha final del periodo de pago para las conversiones de moneda durante el cálculo de pago.

Cuando utiliza la tarea Ejecución de finalización de pago , Workday evalúa las cuentas bancarias a través de las cuales el proceso de liquidación envía los pagos en función de las reglas de ruta de banco que defina.

Workday le recomienda:

- Finalice la nómina antes de las actualizaciones de Workday para evitar cambios a mitad de periodo en los cálculos de impuestos o en la remuneración de bruto a neto.
- Asegúrese de que todos los resultados de nómina con sus asientos de contabilidad correspondientes estén actualizados antes de finalizar la nómina. Puede utilizar el informe Resultados de nómina con contabilidad obsoleta para identificar los resultados que no están sincronizados.

Si no puede finalizar la nómina, puede ejecutar el informe Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores antes de la actualización y descargar los resultados. Después de la actualización, compare los últimos resultados y realice los ajustes necesarios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de finalización de pago .
2. Seleccione el Periodo para finalizar.

Opción	Descripción
Periodo actual	Seleccione un periodo en curso en la lista de valores Periodo .
Periodo anterior	Seleccione la casilla Periodo anterior y un periodoanterior .

Opción	Descripción
	Puede seleccionar cualquier periodo de los 6 años naturales anteriores al año actual. Workday determina el año actual como el año de los resultados <i>En curso</i> o el siguiente periodo que se va a calcular.
Siguiente periodo	Seleccione la casilla Siguiente periodo y un Periodo <i>abierto para ciclos fuera de ciclo</i>. Seleccione esta casilla para finalizar los pagos bajo demanda del siguiente periodo que haya ejecutado.

3. Seleccione los grupos de ejecución de pago o los grupos de pago que desea finalizar.
4. Seleccione *En ciclo* o *Fuera de ciclo* en el campo En ciclo/Fuera de ciclo para finalizar los resultados de ciclo o fuera de ciclo.

Resultados

Workday cambia el estado de los resultados *En curso* en otros grupos de pago a *Recálculo obligatorio*, cuando:

- Un trabajador pertenece a varios grupos de pago y
- Complete los resultados de nómina del trabajador para un solo grupo de pago.

Qué hacer a continuación

- Ejecute el proceso de liquidación para crear asientos de liquidación.
Consulte [Creación de ejecuciones de liquidación manuales](#).
- Ejecute el proceso de impresión de cheques y avisos (CAN, IRL, UK, USA).
Consulte [Impresión de cheques y avisos](#).
- Imprimir recibos de nómina (FRA).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [conversión de moneda](#) en la página 496

Tareas relacionadas

[Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725

[Definición de reglas de ruta de banco](#)

Referencia relacionada

Referencia: [estados de cálculo de pago](#) en la página 931

Referencia: [estados contables de nómina](#) en la página 934

Preguntas frecuentes: [consulta de resultados de nómina](#) en la página 935

Proceso de envíos de nómina de ingresos (IRL)

Antes de empezar

- Configure el Proceso de gestión *IRL Payroll Submission* y política de seguridad en el área funcional IRL Payroll Workday recomienda no añadir pasos de aprobación en este proceso de gestión.
- Ejecute el cálculo de nómina para el periodo informado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para cada cálculo de nómina, puede utilizar Workday para enviar información de nómina a Ingresos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Run IRL Payroll Submission .

Complete los parámetros de inicio de la integración de ingresos de su empresa.

Para excluir a cualquier trabajador del envío, seleccione lo siguiente:

- La casilla Excluir trabajadores
- Trabajadores de la lista de valores Trabajador .

Como alternativa, si desea ejecutar el envío solo para un número limitado de trabajadores, selecciónelos en la lista de valores Trabajador .

Si desea generar, pero no enviar, sus datos para Ingresos, deje la casilla Enviar a ingresos sin marcar. Esto le permite consultar y corregir cualquier error de validación antes del envío.

2. Acceda al informe Consulta de envío de nómina de vida real .

Consulte lo siguiente:

- Detalles de impuestos de trabajadores, PRSI, USC y LPT
- Errores de validación que pueden hacer que Ingresos rechace el envío.

Seguridad: dominio *Setup: PAYE Modernization - IRL* en el área funcional IRL Payroll.

3. Cuando no tenga errores de validación y haya finalizado la nómina, acceda de nuevo a la tarea Run IRL Payroll Submission .

Complete los parámetros de inicio de la integración de ingresos de su empresa y seleccione la casilla Enviar a ingresos .

Qué hacer a continuación

Configure la integración *IRL Revenue Check Payroll Submission* y acceda a la tarea Launch / Schedule Integration para ejecutar la integración y verificar que Ingresos haya recibido y aceptado su envío.

Consideraciones de definición: reversiones de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las reversiones. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlos.
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Puede registrar una versión negativa de un pago finalizado que no haya conciliado con un extracto bancario. A continuación, puede sustituir el importe revertido por un cálculo diferente. La ejecución de reversiones crea nuevas líneas de resultado de reversión y afecta a la contabilidad.

Beneficios para la empresa

Reversiones de nómina:

- Proporcionar flexibilidad en el proceso.
- Ayude a mejorar la eficiencia.
- Permitirle corregir errores de nómina.

Ejemplos de uso

Cree reversiones para corregir pagos cuando:

- El HR Partner da de baja a un trabajador al inicio del último periodo de pago del año anterior, pero no registra la baja hasta el nuevo año. Revierte el último pago de nómina del trabajador como un ajuste de periodo anterior.
- Un trabajador dado de baja recibe un pago incorrecto después de marcharse.
- El HR Partner contrata a un trabajador después de la fecha de pago del periodo de pago actual. Revierte el pago realizado para el periodo y ejecuta un pago bajo demanda para incluir todas las acumulaciones de pago en lo que va de año.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿El resultado de nómina que necesita revertir está en un periodo de libro mayor abierto o cerrado?	Cuando la fecha contable del resultado de nómina está en un periodo de libro mayor abierto, Workday: • Asocia el resultado de la reversión con el periodo de informe que seleccione en el menú de acciones relacionadas Cálculo de pago > Reversión . • Crea líneas de asiento de reversión en el asiento de devengo real de nómina y utiliza la fecha contable del asiento de operaciones original. Cuando la fecha contable del resultado de nómina está en un periodo de libro mayor cerrado, Workday: • Asocia el resultado de la reversión con el periodo de informe que seleccione en el menú de acciones relacionadas Cálculo de pago > Reversión . • Crea líneas de asiento de reversión en el asiento de devengo real de nómina y utiliza el primer día del siguiente periodo de libro mayor abierto como fecha contable. Puede ejecutar: • La tarea Corrección de asientos de operaciones con errores para investigar cómo contabiliza Workday las reversiones. • Informe Estado de asiento de periodo de libro mayor para comprobar el estado del periodo contable.
¿En qué periodo desea notificar las reversiones?	Cuando ejecuta reversiones, puede seleccionar un periodo de informe actual o anterior. Cuando el periodo de informe es el actual, puede utilizar cualquier categoría de ejecución asociada al

Preguntas	Consideraciones
	grupo de pago de pago original. Cuando se trata de un periodo anterior, puede utilizar la categoría de ejecución del pago original o la categoría de ejecución ordinaria del grupo de pago.
¿Cuál es la cronología de la reversión?	Solo puede ejecutar reversiones para pagos que aún no ha conciliado con el extracto bancario. Cuando sea demasiado tarde para una reversión, puede ejecutar lo siguiente: • Pagos manuales o bajo demanda Ejemplo: se le notifica el traslado de un trabajador después de un par de trimestres. Debe ajustar sus impuestos y salarios para garantizar que los datos de Workday Payroll sean correctos para los informes de cierre de ejercicio. Consulte Consideraciones de definición: pagos bajo demanda. • Cálculos de pago retroactivo para el periodo anterior Ejemplo: ha pagado de más a un trabajador debido a entradas de horas incorrectas. Después de introducir las horas reales trabajadas y ejecutar la retroacción, Workday recupera la paga base y reembolsa las deducciones en la siguiente paga del trabajador. Consulte Cálculo de nómina retroactiva. En el caso de Payroll para Reino Unido, cuando cambie de forma retroactiva la categoría de Seguro Nacional (NI) de un trabajador, ajuste también las deducciones de NI calculadas anteriormente y el saldo asociado. Para realizar ajustes de NI después del final del ejercicio fiscal y antes del 19 de abril, puede utilizar lo siguiente: • Reversiones y pagos adicionales bajo demanda, si los ajustes dan como resultado un pago neto negativo. • Pagos bajo demanda, si los ajustes no dan como resultado un pago neto negativo. A continuación, puede enviar el resultado a HMRC mediante FPS.
¿Cuál es el estado de los pagos que desea corregir?	Puede corregir los pagos dentro o fuera de ciclo en función de su estado de cálculo y de si los ha liquidado. Para resultados en curso que: • En ciclo, puede cancelar un resultado a la vez. • Fuera de ciclo y cargados mediante EIB, puede cancelar varios resultados a la vez. Para resultados finalizados que:

Preguntas	Consideraciones
	• En ciclo y no liquidados, puede cancelar los resultados de todo el grupo de pago. • Fuera de ciclo, no liquidado y en el periodo actual, puede cancelar uno o varios resultados a la vez. • Liquidado pero no conciliado con el extracto bancario, puede revertir un resultado a la vez. Workday establece el estado de los resultados no liquidados en <i>En curso</i> y el estado contable en <i>Creado</i>. Cuando utiliza la contabilidad de compromisos de Workday Payroll, Workday también establece el estado contable de liquidación en <i>Creado</i>. Cuando quiera corregir: • En cálculos de componentes de pago específicos, puede cancelar o revertir el resultado de pago y ajustar los importes mediante pagos bajo demanda o manuales. • Reversiones, puede compensarlas ejecutando pagos bajo demanda o manuales.
¿Cuáles son sus requisitos de informes de ROE (CAN)?	Cuando revierte un pago que ha notificado en el ROE, Workday asigna la reversión al mismo periodo de informe. Cuando no notifica un pago y luego lo revierte, Workday excluye la reversión del ROE. Ejemplo: Workday no notifica un pago en el ROE porque supera los requisitos de Service Canada para los periodos máximos de informe. Cuando revierte ese pago, Workday ignora la reversión del ROE.

Recomendaciones

Si no utiliza Workday Financials para la contabilidad, puede encontrar discrepancias al dejar periodos contables abiertos. Puede configurar procesos de gestión para incluir periodos contables de cierre.

Workday recomienda utilizar las reversiones solo cuando sea necesario debido a posibles conflictos con los periodos contables.

Requisitos

Puede revertir un pago para un trabajador en un periodo de pago finalizado que:

- No ha conciliado con su extracto bancario.
- No tiene ajustes contables de nómina.
- No tiene una reversión a autoridad estatal en curso ni el estado *Reversión a autoridad estatal*.
- No tiene asientos asociados con errores.

Limitaciones

Workday no hace lo siguiente:

- Liquidar reversiones El pago original y la reversión permanecen en los libros. Aunque Workday no liquida las reversiones, debe finalizarla.
- Mostrar reversiones en recibos de nómina
- Admitir reversiones de nómina para Francia o Irlanda.

No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Edite las fechas de reversión. Puede ejecutar pagos bajo demanda o manuales para ajustar las reversiones. También puede ejecutar la tarea Cancelación de finalización fuera de ciclo para cancelar las reversiones finalizadas del periodo de pago actual.
- Invierta los resultados de pago cero creados por eventos retroactivos, como las ausencias. Puede eliminarlo cancelando el resultado retroactivo que contiene el evento de ausencia retroactivo.
- Revertir un historial de nómina finalizado Puede ajustar o compensar los resultados del historial finalizados mediante la tarea Ejecución de pago de historial para trabajador . También puede corregir pagos de historial único accediendo a su menú de acciones relacionadas. Workday establece el estado del pago en *En curso*.
- Revertir un pago para un trabajador que tiene un pago bajo demanda para el siguiente periodo.

Cuando reenvía diferencias retroactivas al periodo actual desde un periodo que ha revertido, elimine manualmente las diferencias en el periodo actual. Ejemplo: puede compensar las diferencias retroactivas mediante la entrada de nómina. Cuando reenvía diferencias retroactivas a un periodo y luego revierte ese periodo, Workday:

- Recupera las diferencias retroactivas.
- Los añade a los resultados de pago actuales del trabajador.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Process: Load, Calculate, Cancel, Complete History</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios ajustar o compensar los resultados del historial finalizados.
<i>Process: Period End</i> en el área funcional Common Financial Management.	Permite a los usuarios comprobar el estado del periodo contable.
<i>Process: Run Batch Cancel Complete</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios cancelar una nómina en ciclo finalizada.
<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios identificar a los trabajadores con diferencias retroactivas cuando posteriormente revierte el periodo de origen o de destino.
<i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios investigar cómo contabiliza Workday las reversiones.

Informes

Informes	Consideraciones
Estado de asiento de periodo de libro mayor	Compruebe si un periodo contable está abierto o cerrado.

Informes	Consideraciones
Resultados de reversión con retroactivo	Identifique a los trabajadores con diferencias retroactivas cuando revierta posteriormente el periodo de origen o de destino.
Pagos fuera de ciclo de nómina para grupo de trabajadores	Cree informes personalizados que contengan información sobre reversiones.

Integraciones

Las integraciones de declaración de impuestos no incluyen resultados de pago revertidos, por lo que informes como el informe Trabajadores purgados con resultados de nómina finalizados no muestran esos resultados.

Puede usar el servicio web *Import Payroll Off-Cycle Payment* para ejecutar pagos manuales de forma masiva que compensen los resultados finalizados dentro o fuera de ciclo en lugar de ejecutar reversiones individuales.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Contabilidad	Cuando ejecuta reversiones, Workday genera la contabilidad cuando hay un cambio de bruto a neto. Las reversiones no crean, cancelan ni revierten asientos de devengo futuros.
Proceso de nómina	Para un trabajador en un grupo de pago y un periodo determinados, puede ejecutar varios tipos de pago. Workday procesa los pagos en este orden para actualizar las acumulaciones de pago y los saldos de pago: 1. Manual 2. Reversión 3. Bajo demanda 4. En ciclo Cuando intenta procesar pagos fuera de orden, Workday aplica esta secuencia estableciendo el estado de cálculo de cualquier tipo de resultado que dependa de cálculos anteriores como <i>Pendiente de finalización de anterior</i>.
Saldos de pago	Cuando ejecuta reversiones, Workday actualiza la acumulación de pago y los resultados de saldo de pago. Para saldos basados en: • Fechas de periodo, Workday actualiza los saldos del periodo de informe. • Fechas de pago, Workday actualiza los saldos del periodo que incluye la fecha de pago del resultado que ha revertido.
Cierre de ejercicio en EE. UU. (EE. UU.)	Las reversiones pueden dar lugar a diferencias entre los datos de declaración de impuestos y el W-2, y afectar a los informes de cierre de ejercicio.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [proceso de nómina en ciclo](#) en la página 713

Consideraciones de definición: [pagos bajo demanda](#) en la página 760

Concepto: [revisión de contabilidad de nómina](#) en la página 921

Revertir un cálculo de nómina finalizado

Antes de empezar

- El cálculo de pago que desea revertir está finalizado, pero aún no se ha conciliado con su extracto bancario.
- Seguridad: dominio *Process: Off-Cycle (Reversal)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede revertir un pago para un trabajador en un periodo de pago finalizado siempre que el periodo de pago:

- No se ha conciliado.
- No tiene ajustes contables de nómina.
- No tiene una reversión a autoridad estatal *en curso* ni el estado *de reversión a autoridad estatal*.
- No tiene asientos asociados con errores.

Nota: Si ha emitido una reversión de pago a su institución financiera, Workday le recomienda esperar a que se confirme que se han devuelto los fondos antes de revertir el cálculo de nómina.

No puede revertir un pago para un trabajador que tiene un pago bajo demanda del siguiente periodo. Tendrá que hacer lo siguiente:

- Cancele el pago bajo demanda del siguiente periodo.
- Espere hasta que el siguiente periodo se convierta en el periodo *En curso* actual.

Workday no liquida las reversiones. El pago original y la reversión permanecen en los libros. Cuando revierte un resultado de pago bajo demanda, el importe no está disponible para volver a solicitarlo. Para que el importe vuelva a estar disponible para solicitarlo, anule el proceso de gestión.

Cuando la fecha contable del resultado de nómina está en un periodo de libro mayor abierto, Workday:

- Asocia el resultado de la reversión con el periodo de informe que seleccione en la acción relacionada *Cálculo de pago de reversión*.
- Crea líneas de asiento de reversión en el asiento de devengo real de nómina y utiliza la fecha contable del asiento de operaciones original.

Cuando la fecha contable del resultado de nómina está en un periodo de libro mayor cerrado, Workday:

- Asocia el resultado de la reversión con el periodo de informe que seleccione en la acción relacionada *Cálculo de pago de reversión*.
- Crea líneas de asiento de reversión en el asiento de devengo real de nómina y utiliza el primer día del siguiente periodo de libro mayor abierto como fecha contable.

Nota: Si no utiliza Workday para la contabilidad, puede encontrar discrepancias al dejar periodos contables abiertos. Workday recomienda configurar los procesos de gestión para incluir periodos contables de cierre.

Procedimiento

1. Acceda al cálculo de pago que desea revertir:
 - a) Acceda al informe Resultados de cálculo de pago para trabajador .
 - b) En el menú de acciones relacionadas del resultado de nómina, seleccione Reversión > de cálculo de pago.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Periodo anterior	Seleccione esta opción para aplicar la reversión a un periodo de informe anterior. Puede seleccionar cualquier periodo de los 6 años naturales anteriores al año actual. Workday determina el año actual como el año de los resultados <i>En curso</i> o el siguiente periodo que se va a calcular.
Periodo de informe	El periodo de informe debe estar en el mismo año natural que la fecha de pago original.
Detalle de grupo de pago de informe	Cuando el periodo de informe seleccionado es: - Periodo actual: utilice cualquier categoría de ejecución asociada al grupo de pago de pago original. - Periodo anterior: utilice la categoría de ejecución para el pago original o la categoría de ejecución ordinaria para el grupo de pago.
Fecha de reversión	Debe ser igual o posterior a la fecha de pago del periodo que está revirtiendo y en el mismo año natural.

Resultados

Workday actualiza la acumulación de pago y los resultados de saldo de pago. Para saldos basados en:

- Fechas de periodo: Workday actualiza los saldos del periodo de informe seleccionado .
- Fechas de pago: Workday actualiza los saldos del periodo que incluye la Fecha de pago que ha revertido.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718

[Anulación de conciliación de líneas de extracto bancario](#)

Cancelación de una nómina en ciclo finalizada

Antes de empezar

- La ejecución de nómina en ciclo tiene el estado *Finalizado* o *Finalizado con excepciones* en la sección Estado de periodo del informe Consulta de grupo de pago .
- El periodo retroactivo no ha finalizado o no está en curso para el periodo de destino que desea cancelar. Si el pago retroactivo está en curso, puede cancelarlo y, a continuación, cancelar la nómina finalizada.
- Si se ejecutó la liquidación, se canceló.

- Ningún asiento tiene el estado *Con errores* para el periodo de pago.
- No se ha producido ningún otro proceso posterior, como una declaración de impuestos, asientos contables o el proceso de una ejecución de nómina posterior.
- Seguridad: *dominio Process: Run Batch Cancel Complete* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cancelar una ejecución de nómina en ciclo finalizada.

Workday no puede cancelar la finalización de un resultado individual cuando:

- Ha liquidado el pago (esto incluye los pagos de terceros de nómina liquidados).
- El trabajador tiene un resultado y un cálculo de nómina posteriores.
- El trabajador tiene varios resultados y el resultado que ha seleccionado no es el último finalizado.
- El proceso de costos de concesión todavía está en curso para el resultado de nómina.

Puede cancelar los resultados que haya finalizado desde el menú de acciones relacionadas del informe de proceso de cálculo de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cancelación de finalización de pago .
2. Seleccione la casilla Aceptar para continuar .

Resultados

Workday cambia el estado de:

- La nómina de *Finalizado* o *Finalizado con excepciones* a *En curso*.
- Contabilidad de *nómina* de Contabilizado a *Creado*.
- La contabilidad de liquidación de *Contabilizado* a *Creado* si utiliza la contabilidad de compromisos de Workday Payroll.

Workday cambia el estado de los resultados de ciclo individuales a *En curso*.

Los resultados de nómina individuales que no puede cancelar permanecen con el estado *Finalizado*.

Los resultados de nómina individuales que no estaban finalizados debido a un estado de excepción no se modifican. Ejemplos: resultados con el estado *En espera*, *Error*, *Recalcular obligatoriamente* o *Pendiente de cálculo de anterior*.

Qué hacer a continuación

Corrija los errores, vuelva a calcular la nómina y finalice la nómina según lo previsto.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Cancelación de ejecución de liquidación](#)

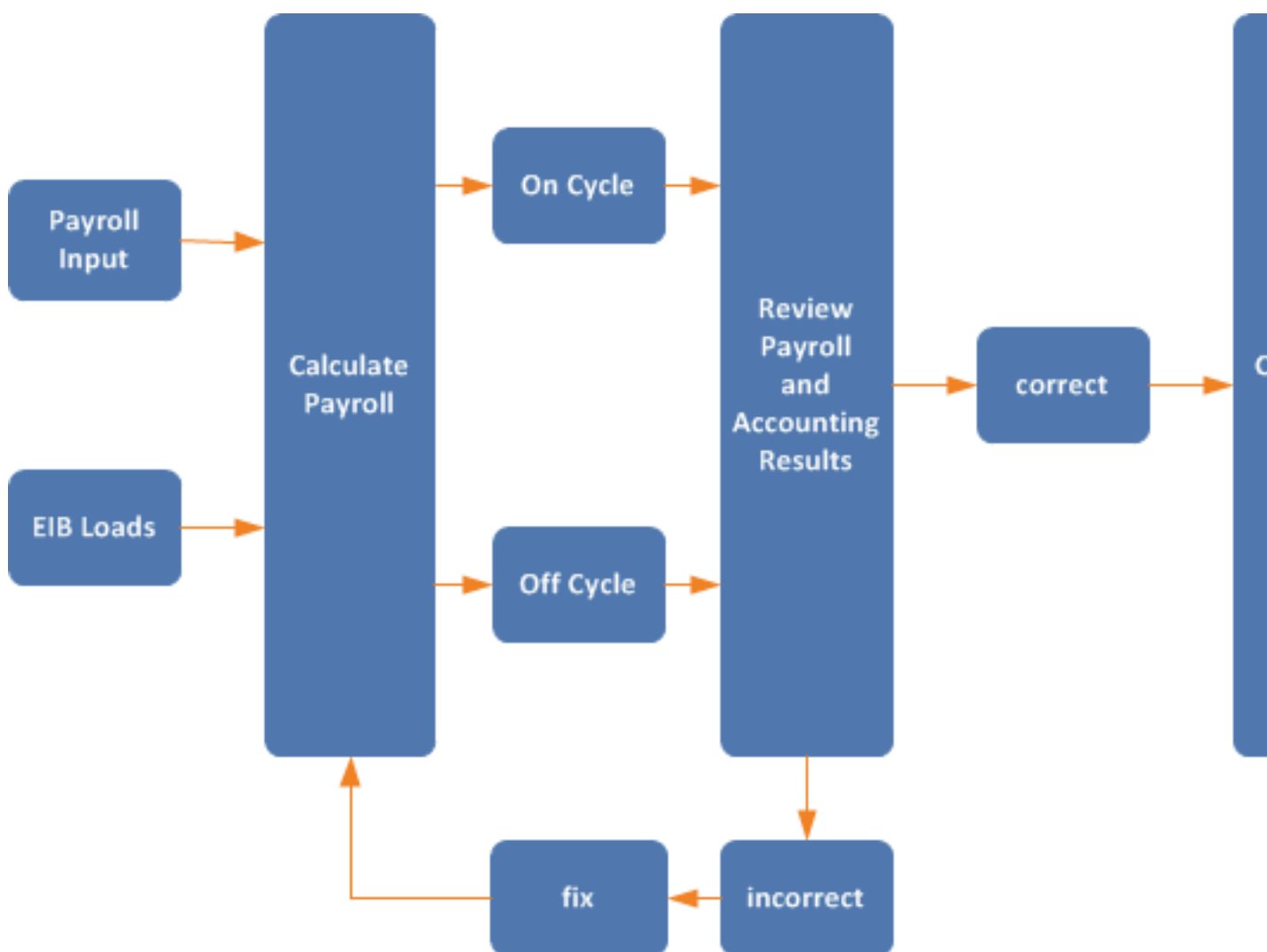
Pasos: [proceso de nómina](#) en la página 718

Concepto: workflow de proceso de nómina

El proceso de nómina en Workday sigue los siguientes pasos principales:

1. Introduzca los datos del trabajador manualmente o con un EIB.
2. Calcular nómina
3. Revise los resultados contables y de nómina dentro y fuera de ciclo.
4. Corregir y finalizar la nómina.
5. Liquidar pagos

Tenga en cuenta este flujo de trabajo básico cuando aborde variaciones o complejidades, como la entrada de nómina por trabajador.



relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [proceso de nómina](#) en la página 718

Concepto: estado de bloqueo de grupo de pago

Workday le permite bloquear grupos de pago para que pueda auditar fácilmente los resultados de la nómina sin tener que volver a calcular antes de finalizar la nómina debido a eventos basados en el trabajador que hacen que los resultados cambien a *Requires Re-calculation*.

Independientemente de si activa o desactiva la casilla Bloquear grupos de pago para bloquear todos los cálculos de pago en resultados de nómina en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina, una vez que bloquea un grupo de pago para un periodo actual; puede introducir los siguientes eventos, pero Workday ya no cambia el estado del resultado de nómina de *En curso* a *Recálculo obligatorio*:

- Añadir entrada de nómina
- Opciones flexibles de pago y deducción
- Pagos únicos
- Pago de actividad de periodo
- Cambiar puesto principal

Cuando activa Bloqueo de grupos de pago para bloquear todos los cálculos de pago en resultados de nómina, Workday le impide ejecutar las siguientes tareas en grupos de pago bloqueados mientras el periodo actual está *En curso*:

- Ejecución de cálculo de pago
- Ejecución de cancelación de pago
- Ejecución de pago bajo demanda para trabajador
- Ejecución de pago manual
- Ejecución de cálculo de pago fuera de ciclo
- Acciones relacionadas de un resultado de pago > Cálculo de pago
- Informe de proceso de cálculo de nómina
- Cancelación finalizada fuera de ciclo
- Cancelación de finalización fuera de ciclo para grupo de resultados
- Ajuste de impuestos de periodo anterior en cualquier resultado finalizado
- Reversión de cualquier resultado finalizado (AUS, CAN, FRA, UK, USA)
- Cálculo de programa de pago
- Ejecución de cálculo retroactivo
- Programación de cálculo de pago retroactivo
- Cancelación de finalización retroactiva
- Ejecución de contabilidad de pago
- Ejecución de contabilidad de beneficios extrasalariales de nómina

Además, no puede finalizar resultados individuales en ciclo, solo puede ejecutar pago finalizado para todo el grupo de pago.

Nómina retroactiva: cuando introduce cualquiera de estos eventos después de bloquear un grupo de pago; y no vuelve a calcular al trabajador antes de finalizar la nómina, al ejecutar el cálculo de pago retroactivo, Workday procesa los siguientes eventos en el siguiente periodo de pago en ciclo:

- Entrada de pago único
- Pago único
- Entrada de pago continuo
- Pago de actividad de periodo

Sin embargo, cuando bloquea un grupo de pago: hay algunas situaciones hipotéticas en las que Workday cambia el estado de resultado en ciclo a *Recálculo obligatorio*, ya que es necesario para la precisión de los resultados de nómina. Estos son algunos ejemplos:

Ejemplo 1:	El trabajador de varios puestos tiene posiciones en distintos grupos de pago (PG-A y PG-B). Cuando finaliza PG-A, el estado del resultado cambia a PG-B, aunque PG-B esté bloqueado.
Ejemplo 2:	El trabajador de un solo puesto tiene un en ciclo en su categoría de ejecución ordinaria y un en ciclo en su categoría de ejecución no ordinaria. Cuando finaliza un resultado de pago, el otro cambia a <i>Recálculo obligatorio</i> aunque el grupo de pago esté bloqueado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de bloqueo de grupo de pago para auditoría](#) en la página 720

Referencia relacionada

[Referencia: informes de verificación para entradas de nómina](#) en la página 748

Referencia: informes de verificación para entradas de nómina

Workday recomienda utilizar estos informes para verificar los datos de entrada y de trabajador antes de ejecutar la nómina.

Informe	Seguridad	Descripción
Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias	<i>Dominios Worker Data: Time Off (Time Off) y Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i> en el área funcional Time Off and Leave	Verifique cómo se distribuyen las vacaciones y permisos entre niveles con diferentes tarifas de pago. Workday recomienda verificar este informe al volver a calcular la nómina después de cambiar las entradas de vacaciones y permisos.
Auditoría de trabajadores notificados en DSN (FRA)	<i>Dominio Process: DSN (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Identificar a los trabajadores que no tienen un contrato continuo durante todo su periodo de empleo. Workday recomienda asegurarse de que todos los trabajadores tengan números de contrato continuos para evitar errores de informe de DSN.
Empleados cubiertos por convenios colectivos	<i>Dominio Worker Data: Collective Agreements</i> en el área funcional Staffing	Verifique que los trabajadores estén asociados al convenio colectivo correcto.
Elecciones de impuestos de FRA para grupo de trabajadores (FRA)	<i>Dominio Worker Data: Payroll (Company Specific) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Verifique los tipos de retención de impuestos sobre la renta de los trabajadores.
Entrada de nómina en curso con ID de referencia	<i>Dominio Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll	Consulte la entrada de nómina en curso y verifique las que se van a procesar en el siguiente cálculo de nómina.
Entradas fuera de ciclo de cálculo de pago para grupo de trabajadores	<i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll	Consulte los pagos fuera de ciclo que Workday aún no ha procesado.
Entrada de nómina por ID de lote	<i>Dominio Worker Data: Payroll (Input by Batch ID)</i> en el área funcional Core Payroll	Consulte los lotes importados de entrada de nómina para procesar. Verifique que la nómina introduzca las fechas y la elegibilidad para garantizar un procesamiento correcto en el siguiente cálculo de nómina.
Entrada de nómina no procesada	<i>Dominio Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll	Consulte la entrada de nómina que Workday aún no ha procesado. Verifique que la nómina introduzca las fechas y la elegibilidad para garantizar un procesamiento correcto en el siguiente cálculo de nómina.

Informe	Seguridad	Descripción
Vista previa de ejecución de cálculo inteligente	<i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable	Obtenga una vista previa de la lista de trabajadores con modificaciones recientes que afectan a la nómina. Estos trabajadores son elegibles para la ejecución de cálculo inteligente.
Prenómina para Reino Unido - Trabajadores sin detalles fiscales ni de seguro nacional (Reino Unido)	<i>Reports: Pre-Payroll Reporting for Pay Group - UK</i> en el área funcional UK Payroll	Identifique a los trabajadores sin código fiscal ni detalles de la Seguridad Social.
Consulta de identificador de empleo de vida real para trabajador (IRL)	<i>Worker Data: Payroll (Company Specific) - IRL</i> en el área funcional IRL Payroll	Identificar el historial de ID de empleo de un trabajador.
Consulta de identificadores de empleo inactivo en la vida real (IRL)	<i>Worker Data: Payroll (Company Specific) - IRL</i> en el área funcional IRL Payroll	Identificar los identificadores de empleo que se han desactivado cuando se ha corregido o anulado un evento de proceso de gestión.
Consulta de notificaciones de entrada de vida real (IRL)	<i>Setup: PAYE Modernization - IRL</i> en el área funcional IRL Payroll	Identifique a los trabajadores que no estén registrados en Ingresos. Ejemplo: nuevas contrataciones.
Discrepancia en asignación de establecimiento de trabajador (FRA)	<i>Regulatory Reporting - Global</i> en el área funcional Regulatory Reporting (HCM)	Identificar errores en las asignaciones de establecimiento de trabajador. Ejemplo: establecimientos que no pertenecen a la empresa del trabajador

Referencia: informes posteriores a nómina

En Payroll for France, Workday recomienda utilizar estos informes para actividades posteriores a la nómina, como las siguientes:

- Pagos externos
- Declaraciones de nómina
- Conciliación de nómina

En el caso de la nómina de Canadá, Irlanda, Reino Unido y Estados Unidos, Workday recomienda utilizar estos informes para actividades posteriores a la nómina, como la conciliación de nómina.

Informe o tarea	Security	Descripción
Conciliación de nómina (Resultados/Pagos)	Dominio <i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable	Concilie el saldo neto por pagar y los resultados de nómina por grupo de pago y periodo.
Registro de nómina, ejecutado para un periodo de saldo acumulado anual (CAN, IRL, UK, USA)	<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll.	Verifique los resultados de nómina del acumulado anual.

Informe o tarea	Security	Descripción
	<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - IRL en el área funcional IRL Payroll.</i> <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK en el área funcional UK Payroll.</i> <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA en el área funcional USA Payroll.</i>	
Periodos de comparación de resultados de nómina	Dominio <i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable	Comparar importes globalizados entre dos periodos de nómina. Puede recuperar una lista de todos los elementos de nómina para su importe global. También puede comparar, ítem por ítem, la diferencia de importe entre dos periodos de pago.
Informe de excepción de muelle - CPP/QPP (CAN)	<i>Process: Year End (Reports) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll	Identificar discrepancias de contribución para: - Plan de pensiones de Canadá (CPP) - Plan de pensiones de Quebec (CPP)
Resumen de excepciones de muelle - CPP/QPP (CAN)	<i>Process: Year End (Reports) - Can</i> en el área funcional CAN Payroll	Proporciona información adicional sobre por qué puede haber una desviación con la columna Consideraciones adicionales.
Informe de excepción de PIER - EI/QPIP (CAN)	<i>Process: Year End (Reports) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll	Identificar discrepancias de contribución para: - Seguro de empleo (EI) - Plan de seguro parental de Quebec (QPIP)
Informe de excepción de muelle - CPP2/QPP2 (Canadá)	<i>Process: Year End (Reports) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll.	Identificar discrepancias de contribución para: - Plan de pensiones de Canadá - Segunda contribución (CPP2) - Plan de pensiones de Quebec - Segunda contribución (QPP2)
Vista previa de RL-1 (CAN)	<i>Process: Year End (Reports) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll	Auditar los datos de empresa y empleado para el formulario fiscal de cierre de ejercicio RL-1
Resumen de impuestos salariales (FRA)	<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> en el dominio FRA Payroll	Prepare su declaración de impuestos sobre salarios.

Informe o tarea	Security	Descripción
Resumen de impuestos salariales para empresas multisectoriales (FRA)	<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> en el dominio FRA Payroll	Prepare su declaración de impuestos sobre salarios para empresas con varios sectores de actividad.
Resumen de remesa de impuestos - Federal (CAN)	<i>Process: Tax Filing (Reports) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll	Se utiliza para preparar la declaración de impuestos federales.
Resumen de remesa de impuestos - Quebec (CAN)	<i>Process: Tax Filing (Reports) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll	Se utiliza para preparar la declaración de impuestos de Quebec.
Vista previa de T4 (CAN)	<i>Process: Year End (Reports) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll	Verifique los resultados de nómina para su declaración T4.
Consulta de envío de nómina de ingresos de vida real (IRL)	<i>Setup: PAYE Modernization - IRL</i> en el área funcional IRL Payroll	Verifique los resultados de nómina para su envío de Ingresos e identifique cualquier error de validación que pueda hacer que Ingresos rechace el envío.
Consulta de importes de FPS de Reino Unido notificados a HMRC (Reino Unido)	<i>Process: RTI (Reports) - UK</i> en el dominio UK Payroll	Concilie los cálculos de nómina con los valores notificados de FPS.
Pagos de orden de retención (FRA)	<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> en el dominio FRA Payroll	Prepare pagos externos para órdenes de retención.

Lista de control: proceso de nómina en Reino Unido

Introducción

Este tema proporciona una guía de alto nivel para procesar una ejecución de nómina del Reino Unido en un solo periodo de proceso. Utilice el tema como una forma de lista de control de acciones sugeridas a medida que avanza en cada proceso.

Nota: Este tema no incluye ninguna configuración personalizada, informes, procesos, etc., que pueda haber creado para sus necesidades específicas.

Preprocesamiento

Tipo de datos	Origen de datos	Acción, información o ubicación
Cambios en datos maestros, como: - P45 o lista de control para nuevos empleados. - Cambio de categoría de seguro nacional (NI) (ejemplo: edad de jubilación estatal). - Detalles bancarios Datos temporales como:	Nómina	Finalice los cambios antes de las horas límite (si existen tales fechas límite). Ejemplo: las necesidades empresariales o las horas, como la introducción de información en la nómina en una fecha específica para que se incluya en la ejecución de nómina de un periodo específico.

Tipo de datos	Origen de datos	Acción, información o ubicación
• Horas extra • Comisión • Pagos de bonus		Utilice informes para identificar los datos que faltan. Ejemplos: • Prenómina para Reino Unido - Detalles de trabajadores sin impuestos ni seguro nacional. • Consulta de historial de ID de nómina de Reino Unido.
	Benefits	Elecciones o deducciones de pago Consulte: ../../financial-management/expenses/payment-elections/poi1548463657734.dita .
	Trabajador	• Nombre • Dirección • Certificados de exención de NI
	Recursos humanos	• compensación • Puesto • Asignación de trabajo • Estado
	Información aprobada de otras áreas funcionales de Workday.	• Absence • Seguimiento de tiempo

Integraciones

Origen de datos	Acción, información o ubicación
Tercero externo	Ejemplos: • Datos de flota • Proveedor de pensiones externo • Comisiones sindicales • Benefits • Cooperativa de crédito • De comisiones
Nómina	Notificaciones de entrada de HMRC.

Entrada de pago

Origen de datos	Acción, información o ubicación
Nómina	Verifique las entradas de nómina.

Proceso de pago

Origen de datos	Acción, información o ubicación
Nómina	Ejecute el cálculo de pago retroactivo y finalice el pago retroactivo. Consulte: Pasos: proceso de nómina retroactiva en la página 970.
	Cálculo de nómina en ciclo en la página 725.

Comprobación de resultado de nómina

Origen de datos	Acción, información o ubicación
Nómina	Compruebe si hay IDs de nómina de Reino Unido en blanco en los trabajadores. Consulte: Asignación de ID de nómina de Reino Unido para trabajador (Reino Unido) en la página 1698.
	Ejecución de auditorías de nómina en la página 912.
	Compruebe los datos y finalice el análisis de su nómina.
	Generar datos de FPS de RTI y consultar el informe de excepciones. Consulte: Pasos: proceso de envíos de pago completo de información en tiempo real (Reino Unido) en la página 1739.
	Actualice y procese los cambios y, a continuación, genere informes de validación.
	Compruebe si faltan elecciones de pago. Ejemplo: busque los detalles de cuenta bancaria que falten.
	Ejecute el informe View UK RTI FPS Data para comprobar si hay sustituciones de fecha final de contrato.
	Investigue si necesita realizar algún ajuste contable de nómina. Consulte: Consideraciones de definición: ajustes contables de nómina en la página 942. (También puede hacerlo antes de finalizar la nómina).
	Ejecutar informes, como el informe Registro de nómina . Consulte: Referencia: informes de registro de nómina en la página 927.
	Genere datos de FPS de RTI y vuelva a consultar el informe de excepciones.

Origen de datos	Acción, información o ubicación
	Consulte: Pasos: proceso de envíos de pago completo de información en tiempo real (Reino Unido) en la página 1739.
	Compruebe si se han finalizado todas las tareas de incorporación.
	Utilice la tarea Run UK RTI FPS para enviar archivos a HMRC Live Gateway, sin actualizar ningún registro (Test in Live). Consulte: Pasos: proceso de envíos de pago completo de información en tiempo real (Reino Unido) en la página 1739.
	Vuelva a ejecutar las correcciones y vuelva a realizar la prueba, si es necesario.
	Revise los asientos y los resultados de nómina para asegurarse de que no haya errores.

Finalización de nómina

Origen de datos	Acción, información o ubicación
Nómina	Finalización de nómina en la página 734.
	Revise los asientos y los resultados de nómina para asegurarse de que no haya errores.

Acciones posteriores a nómina

Origen de datos	Acción, información o ubicación
Nómina	Cree su ejecución de liquidación (ejemplo: BACS).
	Envíe su RTI FPS. Consulte: Pasos: proceso de envíos de pago completo de información en tiempo real (Reino Unido) en la página 1739.
	Ejecute el informe View UK RTI EPS Data para verificar sus datos de EPS. Cuando sea correcto, envíe los datos a HMRC. Consulte: Pasos: proceso de información en tiempo real de resumen de pagos de empleador (Reino Unido) en la página 1742.
	Cree P45. Consulte: Pasos: creación de P45 para trabajadores dados de baja (Reino Unido) en la página 1726.
	Cree y publique recibos de nómina.

Origen de datos	Acción, información o ubicación
	Consulte: Definición de recibos de nómina en la página 541.
	Procesar evaluaciones y notificaciones de inscripción automática en pensiones Consulte: Consideraciones de definición: inscripción automática en pensiones (Reino Unido) en la página 1792.
	Envío de formularios SSP1.
	Preparar y enviar los pagos de terceros.
	Finalice la conciliación de nómina. Consulte: Referencia: informes posteriores a nómina en la página 749.

Preguntas frecuentes: proceso de nómina

- ¿Cómo reinicio un cálculo de pago después de que se detenga?
- ¿Cómo proceso las nuevas contrataciones y las transferencias después de un cálculo de pago?
- ¿En qué orden procesa Workday los distintos tipos de entrada de nómina?
- ¿Tengo que ejecutar el proceso de liquidación por separado para las transacciones fuera de ciclo y dentro de ciclo?
- ¿Cómo realizo un pago a la sucesión de un trabajador fallecido?
- ¿Cómo se realiza un pago anticipado a un trabajador?
- ¿Cómo se realiza un pago anticipado a un trabajador?
- ¿Cómo cambio la fecha de pago de una nómina en ciclo que está en curso?
- ¿Cómo determina Workday las entidades fiscales, los tipos impositivos y la retención de impuestos para los cálculos de impuestos sobre nómina (EE. UU.)? en la página 758
- ¿Cómo resuelve Workday las percepciones y deducciones de varios valores brutos a netos cuando un trabajador tiene un cambio de grupo de pago a mitad de periodo? en la página 759
- ¿Puedo cancelar una reversión finalizada para reactivar un pago (AUS, CAN, FRA, UK, USA)?

¿Cómo reinicio un cálculo de pago después de que se detenga?

Si un cálculo de nómina falla o se anula antes de que finalice, acceda a la tarea Run Pay Calculation para reiniciarlo. En la mayoría de los casos, debe utilizar la misma opción Empleados para calcular utilizada en la ejecución original.

Ejecución original	Ejecución reiniciada
<i>Cálculo inteligente</i>	Seleccione <i>Cálculo inteligente</i> al reiniciar. Si los resultados son erróneos después de reiniciar la ejecución, vuelva a calcular la nómina. Esta vez: • Seleccione Basado en estado de resultado.

Ejecución original	Ejecución reiniciada
	En la lista de valores, seleccione <i>Con error</i>.
<i>Cálculo inteligente basado en eventos</i>	Seleccione los mismos eventos al reiniciar. Si los resultados son erróneos después de reiniciar la ejecución, vuelva a calcular la nómina. Esta vez: - Seleccione Basado en estado de resultado. - En la lista de valores, seleccione <i>Con error</i>.
<i>Basado en estado de resultado</i>	Seleccione los mismos estados de resultado al reiniciar. Nota: A menos que tenga estados de resultado específicos para calcular, puede ahorrar tiempo seleccionando <i>Cálculo inteligente</i> en su lugar. Si los resultados son erróneos después de reiniciar la ejecución, vuelva a calcular la nómina por estado, esta vez seleccionando <i>Con errores</i>.
<i>Trabajadores</i>	Seleccione el mismo subconjunto de trabajadores cuando reinicie.

¿Cómo proceso las nuevas contrataciones y las transferencias después de un cálculo de pago?

Para calcular las nuevas contrataciones y las transferencias después del cálculo inicial, seleccione el estado *Aún no iniciado* en Ejecución de cálculo de pago. Consulte [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725.

¿En qué orden procesa Workday los distintos tipos de entrada de nómina?

Para un trabajador en un grupo de pago y un periodo determinados, Workday procesa la entrada de nómina en este orden:

1. Manual (AUS, CAN, IRL, UK, USA)
2. Reversión (AUS, CAN, UK, USA)
3. Bajo demanda
4. En ciclo

Esta secuencia garantiza que Workday pueda procesar las acumulaciones de pago y pagar los saldos correctamente. Si intenta procesar la entrada de nómina fuera de orden, Workday establece el estado de cálculo *Pendiente de finalización o Anterior* en cualquier resultado que dependa de cálculos anteriores.

Payroll para Francia no admite pagos manuales ni reversiones.

¿Tengo que ejecutar el proceso de liquidación por separado para las transacciones fuera de ciclo y dentro de ciclo?

No. Puede ejecutar liquidaciones juntas para pagos en ciclo y fuera de ciclo. Al crear una ejecución de liquidación, puede seleccionar lo siguiente:

- *Todos los grupos de pago disponibles para pagos en ciclo*
- *Todas las excepciones de grupo de pago disponibles para pagos fuera de ciclo*

Consulte [Pasos: definición de liquidación](#).

¿Cómo realizo un pago a la sucesión de un trabajador fallecido?

1. En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Datos personales > Mantenimiento de nombres.
2. Cambie el Nombre legal o el Nombre preferido (el que haya configurado en la tarea Opciones de impresión de nómina de empresa) por el nombre de la sucesión.
3. Emita el pago.

Nota: Workday utiliza el Nombre legal en los formularios fiscales de cierre de ejercicio.

¿Cómo se realiza un pago anticipado a un trabajador?

Para realizar un pago periódico antes de lo previsto para Payroll en Australia, Canadá, Reino Unido y Estados Unidos:

1. Cree un pago de sustitución bajo demanda para el periodo actual *En curso* o *Aún no iniciado* .
2. Introduzca una fecha de pago que sea anterior a la fecha de pago ordinaria.

A continuación, Workday solo resuelve el pago de anticipo para este periodo.

Para realizar un pago adicional antes de lo previsto:

1. Cree un pago adicional bajo demanda en el periodo actual *En curso* o *Aún no iniciado* .

- 2. Introduzca una fecha de pago que sea anterior a la fecha de pago ordinaria.

A continuación, Workday resuelve tanto el pago adicional como el pago ordinario.

Para Payroll for France, puede configurar el proceso de gestión *Anticipo de nómina* para poder gestionar los anticipos de nómina. Consulte [Ejemplo: definición de anticipos de pago \(FRA\)](#) en la página 1812.

¿Cómo cambio la fecha de pago de una nómina en ciclo que está en curso?

- 1. Cancele el cálculo de pago.
- 2. Edite el calendario de periodos para cambiar la fecha de pago.
- 3. Vuelva a ejecutar el cálculo de pago .

¿Cómo determina Workday las entidades fiscales, los tipos impositivos y la retención de impuestos para los cálculos de impuestos sobre nómina (EE.UU.)?

El final de periodo suele controlar los impuestos que calcula Workday. La fecha de pago controla cómo calcula Workday los impuestos.

En el caso de los estados, Workday determina el residente principal y los estados de trabajo mediante la información de contacto del trabajador. En el caso de los impuestos locales, como los de ciudad o distrito escolar, las elecciones de impuesto de trabajador controlan los impuestos que calcula Workday.

Datos sobre elecciones de impuestos	Ejemplo
La fecha final del subperiodo suele controlar qué entidades fiscales resuelven el resultado de pago del trabajador. El resultado se basa en: • Dónde vive y trabaja el trabajador durante el periodo. • Reglas de reciprocidad • Reglas multijurisdiccionales • Datos fiscales de empresa • Datos fiscales del trabajador La fecha de pago (también conocida como fecha de	Su trabajador vive en el estado de Nueva York, con una elección de impuesto de residente para: • Yonkers con fecha efectiva el 01-12-2019. • Ciudad de Nueva York con fecha efectiva el 01-01-2020. El periodo de pago es del 15 al 31 de diciembre y la fecha de pago es el 2020-01-03. Workday resuelve la elección de impuestos de Yonkers porque el trabajador vivía en Yonkers durante ese periodo.

Datos sobre elecciones de impuestos	Ejemplo
cheque) controla la forma en que Workday calcula el impuesto, en función de los tipos impositivos vigentes en esa fecha.	Sin embargo, Workday calcula utilizando los tipos impositivos vigentes para Yonkers en 2020, porque la fecha de pago es en 2020. Workday notifica este pago en el W-2 2020 del trabajador.
Para dos elecciones de impuestos del condado de Indiana efectivas en el mismo año Workday: • Utiliza el efectivo a 1 de enero de ese año. • Comienza a calcular la segunda elección de impuesto el año siguiente.	Un trabajador tiene una elección de impuestos de condado para el condado de Steuben, Indiana, con fecha efectiva el 01-01-2019. El mismo trabajador tiene una segunda elección de impuestos para el condado de Tipton, Indiana, con fecha efectiva el 01-06-2019. Basándose en las pautas de Indiana, Workday calcula su elección del condado de Steuben para 2019. Workday comienza a calcular la elección del condado de Tipton a partir del 2020-01-01.

¿Cómo resuelve Workday las percepciones y deducciones de varios valores brutos a netos cuando un trabajador tiene un cambio de grupo de pago a mitad de periodo?

Workday resuelve las percepciones y las deducciones de forma diferente en función de si calcula la nómina para ambos grupos de pago al mismo tiempo o individualmente para el cálculo de valor de instancia *Pay Component: Not Formerly Paid in Period* . Si calcula:

- Los grupos de pago, Workday resuelve las percepciones o deducciones solo una vez.
- Los grupos de pago individualmente, Workday resuelve las percepciones o deducciones en ambos resultados de nómina hasta que finalice un resultado y vuelva a calcular el otro resultado.

¿Puedo cancelar una reversión finalizada para reactivar un pago (AUS, CAN, FRA, UK, USA)?

No. Una vez que finaliza una reversión, se cancelan el pago y los asientos de pago del resultado original. Si tuviera que cancelar la reversión, el pago o los asientos de pago del resultado original

no cambiarán de cancelado a contabilizado. Debe crear un nuevo pago si es necesario pagarlo.

Proceso de pagos bajo demanda (fuera de ciclo) por trabajador

Consideraciones de definición: pagos bajo demanda

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los pagos bajo demanda. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los pagos bajo demanda le permiten pagar a un trabajador fuera de su ciclo de pago habitual.

- Los pagos de sustitución bajo demanda sustituyen al pago en ciclo habitual de un trabajador.
- Los pagos adicionales bajo demanda emiten un pago adicional al pago habitual de un trabajador.

Payroll for Ireland solo admite pagos adicionales bajo demanda.

Beneficios para la empresa

Los pagos bajo demanda le permiten pagar a un trabajador:

- Sin esperar al siguiente ciclo de pago ordinario.
- Para un periodo anterior

Para Payroll de Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., Workday calcula automáticamente los impuestos preceptivos por ley de empleador y empleado para los pagos bajo demanda, y actualiza la contabilidad y el libro mayor.

En el caso de Payroll para Francia, Workday calcula y notifica las cotizaciones a beneficios sociales siempre que:

- Aplicación de tipos y límites máximos del periodo original
- Cálculo de techos, SMIC y otros límites en el periodo ordinario
- Calcular y notificar impuestos y retenciones de impuestos sobre ingresos utilizando tipos y límites efectivos en la fecha de pago

Ejemplos de uso

- En Payroll para Australia, Canadá, Francia, Reino Unido y Estados Unidos, puede utilizar pagos de sustitución bajo demanda para:
- Calcular el pago final de un trabajador dado de baja a mitad de periodo y que necesita su pago de inmediato.
- Pagar a un trabajador que no tiene resultados periódicos para el periodo. Ejemplo: hoja de horas no procesada.
- Corrija un error de nómina para la nómina de Australia, Canadá, Reino Unido y EE. UU.

Puede utilizar pagos adicionales bajo demanda para:

- Emitir un pago único a un trabajador, como un bonus puntual.
- Pagar a un trabajador por las horas que notifica después del final del periodo de pago.
- Emitir un pago final a un trabajador después de su transferencia internacional, por los importes que ganó en su posición anterior para nómina para Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.
- Pagar un bonus u otro pago a un trabajador dado de baja.
- Emita pagos de reparto de beneficios para Payroll para Francia.
- Contrate trabajadores de forma retroactiva para Payroll para Francia.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Su empresa procesa grandes volúmenes de pagos bajo demanda?	Considere la posibilidad de utilizar el servicio web <i>Import Payroll Off-Cycle Payment</i> para importar de forma masiva los datos de pago bajo demanda que Workday utiliza para calcular los pagos.
¿Su empresa paga bonus de forma intermitente?	Puede procesar los bonus únicos como pagos adicionales bajo demanda.
¿Necesita pagar a los trabajadores dados de baja inmediatamente? (AUS, CAN, FRA, UK, USA)	Puede crear un pago de sustitución bajo demanda para el trabajador. Cuando la fecha de baja es: • En el periodo actual, cree un pago para el subperiodo trabajado. • Después del periodo actual, complete en primer lugar el resultado de pago actual para el trabajador. A continuación, cree un pago del siguiente periodo para el subperiodo desde la fecha inicial del periodo hasta la fecha de baja.
¿Los administradores ajenos a nómina de su empresa deben calcular el pago final de los empleados dados de baja en su fecha de baja (EE. UU.)?	Puede permitir que los administradores que no sean de nómina calculen y generen cheques de día de baja configurando el proceso de gestión <i>Evento bajo demanda</i> como parte del proceso de gestión <i>Baja</i> .
¿Desea emitir un cheque por pago adicional por separado del cheque de pago ordinario?	Un pago adicional bajo demanda genera un cheque y un recibo de nómina independientes. Para incluir la paga adicional en el cheque de ciclo de un trabajador, añada la entrada de nómina en su lugar.
¿Desea evitar que los administradores de nómina y los partners ejecuten pagos bajo demanda por sí mismos?	Las tareas de la interfaz de usuario impiden automáticamente que los usuarios añadan o editen pagos por sí mismos. Solo pueden ejecutar pagos bajo demanda para ellos mismos mediante un servicio web. Puede evitar que lo hagan seleccionando la casilla <i>Payroll Web Services - Do Not Allow Add/Update for Worker as Self</i> en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina.
¿Cómo se denominan los pagos que realiza a los trabajadores que se transfieren internacionalmente (CAN, IRL, UK, USA)?	Workday se refiere a este tipo de pagos como pagos finales para transferencias internacionales. El nombre preestablecido para esta casilla es

Pregunta	Consideraciones
	Pago final, que puede cambiar mediante la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas .

Recomendaciones

Para Payroll para Canadá y EE. UU., ejecute pagos manuales en lugar de pagos bajo demanda para ajustar los importes de impuestos, ya que Workday calcula los impuestos preceptivos por ley de empleador y empleado para los pagos bajo demanda.

En el caso de la nómina para el Reino Unido:

- Ejecute pagos bajo demanda en lugar de pagos manuales para ajustar los importes de pago, ya que Workday calcula los impuestos preceptivos por ley de empleador y empleado para los pagos bajo demanda y notifica los importes a HMRC.
- Ejecute pagos manuales en lugar de pagos bajo demanda en situaciones en las que necesite ajustar importes de impuestos, ya que Workday no calcula los impuestos preceptivos por ley de empleador y empleado para los pagos manuales. Considere la posibilidad de ejecutar pagos manuales para periodos de pago anteriores al periodo de pago anterior, ya que es probable que tenga que corregir los importes de impuestos. Añadir manualmente cálculos relacionados para impuestos preceptivos por ley

Finalice los pagos de sustitución bajo demanda de un trabajador dado de baja antes de eliminar al trabajador de una empresa o grupo de pago.

Para la nómina de Irlanda:

- Procese solo pagos fuera de ciclo con una fecha de pago dentro del rango de fechas del periodo de pago para el que está procesando el pago para garantizar un cálculo preciso de los impuestos del trabajador.
- Ejecute pagos bajo demanda en lugar de pagos manuales para ajustar los importes de pago, ya que Workday calcula los impuestos preceptivos por ley de empleador y empleado para los pagos bajo demanda y notifica los importes a Ingresos.
- Workday recomienda no ejecutar pagos bajo demanda para un periodo anterior en el que el trabajador haya sido transferido a mitad de periodo. Workday recomienda transferir a los trabajadores al inicio de un periodo de pago.

Requisitos

Para garantizar un procesamiento preciso, especifique los componentes de pago que desea calcular para los pagos bajo demanda en la tarea Creación de categoría de ejecución .

Limitaciones

- Solo puede crear un pago de sustitución para un trabajador en un periodo, grupo de pago y empresa. Cuando el periodo de pago tiene subperiodos, puede crear un pago de sustitución por subperiodo (AUS, CAN, FRA, UK, USA).
- Cuando crea un pago de sustitución, Workday excluye al trabajador de la ejecución en ciclo habitual para ese periodo o subperiodo (AUS, CAN, FRA, UK, USA).
- Workday no prorratea los importes de pago adicional bajo demanda.
- Solo puede ejecutar pagos de sustitución para periodos o subperiodos que no haya finalizado (AUS, CAN, FRA, UK, USA).
- Solo puede ejecutar pagos finales para el periodo actual o el siguiente. Workday no admite pagos finales para trabajadores en asignación internacional o que tengan varios puestos en el periodo actual o en periodos anteriores (Canadá, Reino Unido, Estados Unidos y Reino Unido).
- Puede aplicar impuestos suplementarios a pagos de sustitución bajo demanda solo en categorías de ejecución no ordinarias que haya definido para utilizar impuestos no ordinarios (EE. UU.).

- Cuando finaliza el pago retroactivo de una contratación retroactiva en un subperiodo, Workday crea un resultado de pago cero para el subperiodo. Por lo tanto, no puede ejecutar pagos de sustitución bajo demanda para ese subperiodo (AUS, CAN, FRA, UK, USA).
- Workday no recupera saldos de atrasos pendientes para pagos adicionales bajo demanda (AUS, CAN, IRL, UK, USA).
- No puede añadir archivos adjuntos a una entrada de nómina que se introduzca directamente en un pago bajo demanda.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para determinar si:

- Utilice la fecha final de pago o de periodo como fecha contable para los pagos fuera de ciclo.
- Tenga en cuenta los pagos adicionales bajo demanda finalizados al determinar los periodos de proceso retroactivo.
- Impedir que los usuarios ejecuten pagos bajo demanda para sí mismos cuando utilicen un servicio web.

Security

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Custom Label Management</i> en el área funcional System.	Le permite personalizar las etiquetas de los pagos finales.
Dominio <i>Process: Off Cycle (On Demand)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite crear pagos bajo demanda.

Procesos de gestión

Puede añadir un pago bajo demanda a un proceso de gestión como un paso de Tarea *externa*, como en los eventos *Introducción/finalización de puesto adicional*, *Incorporación*, *Cambio de compensación* o *Ausencia*.

Informes

Informes u orígenes de datos	Consideraciones
Informe Entradas fuera de ciclo de cálculo de pago para grupo de trabajadores	Revise los pagos bajo demanda por grupo de pago y periodo o subperiodo.
Informe de proceso de cálculo de nómina	Realice cualquiera de las siguientes acciones en los pagos bajo demanda: • Vuelva a calcular y anule la retención. • Finalizar • Cancelar • En espera • Cancelación de pago finalizada.
Informe Pagos fuera de ciclo de nómina para grupo de trabajadores	Utilice este origen de datos para crear un informe personalizado que enumere la información de pago bajo demanda.
Informe FRA Payroll Journal by Company (FRA) Informe FRA Payroll Journal by Establishment	Consulte una vista agregada de los resultados de nómina en función de la configuración del recibo de nómina. También puede filtrar los resultados de nómina en ciclo o bajo demanda por:

Informes u orígenes de datos	Consideraciones
	- Fecha de pago - Fecha contable
Informe Resultados de cálculo de pago de FRA - Consulta de recibo de nómina (FRA)	Consulte los resultados de nómina de varios trabajadores en una presentación similar a un recibo de nómina. Puede filtrar los resultados de nómina por fecha contable.

Integraciones

Workday recomienda utilizar el servicio web *Import Payroll Off-Cycle Payment* al cargar pagos bajo demanda de forma masiva.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Entradas de nómina	Puede cargar entradas de nómina para crear pagos bajo demanda.
Cálculo de pago retroactivo	Puede cargar diferencias retroactivas como entradas para pagos bajo demanda.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina

2023R2 Novedades posteriores: expansión de informes para pago bajo demanda en un periodo anterior - Francia

Creación de pagos de sustitución bajo demanda

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de configuración para los pagos bajo demanda.
- En la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) de la categoría de ejecución, defina los componentes de pago que se calcularán para los pagos de sustitución bajo demanda.
- Configure el proceso descentralizado para pagos bajo demanda (opcional). Esta definición permite a los administradores ajenos a la nómina procesar los pagos finales de los trabajadores dados de baja el día de la baja.
- Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (On Demand)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La información de este tema solo es aplicable a los siguientes países de nómina:

- Australia
- Canadá
- Francia
- Reino Unido
- Estados Unidos

Puede sustituir el pago en ciclo ordinario de un trabajador por periodos o subperiodos que tengan el estado *En curso* o *Aún no iniciado*. Ejemplos:

- Para Payroll de Australia, Canadá, Reino Unido y EE. UU.:
 - Para realizar un pago de baja, en el periodo de pago actual o en el siguiente.
 - Para pagar a los trabajadores que no tienen resultados ordinarios en ciclo para el periodo de pago. Este caso puede deberse a hojas de horas sin procesar o a resultados que ha revertido por error.
- Para realizar un pago de baja para Payroll para Francia.

Cuando crea un pago de sustitución bajo demanda para un periodo o subperiodo de pago, Workday excluye al trabajador de la ejecución en ciclo habitual de ese periodo. Puede crear un pago de sustitución bajo demanda solo para un subperiodo en el que el trabajador sea elegible para el pago.

Antes de crear un pago de sustitución bajo demanda para el siguiente periodo, debe finalizar los resultados del periodo actual y del anterior.

Un trabajador solo puede tener un pago de sustitución (manual o bajo demanda) para un periodo, grupo de pago o empresa a la vez. Si el periodo de pago tiene subperiodos, un trabajador puede tener varios pagos de sustitución por periodo, pero solo uno por subperiodo.

Puede calcular el importe bruto de un pago bajo demanda para un trabajador.

Cuando finaliza un cálculo de pago retroactivo para una contratación retroactiva en un subperiodo, Workday crea un resultado de pago de cero para el subperiodo. Por lo tanto, no puede ejecutar un pago de sustitución bajo demanda para ese subperiodo.

Algunas tareas de pago fuera de ciclo utilizan recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático para ayudarle a completar las tareas más fácilmente. Consulte [Concepto: recomendaciones de listas de valores inteligentes para nómina](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .
2. Mientras finaliza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Periodo anterior	Procese un pago para un periodo finalizado anterior.
Siguiente periodo	Procese un pago para el siguiente periodo, mientras el periodo actual todavía está en curso. Primero complete los resultados actuales y anteriores del trabajador.
Trabajador	No puede utilizar la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador para añadir un pago para usted.

3. Seleccione Creación de pago de sustitución.
4. Mientras rellena la Información de pago, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
ID de lote	Se muestra si importa información de pago mediante Enterprise Interface Builder (EIB). Sirve para vincular un nuevo pago bajo demanda a un ID de lote que haya importado anteriormente.
Fecha de pago	Determina qué tablas de impuestos se aplican.

Opción	Descripción
	Workday actualiza la acumulación de pago y los resultados de saldo de pago en el periodo o subperiodo que incluye la fecha de pago.
Prioridad	Determina el orden de proceso cuando introduce varios pagos bajo demanda para el mismo trabajador, periodo o subperiodo y grupo de pago. Introduzca 1 cuando el trabajador tenga un pago bajo demanda. Para ajustar la prioridad de varios pagos bajo demanda de un trabajador, acceda a la tarea Mantenimiento de prioridad de pago fuera de ciclo .

5. (Opcional para Payroll para EE. UU.) Sustituya la frecuencia que se utilizará para los cálculos de orden de retención e impuestos cuando un trabajador tenga una remuneración sustancialmente superior o inferior a la que recibe normalmente en un periodo o subperiodo de pago. Cuando un trabajador de un grupo de pago semanal recibe un pago de sustitución bajo demanda que incluye dos semanas de vacaciones no utilizadas.

Opción	Descripción
Número	Introduzca el número de periodos de pago entre los que distribuir el pago al determinar los impuestos del pago. No puede definir sustituciones de frecuencia impositiva para pagos que utilicen una categoría de ejecución no periódica o impuestos suplementarios de EE. UU.
Periodos de pago	Ejemplo: cuando introduce Número: 2 y Periodos de pago: <i>Semanal</i> , Workday grava el pago en función de 2 periodos semanales.

Cualquier sustitución de frecuencia impositiva que defina se aplicará a todo el pago bajo demanda, incluso si el pago incluye varios componentes de pago. Cuando no hay ninguna sustitución de frecuencia fiscal disponible, Workday utiliza la frecuencia del grupo de pago.

Workday muestra la sustitución de frecuencia fiscal en la sección Detalles de pago del informe Consulta de resultados de nómina .

6. Seleccione un Tipo de pago que sea diferente de las elecciones de pago típicas del trabajador (opcional).

Los tipos de pago disponibles son:

- Para la categoría de ejecución del grupo de pago.
- Según permitido para sustitución de transacción en la tarea Mantenimiento de reglas de elección de pago

7. Configure worktags (opcional).

Consulte [Sustitución de worktags para pagos bajo demanda](#) en la página 778.

8. Si desea incluir los pagos retroactivos disponibles para un trabajador, expanda la sección Resultados retroactivos y seleccione Incluir diferencias retroactivas en pago(opcional). Este campo solo se muestra cuando hay diferencias retroactivas disponibles para incluir.

Consulte [Proceso de diferencias retroactivas en pagos bajo demanda](#) en la página 979.

9. Seleccione la casilla Cargar o actualizar entrada para sustituir los valores de pago actuales en la sección Entrada por valores introducidos para el periodo mediante la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador (opcional). A continuación, puede modificar la entrada, eliminarla o añadir elementos. Ejemplo: puede cargar la entrada de nómina para verificar si hay pagos de préstamo en curso u otras transacciones para evaluar antes de sustituir un pago.

Nota: Cargar o actualizar entrada sustituye a los detalles de entrada actuales. Para anexar detalles de entrada actuales con valores de cálculo, utilice el servicio web *Import Payroll Off-Cycle Payment*.

10. Mientras introduce valores de pago en la sección Entrada, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial	La fecha inicial del periodo o subperiodo de pago.
Entrada especial	Sustituye las reglas de percepción o deducción. Seleccione esta casilla para introducir valores de percepciones y deducciones que no permitan la entrada de datos de nómina, como los siguientes: • Deducciones preceptivas por ley • Órdenes de retención (CAN, FRA, EE. UU.) • Órdenes judiciales (Reino Unido)
Componente de pago	Para los pagos de sustitución a trabajadores activos, Workday calcula los mismos componentes de pago que en la ejecución en ciclo. Seleccione solo percepciones o deducciones que requieran una de las siguientes opciones: • Seleccione los componentes de pago que desea calcular, además de la entrada de Workday para horas, unidades u otros importes que varíen en cada periodo o subperiodo. • Un importe de sustitución o ajuste. Workday aplica estos valores de sustitución al calcular los resultados. En el caso de los pagos de sustitución a trabajadores no activos, Workday calcula los componentes de pago configurados en la ficha No activo (En ciclo, Sustitución bajo demanda) de la categoría de ejecución. Workday calcula automáticamente los impuestos preceptivos por ley (empleador y empleado) y las tarifas de orden de retención para los pagos bajo demanda. Si introduce un importe de impuesto, Workday sustituye y sustituye el importe calculado.
Posición	Se aplica si su entorno de cliente de Workday permite varios puestos. Obligatorio para componentes de pago basados en posición. Seleccione una de las

Opción	Descripción
	posiciones que estén activas en la fecha objetivo del subperiodo. Workday incluye el worktag de posición en las líneas de asiento. Si desea ajustar los salarios e impuestos basados en posición para Payroll for the US, como OASDI, después de que un empleado cambie de posición, asegúrese de seleccionar la posición correcta.
Empresa	Se aplica a los componentes de pago basados en el trabajador procesados como parte de un pago de sustitución. Workday resuelve la entrada de pago solo para la empresa seleccionada. Puede seleccionar cualquier empresa asociada al empleado en cualquier momento. Si no selecciona una empresa, Workday calcula el componente de pago para cada empresa que procesa para el trabajador, excepto para: • Deducciones de órdenes de retención (AUS, CAN, FRA, USA) Si selecciona una deducción de orden de retención sin seleccionar la empresa, Workday la calcula solo para la empresa asociada al worktag de número de caso. • Deducciones por orden judicial (Reino Unido) Si selecciona una deducción por orden judicial sin seleccionar la empresa, Workday la calcula solo para la empresa asociada al worktag de número de caso. Workday no procesa ninguna entrada de nómina si la empresa es distinta de la especificada en la sección Sustitución de worktags .
Sustitución/Ajuste	Seleccione Sustituir para introducir un importe para el componente de pago o los cálculos relacionados que sustituyan el importe en ciclo. Ejemplo: para deducir 100 en lugar de una deducción normal de 500, introduzca una sustitución de 100. Seleccione Ajuste para introducir un importe de ajuste positivo o negativo. Ejemplo: para deducir un importe ordinario de 300 más un importe adicional de 50, introduzca un ajuste de 50.
Empresa de costos	Sirve para cargar este ítem de nómina a una empresa que no sea la empresa por defecto

Opción	Descripción
	del trabajador. Esta columna está disponible si activa la contabilidad interempresa en su entorno de cliente.
Moneda	Solo se aplica si la moneda difiere de la moneda del grupo de pago.
Detalles de entrada - Tipo	El tipo de valor, como <i>Importe</i> o un cálculo relacionado. En el caso de los impuestos preceptivos por ley, introduzca únicamente los importes que incluyan: • Salarios sujetos y salarios gravables para nómina para Canadá, Reino Unido y EE. UU. • Salarios brutos y salarios gravables para Payroll para Australia Al ajustar un importe de impuesto, Workday recomienda introducir siempre un valor (incluso cero) para los cálculos relacionados con salarios sujetos y salarios gravables de Nómina para Canadá, Reino Unido y EE. UU., y para los cálculos relacionados con salarios brutos y salarios gravables. cálculos para Payroll for Australia. En el caso de las percepciones y las deducciones voluntarias de Payroll para Australia, Canadá, Reino Unido y Estados Unidos, seleccione <i>Importe</i> o cualquier cálculo relacionado con el componente de pago configurado para activar la entrada. Ejemplo: si un componente de pago se define como $Importe = Tarifa \times Horas$, puede seleccionar <i>Tarifa</i>, <i>Horase Importe</i>. Ejemplo de nómina para Francia: para un componente de pago definido como $Importe = Tarifa \times Horas$, puede seleccionar <i>Tarifa</i>, <i>Horase Importe</i>. Para modificar las contribuciones preceptivas por ley para Payroll for France, Workday recomienda crear un pago de sustitución para las deducciones de nota para las contribuciones preceptivas por ley, en lugar de para la deducción de contribución. Cuando sustituye los cálculos relacionados con el importe de componente de pago por una deducción de nota, los límites máximos y los salarios brutos son coherentes en los cálculos de contribución relacionados. Ejemplo: para modificar el valor de las contribuciones de AGIRC-ARRCO, cree un pago de sustitución para la deducción <i>Memo - Reference Values for</i>

Opción	Descripción
	<i>AGIRC-ARRCO [FRA]</i> y sustituya los importes de los salarios brutos y los límites máximos. Para que Workday calcule los impuestos de los trabajadores con varias jurisdicciones de trabajo en curso para la nómina de EE. UU., introduzca un cálculo relacionado, como <i>Horas (sin prorratear)</i>. Para obtener una percepción de cálculo de importe bruto para Payroll para Canadá, Francia, Reino Unido y EE. UU., seleccione <i>Net Amount (for Gross-Up)</i> como entrada. Para evitar resultados inesperados en los informes de impuestos de Nómina para EE. UU., no introduzca un valor para <i>Salario bruto</i> si la fecha de pago es anterior al 01/01/2013.
Detalles de entrada - Valor	El importe del componente de pago y, si procede, los valores de los cálculos relacionados que componen el importe.

Resultados

Workday calcula un pago de sustitución para el trabajador.

Qué hacer a continuación

Vuelva a calcular los pagos *en curso* del ciclo.

Finalice el pago de sustitución bajo demanda.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: pagos bajo demanda](#) en la página 760

[Concepto: pagos fuera de ciclo](#) en la página 781

[Concepto: pagos fuera de ciclo y prorrateo](#) en la página 325

Tareas relacionadas

[Definición de ganancias brutas](#) en la página 375

[Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718

[Pasos: definición del proceso descentralizado para pagos bajo demanda \(EE. UU.\)](#) en la página 1246

Creación de pagos adicionales bajo demanda

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para los pagos bajo demanda.
- En la tarea Edición de categoría de ejecución , ficha General , defina qué trabajadores procesar para pagos adicionales bajo demanda. Defina también qué componentes de pago calcular para los pagos adicionales bajo demanda en la ficha Fuera de ciclo (Adicional bajo demanda, Manual) .
- Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (On Demand)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede emitir uno o varios pagos bajo demanda además de las percepciones ordinarias en ciclo de un trabajador para el periodo. Ejemplos:

- Un trabajador no recibe pago por 8 horas adicionales.
- Un trabajador no recibe pago por 8 horas adicionales en un periodo anterior.
- En el caso de la nómina de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., un trabajador que se haya transferido internacionalmente es elegible para recibir un bonus de su posición anterior.

En Payroll para Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., Workday no recupera los saldos de atrasos pendientes de los pagos adicionales bajo demanda.

Puede calcular el importe bruto de un pago bajo demanda para un trabajador.

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar la entrada de nómina para pagos fuera de ciclo:

- *Importar pago de nómina fuera de ciclo*
- *Transferencia de pago fuera de ciclo de nómina*

Algunas tareas de pago fuera de ciclo utilizan recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático para ayudarle a completar las tareas más fácilmente. Consulte [Concepto: recomendaciones de listas de valores inteligentes para nómina](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .
2. Seleccione Creación de pago adicional.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Periodo anterior	Procese un pago para un periodo finalizado anterior.
Periodo siguiente	Procese un pago para el siguiente periodo, mientras el periodo actual aún está en curso. Primero complete los resultados actuales y anteriores del trabajador.
Pagos finales	Solo para nómina de Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU. Los pagos finales no se aplican a Payroll para Francia. Procesar un pago para un puesto anterior en otro país, después de que un trabajador se transfiera a un nuevo país. El pago puede ser para el periodo actual o el siguiente. Solo puede ejecutar pagos finales para un trabajador: • Con un solo puesto. • Cuyos resultados de la posición anterior están completos. Asegúrese de introducir la empresa anterior como worktag de sustitución.
Periodo	Cuando seleccione Periodo anterior, seleccione cualquier periodo finalizado en los 6 años naturales anteriores al año actual.

Opción	Descripción
	Workday determina el año actual para calcular los resultados <i>En curso</i> o el siguiente periodo.
Trabajador	No puede utilizar la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador para añadir un pago para usted.

4. Mientras cumplimenta la sección Información de pago , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
ID de lote	Se muestra cuando importa información de pago mediante Enterprise Interface Builder (EIB). Solo puede vincular un nuevo pago bajo demanda a un ID de lote importado anteriormente.
Motivo	En el caso de los pagos adicionales bajo demanda, Workday calcula automáticamente los componentes de pago asociados al motivo fuera de ciclo. Puede asociar un motivo fuera de ciclo con un componente de pago en la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) de la categoría de ejecución.
Fecha prevista de subperiodo	Determina los worktags por defecto para el pago. Cuando un trabajador tenga un cambio a mitad de periodo que provoque el prorrateo de bruto a neto, seleccione una fecha en el subperiodo al que se aplica el pago. Ejemplo para Payroll for the US: el 21 de enero, Laura cambia de ubicación de puesto. Su estado de trabajo cambia de Nueva York a Nueva Jersey, lo que crea dos subperiodos: • Del 15 al 20 de enero • 21 de enero - 30 de enero Para introducir un pago adicional que se aplique al trabajo realizado en Nueva York, introduzca el 20 de enero. En Payroll for Canada, para introducir importes destinados a distintas partes de un periodo de pago que no tenga prorrateo de bruto a neto, añada varias filas en la cuadrícula Entrada . Ejemplo: división de pagos después de un cambio en una provincia de empleo.
Fecha de pago	Determina qué tablas de impuestos se aplican. Workday actualiza la acumulación de pago y los resultados de saldo de pago en el periodo que incluye la fecha de pago.

Opción	Descripción
Prioridad	Determina el orden de procesamiento cuando introduce varios pagos bajo demanda para el mismo trabajador, periodo y grupo de pago. Introduzca <i>1</i> cuando el trabajador tenga un pago bajo demanda. Para ajustar la prioridad de varios pagos bajo demanda de un trabajador, acceda a la tarea Mantenimiento de prioridad de pago fuera de ciclo .
Impuestos suplementarios	Solo para nómina de EE. UU. Se rellena automáticamente al configurar la categoría de ejecución para la tributación no periódica. Para ignorar la configuración de impuesto de categoría de ejecución y aplicar un tipo impositivo suplementario al pago adicional, seleccione la casilla. Cuando selecciona la casilla, Workday utilizará el método de comprobación independiente definido en Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa. Para obtener más información, consulte: Definición de impuestos federales de empresa (EE. UU.). Independientemente de si se aplica un método agregado, el pago puede estar sujeto a un tipo impositivo estatal fijo cuando: • Configure la categoría de ejecución con el valor Utilizar tipo impositivo fijo suplementario estatal. • El pago ordinario anterior del trabajador no tiene salarios ordinarios o no existe ningún pago ordinario anterior.
Recepción de importes de retención de impuestos adicionales	Solo se aplica a Payroll para Canadá y EE. UU. En el caso de Payroll para EE. UU., en los siguientes estados, Workday calcula la retención local adicional sobre los pagos periódicos dentro del ciclo, a menos que se trate solo de pago suplementario: • Indiana, para el condado de trabajo o residencia. • Michigan, para Ciudad de trabajo o residencia. • Nueva York, para Ciudad de trabajo o residencia. En el caso de las categorías de ejecución no periódicas, Workday no deduce importes adicionales. Sin embargo, puede incluir el cálculo relacionado del componente de pago

Opción	Descripción
	Importe adicional (PCRC) en su deducción. Ejemplo: un trabajador tiene un bonus pagado en una categoría de ejecución no periódica en ciclo y usted desea retener un importe adicional. Añada el importe adicional PCRC a la deducción de <i>retención de impuestos federal [USA]</i> . Nota: Debido a la validación del pago neto, es posible que el Importe adicional elegido en la consulta de resultados de pago del administrador de nómina no refleje el importe total retenido. En el caso de los pagos adicionales bajo demanda pagados en categorías de ejecución periódica, Workday realiza deducciones cuando: • Seleccione Aceptar importes de retención de impuestos adicionales. • Introduzca la entrada para el <i>importe adicional PCRC</i>. En el caso de Payroll for Canada, Workday deduce importes adicionales para la retención de impuestos federales o provinciales de acuerdo con las elecciones de TD1 del trabajador cuando selecciona Aplicar importes de retención de impuestos adicionales.

5. (Opcional para Payroll para EE. UU.) Sustituya la frecuencia que se utilizará para calcular los impuestos y las órdenes de retención cuando un trabajador tenga una remuneración sustancialmente superior o inferior a la que normalmente recibe en un periodo de pago. Ejemplo: cuando un trabajador de un grupo de pago semanal recibe un pago bajo demanda que incluye dos semanas de vacaciones no utilizadas.

Opción	Descripción
Número	Introduzca el número de periodos de pago entre los que distribuir el pago al determinar los impuestos del pago. No puede definir sustituciones de frecuencia impositiva para pagos que utilizan una categoría de ejecución no periódica o impuestos suplementarios de EE. UU.
Periodos de pago	Ejemplo: cuando introduce Number: 4y Pay Periods: <i>Weekly</i>, Workday grava el pago en función de 4 periodos semanales.

Todas las sustituciones de frecuencia impositiva se aplican a todo el pago bajo demanda, incluso cuando el pago incluye varios componentes de pago. Cuando no hay ninguna sustitución de frecuencia fiscal disponible, Workday utiliza la frecuencia del grupo de pago.

Workday muestra la Sustitución de frecuencia fiscal en la sección Detalles de pago del informe Consulta de resultados de nómina .

6. Seleccione un Tipo de pago que sea diferente de las elecciones de pago típicas del trabajador (opcional).

Puede utilizar tipos de pago que:

- Defina para la categoría de ejecución del grupo de pago.
- Configure como sustituciones de transacción en la tarea Mantenimiento de reglas de elección de pago . Tenga en cuenta que no son específicos de los grupos de pago definidos.

7. [Sustitución de worktags para pagos bajo demanda](#) en la página 778 (AUS, CAN, IRL, UK, USA).

Utilice worktags de sustitución para gestionar pagos en situaciones hipotéticas específicas, como los pagos de otra empresa.

8. Si desea incluir los pagos retroactivos disponibles para un trabajador, expanda la sección Resultados retroactivos y seleccione Incluir diferencias retroactivas en pago(opcional). Este campo solo se muestra cuando hay diferencias retroactivas disponibles para incluir.

Consulte [Proceso de diferencias retroactivas en pagos bajo demanda](#) en la página 979.

9. Seleccione Cargar o Actualizar entrada para sustituir los valores de pago actuales en la sección Entrada (opcional). Introduzca los valores del periodo mediante la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador . A continuación, puede modificar la entrada, eliminarla o añadir elementos.

Cuando procesa la entrada de nómina en un resultado y ejecuta cálculos de pago o cálculos de pago retroactivo, Workday no vuelve a procesarlo para el mismo periodo. La excepción es que Workday no admite trabajadores con un cambio de grupo de pago a mitad de periodo. Workday podría seguir pagando aportaciones únicas varias veces a un trabajador que tenga un cambio de grupo de pago a mitad de periodo.

Nota: Cargar o actualizar entrada sustituye a los detalles de entrada actuales. Para anexar detalles de entrada actuales con valores de cálculo, utilice el servicio web *Put Payroll Off-Cycle Payment* .

10. En la sección Entrada , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha final	Se establece automáticamente en la Fecha prevista de subperiodo. Determina los valores que se utilizarán al calcular el componente de pago. Para prorratear un componente de pago, cambie la Fecha final para destinar la entrada al subperiodo correspondiente. Introduzca una fecha entre la fecha inicial de periodo y la fecha prevista de subperiodo. Ejemplo: para prorratear una percepción debido a un cambio de compensación a mitad de periodo, añada una fila de entrada para cada subperiodo e introduzca una Fecha final para cada fila. En Payroll for the US, para realizar un pago adicional por un periodo de trabajo bisemanal de la FLSA, añada una fila independiente de entrada para cada semana. En cada fila, introduzca la Fecha final que corresponda a la semana FLSA. Para prorratear la paga de bruto a neto del empleado en lugar de un componente de paga, cree un pago adicional independiente para cada subperiodo.

Opción	Descripción
Componente de pago	Seleccione los componentes de pago que desea calcular, además de los que Workday calcula automáticamente. En el caso de los pagos adicionales, Workday calcula automáticamente los componentes de pago configurados en la opción Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) de la categoría de ejecución. Workday también calcula automáticamente los impuestos preceptivos por ley (empleador y empleado) y: • Superannuation for Payroll for Australia • Tarifas de orden de retención para pagos bajo demanda para Payroll para Canadá y EE. UU. • Tarifas de orden judicial para pagos bajo demanda de nómina para el Reino Unido Cuando introduce un importe de impuesto, Workday sustituye y sustituye el importe calculado.
Posición	Se aplica cuando configura su entorno de cliente de Workday para varios puestos. Obligatorio para componentes de pago basados en posición. Seleccione una de las posiciones que estén activas en la fecha objetivo del subperiodo. Workday incluye el worktag de posición en las líneas de asiento. En Payroll for the US, para ajustar los salarios e impuestos basados en la posición, como el OASDI, después de que un empleado cambie de posición, asegúrese de seleccionar la posición correcta.
Empresa de costos	Sirve para cargar este ítem de nómina a una empresa que no sea la empresa por defecto del trabajador. Esta columna está disponible cuando activa la contabilidad interempresa en su entorno de cliente.
Currency	Se aplica si la moneda difiere de la moneda del grupo de pago.
Detalles de entrada - Tipo	El tipo de valor, como <i>Importe</i> o un cálculo relacionado. En el caso de las percepciones con cálculos relacionados, este campo los muestra todos, independientemente de si selecciona la Entrada permitida en la cuadrícula Cálculos relacionados .

Opción	Descripción
	En el caso de los impuestos preceptivos por ley, introduzca solo los importes, incluidos los salarios sujetos a impuestos y los salarios gravables. Al ajustar un importe de impuesto, Workday recomienda introducir siempre un valor (incluso cero): • Para los cálculos relacionados con los salarios sujetos y los salarios gravables para Payroll for Canada, the UK, and the US • Para los cálculos relacionados con los salarios brutos y los salarios gravables de Payroll for Australia. En el caso de las percepciones y deducciones voluntarias de Payroll para Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., seleccione <i>Importe</i> o cualquier cálculo relacionado con el componente de pago configurado para activar la entrada. Ejemplo: cuando un componente de pago se define como $\text{Importe} = \text{Tarifa} \times \text{Horas}$, puede seleccionar <i>Tarifa</i>, <i>Horas</i> o <i>Importe</i>. Ejemplo para Payroll for France: para un componente de pago definido como $\text{Importe} = \text{Tarifa} \times \text{Horas}$, puede seleccionar <i>Tarifa</i>, <i>Horas</i> o <i>Importe</i>. Para modificar las contribuciones preceptivas por ley para Payroll for France, Workday recomienda crear el pago para las deducciones de nota para las contribuciones preceptivas por ley en lugar de para la deducción de contribución. Cuando ajusta los cálculos relacionados con el importe de componente de pago para una deducción de nota, los límites máximos y los salarios brutos son coherentes en los cálculos de contribución relacionados. Para modificar las contribuciones preceptivas a PRSI para Payroll for Ireland, seleccione <i>Importe</i> y <i>Semanas asegurables de IRL</i>. Para obtener una percepción bruta de Payroll para Canadá, Francia, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., seleccione <i>Net Amount (for Gross-Up)</i> como entrada. Para evitar resultados inesperados en los informes de impuestos en Payroll for the US, no introduzca ningún valor en <i>Bruto salarial</i> cuando la fecha de pago sea anterior al 2013/01/01.

Opción	Descripción
Detalles de entrada - Valor	El importe del componente de pago y, si procede, los valores de los cálculos relacionados que componen el importe.

Resultados

Workday calcula un pago adicional para el trabajador. Cuando se añade una entrada de pago a un pago adicional bajo demanda, Workday considera que se trata de una entrada de sustitución e ignora la elegibilidad del trabajador en el componente de pago.

Qué hacer a continuación

Finalice cualquier nómina adicional bajo demanda antes de finalizar la nómina en ciclo para el mismo periodo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: pagos bajo demanda](#) en la página 760

[Concepto: pagos fuera de ciclo](#) en la página 781

[Concepto: pagos fuera de ciclo y prorrateo](#) en la página 325

Tareas relacionadas

[Definición de ganancias brutas](#) en la página 375

[Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718

Información relacionada

[Ejemplo: pagos finales para transferencias internacionales](#) en la página 788

[Ejemplo: prorrateo de una percepción en pagos bajo demanda](#) en la página 787

Sustitución de worktags para pagos bajo demanda

Antes de empezar

Cree un pago bajo demanda para un trabajador.

Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (On Demand)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Por defecto, Workday aplica worktags en función de:

- Fecha objetivo de subperiodo para pagos adicionales
- Fecha final de periodo o subperiodo para pagos de sustitución (AUS, CAN, FRA, UK, USA).
- La posición principal del trabajador

Para los pagos bajo demanda, Workday utiliza automáticamente los worktags de la empresa de la posición principal del trabajador.

Puede sustituir los valores de worktag por defecto para:

- Todo el pago bajo demanda.
- Un componente de pago dentro del pago bajo demanda.

Payroll para Francia no admite worktags de sustitución para pagos bajo demanda.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .

- 2. En la sección Worktags de referencia , revise los worktags por defecto.
- 3. En la sección Sustitución de worktags , seleccione sustituciones de worktags de referencia para cálculos, informes o costos de asiento.

Seleccione una Empresa al pagar:

- Diferencias retroactivas con respecto a empresas distintas de la empresa de puesto principal actual del trabajador, solo para pagos adicionales (CAN, EE. UU.).
- Una posición en un grupo de pago diferente al de la posición principal (Canadá, Reino Unido, EE. UU.).
- Pagos finales La empresa del puesto anterior del trabajador determina los worktags de sustitución de residencia y trabajo (AUS, CAN, IRL, UK, USA).

Para Payroll for the US, Workday calcula los impuestos del trabajador en función de los worktags de sustitución en el resultado de pago:

- Cuando sustituye el estado de trabajo o de residencia del trabajador.
- Cuando sustituye las entidades fiscales de ciudad, condado o distrito escolar.
- Cuando sustituye las otras entidades fiscales opcionales.

Workday resuelve automáticamente otros impuestos obligatorios en función del estado de trabajo o de residencia sustituido.

Cuando el trabajador tiene una elección de impuesto para esa entidad fiscal, Workday utiliza la elección de impuesto en la resolución del impuesto.

Entre las excepciones para sustituir impuestos locales se incluyen las siguientes:

- Ciudades de Pensilvania
- Condados de Indiana

Workday rellena automáticamente la lista de valores Autoridad estatal de seguro de desempleo para que coincida con la lista de valores Autoridad estatal (trabajo) . Puede sustituir el valor por defecto para trabajadores con puestos en distintos estados.

En Payroll for the US, Workday desconecta el estado de trabajo de un trabajador dado de baja. Para resolver la indemnización por cese de relación laboral tras la baja, seleccione el estado de trabajo para SUI en la lista de valores State Authority (Work) .

En Entidad provincial (trabajo) para Payroll for Canada, puede sustituir el worktag de referencia del mismo nombre por otra provincia. Si el trabajador trabaja fuera de Canadá, puede seleccionar *Estados Unidos* u *Otro*.

- 4. En la sección Entrada , introduzca valores de worktag para el componente de pago, si son distintos de los valores de la sección Worktags de sustitución o Worktags de referencia .

Opción	Descripción
Worktags	Si el componente de pago tiene uno o varios tipos de worktag de cálculo definidos, seleccione un valor para cada uno de los tipos de worktag. Si desea sustituir asignaciones en curso de varias jurisdicciones de trabajo para Payroll for the US, introduzca un worktag de entidad fiscal. Si define worktags relacionados, Workday añade el worktag que seleccione y sus worktags relacionados. Puede eliminar las que no desee.

Opción	Descripción
	Ejemplo para Payroll for the US: si el componente de pago es <i>State Withholding (Resident) [USA]</i>, seleccione un Estado de nómina en el campo Worktags . Ejemplo para Payroll for Canada: para el componente de pago <i>de impuesto sobre la renta provincial (PIT) [CAN]</i> , seleccione una provincia de nómina en el campo Worktags .
Empresa	Se aplica a los componentes de pago basados en trabajador procesados como parte de un pago de sustitución. Cuando carga la entrada de nómina seleccionando la casilla Cargar o Actualizar entrada , Workday no modifica la Empresa especificada en la entrada. Sin embargo, Workday no procesa ninguna entrada de nómina cuando la Empresa es diferente de la especificada en la sección Sustitución de worktags .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: eventos retroactivos de otras empresas \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 1048

Tareas relacionadas

[Creación de pagos de sustitución bajo demanda](#) en la página 764

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

Cancelación de nómina fuera de ciclo finalizada

Antes de empezar

- Cancele las liquidaciones.
- No ha finalizado el periodo retroactivo para el periodo de destino que desea cancelar y el periodo retroactivo no está en curso. Cuando el proceso retroactivo está en curso, puede cancelarlo y, a continuación, cancelar la nómina fuera de ciclo finalizada.
- Seguridad: *dominio Process: Run Batch Cancel Complete* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cancelar un resultado de nómina fuera de ciclo finalizado con el estado *Finalizado* o *Finalizado con excepciones*. Compruebe el estado de cálculo en la sección Estado de periodo del informe Consulta de grupo de pago .

Workday no puede cancelar la finalización de un resultado individual en los siguientes casos:

- Liquide los pagos.
- Se ha producido un proceso posterior, como una declaración de impuestos, asientos contables o el procesamiento de una ejecución de nómina fuera de ciclo posterior.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cancelación de finalización fuera de ciclo .
2. Seleccione la casilla Siguiente periodo en un periodo que esté *Abierto para fuera de ciclo*.

3. Seleccione un periodo, un detalle de grupo de pago, un trabajador y un resultado fuera de ciclo. Cuando no ve ningún resultado en la lista desplegable Resultado fuera de ciclo después de haber finalizado su periodo fuera de ciclo; es posible que sus resultados no sean elegibles para cancelación finalizada.

Workday recomienda ejecutar:

- El informe Cancelación de finalización fuera de ciclo para grupo de resultados, ya que muestra Resultados no elegibles para cancelación.
- El informe Resultados fuera de ciclo finalizados para cancelar, ya que muestra el Motivo de no elegibilidad.

Estos son algunos de los motivos de no elegibilidad que puede encontrar al ejecutar el informe Resultados fuera de ciclo finalizados para cancelar :

- Revertido
- Evento de ajuste contable de nómina no cancelado o anulado
- Liquidado
- Proceso de gestión de evento bajo demanda
- Existen resultados más recientes en curso o finalizados
- Siguiente periodo fuera de ciclo existente

Resultados

Workday cambia el estado de:

- Resultados de nómina individual fuera de ciclo de *Finalizado* o *Finalizado con excepciones* a *En curso*.
- Contabilidad de *nómina* de Contabilizado a *Creado*.
- La contabilidad de liquidación de *Contabilizado* a *Creado* cuando utiliza la contabilidad de compromisos de Workday Payroll.

Los resultados individuales de nómina fuera de ciclo que no puede cancelar permanecen con el estado *Finalizado*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: reversiones de asiento de operaciones](#) en la página 954

Concepto: pagos fuera de ciclo

Las transacciones de pago fuera de ciclo se producen fuera de una ejecución de pago programada regularmente (en ciclo) e incluyen:

- Pagos manuales realizados a empleados fuera de Workday Payroll, como cheques o efectivo.
- Pagos bajo demanda que sustituyen o se suman a los pagos en ciclo de un empleado.
- Reversiones que revierten el cálculo de pago finalizado de un empleado.

En el caso de la nómina de Canadá, Reino Unido y EE. UU., para los periodos con un devengo anticipado, Workday no calcula los resultados fuera de ciclo para los pagos bajo demanda o manuales.

Payroll para Francia no admite pagos manuales ni reversiones.

Payroll para Irlanda no admite pagos de sustitución bajo demanda ni reversiones de pago.

Usos comunes de pagos fuera de ciclo

Para Payroll de Canadá y EE. UU.:

Uso	Pago manual	Bajo demanda
Registre los pagos anticipados o de sustitución.	X	
Realizar pagos anticipados o de sustitución.		X
Registre los pagos de terceros por ausencias por enfermedad o el ejercicio de opciones sobre acciones no cualificadas.	X	
Traspasar impuestos de una jurisdicción a otra.	X	X
Corrija los errores de nómina.	X	X
Registre los ajustes en el ejercicio actual o en el anterior.	X	X
Pagar a los trabajadores dados de baja		X
Diferencias retroactivas de pago calculadas mediante la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo .		X
Pagar los pagos finales de los trabajadores cuando se transfieren de forma permanente a otro país (solo mediante un pago adicional).		X

En el caso de la nómina para el Reino Unido:

Uso	Pago manual	Bajo demanda
Registre los pagos anticipados o de sustitución.	X	
Realizar pagos anticipados o de sustitución.		X
Registre los pagos de terceros para el ejercicio de opciones sobre acciones no cualificadas.	X	
Corrija los errores de nómina.	X	X
Registre los ajustes en el ejercicio actual o en el anterior.	X	X
Pagar a los trabajadores dados de baja		X
Diferencias retroactivas de pago calculadas mediante la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo .		X

Uso	Pago manual	Bajo demanda
Pagar los pagos finales de los trabajadores cuando se transfieren de forma permanente a otro país (solo mediante un pago adicional).		X

Para la nómina de Irlanda:

Uso	Pago manual	Adicional bajo demanda
Registrar pagos anticipados	X	
Efectuar pagos anticipados.		X
Registre los pagos de terceros para el ejercicio de opciones sobre acciones no cualificadas.	X	
Corrija los errores de nómina.	X	X
Registre los ajustes en el ejercicio actual o en el anterior.	X	X
Pagar a los trabajadores dados de baja		X
Diferencias retroactivas de pago calculadas mediante la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo .		X
Pagar los pagos finales de los trabajadores cuando se transfieren de forma permanente a otro país.		X

En Payroll para Francia, puede utilizar pagos bajo demanda para:

- Realizar pagos anticipados o de sustitución.
- Corrija los errores de nómina.
- Pagar a los trabajadores dados de baja
- Registre los ajustes en el ejercicio actual o en el anterior.
- Diferencias retroactivas de pago calculadas mediante la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo .

Pagos de sustitución y pagos adicionales

Para Payroll de Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido, los pagos fuera de ciclo le permiten:

- Sustituir el pago en ciclo de un periodo o subperiodo cuyo estado sea *En curso* o *Aún no iniciado*.
- Sustituir el pago en ciclo de un trabajador que no tiene ningún pago periódico para el periodo. Cuando el periodo de pago tiene subperiodos, puede ejecutar pagos de sustitución bajo demanda solo para los subperiodos en los que el trabajador sea elegible. Ejemplo: cuando el trabajador está inactivo durante un subperiodo, no puede ejecutar un pago de sustitución bajo demanda para ese subperiodo.
- Introduzca un pago adicional realizado por separado del pago en ciclo.

Para Payroll for Ireland, los pagos fuera de ciclo le permiten introducir un pago adicional realizado por separado del pago dentro de ciclo.

En Payroll para Canadá, Reino Unido y Estados Unidos, solo puede ejecutar pagos finales para trabajadores con un solo puesto y pagarles en su posición actual. Workday no admite pagos finales para trabajadores que:

- Están en una asignación internacional.
- Ha tenido varios puestos en periodos anteriores.

Workday aplica el impuesto del país de origen a los pagos finales.

Workday realiza un seguimiento del uso en ciclo, fuera de ciclo y retroactivo de las entradas de nómina. Workday no incorpora entradas únicas en el proceso de nómina varias veces para un trabajador en un periodo de pago.

Impuestos y otros componentes de pago calculados automáticamente

Workday calcula automáticamente los siguientes componentes de pago para los pagos fuera de ciclo:

Para la nómina de Australia, Canadá y EE. UU.:

Tipo de pago	Impuestos de empleador preceptivo por ley	Impuestos de empleado preceptivos por ley	Tarifas de orden de retención	Pagos únicos de Workday Compensation	Otras percepciones y deducciones
Bajo demanda - adicional	X	X	X		
Bajo demanda - sustitución	X	X	X	X	X (solo empleados activos)
Manual - adicional	X				
Manual - sustitución	X				

En el caso de la nómina para el Reino Unido:

Tipo de pago	Impuestos de empleador preceptivo por ley	Impuestos de empleado preceptivos por ley	Tarifas de orden judicial	Pagos únicos de Workday Compensation	Otras percepciones y deducciones
Bajo demanda - adicional	X	X	X	X	
Bajo demanda - sustitución	X	X	X		X (solo empleados activos)
Manual - adicional	X				
Manual - sustitución	X				

Para la nómina de Irlanda:

Tipo de pago	Impuestos de empleador preceptivo por ley	Impuestos de empleado preceptivos por ley	Pagos únicos de Workday Compensation	Otras percepciones y deducciones
Bajo demanda - adicional	X	X	X	X
Manual - adicional	X	X		

En el caso de la nómina de Australia, Canadá, Reino Unido y Estados Unidos, los pagos de sustitución bajo demanda para trabajadores activos incluyen las demás percepciones y deducciones del empleado que habría incluido en el pago en ciclo original.

- En Payroll para Canadá y EE. UU., las tarifas de orden de retención solo se aplican al procesar órdenes de retención.
- En Payroll para Reino Unido, las tarifas de órdenes judiciales solo se aplican al procesar órdenes judiciales.

En el caso de la nómina de Australia, Canadá, Estados Unidos, Francia y Reino Unido, los pagos de sustitución bajo demanda para trabajadores activos incluyen las demás percepciones y deducciones del empleado que habría incluido en el pago en ciclo original.

En el caso de los pagos bajo demanda, puede utilizar la categoría de ejecución asociada al grupo de pago del trabajador para configurar Workday de forma que calcule los componentes de pago automáticamente en función de:

- El estado de un trabajador (*Activo, Dado de baja, De ausencia*).
- Otras condiciones

En el caso de Payroll para Francia, Workday calcula las órdenes de retención para los pagos de sustitución bajo demanda y los pagos adicionales bajo demanda.

Reglas de proceso para pagos fuera de ciclo

Un empleado puede tener varios pagos fuera de ciclo consecutivos para el mismo periodo o subperiodo y grupo de pago. Se aplican las siguientes reglas:

- Solo puede haber un pago manual y un pago bajo demanda en curso a la vez. Si tiene un pago fuera de ciclo existente, finalícelo antes de ejecutar otro pago fuera de ciclo.
- Calcular y finalizar pagos fuera de ciclo de uno en uno.
- Finalice los pagos adicionales fuera de ciclo para un periodo o subperiodo antes de finalizar los cálculos en ciclo para ese periodo.
- Cuando finaliza el pago retroactivo de una contratación retroactiva en un subperiodo, Workday crea un resultado de pago cero para el subperiodo. Por lo tanto, no puede ejecutar un pago de sustitución bajo demanda para ese subperiodo.

Ejemplo: pagos de sustitución bajo demanda para trabajadores dados de baja y recontratados (AUS, CAN, FRA, UK, USA)

El periodo de pago va del 1 al 31 de enero. Jake es un trabajador con contrato de corta duración al que usted da de baja, recontrata y vuelve a dar de baja en el mismo mes.

Dado que solo puede tener un pago de sustitución bajo demanda en curso a la vez, siga esta secuencia específica:

1. Dar de baja a Jake el 5 de enero. Workday crea el primer subperiodo del 1 al 5 de enero.
2. Ejecutar y finalizar un pago de sustitución bajo demanda para ese subperiodo.
3. Vuelva a contratar a Jake el 10 de enero.
4. Vuelva a dar de baja a Jake el 16 de enero. Workday crea otro subperiodo del 10 al 16 de enero.

5. Ejecute y finalice un pago de sustitución bajo demanda para ese segundo subperiodo.

No puede ejecutar un pago de sustitución bajo demanda para el subperiodo del 5 al 10 de enero cuando Jake está inactivo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ajuste de pagos de periodo anterior](#) en la página 824

Información relacionada

[Ejemplo: pagos finales para transferencias internacionales](#) en la página 788

Concepto: pagos bajo demanda de siguiente periodo

Puede crear un pago bajo demanda para un trabajador en el siguiente periodo antes de finalizar el periodo actual para todo el grupo de pago. Este proceso le permite generar el pago para un trabajador en su fecha de baja cuando es posterior a la fecha final de periodo.

Ejemplo (AUS, CAN, FRA, UK, USA)

El periodo de pago actual es del 20 de julio al 2 de agosto. Tiene previsto finalizar el periodo el 5 de agosto. La fecha de pago es el 7 de agosto.

Max es dado de baja involuntariamente el 4 de agosto. Debe pagarle inmediatamente para el periodo actual y para el periodo comprendido entre el 3 y el 4 de agosto del periodo siguiente. Para generar la nómina final para Max:

1. Ejecute un pago de sustitución bajo demanda para Max en el periodo actual.
2. Finalice este pago.
3. Ejecute un pago de sustitución bajo demanda para Max en el siguiente periodo.
4. Finalice el pago bajo demanda del siguiente periodo.

Flujo de trabajo

Antes de poder crear un pago bajo demanda del siguiente periodo para un trabajador, debe finalizar los resultados de pago de ese trabajador en el periodo actual y en periodos anteriores. Una vez que haya creado el pago del siguiente periodo para un trabajador:

- No puede revertir los resultados de pago del periodo siguiente, actual o anterior del trabajador hasta que el siguiente periodo se convierta en el periodo *En curso* actual.

Nota: Payroll para Irlanda no admite reversiones de pago.

- No puede crear un nuevo resultado de periodo anterior para el trabajador hasta que el siguiente periodo se convierta en el periodo *En curso* actual.

Cuando un trabajador tiene resultados de pago del periodo actual en varias categorías de ejecución, solo tiene que completar el resultado que está en la misma categoría de ejecución que el pago bajo demanda del siguiente periodo.

Los resultados del siguiente periodo que todavía están *En curso* cuando finaliza el periodo actual se convierten en resultados del periodo actual cuando los vuelve a calcular después de que el siguiente periodo haya pasado de *Abierto para fuera de ciclo* a *En curso*.

La cancelación de nuevos resultados de pago en el siguiente periodo no afecta a los pagos bajo demanda del siguiente periodo que ya ha finalizado.

Estado de cálculo de nómina

Cuando crea un pago bajo demanda del siguiente periodo, Workday asigna el estado de cálculo *Abierto para fuera de ciclo* al periodo. Este estado indica que hay al menos un pago bajo demanda en el periodo. Workday cambia el estado del siguiente periodo de:

- *Abierto para fuera de ciclo a En curso* después de finalizar el periodo actual y crear un nuevo resultado en ciclo o fuera de ciclo en el siguiente periodo.
- *En curso a Abierto para ciclos fuera de ciclo* cuando cancela los resultados del siguiente periodo. Workday no cancela los resultados creados como pagos bajo demanda del siguiente periodo que tengan el estado *En curso* o *Finalizado*.
- *Abierto para fuera de ciclo como Todavía no iniciado* cuando cancela todos los pagos bajo demanda del siguiente periodo.

Cuando el siguiente periodo tiene el estado *Abierto para fuera de ciclo*, la cancelación de todos los resultados del periodo actual deja el estado del periodo actual *En curso*. Si se activa, Workday detiene el cálculo de nómina continuo para el periodo actual.

Listas de valores de periodo

Hay disponible un subgrupo de valores Abiertos para fuera de ciclo en la lista de valores Periodo en tareas e informes que le permiten procesar pagos bajo demanda del siguiente periodo. La sublista de valores:

- Solo se muestra cuando existe un pago bajo demanda del siguiente periodo.
- Incluye solo periodos con el estado *Abierto para fuera de ciclo*.

Pago de diferencias retroactivas

Por defecto, Workday paga las diferencias retroactivas en el periodo de pago actual. Sin embargo, cuando un trabajador tiene un resultado fuera de ciclo finalizado en el periodo actual, puede seleccionar como destino el siguiente periodo abierto. Ejemplo: el periodo de pago actual es marzo. Ejecuta y finaliza un pago de sustitución bajo demanda para que Mary procese un cambio de compensación retroactivo. Abre abril para pagos bajo demanda. A María también se le debe un bonus retroactivo que desea pagar en abril. Puede actualizar el periodo de destino:

- En un resultado retroactivo individual seleccionando Actualización > de cálculo de pago retroactivo en el menú de acciones relacionadas. A continuación, puede finalizar el resultado retroactivo y el pago bajo demanda.
- Por defecto para todos los resultados retroactivos seleccionando la casilla Destino de siguiente periodo cuando finalice pago de sustitución de periodo actual en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Workday avanza el periodo de destino cuando el resultado fuera de ciclo finalizado está en el grupo de pago principal.

Ejemplo: prorrateo de una percepción en pagos bajo demanda

Este ejemplo ilustra cómo prorratear una percepción en un pago bajo demanda.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services tiene periodos de pago mensuales. El 16 de enero, Lee, un empleado, tiene un incremento de tarifa de pago:

Fechas	Tarifa de pago
Del 01-01-2020 al 15-01-2020	10,00 USD
Del 16-01-2020 al 31-01-2020	15,00 USD

Quiere proporcionar un pago bajo demanda por las horas adicionales que trabajó Lee en enero. También desea prorratear los importes de percepción para reflejar su incremento salarial.

Antes de empezar

Cree un componente de pago de *Pago por horas*.

Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (On Demand)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Valor
Periodo	01/01/2020 - 31/01/2020
Detalle de grupo de pago	Servicios modernos globales
Trabajador	Lee
Creación de pago adicional	Seleccione la opción.

3. Haga clic en Aceptar.
4. En la sección Cálculo de pago de Payroll On Demand , introduzca lo siguiente:

Opción	Valor
Motivo	Paga adicional
Fecha estimada de subperiodo	01/31/2020
Fecha de pago	01/31/2020
Prioridad	1

5. En la cuadrícula Entrada , añada las siguientes filas:

Fecha final	Componente de pago	Detalles de entrada - Tipo	Detalles de entrada - Valor
01/15/2020	Pago por horas	Horas	80
01/31/2020	Pago por horas	Horas	80

Resultados

Workday calcula un componente de pago prorrateado en función de las distintas tarifas de pago de Lee. El componente de pago ascenderá a 2000 según el cálculo $(80 * 10) + (80 * 15) = 800 + 1200 = 2000$.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pagos fuera de ciclo y prorrateo](#) en la página 325

Tareas relacionadas

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

Ejemplo: pagos finales para transferencias internacionales

Este ejemplo ilustra cómo calcular y pagar un pago final para un trabajador que se transfiere internacionalmente.

Nota: Nómina para Irlanda y Reino Unido admite transferencias internacionales, pero no asignaciones internacionales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ava se transfiere de una posición de EE. UU. a una posición de Canadá. Antes de 2023, Ava estaba en el grupo de pago Global Modern Services US (Monthly) para GMS US. En 2023, Ava pasó al grupo de pago Global Modern Services Canada (Monthly) para GMS Canada. Después de pasar al grupo de pago

mensual de Canadá, Ava es elegible para recibir un bonus de 5000 USD para la posición de EE. UU., pagadero hoy.

Antes de empezar

Acceda a la tarea Edición de categorías de ejecución y defina para pagos adicionales bajo demanda:

- Ejecute estados de categoría para calcular en la ficha General .
- Componentes de pago para calcular en la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) .

Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (On Demand)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .
2. Seleccione la casilla Pagos finales .
No puede seleccionar la casilla Periodo anterior cuando selecciona Pagos finales. Proceso de pagos finales en el periodo de pago actual.

3. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Periodo	El periodo de pago actual: 01/05/2023 - 31/05/2023 (mensual)
Detalles de grupo de pago	Global Modern Services, EE. UU. (mensual)
Trabajador	Ava
Creación de pago adicional	Seleccionado

4. Haga clic en Aceptar.

5. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Motivo	Bonus
Fecha estimada de subperiodo	05/31/2023
Fecha de pago	05/31/2023
Prioridad	1

6. En la sección Sustitución de worktags , seleccione *GMS US* en la lista de valores Empresa .
En este ejemplo, Ava recibe el pago de bonus de su posición anterior en EE. UU., que paga la empresa de EE. UU.

7. Añada los siguientes valores en la cuadrícula Entrada :

Fecha final	Componente de pago	Detalles de entrada - Tipo	Detalles de entrada - Valor
05/31/2023	Bonus	Importe	5000

Resultados

Workday procesa el pago final de Ava en su posición anterior en EE. UU. y aplica los impuestos de EE. UU. en función de la fecha de pago de 2023.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pagos fuera de ciclo](#) en la página 781

Tareas relacionadas

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

Ejemplo: creación de pagos bajo demanda para Pensilvania

Este ejemplo ilustra cómo crear un pago bajo demanda para los trabajadores de Pensilvania mediante worktags de sustitución.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere proporcionar un pago adicional bajo demanda para Jake Lee por las horas adicionales que Lee trabajó en Albany Township, Pensilvania. Lee tiene una elección de impuesto municipal (laboral) de Pensilvania para el municipio de Bern, por lo que debe sustituir la elección de impuesto de Lee para el municipio de Albany.

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de configuración para los pagos bajo demanda.
- Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (On Demand)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Valor
Periodo	Seleccione Periodo para calcular > 01/01/2019 - 31/01/2019 (mensual).
Detalle de grupo de pago	<i>Mensual en EE. UU.: Ordinaria (mensual)</i>
Trabajador	<i>Jake Lee</i>
Creación de pago adicional	Seleccione esta opción.

3. Haga clic en Aceptar.
4. En la sección Cálculo de pago de Payroll On Demand , introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Motivo	Paga adicional
Fecha estimada de subperiodo	<i>01/31/2019</i>
Fecha de pago	<i>01/31/2019</i>
Prioridad	<i>1</i>

5. En la sección Sustitución de worktags , seleccione los siguientes valores:

Opción	Valor
Autoridad estatal (trabajo)	<i>Pennsylvania</i>
Entidad municipal (trabajo)	<i>Albany Twp (Pensilvania: Berks)</i>

Si el trabajador tiene seleccionada la casilla de selección de EIT principal en su elección de impuesto de ciudad de trabajo, se sustituirá el campo Entidad de ciudad (trabajo) .

6. Añada los siguientes valores a la cuadrícula Entrada :

Opción	Valor
Fecha final	01/31/2019
Componente de pago	<i>Pago por horas [USA]</i>

7. Añada estos detalles de entrada a la fila:

Tipo	Valor
Detalles de entrada - Tipo	<i>Horas (sin prorratear)</i>
Detalles de entrada - Valor	<i>10</i>

8. Haga clic en Aceptar.

9. Haga clic en Actualizar para consultar el estado del cálculo. Cuando el proceso haya finalizado, revise el pago bajo demanda para verificar los resultados.

Resultados

Workday crea el pago adicional bajo demanda y Lee recibe el pago correcto por las horas trabajadas en el municipio de Albany.

Preguntas frecuentes: pagos fuera de ciclo

¿Cómo elimino un pago fuera de ciclo?

Para pagos fuera de ciclo individuales con resultados de cálculo en curso, seleccione Cálculo de pago > Cancelación en el menú de acciones relacionadas del resultado de pago.

En el caso de los pagos fuera de ciclo finalizados que no se hayan liquidado o revertido, puede cambiar el estado del resultado del cálculo a *En curso* y, a continuación, cancelar el pago.

- Utilice la tarea Cancelación de finalización fuera de ciclo para cancelar un resultado fuera de ciclo a la vez.
- Utilice la tarea Cancelación de finalización de evento fuera de ciclo para grupo de resultados para cancelar varios resultados fuera de ciclo a la vez.

Solo puede cancelar la finalización fuera de ciclo para los resultados que:

- Pertenecen al periodo actual o al siguiente.
- No se han liquidado.
- No se han revertido.
- No se hace referencia a ellos en los resultados retroactivos.

Además, no puede cancelar la finalización fuera de ciclo si:

- Hay resultados en curso o finalizados más recientes.

	El trabajador tiene un pago bajo demanda del siguiente periodo para el mismo grupo de pago.
¿Cómo puedo cambiar la fecha de un pago fuera de ciclo?	Para cambiar la fecha después de calcular un pago bajo demanda o manual, cancele el pago y vuelva a crearlo con la fecha correcta.
¿Cómo puedo revertir los resultados de cálculo bajo demanda antes de que finalicen?	Puede cancelar los resultados de cálculo bajo demanda antes de que finalicen y volver a crearlos si es necesario.
¿Cómo puedo revertir los resultados de cálculo bajo demanda finalizados?	Si todavía no ha conciliado los resultados con su extracto bancario, puede revertir los resultados de cálculo finalizados de un trabajador revirtiendo el pago.
¿Dónde puedo consultar los pagos fuera de ciclo de los trabajadores?	Puede consultar la entrada de nómina para pagos fuera de ciclo accediendo al informe Pay Calculation Off-cycle Inputs for Group of Workers . Después del cálculo, también puede consultar los pagos fuera de ciclo en el resultado de pago del trabajador.
¿Puedo procesar varios pagos fuera de ciclo para el mismo trabajador?	Sí, puede crear varios pagos fuera de ciclo para el mismo trabajador, periodo o subperiodo y grupo de pago. Pero si tiene varios pagos del mismo tipo para el trabajador, solo un resultado de cálculo de pago puede tener el estado <i>En curso</i>. Cuando utilice EIB para cargar varios pagos fuera de ciclo del mismo tipo para un trabajador, acceda a la tarea Mantenimiento de prioridad de pago fuera de ciclo para definir la prioridad de proceso de cada pago.
¿Puedo utilizar un pago manual para gestionar opciones sobre acciones no cualificadas (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)?	Sí. Puede pagar opciones fuera de Workday Payroll y, a continuación, cargar por lotes los pagos manuales en Workday mediante el EIB.
¿Cómo puedo pagar a un trabajador después de que se haya transferido internacionalmente (AUS, CAN, UK, USA)?	Puede seleccionar la casilla Pago final en la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador para procesar pagos fuera de ciclo para un trabajador con un solo puesto cuando se transfiere de forma permanente a otro país. Utilice la sección Sustitución de worktag para definir la empresa en el puesto anterior para determinar los impuestos. En el caso de Payroll para el Reino Unido, para que HMRC trate el pago como un pago después de la baja, asegúrese de que ya ha generado un P45 para el trabajador.
¿Puedo revertir un cheque liquidado?	No. Solo puede ejecutar reversiones para pagos que aún no ha conciliado con el extracto bancario. Cuando es demasiado tarde para una reversión,

puede ejecutar pagos bajo demanda, pagos manuales o cálculos de pago retroactivo para el periodo anterior.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pagos fuera de ciclo y prorrateo](#) en la página 325

Tareas relacionadas

[Ajuste de prioridades de pago para pagos fuera de ciclo](#) en la página 807

Información relacionada

[Ejemplo: pagos finales para transferencias internacionales](#) en la página 788

Proceso de pagos manuales (fuera de ciclo) por trabajador

Consideraciones de definición: pagos manuales

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de pagos manuales. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los pagos manuales le permiten registrar los pagos realizados fuera de Workday Payroll. Los pagos manuales pueden sustituir el pago ordinario de un trabajador o añadirse a él. Nómina para Irlanda solo admite pagos adicionales manuales.

Beneficios para la empresa

Puede registrar pagos manuales a trabajadores en cualquier momento, incluso en periodos anteriores.

Workday calcula los impuestos preceptivos por ley del empleador para los pagos manuales y actualiza la contabilidad y el libro mayor.

Ejemplos de uso

Puede ejecutar pagos manuales para registrar pagos externos, como efectivo o cheques, para:

- Registre los pagos que los trabajadores emiten por adelantado para cubrir las deducciones de una futura ausencia sin remuneración.
- Corrija un error de nómina.
- Registre los ajustes en el ejercicio actual o en el anterior para resolver las discrepancias fiscales (AUS, CAN, FRA, UK, USA).
- Registrar el ejercicio de las opciones sobre acciones.
- En el caso de la nómina para EE. UU., registre la indemnización por enfermedad de un tercero cuando el tercero retenga los impuestos del empleado y le transfiera la obligación de pagar los impuestos del empleador.
- Ajuste los periodos salariales gravables de los trabajadores después de una venta de acciones.

- Reducir el saldo de atrasos de un trabajador en Workday cuando un trabajador paga una deducción mediante un cheque personal.
- Reducir el saldo pendiente de la opción de deducción y pago flexible de un trabajador cuando el trabajador reembolsa todo o parte del saldo pendiente fuera de la nómina.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué volumen de pagos manuales procesa su empresa?	Puede utilizar: • El servicio web <i>Import Payroll Off-Cycle Payment</i> para cargar pagos manuales de forma masiva. • Tarea específica para introducir pagos manuales en pequeños volúmenes.
¿Qué impuestos o componentes de pago desea calcular para los pagos manuales?	Puede configurar los componentes de pago que se procesarán en los pagos manuales en la ficha Fuera de ciclo (Adicional bajo demanda, Manual) de la categoría de ejecución. Los componentes de pago se resuelven en función de la configuración de la categoría de ejecución, por lo que Workday calcula los importes cuando: • El pago manual tiene entradas para el cálculo que utiliza el componente de pago. Ejemplo: configura un componente de pago para calcular el 10 % de un cálculo relacionado de componente de pago (PCRC). Workday solo resuelve ese componente cuando el PCRC tiene una entrada de pago manual. El PCRC también puede proceder del componente de pago en la configuración de categoría de ejecución. • Todos los importes están incluidos en el componente de pago. Ejemplo: configura un componente de pago para calcular un importe fijo de 100.
¿Para qué periodos desea ejecutar pagos manuales?	Puede ejecutar un pago manual para: • Subperiodo que no es posterior al siguiente periodo para procesar. El estado del subperiodo es <i>En curso</i> o <i>Todavía no iniciado</i>. • Periodo anterior finalizado hasta 6 años antes del periodo actual. Para registrar pagos anteriores a la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll, cárguelos como historial de nómina. Ejemplos: bonus salariales pagados por una empresa que ha adquirido, percepciones que contribuyen a los informes acumulados anual o saldos de pago utilizados en los cálculos de nómina.

Preguntas	Consideraciones
	Nómina para Irlanda no admite correcciones ni reversiones.
¿Cómo quiere que afecten los pagos manuales a la nómina del trabajador?	Puede ejecutar un pago manual para: - Sustituir el pago ordinario de un trabajador y excluirlo de la nómina ordinaria en ciclo para ese periodo. - Añadir a la paga ordinaria de un trabajador para el periodo. Los trabajadores pueden tener varios pagos adicionales para un subperiodo. Para afectar al pago ordinario de un trabajador y pagarle en Workday, utilice entradas de nómina o pagos bajo demanda. Ejemplo: puede utilizar entradas de nómina para procesar una devolución del pago de un trabajador.
¿Desea evitar que los administradores de nóminas y los partners ejecuten pagos manuales por sí mismos?	Las tareas de la interfaz de usuario de Workday impiden automáticamente que cualquier usuario añada o edite pagos para sí mismo. Los usuarios solo pueden ejecutar pagos manuales para sí mismos mediante un servicio web. Para evitar que lo hagan, seleccione la casilla Payroll Web Services - Do Not Allow Add/Update for Worker as Self en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Recomendaciones

Para Payroll for Australia, ejecute pagos manuales en lugar de pagos bajo demanda para ajustar los importes de impuestos, ya que Workday calcula los impuestos y la jubilación por edad de los empleados para los pagos bajo demanda.

Para Payroll para Canadá y EE. UU., ejecute pagos manuales en lugar de pagos bajo demanda para:

- Ajuste los importes de impuestos, ya que Workday calcula los impuestos preceptivos por ley del empleador y del empleado para los pagos bajo demanda.
- Lograr un importe específico en los formularios de cierre de ejercicio para la retención.

Para Payroll for Ireland, ejecute pagos adicionales manuales en lugar de pagos adicionales bajo demanda para ajustar los importes de impuestos, ya que Workday calcula los impuestos de los empleados para los pagos bajo demanda.

En el caso de la nómina para el Reino Unido:

- Ejecute pagos bajo demanda en lugar de pagos manuales para ajustar los importes de pago, ya que Workday calcula los impuestos preceptivos por ley de empleador y empleado para los pagos bajo demanda y notifica los importes a HMRC.
- Ejecute pagos manuales en lugar de pagos bajo demanda en situaciones en las que necesite ajustar importes de impuestos, ya que Workday no calcula los impuestos preceptivos por ley de empleador y empleado para los pagos manuales. Considere la posibilidad de ejecutar pagos manuales para periodos de pago anteriores al periodo de pago anterior, ya que es probable que tenga que corregir los importes de impuestos. Añada manualmente cálculos relacionados para impuestos preceptivos por ley.

En Payroll for the US, para evitar errores de cálculo al ejecutar pagos manuales para FLSA, indique fechas finales que correspondan al periodo FLSA correspondiente.

Para cambiar la fecha del periodo de pago que tiene como objetivo para el pago manual, cancele el pago manual y ejecute otro.

Para obtener el mejor rendimiento al cargar pagos manuales de forma masiva, utilice el servicio web *Import Payroll Off-Cycle Payment* .

Requisitos

Verifique la información de la cuenta bancaria asegurándose de lo siguiente:

- Hay al menos un método de pago *manual* configurado en la tarea Mantenimiento de tipos de pago .
- La definición de cuenta bancaria para pagos de nómina tiene un Tipo de pago permitido *manual* .

Limitaciones

No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Sustituya los valores de pago manual por las entradas de nómina que introduzca en la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador . En su lugar, utilice pagos bajo demanda (AUS, CAN, FRA, UK, USA).
- Cancele los pagos manuales finalizados que ejecutó para periodos anteriores.
- Calcular los impuestos de empleado o los impuestos suplementarios sobre pagos manuales en Workday. En su lugar, utilice pagos bajo demanda.

Puede hacer lo siguiente:

- Ejecute pagos manuales para periodos con un devengo futuro, pero Workday no creará un devengo.
- Liquide los pagos manuales positivos, pero no los negativos.

Definición de entorno de cliente

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para:

- Defina la fecha contable de los pagos fuera de ciclo como fecha de pago o como fecha final de periodo.
- Impedir que los usuarios utilicen un servicio web para crear pagos manuales para ellos mismos.

Security

Configure los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

Dominios	Consideraciones
<i>Proceso: fuera de ciclo</i>	Permite a los usuarios ejecutar pagos manuales en lotes.
<i>Proceso: fuera de ciclo (pago manual)</i>	Permite a los usuarios ejecutar pagos manuales.
<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados)</i>	Permite a los usuarios: • Ajuste las prioridades de los pagos manuales. • Mostrar pagos manuales por grupo de pago y periodo.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Puede utilizar:

- El informe Pay Calculation Off-cycle Inputs for Group of Workers para mostrar los pagos manuales por grupo de pago y periodo. Puede ejecutarlo para estados específicos, IDs de lote o ambos.
- El origen de datos de informe Payroll Off-cycle Payments for Group of Worker para crear un informe personalizado que contenga información de pago manual.

Integraciones

Puede usar el servicio web *Import Payroll Off-Cycle Payment* para cargar grandes volúmenes de pagos manuales y, a continuación, hacer lo siguiente:

- Ajuste la prioridad de cada pago.
- Procese el pago mediante la tarea Run Off-cycle Pay Calculation .

También puede utilizar el servicio web para ejecutar pagos manuales de forma masiva como reversiones de otros pagos fuera de ciclo.

La nómina de Irlanda no admite reversiones.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Proceso de nómina	Para un trabajador en un grupo de pago y un periodo determinados, puede ejecutar varios tipos de pago. Workday procesa los pagos en este orden para actualizar las acumulaciones de pago y los saldos de pago: 1. Manual 2. Reversión 3. Bajo demanda 4. En ciclo
Categoría de ejecución	Puede configurar los componentes de pago que se procesarán en los pagos manuales en la ficha Fuera de ciclo (Adicional bajo demanda, Manual) de la categoría de ejecución.
Liquidación	Cuando ejecuta pagos manuales, Workday actualiza la contabilidad y el libro mayor, aunque el pago se procese externamente. Asegúrese de proporcionar información precisa sobre la cuenta bancaria.
Procesamiento a cierre de ejercicio	Puede ejecutar pagos manuales para corregir los salarios e impuestos de los trabajadores de un periodo anterior. Cuando estos pagos tengan efecto en los formularios de cierre de ejercicio, finalice todos los pagos manuales antes de finalizar los datos de cierre de ejercicio de sus trabajadores.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [entrada de nómina](#) en la página 672

Consideraciones de definición: [pagos bajo demanda](#) en la página 760

Tareas relacionadas

Pasos: [preparación y carga de historial de nómina](#) en la página 219

Creación de pagos manuales

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para pagos manuales.

Comprender cómo procesa Workday los pagos manuales.

En Payroll for the US, para garantizar la exactitud del código de subdivisión política (PSD) de los empleados de Pensilvania, verifique que la información de contacto del empleado contenga tanto la ciudad de trabajo como la ciudad de residencia.

Verifique la información de la cuenta bancaria asegurándose de lo siguiente:

- Hay al menos un método de pago *manual* configurado en la tarea Mantenimiento de tipos de pago .
- La definición de cuenta bancaria para pagos de nómina tiene un Tipo de pago permitido *manual* .

Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (Manual Payment)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Payroll for the US, para mantener la información de nómina precisa de los empleados, puede registrar los pagos realizados fuera de Workday Payroll, como los siguientes:

- Pagos de terceros para compensación por enfermedad
- El ejercicio de opciones sobre acciones.

Para que Payroll for Canada, Ireland, and the UK mantenga la información de nómina precisa de los empleados, puede registrar los pagos realizados fuera de Workday, como los pagos por el ejercicio de opciones sobre acciones.

Payroll for Ireland solo admite pagos adicionales manuales.

Workday no prorratea los pagos manuales. Si un pago está sujeto a prorrateo de bruto a neto, introduzca un pago independiente para cada subperíodo con la fecha prevista de subperíodo.

Puede crear pagos manuales para las ganancias brutas, pero Workday no calcula un importe bruto.

Workday liquida los pagos manuales positivos, pero no genera un pago electrónico para ellos. Workday no liquida:

- Pagos manuales negativos.
- Pagos manuales de pago por enfermedad de terceros

Algunas tareas de pago fuera de ciclo utilizan recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático para ayudarle a completar las tareas más fácilmente. Consulte [Concepto: recomendaciones de listas de valores inteligentes para nómina](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago manual para trabajador .

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Pago por enfermedad de tercero (EE. UU.)	Seleccione esta opción para registrar la paga por enfermedad de tercero. Solo se aplica a Payroll para EE. UU.
Periodo anterior	Seleccione para procesar: - Un pago adicional correspondiente a un periodo anterior finalizado. - Un pago de sustitución para un periodo o subperiodo anterior sin resultados en ciclo. Ejemplo: un periodo con un resultado en ciclo cancelado (AUS, CAN, FRA, UK, USA). Puede seleccionar cualquier periodo de los 6 años naturales anteriores al año actual. Workday determina el año actual como el año de los resultados <i>En curso</i> o el siguiente periodo para calcular.
Trabajador	No puede usar la tarea Ejecución de pago manual para trabajador para añadir un pago para usted.
Pago existente	Introduzca un ID de pago y seleccione Pago existente para editar un pago que esté en curso.
Creación de pago de sustitución	Seleccione una de las siguientes opciones: - Sustituir el pago en ciclo ordinario de un trabajador. - Pagar a los trabajadores que no tienen resultados regulares en ciclo para el periodo actual. Ejemplos: trabajadores con hojas de horas sin procesar, trabajadores con resultados revertidos por error. Nota: Payroll for Ireland no admite pagos de sustitución manuales ni reversiones de pago. Puede sustituir los pagos de trabajador de periodos o subperiodos que tengan el estado <i>En curso</i> o <i>Aún no iniciado</i>. Cuando crea un pago de sustitución manual para un periodo de pago, Workday excluye al trabajador de la ejecución en ciclo habitual de ese periodo. Un trabajador solo puede tener un pago de sustitución (manual o bajo demanda) para un periodo, un grupo de pago y una empresa. Si el periodo de pago tiene subperiodos, un trabajador puede tener varios pagos de sustitución por periodo, pero solo uno por subperiodo. Solo puede haber un pago de

Opción	Descripción
	sustitución en curso a la vez. Finalice el pago existente antes de ejecutar otro.
Creación de pago adicional	Seleccione esta opción para realizar un pago además de las percepciones ordinarias en ciclo del trabajador durante el periodo. Un trabajador puede tener varios pagos adicionales.

3. En la sección Información de pago , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
ID de lote	Se muestra cuando importa información de pago mediante Enterprise Interface Builder (EIB). No puede crear un nuevo ID de lote aquí.
Motivo (EE. UU.)	Para los pagos manuales de pago por enfermedad de tercero, seleccione Pago por enfermedad de tercero.
Fecha prevista de subperiodo	En el caso de los pagos adicionales o de sustitución, determina los worktags por defecto del pago. Cuando un trabajador tenga un cambio a mitad de periodo que provoque el prorrateo de bruto a neto, seleccione una fecha en el subperiodo al que se aplica el pago. Workday no prorratea los pagos manuales. Cree un pago manual independiente para cada subperiodo, si es necesario, introduciendo la Fecha prevista de subperiodo correspondiente. Ejemplo para Payroll for Canada and the US: el 21 de enero, el estado de trabajo de Laura cambia de Nueva York a Nueva Jersey, lo que crea dos subperiodos: • Del 15 al 20 de enero • 21 de enero - 30 de enero Para introducir un pago adicional que se aplique al trabajo realizado en Nueva York, introduzca el 20 de enero.
Fecha de pago	Determina qué tablas de impuestos se aplican. Workday actualiza la acumulación de pago y los resultados de saldo de pago en el periodo o subperiodo que incluye la fecha de pago.
Prioridad	Determina el orden de procesamiento cuando añade varios pagos manuales para el mismo trabajador, el mismo periodo o subperiodo y el mismo grupo de pago. Introduzca 1 cuando el trabajador tenga un pago manual. Para ajustar la prioridad de varios pagos manuales de un trabajador, acceda a la tarea

Opción	Descripción
	Mantenimiento de prioridad de pago fuera de ciclo .
Importe neto	Valida que los importes de entrada sean correctos. Debe ser igual al importe total de las percepciones y deducciones introducidas en la sección Entrada .
Cuenta bancaria	Registra la cuenta bancaria y el número de cheque que puede utilizar para la conciliación bancaria dentro de Workday o externamente, al utilizar una cuenta bancaria independiente para pagos de nómina manuales. Workday solo muestra las cuentas bancarias relacionadas con la posición principal de un trabajador. Para el pago neto igual a cero, Workday requiere que especifique la cuenta bancaria cuando tiene varios tipos de pago asociados a un método de pago manual. En el caso de los pagos manuales adicionales en los que la paga neta es inferior a cero, no es necesario que: • Especifique una cuenta bancaria o un número de cheque para Payroll for Canada and the US • Especifique una cuenta bancaria para Payroll para Irlanda y Reino Unido.
Número máximo de cheque utilizado	Muestra el mayor número de cheque utilizado hasta la fecha.

4. (Opcional para Payroll de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.) [Sustitución de worktags para pagos manuales](#) en la página 804.
5. En la sección Entrada , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha final	Para pagos adicionales y de sustitución. Establece la fecha prevista de subperiodo y determina los valores (incluidos los worktags) que se utilizarán al calcular el componente de pago. Para prorratear el componente de pago, cambie la Fecha final para destinar la entrada al subperiodo correspondiente. Introduzca una fecha entre la fecha inicial de periodo y la fecha prevista de subperiodo. En Payroll for the US, para realizar un pago correspondiente a un periodo de trabajo bisemanal de la FLSA, añada una fila para cada semana e introduzca la Fecha final de la semana de la FLSA correspondiente.

Opción	Descripción
	Para prorratear la paga de bruto a neto del empleado, en lugar de un componente de pago, cree un pago independiente para cada subperiodo.
Componente de pago	Enumera las percepciones y deducciones que son válidas para el grupo de pago y la categoría de ejecución del trabajador. Workday calcula automáticamente los impuestos obligatorios del empleador para los pagos adicionales manuales. Cuando introduce un importe de impuesto para un impuesto preceptivo por ley del empleador, Workday sustituye el importe calculado. Los componentes de pago se pueden resolver en función de la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) de la categoría de ejecución, por lo que Workday calcula los importes cuando: • El pago manual tiene entradas para el cálculo que utiliza el componente de pago. Ejemplo: configura un componente de pago para calcular el 10 % de un cálculo relacionado de componente de pago (PCRC). Workday solo resuelve ese componente cuando el PCRC tiene una entrada de pago manual. El PCRC también puede proceder del componente de pago en la configuración de la categoría de ejecución. • Todos los importes están incluidos en el componente de pago. Ejemplo: configura un componente de pago para calcular 100 USD fijos.
Posición	Se aplica si su entorno de cliente de Workday permite varios puestos. Obligatorio para componentes de pago basados en posición. Seleccione una posición que esté activa en la fecha objetivo del subperiodo. Workday incluye el worktag de posición en las líneas de asiento. En el caso de Payroll for the US, al ajustar los salarios e impuestos basados en la posición, como el OASDI, después de que un empleado cambie de posición, asegúrese de seleccionar la posición correcta.
Worktags	Cuando utilice un pago manual para reducir el saldo en el pago y la deducción flexibles de un

Opción	Descripción
	trabajador, añade el worktag de la opción de pago y deducción flexibles.
Empresa de costos	Sirve para cargar este ítem de nómina a una empresa que no sea la empresa por defecto del trabajador. Esta columna está disponible si activa la contabilidad interempresa en su entorno de cliente.
Detalles de entrada - Tipo	El tipo de valor que desea registrar, como <i>Importeo PCRC</i>. - En Payroll for Australia, Canada, Ireland, the UK, and the US, para percepciones y deducciones voluntarias, seleccione Importe o cualquier PCRC configurado para permitir la entrada. Ejemplo: si un componente de pago se define como <i>Importe = Tarifa x Horas</i>, seleccione <i>Tarifa, Horas e Importe</i>. - En el caso de los impuestos preceptivos por ley de empleado para Payroll para Canadá y EE. UU.: - Seleccione Importe o cualquier PCRC configurado para permitir la entrada e introduzca un importe de impuesto. - Workday rellena los importes de Salario bruto, Salario sujeto, Salario gravable Salario gravable ordinario. Seleccione estos PCRC cuando desee sustituir los importes. - Considere si necesita añadir el impuesto ordinario PCRC al pago manual cada vez que procese salarios ordinarios gravables. - Para los impuestos preceptivos por ley de empleado para Payroll for Ireland and the UK, seleccione Importe y cualquier PCRC configurado para permitir la entrada. - En el caso de los impuestos preceptivos por ley del empleador, Workday los calcula automáticamente. También puede sustituir el valor calculado (Importe o PCRC) por un valor que introduzca. - Para una percepción bruta, seleccione Importe para definir el importe bruto. Si selecciona el PCRC Net Amount (for Gross-Up) , Workday registra el importe neto a efectos de registro. Sin embargo, Workday no lo utiliza para los cálculos.

Opción	Descripción
Valor	El importe del componente de pago y los valores del PCRC que componen el importe. Workday no calcula el importe de un componente de pago a partir de los valores PCRC que introduzca en este campo; simplemente informa de los valores introducidos.
Comentarios	Explique las selecciones o los valores que difieran de la práctica estándar.

Qué hacer a continuación

Vuelva a calcular los pagos *en curso* del ciclo.

Finalice el pago manual.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: pagos fuera de ciclo](#) en la página 781

[Concepto: pagos fuera de ciclo y prorrateo](#) en la página 325

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de pago por enfermedad de tercero \(EE. UU.\)](#) en la página 1184

[Pasos: definición de Workday Settlement](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: proceso de nómina](#) en la página 755

Sustitución de worktags para pagos manuales**Antes de empezar**

Cree un pago manual para un trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Por defecto, Workday aplica worktags en función de:

- Fecha objetivo de subperiodo
- La posición principal del trabajador

Puede sustituir los valores de worktag por defecto para:

- Todo el pago manual.
- Un componente de pago dentro del pago bajo demanda.

Nota: No se admite la sustitución de valores de worktag para Payroll para Australia o Francia. Es un paso opcional para Payroll para Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.

Para obtener más información sobre los worktags, consulte [Concepto: worktags](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago manual para trabajador .
2. Expanda la sección Worktags de referencia para revisar los worktags propiedad de Workday por defecto.

3. Expanda la sección Sustitución de worktags y seleccione sustituciones para cualquiera de los worktags de referencia para cálculos, informes o costos de asiento.

En el caso de los pagos adicionales, Workday calcula el pago de la empresa asociada a la posición principal del trabajador por defecto. Puede seleccionar otra empresa en la lista de valores del worktag Empresa . Ejemplo: seleccione una empresa cuando pague una posición en un grupo de pago diferente al de la posición principal.

Si ha definido worktags relacionados, Workday añade el worktag que seleccione y sus worktags relacionados. Puede eliminar las que no desee.

En Payroll for Canada, puede sustituir el worktag de referencia de Entidad provincial (trabajo) por otra provincia. Si el trabajador trabaja fuera de Canadá, puede seleccionar lo siguiente:

- *Estados Unidos*
- *Otro*, para cualquier otro país.

4. En la sección Entrada , introduzca valores de worktag para el componente de pago, si son distintos de los valores de la sección Worktags de sustitución o Worktags de referencia .

Opción	Descripción
Worktags	Si el componente de pago tiene definidos uno o varios tipos de worktag de cálculo, seleccione un valor para cada uno de los tipos de worktag. Si ha definido worktags relacionados, Workday añade el worktag que seleccione y sus worktags relacionados. Puede eliminar las que no desee. Ejemplo (EE. UU.): si el componente de pago es <i>State Withholding (Resident) [USA]</i>, seleccione un Estado de nómina en el campo Worktags . Ejemplo (CAN): para el componente de pago <i>de impuesto sobre la renta provincial (PIT) [CAN]</i> , seleccione una provincia de nómina en el campo Worktags .
Empresa	Se aplica a los componentes de pago basados en trabajador procesados como parte de un pago manual. Cuando carga la entrada de nómina seleccionando la casilla Cargar o Actualizar entrada , Workday no modifica la Empresa especificada en la entrada. Sin embargo, Workday no procesa ninguna entrada de nómina cuando la Empresa es diferente de la especificada en la sección Sustitución de worktags .

Resultados

En Payroll for Canada, si el trabajador es canadiense y trabaja fuera de Canadá o si sustituye la Autoridad provincial (Trabajo) de un trabajador canadiense fuera de Canadá, los Resultados de nómina muestran *Estados Unidos* u *Otro* para:

- Campo Provincia de empleo en la sección Detalles de resultado .

- El campo Worktags para *el impuesto sobre la renta provincial [PIT] [CAN]* en la sección Impuestos de la ficha Bruto-neto . Además, el importe fuera de ciclo se muestra para Subject Wages y Taxable Wages, pero otros impuestos se muestran como cero.
- El campo Provincia (obra) de la sección Entidad fiscal - (obra) de la ficha Elecciones de impuesto .

Proceso de pagos fuera de ciclo en modo por lotes

Pasos: carga de pagos fuera de ciclo mediante EIB

Antes de empezar

Seguridad: dominios *Process: Off-Cycle (On Demand)* y *Process: Off-Cycle (Manual Payment)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un EIB para procesar varios pagos manuales y bajo demanda de los trabajadores. Puede usar el EIB para iniciar o modificar pagos fuera de ciclo, pero no puede usarlo para revertir los pagos por lote.

Al procesar pagos manuales o bajo demanda en modo por lotes, puede utilizar un solo archivo por lotes para:

- Varios IDs de lote.
- Varios periodos o subperiodos de nómina y grupos de pago.
- Pagos del ejercicio actual y de ejercicios anteriores

Cada pago debe tener un ID de pago que sea exclusivo para todos los eventos fuera de ciclo.

Payroll para Francia no admite pagos manuales.

Procedimiento

1. Definición de EIB de entrada.

Seleccione *Import Payroll Off-cycle Payment (Web Service)* en la lista de valores Plantilla de operación de servicio web .

Workday recomienda utilizar el servicio web *Import Payroll Off-Cycle Payment*, ya que ayuda a optimizar las importaciones masivas. Estos pasos también se aplican a los EIB basados en el servicio web *Put Payroll Off-cycle Payment* .

2. Seleccione Modelo de plantilla > Generar plantilla de hoja de cálculo en el menú de acciones relacionadas del sistema de integración para la carga.

Para mantener el formato de hoja de cálculo correcto, no cambie la extensión de archivo (.xml o .xlsx) generada para la plantilla. Sin embargo, Workday recomienda utilizar el formato XLSX en lugar de XML al generar una nueva hoja de cálculo.

Seguridad: dominios *Integrations: EIBs*, *Integration Configuree Integration Event* en el área funcional Integration.

3. Personalice la plantilla de hoja de cálculo de EIB(opcional) .

Para personalizar la plantilla, edite el modelo de plantilla del EIB.

4. Introduzca los datos empresariales en la hoja de cálculo.

Consulte:

- [Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de pago fuera de ciclo de nómina](#) en la página 809.
- [Concepto: fechas en hojas de cálculo de EIB de pago fuera de ciclo de nómina](#) en la página 812.

5. [Inicio de carga de hoja de cálculo de EIB.](#)

6. Acceda al informe Pay Calculation Off-cycle Inputs for Group of Workers .

Este informe incluye todos los resultados de cálculo de pago fuera de ciclo para pagos manuales y bajo demanda. Incluye datos:

- Cargado a través del EIB.
- Se crea en las tareas Ejecución de pago bajo demanda para trabajador o Ejecución de pago manual para trabajador .

Seguridad: *dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* en el área funcional Core Payroll.

7. (Opcional) [Ajuste de prioridades de pago para pagos fuera de ciclo](#) en la página 807.8. [Cálculo de pagos fuera de ciclo en lotes](#) en la página 808.9. [Finalización de nómina](#) en la página 734.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pagos fuera de ciclo](#) en la página 781

Tareas relacionadas

[Definición de hoja de cálculo de EIB](#)

Ajuste de prioridades de pago para pagos fuera de ciclo

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los trabajadores pueden tener varios tipos de pago fuera de ciclo en el mismo periodo o subperiodo y grupo de pago. Solo un pago por cada trabajador puede tener el estado *En curso* a la vez.

Workday procesa los pagos en función del tipo de pago y la prioridad:

- Workday procesa primero los pagos manuales, luego las reversiones y, por último, los pagos bajo demanda.

Nota: Payroll for Ireland no admite reversiones de pago y solo admite pagos adicionales bajo demanda.

- Cuando un trabajador tiene varios pagos manuales o bajo demanda, Workday utiliza la prioridad para determinar el orden de proceso.

Puede cambiar la prioridad de los pagos fuera de ciclo:

- Cargado en un lote.
- Se crea con la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador o Ejecución de pago manual para trabajador .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridad de pago fuera de ciclo .
2. Busque pagos fuera de ciclo por trabajador.
3. En la cuadrícula Pagos fuera de ciclo , cambie el campo Prioridad .
1 es la prioridad más alta.

Resultados

Cuando cambia la prioridad de un pago fuera de ciclo que tiene resultados, Workday restablece el estado de cálculo a *Recálculo obligatorio*.

Ejemplo

Para procesar un pago de sustitución bajo demanda antes de un bonus, defina los siguientes valores en la tarea Mantenimiento de prioridad de pago fuera de ciclo :

Pago	Prioridad
Sustitución	1
Bonus	2

Qué hacer a continuación

Calcular pagos fuera de ciclo

Cálculo de pagos fuera de ciclo en lotes

Antes de empezar

- Cargue datos de lote para pagos fuera de ciclo.
- Seguridad: dominio *Process: Off-Cycle* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de cargar por lotes los pagos fuera de ciclo, puede calcular y crear resultados de cálculo de pago para los datos de lote.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago fuera de ciclo .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Periodo anterior	Seleccione esta opción para procesar los pagos de un periodo o subperiodo anterior.
Siguiente periodo	Seleccione esta opción para procesar los pagos del siguiente periodo mientras el periodo actual todavía está en curso.
Periodo	Seleccione el periodo o subperiodo de pago para el que desea calcular la nómina. • Pagos para el periodo actual: seleccione un periodo o subperiodo que esté <i>En curso</i> o <i>Aún no iniciado</i>. • Pagos de un periodo anterior: seleccione cualquier periodo o subperiodo de los 6 años naturales anteriores al año actual. • Pagos para el siguiente periodo: Workday muestra los periodos que siguen a un periodo <i>En curso</i> actual.

Opción	Descripción
Estados de cálculo	Los pagos fuera de ciclo cargados que aún no ha procesado tienen el estado <i>Aún no iniciado</i>. Cuando un trabajador tiene varios pagos fuera de ciclo para el mismo periodo o subperiodo, solo un pago puede tener el estado <i>En curso</i> a la vez. Workday establece el pago de mayor prioridad como <i>En curso</i> y el resto de pagos bajo demanda como <i>Pendiente de finalización de Anterior</i>.
Límite de población contable basada en criterios de cálculo	Seleccione esta opción para optimizar los tiempos de cálculo. A continuación, Workday solo procesa los resultados de contabilidad que cumplen sus criterios de cálculo. Cuando esté listo para finalizar la nómina, puede desmarcar la casilla para incluir los cambios recientes en la asignación de costos y actualizar la contabilidad para toda la población.

Resultados

Workday utiliza el ID de pago para vincular los resultados del cálculo de pago al archivo de entrada por lotes.

Qué hacer a continuación

- Calcular y finalizar otros pagos fuera de ciclo en orden de prioridad.
- Para eliminar un lote de pago fuera de ciclo, acceda a la tarea Eliminación por ID de lote . Solo los pagos con el estado *Aún no iniciado* están disponibles para la eliminación por lotes.
- Cuando utiliza la tarea Ejecución de cancelación de pago para cancelar un cálculo de pago fuera de ciclo, Workday elimina los datos de pago cargados por lotes.

Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de pago fuera de ciclo de nómina

Para añadir varios pagos manuales o bajo demanda, puede crear un EIB basado en el servicio web *Import Payroll Off-cycle Payment* . A continuación, puede introducir datos en una hoja de cálculo que corresponda al EIB de entrada.

Estos ejemplos ilustran cómo cumplimentar la hoja de cálculo de EIB para el servicio web *Import Payroll Off-Cycle Payment* .

Nota: Workday recomienda utilizar el servicio web *Import Payroll Off-Cycle Payment* , ya que ayuda a optimizar las importaciones masivas. Estos ejemplos también se aplican a los EIB basados en el servicio web *Put Payroll Off-cycle Payment* .

Ejemplo: introducción de un nuevo pago bajo demanda (AUS, CAN, FRA, UK, USA)

Quiere cargar los siguientes pagos bajo demanda para un trabajador:

- Un bonus de cierre de ejercicio de 500.
- Un pago de salario de sustitución de 3000.

Añada las siguientes filas a la hoja de cálculo de EIB:

Spreadsheet Key	ID de pago	Prioridad de pago	Tipo de resultado	Sustitución	ID de entrada fuera de ciclo - ID de fila	Percepción	Importe
1	8000	1	OnDemand	Payment	Bonus		500
2	8001	2	OnDemand	Payment	Salario		3000

Introduzca un nuevo ID de pago para crear un nuevo pago fuera de ciclo. Workday utiliza el ID de pago para vincular el pago fuera de ciclo a los resultados del cálculo de pago.

Introduzca una prioridad de pago exclusiva para cada pago. Los trabajadores pueden tener varios pagos en el mismo periodo o subperiodo. Workday utiliza la prioridad de pago para determinar el orden de cálculo de pago al procesar los pagos. Introduzca 1 cuando un trabajador solo tenga un pago.

Ejemplo: modificación de sustitución bajo demanda existente (AUS, CAN, FRA, UK, USA)

Quiere modificar un pago de sustitución bajo demanda existente para el salario de un trabajador a 3500. Ha utilizado el informe Entradas de cálculo de pago fuera de ciclo para grupo de trabajadores para determinar que el ID de pago del pago existente es 8001.

Añada esta fila a la hoja de cálculo de EIB:

Spreadsheet Key	ID de pago	Tipo de resultado	Sustitución	ID de fila	Percepción	Importe
1	8001	OnDemand	Payment		Salario	3500

Asegúrese de que el ID de pago haga referencia al pago fuera de ciclo existente. Workday sustituye el pago fuera de ciclo existente y establece el estado de pago como *Recálculo obligatorio*.

No puede actualizar pagos fuera de ciclo que tengan el estado *Finalizado*.

Ejemplo: introducción de un nuevo pago manual

Quiere añadir un nuevo pago manual para registrar un pago que cubra dos ejercicios de opciones sobre acciones pagados fuera de Workday Payroll. El trabajador ha recibido un cheque para el pago de las dos opciones.

Añada esta fila a la hoja de cálculo de EIB:

Spreadsheet Key	ID de pago	Tipo de resultado	Tipo de sustitución	Importe neto	Nombre de la cuenta bancaria	Datos de entrada fuera de ciclo - ID de fila	Percepción	Importe
1	8002	Pago	Manual	1500	777	BANK_ACCOUNT	Stock	Option_1
1						2	Stock	Option_2

Asegúrese de que el Importe neto sea igual al importe total de las percepciones y deducciones del pago.

Ejemplo: inclusión de cálculos relacionados en pagos fuera de ciclo

Tiene una percepción para el pago por horas con cálculos relacionados para las horas trabajadas y la tarifa por horas. Quiere añadir una entrada de sustitución fuera de ciclo para:

- Total de paga: 400
- Horas trabajadas: 40
- Tarifa por horas: 10

Añada las siguientes filas a la hoja de cálculo de EIB:

Spreadsheet Key	ID de pago	ID de fila	Percepción	Importe	ID de fila	Cálculo relacionado	Valor de entrada
1	8005	1	Pago por horas	400	1	Horas	40
1		1	Pago por horas		2	Tarifa por horas	10

Depósito de pago en cuenta de saldo

Quiere añadir un pago adicional bajo demanda para un trabajador. Quiere depositar el pago en la cuenta designada en las elecciones de pago del trabajador como cuenta de saldo.

Añada esta fila a la hoja de cálculo de EIB:

Spreadsheet Key	ID de pago	Etiqueta de pago	Código de pago	Tipo de resultado	Sustitución de pago	Cantidad de pago para fuera de ciclo - ID de fila	Datos de entrada para fuera de ciclo - ID de fila	Percepción	Importe
1	80071		EE.UU. Mensual	On Demand	Payment		Bonus		\$1000

Para depositar un pago fuera de ciclo en la cuenta de saldo de un trabajador, debe incluir el grupo de pago del trabajador.

Example: Include Custom Worktags

You have custom worktags for loan numbers, and want to include loan numbers on the payroll input or off-cycle payment for a loan repayment deduction.

- 1. Access the Custom Worktag Values report.
- 2. Select Integration IDs > View IDs from the related actions menu of the loan number worktag. View the reference ID type and ID.
Example:

Type	ID
Custom_Worktag_5_ID	001

- 3. Enter these values in the spreadsheet:

Deduction	Custom Worktag 05
Loan repayment	01

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

Concepto: [pautas de entrada de datos de hoja de cálculo de EIB](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: EIB de importación de pago de nómina fuera de ciclo - Entrada](#)

Concepto: fechas en hojas de cálculo de EIB de pago fuera de ciclo de nómina

Al cargar varios pagos fuera de ciclo a través de una hoja de cálculo de EIB, debe indicar el periodo al que se aplica el pago.

Estos ejemplos ilustran cómo cumplimentar la hoja de cálculo de EIB para el servicio web *Import Payroll Off-Cycle Payment* para un periodo con varios subperiodos.

Nota: Workday recomienda utilizar el servicio web *Import Payroll Off-Cycle Payment* , ya que está optimizado para la importación masiva. Estos ejemplos también se aplican a los EIB basados en el servicio web *Put Payroll Off-cycle Payment* .

Ejemplo: pagos adicionales bajo demanda con subperiodos

El 21 de enero, el estado de trabajo de Julia cambia y se crean dos subperiodos:

- Del 1 de enero al 20 de enero
- 21 de enero - 31 de enero

Quiere cargar un bonus para Julia, pero debe prorratear el pago de bonus para cada periodo.

En la hoja de cálculo del EIB, introduzca un pago independiente con:

- Un ID de pago diferente para cada subperiodo.
- Una fecha de periodo que corresponde a cada subperiodo.

Clave de cabecera	ID de pago	Fecha de periodo	Tipo de resultado	Sustitución	Datos de entrada fuera de ciclo - ID de fila	Percepción	Importe
1	6000	2021-01-20	On Demand Payment		Bonus	2000	
2	6001	2021-01-31	On Demand Payment		Bonus	1000	

Ejemplo: pagos de sustitución bajo demanda con subperiodos (AUS, CAN, FRA, UK, USA)

El 21 de enero, el puesto principal de Robert cambia y se crean dos subperiodos:

- Del 1 de enero al 20 de enero
- 21 de enero - 31 de enero

Quiere cargar un pago de sustitución por el trabajo realizado en el primer subperiodo.

Añada esta fila a la hoja de cálculo de EIB:

Clave de cabecera	ID de pago	Fecha de periodo	Tipo de resultado	Sustitución	Datos de entrada fuera de ciclo - ID de fila	Percepción	Importe	Fecha de referencia
1	7000	2021-01-20	On Demand Payment		Bonus	2000		2021-01-20

Workday utiliza la Fecha de referencia para determinar los subperiodos y los worktags de referencia aplicables. La fecha de referencia pasa a ser de solo consulta después de que Workday calcule el pago. Para cambiar la fecha de referencia, cancele el pago mediante la tarea Ejecución de cancelación de pago y vuelva a introducir la fecha.

Nota: Utilice únicamente la columna Fecha de referencia para pagos de sustitución bajo demanda.

Ejemplo: pagos de sustitución bajo demanda de siguiente periodo (AUS, CAN, FRA, UK, USA)

Ramona ha sido dada de baja hoy, 4 de marzo. El periodo de pago mensual de febrero sigue *en curso*. Debe pagarle hoy los días que trabajó en marzo.

Añada esta fila a la hoja de cálculo de EIB:

Clave de cabecera	ID de pago	Fecha de periodo	Tipo de resultado	Sustitución	Datos de entrada fuera de ciclo - ID de fila	Percepción	Importe
1	7100	2021-03-01	Order	Demand	Payment	Salario	900

Introduzca una Fecha de periodo en el periodo inmediatamente posterior al periodo *En curso* actual.

Puede cargar un pago de sustitución bajo demanda para la nómina de febrero de Ramona en la misma hoja de cálculo. Deberá calcular y finalizar el resultado de pago de febrero antes de calcular y finalizar el resultado de marzo.

Ejemplo: pagos bajo demanda para trabajadores inactivos

Quiere cargar un pago adicional bajo demanda para Louis, que fue dado de baja el 25 de marzo. El pago cubre el periodo de pago del 1 al 31 de marzo.

Añada esta fila a la hoja de cálculo de EIB:

Clave de cabecera	ID de pago	Fecha de periodo	Tipo de resultado	Sustitución	Datos de entrada fuera de ciclo - ID de fila	Percepción	Importe
1	7500		On Demand	Payment	Bonus	1500	

Asegúrese de que la Fecha de periodo se corresponda con la fecha de baja del trabajador u otra fecha en la que el trabajador haya estado activo.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#)

Preguntas frecuentes: pagos fuera de ciclo por lotes

¿Cómo puedo corregir los datos de lote para pagos fuera de ciclo?

Si ha cargado un lote completo con información de pago incorrecta, vuelva a cargar los datos. Asegúrese de utilizar los mismos ID de pago para evitar crear una entrada duplicada. No puede volver a cargar datos que tengan el estado de pago *Finalizado*.

Si solo alguna información de pago es incorrecta, acceda a una de estas tareas para corregirla:

- Ejecución de pago bajo demanda para trabajador
- Ejecución de pago manual para trabajador

¿Cómo puedo eliminar pagos fuera de ciclo importados que Workday no ha procesado?

Para los pagos fuera de ciclo importados con el estado *Aún no iniciado*, acceda a la tarea Eliminación por ID de lote.

Quando los pagos tienen el estado *En curso* o *Finalizado*, no están disponibles para su selección. En este caso, sería de la siguiente forma:

- En el caso de los pagos *en curso*, acceda a la tarea Ejecución de cancelación de pago para cancelarlos y eliminarlos.
- En el caso de los pagos *finalizados*, acceda a la tarea Cancelación de finalización fuera de ciclo para grupo de resultados para cancelar la finalización. A continuación, acceda a la tarea Run Pay Cancel para cancelar y eliminar los pagos.

Solo puede cancelar la finalización fuera de ciclo para los resultados que:

- Pertenecen al periodo actual o al siguiente.
- No se han liquidado.
- No se han revertido.
- No se hace referencia a ellos en los resultados retroactivos.

Además, no puede cancelar la finalización fuera de ciclo si:

- Hay resultados en curso o finalizados más recientes.
- El trabajador tiene un pago bajo demanda del siguiente periodo para el mismo grupo de pago.
- Los asientos del periodo de pago tienen el estado *Con errores*.

Ajuste de pagos

Consideraciones de definición: ajustes para periodos anteriores

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de ajustes para periodos anteriores para Payroll para Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU. Explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los ajustes de periodo anterior le permiten ejecutar pagos antes del periodo en curso actual.

Beneficios para la empresa

Los ajustes de periodos anteriores le ofrecen flexibilidad para corregir pagos anteriores y ayudan a reducir el procesamiento manual al:

- Cálculo de los impuestos preceptivos por ley del empleador y del empleado para los pagos bajo demanda.
- Cálculo de los impuestos preceptivos por ley del empleador para pagos manuales.
- Actualización de contabilidad y libro mayor de nómina

Ejemplos de uso

Puede ajustar periodos de nómina anteriores para:

- Corrija un importe de salario bruto inexacto.
- Registre un cheque personal que los trabajadores expidan para pagar las deducciones por adelantado.
- Revertir pagos finales incorrectos a trabajadores dados de baja.

- Pagar a un trabajador por las horas que notifica después de que el periodo de pago ya haya finalizado.
- Corregir la nómina de los trabajadores que introducen un cambio de dirección después de haber calculado sus impuestos para la nómina para el Reino Unido y los EE. UU.

También puede ajustar periodos anteriores para correcciones de formulario de cierre de ejercicio, como cuando:

- Los trabajadores introducen elecciones de impuestos incorrectas (EE. UU.).
- Los trabajadores no actualizan sus elecciones de impuestos cuando se cambian a un nuevo estado o localidad y es necesario ajustar los acumuladores de salario (EE. UU.).
- Los proveedores de acciones de terceros notifican una transacción para un trabajador después de que su formulario ya esté cumplimentado (Reino Unido, EE. UU.).
- Los trabajadores notifican una tarjeta regalo después de que su formulario ya esté cumplimentado (Reino Unido, EE. UU.).

En el caso de Nómina para Irlanda, ajuste solo los periodos anteriores para el cierre de ejercicio cuando la fecha de pago se encuentre dentro del rango de fechas del periodo.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea procesar los ajustes?	Puede procesar un ajuste: • Como parte del pago ordinario en ciclo de los trabajadores, creando una entrada de nómina. • Durante el pago ordinario en ciclo de los trabajadores, pero con un cheque independiente, creando otra categoría de ejecución (CAN, EE. UU.). • Fuera de la paga en ciclo habitual de los trabajadores, ejecutando pagos bajo demanda para sustituir o añadir a su paga. Nota: Payroll para Irlanda no admite pagos de sustitución bajo demanda. También puede introducir ajustes para pagos realizados fuera de Workday ejecutando pagos manuales. Ejemplo: desea registrar un cheque personal emitido por un trabajador para liquidar atrasos.
¿Cuál es su calendario para introducir ajustes?	Puede utilizar pagos fuera de ciclo para ajustar periodos anteriores que procese en Workday hasta 6 años antes del periodo en curso actual. En el caso de los periodos que aún no ha conciliado con un extracto bancario, puede ejecutar reversiones de pago. Nota: Payroll para Irlanda no admite reversiones de pago. También puede considerar la posibilidad de utilizar el proceso de pago retroactivo para periodos anteriores que sean posteriores a la fecha Sin proceso retroactivo anterior a de los

Preguntas	Consideraciones
	trabajadores. Retro no vuelve a calcular los impuestos: • En periodos anteriores para nómina de Canadá y EE. UU. • En periodos anteriores para todos los eventos de nómina para Irlanda y el Reino Unido.
¿Cuál es el volumen y la frecuencia de los ajustes?	Para grandes volúmenes de ajustes, en lugar de ejecutar varios pagos fuera de ciclo, puede hacer lo siguiente: • Ejecute pagos por lotes para pagos únicos o intermitentes mediante el servicio web <i>Import Payroll Off-Cycle Payment</i> . Ejemplo: desea corregir una deducción aplicada a todos los trabajadores a tiempo parcial. • Cree un nuevo calendario de periodos y una nueva categoría de ejecución para los ajustes de periodos anteriores periódicos. Ejemplo: todos los años, algunos datos obligatorios para el proceso de cierre de ejercicio solo están disponibles después de finalizar el año anterior.
¿Qué tablas de impuestos desea aplicar (Reino Unido, EE. UU.)?	Workday utiliza la fecha de pago para determinar qué tablas de impuestos se aplicarán en el proceso fuera de ciclo. Las fechas finales de periodo de pago controlan el periodo para la contabilización de transacciones contables y de informes. Para realizar ajustes de impuestos de periodos anteriores, puede ejecutar pagos fuera de ciclo para: • Periodos anteriores, para contabilizar la transacción en esos periodos. • El periodo actual con una fecha de pago en un periodo anterior, para contabilizar la transacción en el periodo actual y aplicar los impuestos de un periodo anterior. Puede configurar este comportamiento en el nivel de entorno de cliente. Ejemplo: para corregir los impuestos en el primer trimestre, puede ejecutar un pago en el periodo de nómina actual utilizando una fecha de cheque del 1 de enero al 31 de marzo. A continuación, Workday contabiliza todas las transacciones contables del periodo actual, lo que puede ayudar a generar informes de transacciones de periodos anteriores en sistemas contables externos. Puede ejecutar pagos manuales para introducir importes de impuestos manualmente.
¿Cuál es la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll?	Para registrar pagos anteriores a la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday

Preguntas	Consideraciones
	Payroll, cárguelos como historial de nómina. Ejemplos: cargue el historial de nómina para los salarios de bonus pagados por una empresa que haya adquirido o las percepciones que contribuyan a los informes de lo que va de año. Puede cambiar estos pagos de historial, pero estas correcciones no afectan a los resultados de nómina de producción que ya están finalizados. Para la nómina de Reino Unido y EE. UU., Workday ajusta los impuestos porcentuales autocorregibles en la siguiente nómina. Añadir o cambiar los resultados históricos de un trabajador puede afectar a los cálculos y resultados que utilizan saldos históricos. Por lo tanto, cuando lo haga para trabajadores con resultados de nómina existentes en Workday, verifique todos sus resultados de cálculo actuales. Para Payroll for the US, Workday no calcula los importes FLSA en función de los importes históricos. Puede ajustar este tipo de importes FLSA manualmente de una de las siguientes maneras: • Cargándolos como historial de nómina. • Introducir entradas de nómina y procesarlas en cálculos de pago retroactivo.

Recomendaciones

Para ajustar los importes de impuestos, utilice pagos manuales en lugar de pagos bajo demanda porque:

- Workday calcula los impuestos preceptivos por ley del empleador y del empleado para los pagos bajo demanda.
- Los pagos manuales le ofrecen la flexibilidad de registrar un pago sin todos los requisitos de proceso de pago, como la cuenta bancaria de nómina o la información de liquidación.

En el caso de Payroll para EE. UU., no traspase a los trabajadores de un calendario FLSA a otro porque puede provocar resultados inesperados al procesar ajustes de periodos anteriores.

La nómina continúa procesándose correctamente aunque los asientos de contabilidad asociados tengan errores. Workday solo marca esos errores cuando intenta revertir o cancelar los resultados finalizados. Para evitar problemas con sistemas de terceros, ejecute el informe Corrección de asientos de operaciones con errores como parte del proceso de nómina para auditar y corregir esos errores.

Requisitos

Para garantizar un proceso adecuado, especifique los componentes de pago que desea calcular para los pagos bajo demanda en las categorías de ejecución.

Limitaciones

Puede abrir el siguiente periodo para pagos bajo demanda solo después de que los resultados del periodo anterior o actual de los trabajadores estén completos. Después de crear un pago en el siguiente periodo para un trabajador, no puede crear nuevos resultados para él en el periodo actual o en el anterior.

Para algunos eventos retroactivos, como la contratación retroactiva, el cálculo de pago retroactivo crea un resultado de pago cero para el periodo anterior procesado. Por lo tanto, no puede ejecutar pagos de sustitución bajo demanda para el mismo subperiodo.

Tampoco podrá:

- Cancele los pagos fuera de ciclo finalizados que ejecute para periodos anteriores.
- Emitir pagos finales de periodos anteriores.
- Incluir diferencias retroactivas en pagos de periodos anteriores

En el caso de Payroll para Reino Unido, al ajustar ejercicios fiscales anteriores, Workday no siempre actualiza automáticamente HMRC mediante información en tiempo real (RTI). Asegúrese de conciliar los resultados y ejecutar pagos adicionales bajo demanda según sea necesario mediante:

- Proceso de actualización de ejercicio anterior para los ejercicios fiscales 2018-2019 y 2019-2020.
- Resumen de pago de empleador (EPS) y envío de pago completo (FPS) de RTI, a partir del ejercicio fiscal 2020-2021 en adelante.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para:

- Impedir que los administradores de nómina y los partners ejecuten pagos bajo demanda para sí mismos mediante servicios web.
- Utilice la fecha de pago en lugar de la fecha final de periodo que contiene el ajuste como fecha contable.

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Process: Off-Cycle</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios ejecutar pagos manuales en lotes.
<i>Process: Off Cycle (Manual Payment)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios ejecutar pagos manuales.
<i>Process: Off Cycle (On Demand)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios crear pagos bajo demanda.
<i>Process: Period End</i> en el área funcional Common Financial Management.	Permite a los usuarios acceder a informes para comprobar el estado de los periodos contables.
<i>Process: Run Batch Cancel Complete</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios cancelar una nómina en ciclo finalizada.
<i>Process: Tax Filing/W-2s (Reports) - USA</i> en el área funcional USA Payroll (USA).	Permite a los usuarios consultar informes relacionados con la declaración de impuestos y los formularios W-2.
<i>Process: Tax Filing (Reports) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll (CAN).	Permite a los usuarios consultar informes relacionados con las remesas de impuestos.
<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios: • Ajuste las prioridades de los pagos manuales. • Mostrar pagos bajo demanda por grupo de pago y periodo.
<i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios consultar e introducir entradas de nómina para los trabajadores.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Estado de asiento de periodo de libro mayor	Le permite comprobar si un periodo contable está abierto o cerrado.
Para Payroll para Canadá: - Resumen de impuestos de nómina y salud de empleador provincial - Resumen de remesa de impuestos - Federal - Resumen de remesa de impuestos - Quebec - Resumen de compensación de trabajadores - Resumen de compensación de trabajadores por empresa	Le permite identificar las diferencias provocadas por los ajustes de periodos anteriores, que requieren una conciliación con sus obligaciones tributarias.
Para la nómina de EE. UU.: - Datos periódicos de declaración de impuestos por empresa - Datos periódicos de declaración de impuestos para trabajador - Datos trimestrales de declaración de impuestos por empresa - Datos trimestrales de declaración de impuestos para trabajador	Le permite identificar las diferencias causadas por ajustes de periodos anteriores que requieren conciliación con sus pasivos fiscales.
Entradas fuera de ciclo de cálculo de pago para grupo de trabajadores	Le permite consultar los pagos bajo demanda por grupo de pago y periodo o subperiodo.
Consulta de entrada de nómina por trabajador(es)	Le permite verificar si Workday ya ha procesado las entradas de pago existentes de un trabajador en cálculos de pago o cálculos de pago retroactivo.
Consulta de datos de FPS de RTI de Reino Unido (Reino Unido)	Le permite revisar los valores de FPS generados para los resultados de nómina seleccionados y verificar su exactitud.
Consulta de detalles de RTI EYU de trabajador en Reino Unido (Reino Unido)	Le permite revisar los datos de RTI de un trabajador para el ejercicio fiscal anterior.
Para la nómina de Irlanda: Consulta de envío de nómina de ingresos de vida real	Le permite verificar los resultados de nómina para su envío de Ingresos e identificar cualquier error de validación que pueda hacer que Ingresos rechace el envío.

Puede crear informes personalizados para ajustes de periodos anteriores mediante:

- Origen de datos de informe Líneas de asiento
- Filtro de origen de datos Payroll Accounting Filter (by Payment Date) .

Ejemplo: gestiona su contabilidad externamente y desea identificar los ajustes que se deben notificar desde la última ejecución de integración.

También puede utilizar el origen de datos de informe Payroll Off-cycle Payments for Group of Worker para crear informes personalizados sobre pagos fuera de ciclo.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar datos de forma masiva:

- *Importar entrada de nómina* para entradas de nómina
- *Importar pago de nómina fuera de ciclo* para pagos bajo demanda

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Atrasos	Cuando los trabajadores tienen un saldo de atrasos pendiente y desea ajustarlo o compensarlo, puede utilizar lo siguiente: • Un ajuste único mediante entradas de nómina para procesar en el siguiente periodo de pago, como para trabajadores de ausencia. • Pagos manuales que no afectan a los resultados de pago existentes, como los de los trabajadores dados de baja. Ejemplo: un trabajador paga una deducción por adelantado mediante un cheque personal.
Contabilidad de nómina	Cuando ejecuta ajustes de periodo anterior en un periodo de libro mayor abierto, Workday contabiliza la transacción en ese periodo. Por defecto, Workday selecciona el periodo de libro mayor abierto en función de la fecha final del periodo. Puede configurar su entorno de cliente para que utilice la fecha de pago en su lugar. Cuando cierra el periodo, Workday contabiliza el pago en el siguiente periodo abierto disponible. Si no hay ninguno, el asiento de contabilidad pasa al estado de error.
Informes de registro de empleo (ROE) (CAN)	Cuando ejecute ajustes de periodo anterior para trabajadores dados de baja o de ausencia, tenga en cuenta cómo afectan a las percepciones notificadas en su ROE. Algunos cambios de percepción pueden requerir la emisión de un certificado de empleo modificado.
Seguimiento de tiempo	Los calendarios de periodos de Time Tracking controlan las fechas inicial y final en las que un periodo de seguimiento de tiempo está disponible para ajustes de periodos anteriores en las entradas de horas.
Procesamiento a cierre de ejercicio (Canadá, EE. UU.)	Antes de cumplimentar los formularios de cierre de ejercicio, complete todas las correcciones

Funciones	Consideraciones
	o ajustes pendientes fuera de ciclo del periodo anterior que puedan afectar a los importes de salario e impuestos. Puede ejecutar ajustes para ejercicios fiscales para los que ya ha creado y emitido formularios de cierre de ejercicio. Algunos cambios pueden requerir la generación de formularios corregidos para informar de esos cambios.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [pagos bajo demanda](#) en la página 760

Consideraciones de definición: [pagos manuales](#) en la página 793

Consideraciones de definición: [reversiones de nómina](#) en la página 737

Consideraciones de definición: [proceso de pago retroactivo](#) en la página 955

Consideraciones de definición: [historial de nómina](#) en la página 214

Consideraciones de definición: [informes de impuestos a cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1093

Consideraciones de definición: [informes de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1065

Consideraciones de definición: [proceso de nómina a cierre de ejercicio \(Reino Unido\)](#) en la página 1683

Conciliación de pasivos fiscales para ajustes de periodo anterior (EE. UU.)

Antes de empezar

- Ajuste los periodos anteriores.
- Seguridad: *dominio Process: Tax Filing/W-2s (Reports) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar estos informes para auditar presentaciones de declaraciones de impuestos y buscar diferencias provocadas por ajustes de periodos anteriores u otros resultados de nómina finalizados recientemente. Puede utilizar estos datos para conciliar obligaciones tributarias y realizar los ajustes necesarios.

Procedimiento

1. Acceda a uno de estos informes de declaración de impuestos:

- Datos periódicos de declaración de impuestos por agente de pago común
- Datos periódicos de declaración de impuestos por empresa
- Datos periódicos de declaración de impuestos para trabajadores
- Datos trimestrales de declaración de impuestos por agente de pago común
- Datos trimestrales de declaración de impuestos por empresa
- Datos trimestrales de declaración de impuestos para trabajadores

2. Mientras finaliza la tarea, seleccione una de las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Evento de integración después de impuestos finalizado	Solo en el caso de los informes de datos periódicos, seleccione una ejecución de

Opción	Descripción
	integración de declaración de impuestos para mostrar todos los pagos y ajustes finalizados después de este evento anterior.
Finalizado en rango de fechas	Seleccione la fecha y el marco temporal que incluyen los pagos o ajustes finalizados recientemente que desea mostrar.

Resultados

La ficha Datos de trimestres o Datos de periodos del informe muestra el total de resultados notificables para el periodo de declaración de impuestos, incluidos los ajustes de periodos anteriores.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Referencia: informes de declaración de impuestos](#)

Concepto: ajuste de pagos de periodo anterior

Ajustes de periodo anterior

En el caso de Payroll para Canadá, Reino Unido y EE. UU., puede utilizar los siguientes procesos fuera de ciclo para ajustar los pagos realizados hasta 6 años antes del periodo en curso:

- Pagos adicionales bajo demanda
- Pagos adicionales manuales
- Reversiones

En el caso de la nómina de Francia e Irlanda, para ajustar los pagos realizados antes del periodo en curso, utilice una entrada de nómina y, a continuación, inicie un cálculo de pago retroactivo.

Para Payroll de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.:

Ejemplo de uso	Ajuste fuera de ciclo
Un trabajador pierde su cheque de bonus del último periodo de pago (CAN, EE. UU.)	Revierta el pago de bonus y cree un nuevo pago para el periodo anterior mediante un pago manual o bajo demanda.
El pago bruto ordinario de un trabajador de 2000 en un año anterior debería haber sido 2500.	Cree un pago manual o bajo demanda adicional para el periodo anterior por importe bruto de 500, menos impuestos y otras deducciones. En el caso de Payroll para Irlanda y Reino Unido, Workday no recomienda crear pagos adicionales manuales o bajo demanda para ajustar los pagos de ejercicios fiscales anteriores. Revenue en Irlanda y HMRC en el Reino Unido requieren que pague impuestos por el periodo en el que se realiza el pago al trabajador, incluso cuando el pago se relaciona con el trabajo realizado en el año anterior.
Una empresa da de baja a un trabajador al inicio del último periodo de nómina del año anterior. HR no registra la baja hasta el comienzo del nuevo año (CAN, FRA, EE. UU.).	Revierta el pago de nómina ordinario final y registre la reversión como un ajuste de periodo anterior.

Ejemplo de uso	Ajuste fuera de ciclo
Al auditar los datos salariales e impositivos del W-2 del año anterior, descubre resultados incorrectos en el W-2 (EE. UU.) de un trabajador.	Según el tipo de error, puede seguir uno de estos pasos para corregir los datos del W-2: • Revertir el pago del periodo anterior y realizar pagos adicionales fuera de ciclo en el periodo anterior. • Revertir y, a continuación, sustituir un pago de año anterior mediante el proceso bajo demanda. • Utilice otras combinaciones de cálculos fuera de ciclo. Nota: Antes de finalizar el proceso del W-2, complete todas las correcciones o ajustes pendientes fuera de ciclo de periodo anterior que puedan afectar a los importes de salario e impuestos en el W-2 de un empleado.
Descubre errores en los datos del W-2 de un trabajador después de enviarlo (EE. UU.).	Corrija los errores mediante la combinación adecuada de cálculos fuera de ciclo antes de crear y extraer los datos salariales e fiscales para el comprobante de salarios e impuestos corregido (W-2C).

Informes de declaración de impuestos (CAN)

Estos informes pueden ayudarle a conciliar sus obligaciones tributarias para los ajustes:

- Resumen de remesa de impuestos - Federal
- Resumen de remesa de impuestos - Quebec
- Detalle de remesa de impuestos

Informes de declaración de impuestos (EE. UU.)

Estos informes pueden ayudarle a conciliar sus obligaciones tributarias para los ajustes:

- Datos periódicos de declaración de impuestos por empresa
- Datos periódicos de declaración de impuestos para trabajador
- Datos trimestrales de declaración de impuestos por empresa
- Datos trimestrales de declaración de impuestos para trabajador

Contabilidad de nómina (Canadá, Irlanda del Norte, Reino Unido, EE. UU.)

- La fecha de transacción de un ajuste de periodo anterior es el último día del periodo de pago que contiene el ajuste. Para utilizar la fecha de pago, seleccione la casilla Fuera de ciclo - Utilizar fecha de pago como fecha contable en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
- Si el periodo de libro mayor que contiene la fecha de transacción tiene el estado Abierto,

Workday crea el asiento de contabilidad en ese periodo de libro mayor.

La fecha contable se rellena automáticamente con la fecha de transacción.

- Si ha cerrado el periodo de libro mayor que contiene la fecha de transacción, Workday busca en orden de periodo un periodo de libro mayor abierto posterior. A continuación, Workday crea un libro mayor de contabilidad en el primer periodo abierto que encuentra.

La fecha contable se rellena automáticamente con el primer día del primer periodo de libro mayor abierto.

- Si Workday no encuentra un periodo de libro mayor abierto, el asiento de contabilidad pasa al estado de error.
- Puede utilizar el periodo del libro mayor o la fecha contable al extraer datos de ajuste para la contabilidad financiera.
- En sus informes de contabilidad, puede utilizar el campo de informe Periodo de ejercicio anterior para consultar los datos de asiento de contabilidad de un periodo de un ejercicio anterior.

Ejemplo: resultados de pago (EE. UU.)

John ha finalizado los resultados de nómina del 01/01/2015 al 31/08/2015. Los resultados de nómina para este marco temporal incluyen:

- Desgravación para coche: 500
- QTD: 1,500
- YTD: 1,500

En el periodo de pago del 01/03/2015 al 31/03/2015, John también debería haber recibido un complemento de 8000 carcos.

Susan, la administradora de nómina, debe realizar un ajuste de periodo anterior para dar a John el complemento de 8000 coches para el periodo 2015/03/01 - 2015/03/31.

La nómina del 01/09/2015 al 30/09/2015 está en curso. Susan crea un pago bajo demanda adicional para la asignación de coche de John por un importe de 8000. Selecciona la casilla Periodo anterior y las fechas 2015/03/01 - 2015/03/31, con una fecha de pago del 2015/03/31.

El estado de nómina de septiembre cambia a Recálculo obligatorio. Susan vuelve a calcular y, a continuación, procesa la nómina de septiembre. A continuación, vuelve a ejecutar el informe Tax Filing Quarterly Data by Worker para que John valide que los impuestos retenidos sobre el complemento para automóvil fueran correctos para el primer trimestre.

Ajuste de contribuciones preceptivas por ley (FRA)

Para ajustar las contribuciones preceptivas por ley distribuidas por Workday para un periodo anterior, sustituya los salarios gravables o los límites máximos de contribución. Puede realizar esta sustitución añadiendo una entrada de pago en el cálculo relacionado del componente de pago correspondiente en una deducción de nota. Ejemplos:

- [Nota - Valores de referencia para URSSAF \[FRA\]](#)
- [Nota - Valores de referencia para Pôle Emploi \[FRA\]](#)
- [Nota - Valores de referencia para AGIRC-ARRCO \[FRA\]](#)

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pagos fuera de ciclo](#) en la página 781

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

[Referencia: informes de declaración de impuestos](#)

Ejemplo: ajuste de impuestos y salarios de trabajador (EE. UU.)

Este ejemplo muestra una forma de ajustar los impuestos y los salarios de un trabajador para adaptarse a un cambio a mitad de año a una entidad fiscal diferente.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Durante los primeros 3 trimestres del año, Terry paga impuestos laborales y de residencia en Georgia. El 1 de julio, Terry se muda a Carolina del Norte, pero no le notifica hasta el 5 de octubre del periodo actual.

Debe traspasar los salarios e impuestos de Terry de julio a septiembre a la jurisdicción fiscal correspondiente, en Carolina del Norte. Es demasiado tarde para realizar una reversión, por lo que decide procesar un pago adicional manual para el trimestre afectado. Aunque en su lugar podría procesar un pago bajo demanda o en ciclo, selecciona un pago manual porque no desea generar un número de cheque.

En esta situación hipotética, va a traspasar todos los salarios e impuestos del tercer trimestre de Georgia a Carolina del Norte.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (Manual Payment)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Utilice el informe Resultados de cálculo de pago para trabajador para revisar los resultados dentro del rango de fechas y determinar qué resultados de pago calculados para Georgia requieren ajuste.

Nota: Dado que en este ejemplo está ajustando todos los salarios e impuestos del tercer trimestre, puede utilizar el informe Tax Filing Quarterly Data for Workers para este paso.

2. Utilice el informe Tax Filing Quarterly Data for Workers para identificar los importes de retención de impuestos del estado de Georgia. En este ejemplo, identifica los siguientes salarios e impuestos:

Salario bruto	25 000
Sujeto de salario	22 500
Salarios gravables	22 500
Impuesto retenido	1173

3. Acceda a la tarea Ejecución de pago manual para trabajador .
4. Seleccione el periodo en el que desea aplicar los ajustes. Para un periodo anterior, seleccione Periodo anterior.
5. Seleccione Creación de pago adicional.
6. Introduzca la Fecha de pago, asegurándose de que la fecha esté dentro del periodo que debe incluir los impuestos. Workday actualiza la acumulación de pago y los resultados de saldo de pago en el periodo que incluye esta fecha de pago. En este ejemplo, selecciona el 30 de septiembre, el último día del tercer trimestre.

7. En la sección Entrada :

a. Registre la reversión de las retenciones de impuestos pagadas a Georgia.

1. Seleccione *Estado de retención de impuestos (trabajo)* en el campo Componente de pago y añada el Worktag State: *Georgia*.
2. Añada cuatro filas en la cuadrícula Detalles de entrada e introduzca cada tipo e importe que haya determinado anteriormente como un número negativo:

Impuesto retenido	-1173
Salario bruto	-25 000
Sujeto de salario	-22 500
Salarios gravables	-22 500

- b. Registre los impuestos para notificar a Carolina del Norte. Añada cuatro filas en la cuadrícula Input Details e introduzca cada CC-nómina e importe que haya determinado anteriormente como un número positivo:

Impuesto retenido	1173
Salario bruto	25 000
Sujeto de salario	22 500
Salarios gravables	22 500

Resultados

Workday actualiza los impuestos y los salarios de Terry del trimestre para reflejar la entidad fiscal correcta. Workday también actualiza las acumulaciones de pago y los saldos de pago del periodo en función del periodo y la fecha de pago.

Qué hacer a continuación

Preparar y archivar los informes trimestrales modificados según sea necesario. Ejecute el informe W-2 Preview para verificar que los valores del W-2 sean correctos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: reciprocidad fiscal estatal \(EE. UU.\)](#) en la página 1364

Tareas relacionadas

[Creación de pagos manuales](#) en la página 798

Resolución de problemas: proceso de nómina

Resolución de problemas: cálculos de impuestos sobre nómina (EE. UU.)

En este tema se proporcionan estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas de cálculo de impuestos:

- [Workday no ha calculado los impuestos federales, estatales, territoriales o locales de los empleados.](#) en la página 829
- [Workday ha calculado incorrectamente el impuesto estatal para el empleado.](#) en la página 829
- [Workday no retuvo el Seguro de desempleo estatal \(SUI\) para un empleado que cambió de estado de trabajo.](#) en la página 830
- [Workday calculó incorrectamente el seguro de desempleo estatal \(SUI\) para un empleado que cambió de estado de trabajo.](#) en la página 830
- [Hay una retención de impuestos federales inesperada de la paga suplementaria del empleado.](#) en la página 830
- [Workday no ha aplicado ninguna retención federal adicional a un empleado.](#) en la página 831

- Workday calculó los salarios gravables negativos para el resultado de pago actual, pero no calculó el importe de impuesto asociado. en la página 831

Workday no ha calculado los impuestos federales, estatales, territoriales o locales de los empleados.

Cause: La información fiscal federal, estatal o local tampoco:

- Defina para la empresa.
- En vigor en la fecha final del periodo.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

1. Acceda a las siguientes tareas de informes de impuestos:
 - Edición de informes de impuestos de nómina local y estatal de empresa en EE. UU.
 - Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa.
2. Verifique que la Fecha inicial abarque la fecha final del periodo de pago. La fecha final de periodo suele controlar los impuestos que se calculan. La fecha de pago controla las tasas que se van a aplicar.

Nota: En el caso de Indiana, los condados de residencia y de trabajo se determinan al comienzo del año natural. Defina la fecha inicial de elección de impuesto para un condado de Indiana en el primer día del año (1 de enero) en el que el impuesto se hace efectivo para el trabajador.

Si la información fiscal ha cambiado, conserve el historial fiscal añadiendo nueva información fiscal con una nueva Fecha inicial.

3. Vuelva a calcular la nómina.

Workday ha calculado incorrectamente el impuesto estatal para el empleado.

Cause: El empleado está sujeto a reglas de reciprocidad.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Taxes View)* en el área funcional Core Payroll.

1. Acceda al informe Elecciones de impuestos de trabajador en EE. UU .
2. Compruebe la reciprocidad verificando lo siguiente:
 - El Estado de trabajo y el Estado de domicilio son diferentes.
 - Hay elecciones para más de un estado en la ficha Estado o en la ficha Asignaciones de impuestos .
 - La ficha Asignaciones de impuestos muestra si la empresa del trabajador está configurada para asignaciones de jurisdicción de trabajo en curso.
3. Revise las reglas de reciprocidad mediante el informe Consulta de reglas de retención de impuestos multiestado de nómina para cada estado.

Cause: La entrada de nómina anuló el cálculo de impuestos.

Solution: Seguridad: *dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - USA* en el área funcional USA Payroll.

1. Acceda al informe Resultados de cálculo de pago para trabajador .
2. Consulte los resultados de pago del trabajador.

3. Revise la ficha Entrada de nómina para ver si hay una entrada de nómina que represente una sustitución de impuesto. La ficha solo se muestra si el trabajador tiene datos de nómina para el periodo.
4. Edite o elimine la entrada de nómina (opcional).

Workday no retuvo el Seguro de desempleo estatal (SUI) para un empleado que cambió de estado de trabajo.

Cause: El empleado tenía salarios de SUI en otro estado. El nuevo estado del empleado reconoce los salarios pagados en el estado anterior al determinar el límite salarial acumulado anual.

Sin embargo, los salarios de SUI comienzan de nuevo si un trabajador se transfiere a Minnesota o Luisiana.

Solution: Seguridad: Reports: *Pay Calculation Results for Worker (Tax Filing/W-2s) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Procedimiento

1. Acceda al informe Tax Filing Quarterly Data for Workers .
2. Revise el informe para confirmar que Workday ha retenido SUI para otros estados.

Workday calculó incorrectamente el seguro de desempleo estatal (SUI) para un empleado que cambió de estado de trabajo.

Cause: El estado al que traspasa los salarios de SUI aparece alfabéticamente antes del estado anterior. El nuevo estado tiene un límite salarial más bajo.

Ejemplo: el empleado se ha mudado de Iowa a Arizona. El administrador de nómina debe notificar a Arizona los salarios sujetos a SUI (ER) de Iowa, 5885,95 USD. El administrador de nómina crea un pago manual para traspasar los salarios de SUI de Iowa a Arizona. El límite salarial de SUI en Iowa es de 28 000 USD. El límite salarial de SUI en Arizona es de 7000 USD. Los procesos de Workday Payroll se ordenan alfabéticamente. Workday procesará Arizona en primer lugar, lo que dará como resultado una transacción inexacta porque Arizona alcanzará el límite antes de que Workday procese el importe total.

Solution: Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (Manual Payment)* en el área funcional Core Payroll. Para evitar esta imprecisión, procese en dos transacciones independientes.

Procedimiento

1. Revierta los salarios e impuestos estatales anteriores y complete el resultado de la nómina. Ejemplo: salarios de Iowa.
2. Cree una transacción manual independiente mediante la tarea Run Manual Payment for Worker para añadir los nuevos salarios estatales. Ejemplo: salarios de Arizona.

Hay una retención de impuestos federales inesperada de la paga suplementaria del empleado.

Cause: Está calculando el impuesto suplementario con un método *de tasa fija* y el empleado no tiene resultados anteriores.

Workday no retiene el impuesto federal a tipo fijo de un pago suplementario si no ha calculado el impuesto ordinario del empleado durante el año actual o el anterior.

Consulte [Consideraciones de definición: categorías de ejecución de nómina](#).

Consulte: [Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\)](#).

Consulte [Preguntas frecuentes: categorías de ejecución de pago](#).

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .
2. Confirme que el Método de impuesto suplementario - Cheque ordinario y el Método de impuesto suplementario - Cheque independiente sean *Tasa fija*.
3. Acceda al informe Resultados de cálculo de pago para trabajador .
4. Confirme que no ha pagado salarios sujetos a impuestos ordinarios en el ejercicio fiscal actual o anterior.

Workday no ha aplicado ninguna retención federal adicional a un empleado.

Cause: El pago al que no se aplica la retención federal adicional es un pago posterior en un periodo de pago. Workday tomó el importe de retención adicional del primer pago del periodo del empleado.

Solution: Seguridad: *Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - USA* con seguridad en el área funcional USA Payroll.

Procedimiento

1. Acceda al informe Resultados de cálculo de pago para trabajador .
2. Busque más de un resultado para el periodo, como resultados en ciclo y fuera de ciclo.

Workday toma el importe de retención adicional del primer pago del periodo del empleado, ya sea dentro o fuera de ciclo.

3. Retenga un importe adicional de un pago adicional bajo demanda posterior en una ejecución ordinaria (opcional).

Seleccione la casilla Aplicar importes de retención de impuestos adicionales al crear el pago a petición.

Workday calculó los salarios gravables negativos para el resultado de pago actual, pero no calculó el importe de impuesto asociado.

Cause: El resultado de pago está en un nuevo trimestre; por lo tanto, Workday ajustó los salarios gravables, pero no el impuesto.

Para obtener más información, consulte [Concepto: ajuste automático de salarios gravables por encima del límite](#) en la página 1267.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: reciprocidad fiscal estatal \(EE. UU.\)](#) en la página 1364

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1290

[Definición de agregado de salarios federales \(EE. UU.\)](#) en la página 1297

Resolución de problemas: cálculos de impuestos de nómina (CAN)

En este tema se proporcionan estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas de cálculo de impuestos:

- [Los resultados de nómina indican un impuesto sanitario cero para Columbia Británica, Ontario, Manitoba y Terranova y Labrador.](#) en la página 832
- [Workday no calcula los impuestos federales de los empleados.](#) en la página 832
- [Los resultados de nómina indican que los salarios de compensación de trabajadores son cero.](#) en la página 833

Los resultados de nómina indican un impuesto sanitario cero para Columbia Británica, Ontario, Manitoba y Terranova y Labrador.

Cause: Los resultados de nómina solo notifican los salarios en cuestión, no el importe de impuesto sanitario.

Solution: También puede consultar los importes de impuesto después de los salarios en cuestión al completar estos pasos:

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. Acceda a la ficha Provincia de la tarea Provincia de empresa CAN Tax Reporting para Columbia Británica, Ontario, Manitoba o Terranova y Labrador.
2. Seleccione la casilla Calcular impuesto en los importes de impuesto sanitario en la sección Impuesto sanitario .

Para consultar los importes calculados para el impuesto sanitario, acceda a estos informes después de finalizar los resultados de la nómina.

Informe	Muestra
Resumen de impuestos de nómina y salud de empleador provincial	Muestra los importes de impuesto sanitario calculados para una empresa, excluidos los salarios exentos de TD1-IN.
Nómina de empleador provincial e impuesto sanitario (real) - Resumen	Muestra el importe de impuesto y los salarios en cuestión notificados y totalizados por mes de pago y tipo de impuesto, excluidos los salarios exentos de TD1-IN.
Detalles de salud y nómina de empleador provincial	Muestra los importes gravables por empleado, excluyendo los salarios exentos de TD1-IN.

Workday no calcula los impuestos federales de los empleados.

Cause: La información fiscal federal tampoco:

- Defina para la empresa.
- En vigor en la fecha final de periodo.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. Acceda a la ficha Federal de la tarea Edición de informes de impuestos federales CAN de empresa .
2. Revise la sección Asignación de criterios de número de referencia .
 - Introduzca la información fiscal que falta.
 - Si existe información fiscal, confirme que:
 - Los trabajadores cumplen los criterios de un número de referencia en la fecha final de periodo.
 - La fecha inicial y la fecha final del número de referencia incluyen la fecha final del periodo.
3. Cambie la Fecha inicial y la Fecha final si son incorrectas.
Si la información fiscal ha cambiado, conserve el historial fiscal de la siguiente manera:
 - Introducción de una fecha final para la información fiscal actual
 - Añadir una fila con una nueva fecha inicial para nueva información fiscal.
4. Vuelva a calcular la nómina.

Los resultados de nómina indican que los salarios de compensación de trabajadores son cero.

Causa	Solución
No ha definido las tarifas de compensación de trabajadores.	Seguridad: dominio Set Up: <i>Payroll - Company Specific (Taxes) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll. 1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos CAN de provincia de empresa . 2. Cumplimente la sección Compensación de trabajadores .
El código de compensación de trabajador asignado al trabajador no es correcto.	1. En el perfil de trabajador, seleccione Puesto Detalles de > puesto. Consulte el perfil de puesto en la ficha Detalles de puesto . 2. En el menú de acciones relacionadas del perfil de puesto, seleccione Edición > de perfil de puesto. 3. En la ficha Códigos de compensación de trabajador , seleccione un Código de compensación de trabajador.

Resolución de problemas: cálculos preceptivos por ley de nómina (FRA)

Workday no aplica exenciones de contribución preceptivas por ley al pago del trabajador.

Cause: El trabajador no cumple los criterios de elegibilidad para la contribución preceptiva por ley.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al informe Todas las deducciones .

Filtre en la columna Grupos para estos grupos de componentes de pago:

- *Impuestos preceptivos por ley de FRA EE - Deducible de impuesto [FRA]*
- *Impuestos preceptivos por ley de FRA - Impuestos deducibles - Excluidos del cálculo del importe bruto [FRA]*
- *EE de impuestos preceptivos por ley de FRA - Enviado a fiscalidad [FRA]*
- *FRA Impuestos preceptivos por ley ER [FRA]*

Identifique los criterios de elegibilidad obligatorios para la contribución preceptiva por ley que falta.

Seguridad: dominio Set Up: *Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Actualice los datos del trabajador para asegurarse de que cumplen los criterios de elegibilidad (opcional).
3. [Volver a calcular un resultado de nómina](#) en la página 730.

El trabajador no recibe la compensación preceptiva por ley al final de un contrato de duración determinada.

Cause: El trabajador no cumple los criterios de elegibilidad para la percepción de complementos de contrato de duración determinada.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de percepciones para *IND Fixed Term Contract Allowance [FRA]*. Identifique los criterios de elegibilidad en la sección Criterios de la ficha Con fecha efectiva . Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
2. Actualice los datos del trabajador para asegurarse de que cumplen los criterios de elegibilidad (opcional).
3. [Volver a calcular un resultado de nómina](#) en la página 730.

Resolución de problemas: importe de percepción o deducción incorrecto

En este tema se proporcionan estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas de cálculo de percepción o deducción:

- [El cálculo de percepción o deducción es incorrecto \(o cero\) para un empleado.](#) en la página 834
- [El cálculo de percepción o deducción es incorrecto \(o cero\) para un subconjunto de empleados.](#) en la página 835
- [El cálculo de percepción o deducción es incorrecto \(o cero\) para todos los empleados.](#) en la página 835

El cálculo de percepción o deducción es incorrecto (o cero) para un empleado.

Cause: El empleado ha alcanzado un límite de percepción o de deducción. Cuando esto sucede, el componente de pago se resuelve como cero y Workday ignora cualquier otro límite que se le haya definido.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de percepción o Consulta de deducción . En la ficha Con fecha efectiva , revise la sección Límites . Determine si existen varios límites y cómo calcula Workday cada límite. (La sección solo se muestra cuando existe un límite). Revise los campos Valor y Basado en . Determine si el límite se basa en el componente de pago actual o en otro componente de pago. Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
2. Acceda al informe Resultados de cálculo de pago para trabajador . Haga clic en el icono de lupa del resultado de nóminas más reciente . Compare el importe acumulado del componente de pago (en lo que va de año u otro) con los límites. Si el límite se basa en algo distinto al componente de pago actual, verifique los demás valores. Seguridad: dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - USA en el área funcional USA Payroll. Seguridad: dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - CAN en el área funcional CAN Payroll. Seguridad: dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - UK en el área funcional UK Payroll. Seguridad: dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - FRA en el área funcional FRA Payroll. Seguridad: dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - AUS en el área funcional AUS Payroll.

3. Si el límite es incorrecto, corríjalo.

Cause: No ha introducido la entrada de nómina obligatoria para horas, unidades u otros valores.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de percepción o Consulta de deducción .
En la ficha Con fecha efectiva , revise el campo Cálculo y los campos Cálculos relacionados para confirmar que el cálculo requiere una entrada de nómina.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
2. Acceda a la tarea Consulta de entrada de nómina por trabajador(es) .
Consulte si el trabajador ha introducido datos de nómina para el periodo.
Seguridad: *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.
3. [Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687.

El cálculo de percepción o deducción es incorrecto (o cero) para un subconjunto de empleados.

Cause: El componente de pago tiene un límite definido incorrectamente.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

1. Acceda al informe Consulta de percepción o Consulta de deducción .
2. En la sección Límites , revise los campos Valor y Basado en .
3. Seleccione Edición > de deducción o Edición > de percepción en el menú de acciones relacionadas del componente de pago.
4. Corrija el límite.

El cálculo de percepción o deducción es incorrecto (o cero) para todos los empleados.

Cause: El cálculo se ha definido incorrectamente.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

1. Acceda al informe Consulta de percepción o Consulta de deducción .
2. En la ficha Con fecha efectiva , confirme lo siguiente:
 - El valor o la fórmula seleccionados en el campo Cálculo son correctos.
 - La sección Cálculos relacionados define el origen de los valores necesarios para el cálculo (en el campo Valor de sustitución).
3. Profundice en cada cálculo relacionado para asegurarse de que recupera la información correcta.
4. Seleccione Edición > de deducción o Edición > de percepción en el menú de acciones relacionadas del componente de pago.
5. Corrija los cálculos.

Cause: El límite del componente de pago se ha definido incorrectamente.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

1. Acceda al informe Consulta de percepción o Consulta de deducción .
2. En la sección Límites , revise los campos Valor y Basado en .
3. Seleccione Edición > de deducción o Edición > de percepción en el menú de acciones relacionadas del componente de pago.
4. Introduzca la información de límite correcta.

Cause: El límite del componente de pago se basa en la suma de varios componentes de pago y el campo Incluir valor actual está configurado incorrectamente.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

1. Acceda al informe Consulta de percepción o Consulta de deducción .
2. Revise la sección Límites en la ficha Con fecha efectiva para ver si el componente de pago tiene un límite.
3. Asegúrese de que el campo Incluir valor actual sea correcto para cada componente de pago que constituya el límite.
 - En el componente de pago que se va a aceptar primero, deje el campo Incluir valor actual en blanco.
 - En el componente de pago que ocupará el segundo lugar, seleccione el primer componente de pago.
 - En el componente de pago que ocupará el tercero, seleccione el primer y el segundo componente de pago.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de límites de percepción o deducción](#) en la página 287

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: proceso de nómina](#) en la página 755

Resolución de problemas: faltan percepciones o deducciones en los resultados de pago

Cuando una percepción o deducción no se resuelve, puede deberse a un problema con la elegibilidad del trabajador, la configuración del componente de pago o la configuración de la categoría de ejecución. En este tema se proporcionan estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas:

- [La percepción o la deducción solo se resuelven para algunos empleados.](#) en la página 836
- [La percepción basada en compensación no se resuelve.](#) en la página 837
- [La percepción basada en un plan de beneficios no se resuelve.](#) en la página 837
- [La percepción o deducción no se resuelve para ningún trabajador.](#) en la página 837
- [La percepción o la deducción no se resuelven para los trabajadores de ausencia.](#) en la página 838
- [La percepción o la deducción no se resuelven para los trabajadores dados de baja.](#) en la página 838

La percepción o la deducción solo se resuelven para algunos empleados.

Cause: El empleado no cumple los criterios de elegibilidad de trabajador o de programación del componente de pago.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al componente de pago mediante el informe Consulta de percepción o Consulta de deducción .
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
2. Revise la sección Criterios en la ficha Con fecha efectiva y evalúe si el empleado cumple los criterios de Elegibilidad y programación de trabajador.
Los criterios que se muestran en una fila significan que los empleados deben cumplir todas las condiciones de esa fila. Cuando hay varias filas de criterios, los empleados deben cumplir los criterios en una sola fila.
Workday muestra la sección Programación solo cuando ha introducido criterios de programación.
3. Para cambiar los criterios, en el menú de acciones relacionadas del componente de pago, seleccione Deducción > Fecha de referencia de edición o Percepción > Fecha de referencia de edición.

Nota: Cuando contrate o dé de baja al trabajador a mitad de periodo, asegúrese de que las condiciones que hacen referencia a las fechas inicial y final estén en filas independientes. Ejemplo:

- *Tipo de remuneración en la fecha final de periodo = Por horas*
- *Tipo de remuneración en fecha inicial de periodo = Por horas*

La percepción basada en compensación no se resuelve.

Cause: No ha asignado la percepción al elemento de compensación, como el salario base.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al componente de pago mediante el informe Consulta de percepción .
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
2. Revise la sección Elemento de compensación en la ficha Con fecha efectiva .
3. Para asignar la percepción, en el menú de acciones relacionadas del componente de pago, seleccione Percepción > Fecha de referencia de edición.
4. En la sección Elemento de compensación , seleccione el elemento de compensación relacionado.

La percepción basada en un plan de beneficios no se resuelve.

Cause: No ha asignado la percepción al plan de beneficios, por ejemplo, para la afiliación a un gimnasio.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al componente de pago mediante el informe Consulta de percepción .
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
2. Revise la sección Plan de beneficios en la ficha Sin fecha efectiva .
3. Para asignar la percepción, en el menú de acciones relacionadas del componente de pago, seleccione Percepción > Fecha de referencia de edición.
4. En la sección Plan de beneficios , seleccione el plan de beneficios relacionado.

La percepción o deducción no se resuelve para ningún trabajador.

Cause: No ha añadido la percepción o deducción a la categoría de ejecución en:

- Acumulación de pago bruto
- Acumulación de pago neto
- Componentes de pago adicionales para calcular
- Grupos de componentes de pago adicionales para calcular

Solution:

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción .
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
2. Seleccione la percepción o deducción.
3. Añada la percepción o deducción a:
 - Una de las acumulaciones de pago o grupos de componentes de pago.
 - El campo Componentes de pago adicionales para calcular

La percepción o la deducción no se resuelven para los trabajadores de ausencia.

Cause: Cualquiera de las siguientes opciones:

- No configura el componente de pago para trabajadores no activos en la categoría de ejecución.
- El trabajador no cumple los requisitos de Estado o Tipo de ausencia para el componente de pago.

Solution: Añada la percepción o deducción a uno de estos campos en la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) de la categoría de ejecución:

- Componentes de pago para calcular
- Grupos de componentes de pago para calcular

Asegúrese de que los trabajadores cumplan los requisitos de Estado y Tipo de ausencia para el componente de pago.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .
Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.
2. Seleccione la Categoría de ejecución.
3. Acceda a la ficha No activo (En ciclo, Sustitución bajo demanda) en la categoría de ejecución.
4. Añada el componente de pago a Componentes de pago para calcular o a uno de los Grupos de componentes de pago para calcular para los trabajadores de ausencia.

La percepción o la deducción no se resuelven para los trabajadores dados de baja.

Cause: El trabajador no cumple el estado o los criterios de proceso de la ficha No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda) de la categoría de ejecución.

Solution: Asegúrese de que el Estado *dado de baja* esté seleccionado y de que el trabajador cumpla los Criterios de proceso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .
Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.
2. Seleccione la Categoría de ejecución.
3. Acceda a la ficha No activo (En ciclo, Sustitución bajo demanda) en la categoría de ejecución.
4. Asegúrese de que haya una fila para los trabajadores con el estado *Baja*.

5. Asegúrese de que los trabajadores dados de baja cumplan los Criterios de proceso.

Resolución de problemas: deducción aplicada dos veces para un trabajador en un periodo de pago

Este tema proporciona estrategias para diagnosticar y resolver problemas que hacen que una deducción se aplique dos veces a un trabajador en un solo periodo de pago.

Causa	Solución
No ha configurado la deducción para el prorrateo.	Defina un método de prorrateo para la deducción. Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll. 1. Acceda a la tarea Edición de deducción . 2. En la sección Detalles de cálculo de la ficha Con fecha efectiva , seleccione un método de prorrateo que no sea ninguno de los anteriores. 3. En la cuadrícula Cálculos relacionados , seleccione el menú de acciones relacionadas del cálculo relacionado. Asegúrese de que el método de prorrateo sea coherente con el método de prorrateo del componente de pago. 4. Edite el método de prorrateo de cálculo relacionado.
No ha configurado la deducción con criterios de elegibilidad que eviten el doble recuento. Ejemplo: tiene un trabajador que ha recibido un pago ordinario y un pago fuera de ciclo en el mismo periodo. La deducción se ha realizado en ambos pagos porque no se le han aplicado criterios de elegibilidad.	Impedir que la deducción sin prorrateo se resuelva dos veces. Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll. Algunos eventos, como las bajas, crean subperiodos. Por defecto, Workday resuelve el importe total en cada subperiodo. Añada criterios de elegibilidad a la deducción para que no se resuelva en todos los subperiodos. Para confirmar que un resultado de pago tiene varios subperiodos, seleccione Nómina > Resultados de cálculo de pago de trabajador en el menú de acciones relacionadas del trabajador. Una columna de subperiodo (si es un periodo parcial) muestra las fechas inicial y final del subperiodo, cuando existen subperiodos. 1. Acceda a la tarea Edición de deducción . 2. En la sección Criterios, añada una fila a la cuadrícula Elegibilidad de trabajador y seleccione uno de los siguientes cálculos lógicos de la lista de valores Elegibilidad de

Causa	Solución
	trabajador en la misma fila que los demás criterios: • <i>Componente de pago no pagado anteriormente en periodo</i> • <i>Componente de pago no pagado anteriormente en periodo (por empresa)</i> Poner todas las condiciones en la misma fila requiere que todas las condiciones sean verdaderas para que se resuelva la deducción.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: configuraciones de componentes de pago para subperiodos](#) en la página 328

Resolución de problemas: ejecución de nómina en ciclo no procesa entrada de nómina

Workday no procesa la entrada de nómina en curso para los trabajadores dados de baja.

Cause: No ha configurado la categoría de ejecución para procesar la entrada de nómina en curso para los trabajadores dados de baja.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al informe Edición de categoría de ejecución .

En la ficha General , añada la cuadrícula Trabajadores para procesar para incluir el estado dado de baja correspondiente, como *Baja con fecha de pago final*.

En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , añada una fila con lo siguiente:

- El componente de pago o los grupos de componentes de pago que se van a calcular.
- Un estado de *dado de baja*.

Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Workday no procesa la entrada de nómina en curso para los trabajadores de ausencia.

Cause: No ha configurado la categoría de ejecución para tener en cuenta a los trabajadores de ausencia.
Solution:

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de categoría de ejecución .
En la ficha General , añada la cuadrícula Trabajadores para procesar para incluir el estado de ausencia adecuado, como *De ausencia con eventos de ausencia con efecto en nómina*.
En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , añada una fila con lo siguiente:
 - El componente de pago o los grupos de componentes de pago que se van a calcular.
 - Un estado de *ausencia*.
 - Tipos de ausenciadefinidos .Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.
2. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: pago para trabajadores de ausencia en la página 141
Consideraciones de definición: pago para trabajadores dados de baja en la página 130
Consideraciones de configuración: categorías de ejecución de nómina en la página 109

Información relacionada

Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja en la página 154
Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia en la página 163
Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia (FRA) en la página 166
Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja (FRA) en la página 157
Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia (Reino Unido) en la página 168
Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja (Reino Unido) en la página 159

Resolución de problemas: entradas de pago continuo detenidas para deducciones de reembolso de préstamo (EE. UU.)

Causa	Solución
El trabajador reembolsó el saldo del préstamo o hubo otra entrada de nómina que redujo el saldo del préstamo.	Seguridad: <i>dominio Reports: Pay Calculation Results for Worker (Results)</i> en el área funcional Core Payroll. 1. En el menú de acciones relacionadas del resultado de pago del trabajador, seleccione Consulta > de resultado de nómina. 2. En la cuadrícula Otros , busque el componente de pago del préstamo.

Causa	Solución
	3. Verifique el importe de Acumulado anual con el Importe de entrada del préstamo. Si los importes son idénticos, el trabajador ha reembolsado el préstamo en su totalidad.
El trabajador tiene varios préstamos y no ha definido un worktag de cálculo para cada préstamo.	No puede añadir worktags a deducciones existentes. Cree una nueva deducción para configurar worktags en ella. 1. Creación de deducción de reembolso de préstamo 401(k) (EE. UU.) en la página 1209. 2. Introducción de reembolso de préstamo 401(k) mediante entrada de nómina (EE. UU.) en la página 1211.

Resolución de problemas: trabajadores dados de baja pagados o gravados incorrectamente

Workday no procesa a los trabajadores dados de baja.

Cause: No ha configurado la categoría de ejecución para procesar trabajadores dados de baja.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .

En la ficha General , en la cuadrícula Trabajadores para procesar , añada una fila con el estado dado de baja adecuado, como *Baja con entrada de nómina única*.

En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , añada una fila con lo siguiente:

- El componente de pago o los grupos de componentes de pago que se van a calcular.
- Un estado de *dado de baja*.

Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina del trabajador afectado.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Workday no procesa a los trabajadores dados de baja a mitad de periodo, aunque tengan entrada de nómina.

Causa	Solución
Los trabajadores no cumplen los criterios de elegibilidad del componente de pago.	1. Acceda a la tarea Edición de percepción . En la sección Criterios , actualice la cuadrícula Elegibilidad de trabajador para incluir a los trabajadores. Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.

Causa	Solución
	2. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina del trabajador afectado. Seguridad: dominio <i>Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll.
El trabajador tiene: • La fecha de pago final entre la fecha de baja y la fecha final del periodo de pago • Entrada de pago efectiva entre la fecha de pago final y la fecha final del periodo de pago.	Cambie la fecha de pago final de los trabajadores a la fecha final del periodo de pago cuando ese cambio no afecte al importe de pago. 1. Acceda al informe Consulta de historial de trabajador desde el perfil de los trabajadores. Seguridad: dominio <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing. 2. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión <i>Baja</i> , seleccione Corrección > de proceso de gestión. Cambie la Fecha de pago final a la fecha final del periodo de pago. Configure el proceso de gestión <i>Baja</i> y la política de seguridad en el área funcional Staffing. 3. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina del trabajador afectado. Seguridad: dominio <i>Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll.
Configura la entrada de nómina como única en lugar de continua, y la fecha final de entrada es posterior a la fecha de pago final del trabajador.	1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador . En la sección Valores por defecto de proceso , seleccione la opción En curso . Configure los demás campos para que coincidan con el importe deseado de la entrada de nómina única. Seguridad: dominio <i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll. 2. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina del trabajador afectado. Seguridad: dominio <i>Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll.

Causa	Solución
La entrada de nómina es única y la fecha final de la entrada es posterior a la fecha de pago del trabajador.	1. En el menú de acciones relacionadas de la entrada de nómina, seleccione Edición > de entrada de nómina. Cambie la Fecha final de la entrada de nómina. Seguridad: dominio <i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll. 2. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina del trabajador afectado. Seguridad: dominio <i>Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll.
La entrada de nómina tiene una fecha final posterior a la fecha final del subperiodo de baja.	Seleccione criterios de elegibilidad de trabajador que traspasen automáticamente la entrada de nómina al subperiodo activo. 1. Acceda a la tarea Edición de percepción . En la sección Criterios , seleccione <i>Payroll Input (One-time or Ongoing) Exists for Pay Component (SubPeriod)</i> en la cuadrícula Worker Eligibility . Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll. 2. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina del trabajador afectado. Seguridad: dominio <i>Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll.

Workday aplica el SUI a los trabajadores dados de baja en el estado incorrecto (EE. UU.).

Cause: Workday disocia el estado de trabajo de un trabajador dado de baja.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .
Seleccione el estado de trabajo para SUI en la lista de valores State Authority (Work) de la sección Sustitución de worktags .
Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (On Demand)* en el área funcional Core Payroll.
2. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Referencia relacionada

[Referencia: estados de proceso de nómina para categorías de ejecución](#) en la página 127

Resolución de problemas: pago de festivos del empleado es incorrecto

El empleado ha pagado dos veces por el mismo festivo.

Cause: El empleado tiene más de un calendario de festivos o el festivo se muestra dos veces en el mismo calendario.

Solution: Para ver los calendarios de festivos asignados al empleado, acceda al informe Consulta de calendarios de trabajador . Compruebe si el trabajador tiene más de un calendario de festivos (por ejemplo, un calendario para dos años distintos). Revise cada calendario para ver si el festivo es un evento periódico en un calendario y un evento único en el otro.

Procedimiento

1. Haga clic en el nombre del festivo para acceder al informe Consulta de calendario de festivos .
2. Revise el campo Evento periódico para el festivo.
3. Si el campo está vacío (lo que indica un evento único), seleccione Evento de calendario > Eliminación en el menú de acciones relacionadas con festivos.
4. Si el empleado solo tiene un calendario de festivos, haga clic en el nombre del festivo para acceder al informe Consulta de calendario de festivos .
5. Compruebe la columna Evento de calendario para ver si aparece el festivo dos veces.
6. Elimine uno de los eventos de festivo seleccionando Evento de calendario > Eliminar en el menú de acciones relacionadas con festivos.

Empleado pagado por 24 horas de vacaciones en lugar de 8.

Cause: El festivo es un evento de todo el día en el calendario de festivos.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de calendarios de trabajador para identificar el calendario de festivos del trabajador y abrirlo.
Si la columna Evento de todo el día muestra Sí para el festivo, el festivo cuenta como 24 horas.
2. En el menú de acciones relacionadas con festivos, seleccione Evento de calendario > Edición.
3. Introduzca valores para el número correcto de horas en los campos Hora de inicio y Hora de finalización .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de calendarios de festivos](#)

Resolución de problemas: trabajador no tiene pago dentro de ciclo para el periodo

Cause: El trabajador tiene un pago de sustitución bajo demanda incorrecto en el periodo.

Solution:

Procedimiento

1. Seleccione [Cálculo de pago > Cancelación](#) en el menú de acciones relacionadas del pago de sustitución bajo demanda.
2. [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725.
Vuelva a calcular la nómina del trabajador.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Cause: El trabajador no tiene asignado ningún grupo de pago.

Solution:

Procedimiento

1. [Asignación de trabajadores a grupos de pago](#) en la página 201.
Asigne al trabajador a un grupo de pago.
2. [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725.
Seleccione *Sin iniciar todavía* en la lista de valores Basado en estado de resultado para calcular la paga del trabajador.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cancelación de cálculo de pago](#) en la página 731

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: pagos fuera de ciclo](#) en la página 791

Resolución de problemas: proceso de ajustes de nómina para cierre de ejercicio (CAN)

En este tema se proporcionan estrategias para procesar los ajustes de nómina a cierre de ejercicio. Hay muchas formas de realizar ajustes de cierre de ejercicio con Workday. Le hacemos sugerencias, pero seleccione la que mejor se adapte a su organización.

Le recomendamos que procese los ajustes en sus entornos de cliente de entorno de pruebas como práctica recomendada. Para confirmar que los ajustes procesados se calculan y notifican según lo previsto, utilice los informes de vista previa de formulario fiscal antes de crear los datos de cierre de ejercicio.

Realice ajustes adicionales en los datos de cierre de ejercicio mediante el proceso de correcciones de cierre de ejercicio si:

- Ha creado datos de cierre de ejercicio.
- Ha enviado el archivo de integración (XML).
- CRA o Revenueu Quebec lo han recibido correctamente.

Pago manual

Utilice la tarea Run Manual Payment for Worker para realizar ajustes cuando desee generar informes sobre salarios y deducciones preceptivos por ley específicos. Puede utilizar esta tarea para añadir o reducir importes en el acumulado anual de un trabajador. Para los ajustes de varios trabajadores, puede seleccionar cargar los importes mediante un EIB.

Cause: Debe notificar los importes de opciones sobre acciones ejercidos después del último pago en ciclo del año. El proveedor de acciones ha proporcionado los importes de impuestos retenidos que deben incluirse en el formulario de cierre de ejercicio del trabajador.

Solution: Utilice la tarea Ejecución de pago manual para trabajador .

Procedimiento

1. Seleccione la casilla Periodo anterior .
2. Seleccione un Periodo dentro del ejercicio fiscal en el que desea realizar el ajuste, es decir, seleccione la última paga del año.
3. Seleccione Creación de pago adicional.
4. Seleccione una Fecha de pago dentro del ejercicio fiscal anterior.
5. Generar automáticamente el ID de pago o crear uno exclusivo.
6. Introduzca los importes aplicables al componente de pago y actualice el cálculo relacionado del componente de pago según sea necesario.

Pago bajo demanda

Utilice la tarea Run On Demand Payment for Worker para realizar ajustes en los que Workday calculará el bruto respecto al neto.

Cause: Debe notificar un beneficio gravable. Ejemplo: alguien comunica el importe bruto de una tarjeta regalo después de la última nómina en ciclo del año.

Solution: Utilice la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .

Los ajustes de cierre de ejercicio generarán una nómina fuera de ciclo que deberá ejecutar y finalizar. Puede crear los archivos de contabilidad necesarios para esta ejecución como lo haría con cualquier otra nómina fuera de ciclo procesada a lo largo del año.

Procedimiento

1. Seleccione la casilla Periodo anterior .
2. Seleccione un Periodo dentro del ejercicio fiscal en el que desea realizar el ajuste; es decir, seleccione la última paga del año.
3. Seleccione Creación de pago adicional.
4. Seleccione una Fecha de pago dentro del ejercicio fiscal anterior.
5. Genere automáticamente ID de pago o cree un ID de pago exclusivo.
6. Complete la entrada necesaria.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pagos fuera de ciclo](#) en la página 781

Consideraciones de definición: [ajustes para periodos anteriores](#) en la página 816

Tareas relacionadas

Pasos: [carga de pagos fuera de ciclo mediante EIB](#) en la página 806

Resolución de problemas: disponibilidad de periodo al ejecutar nómina

Workday sigue mostrando el periodo para los ajustes de cierre de ejercicio en la tarea Ejecución de cálculo de pago.

Cause: Cuando crea un calendario de periodos y un periodo independientes para los ajustes fuera de ciclo de cierre de ejercicio, no ha finalizado la nómina en ciclo para el periodo.

Solution:

Procedimiento

1. [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725.
Ejecute la nómina en ciclo para el periodo de cierre de ejercicio. El cálculo muestra resultados de cero.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.
2. [Finalización de nómina](#) en la página 734.
Finalice la nómina para el periodo de cierre de ejercicio.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Complete (Pay Complete)* en el área funcional Core Payroll.
3. (Opcional) [Ocultar recibos de nómina a trabajadores](#) en la página 564.
Puede ocultar los recibos de nómina con resultados de cero a los trabajadores. En la tarea Ocultar o mostrar recibos de nómina para grupo de trabajadores :
 - a. Seleccione Ocultar recibos de nómina.
 - b. En el campo Criterios , seleccione *Pago bruto y neto cero*.
 Seguridad: *dominio Reports: Pay Calculation Results for Worker (Payslips)* en el área funcional Core Payroll.
4. Para evitar esta situación en el futuro, configure los ajustes de cierre de ejercicio como pagos bajo demanda o manuales a un periodo anterior en lugar de crear un calendario de periodos independiente (opcional).

El siguiente periodo no se muestra en la tarea Ejecución de cálculo de pago.

Cause: Workday no ha podido finalizar algunos resultados del periodo anterior.

Solution:

Procedimiento

1. [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725.
Seleccione el periodo anterior.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.
2. En la sección Estado de cálculo de la cuadrícula Grupos de pago en proceso de cálculo , aborde cada resultado con un estado distinto de *Finalizado*:
 - Corrija los resultados con *errores*.
 - Libere los resultados que están *En espera*.
 - Finalice los resultados con el estado *Pendiente de finalización o Anterior* en el orden correspondiente.
3. Vuelva a ejecutar el cálculo de nómina.
4. [Finalización de nómina](#) en la página 734.
Finalice la nómina del periodo anterior.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Complete (Pay Complete)* en el área funcional Core Payroll.

Anomalías de pago

Pasos: definición de aprendizaje automático para anomalías de pago

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las instrucciones de este tema se aplican a:

- Nómina para Australia
- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

Workday Pay Anomalies utiliza el aprendizaje automático para analizar e identificar sospechas de anomalías en los resultados de nómina de forma automática y continua. Esto puede ayudar a mejorar la precisión y la eficiencia de su proceso de auditoría de nómina.

Los servicios de innovación Payroll Machine Learning GA Features y el informe Pay Anomalies están disponibles para Payroll de EE. UU., Reino Unido, Canadá y Australia, pero no son funcionales para los clientes de Payroll de Francia.

Procedimiento

[Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions](#).

En la ficha Available Services , seleccione la categoría Payroll y, a continuación, la casilla Payroll Machine Learning GA Features .

Seguridad: *dominio Manage: Innovation Services en el área funcional Innovation Services* .

Nota: Debe aceptar estas 6 categorías de datos para crear modelos definidos por el cliente y activar la funcionalidad de anomalías de pago:

- Resultados de nómina anómalos
- Datos de nómina
- Datos de nómina (históricos)
- Validaciones de anomalías de pago
- Estados anteriores de resultados de nómina (histórico)
- Datos de trabajador

Si no selecciona todas las categorías de datos, no se podrá crear ni implementar el modelo de aprendizaje automático tal y como se ha diseñado. La función no será completamente funcional sin estos modelos. Consulte [Referencia: contribuciones de datos de aprendizaje automático](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

relatedlinks

Información relacionada

[Hojas informativas de IA de Workday](#)

Configuración de anomalías de pago

Antes de empezar

Seguridad: dominio Set Up: Payroll (Reporting) en el área funcional Core Payroll

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las instrucciones de este tema se aplican a:

- Nómina para Australia
- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

Puede configurar Anomalías de pago para proporcionar un mejor contexto de sus datos y mejorar la precisión de las predicciones. Puede definir:

- Programaciones de auditoría
- Usos de cálculo de pago
- Campos de informe de resultados de pago

Workday recomienda configurar estos campos después de aceptar el servicio de innovación por primera vez. Puede actualizar estos valores en cualquier momento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de anomalías de pago .
2. En la sección Uso de cálculo de pago , introduzca lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Cálculo de pago para total de horas	Cálculos de pago como parte del total de horas Puede incluir, entre otras, horas ordinarias, horas extra, vacaciones y festivos.

Opción	Descripción
	Nota: Este campo se ha añadido como preparación para futuras mejoras, pero todavía no interactúa con el informe Anomalías de pago.

3. En la sección Programa de auditoría , introduzca lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Días desde fecha final de periodo hasta fecha inicial de auditoría de nómina	El número de días desde la fecha final del periodo hasta el día en que comienza la auditoría. Workday utiliza la fecha de auditoría porque se envían todas las entradas que afectan a la nómina y no hay más cambios en la nómina. Puede introducir un valor negativo para indicar que es anterior a la fecha final de periodo o un valor positivo para indicar que es posterior a la fecha final de periodo. Ejemplo: con el periodo de pago del 1/1 al 14/1, introducir -4 implica que normalmente comienza la auditoría de nómina el 9/1.

4. En el campo Resultado de pago - Informe de clase , seleccione hasta tres asignaciones de campos de informe personalizados. Estas asignaciones de campos de informe se muestran como facetas en los informes Anomalías salariales e Historial de anomalías salariales .

Solo puede seleccionar las asignaciones de campo de informe que haya configurado en la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de campo de informe de clase .

Configure los componentes de pago mediante esta tarea si aún no lo ha hecho. Esto le ayuda a entrenar mejor el modelo de aprendizaje automático en su uso de nómina y auditoría. Consulte [Asignación de campos para informes personalizados de resultados de pago](#).

Examen de anomalías de pago

Antes de empezar

- Calcular la nómina mediante la tarea Run Pay Calculation .
- *Seguridad: dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Audits)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las instrucciones de este tema se aplican a:

- Nómina para Australia
- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

Después de ejecutar un cálculo de nómina, incluidos los cálculos en ciclo, fuera de ciclo (excluidos los pagos históricos), bajo demanda y recálculos, Workday ejecuta el servicio Anomalías de pago para analizar todos los resultados de pago actuales en curso. A continuación, Anomalías de pago predice el nivel de confianza de cada resultado de pago como anómalo y que justifica una mayor

investigación. Siempre que sea posible, el informe intenta proporcionar un posible motivo para identificar un resultado de nómina como anómalo.

Utilice el informe Anomalías de pago para consultar los resultados de la predicción, incluidos sus niveles de confianza de alto, medio, bajo o N/A (no se puede predecir), y márquelos como normales o anómalos.

Además de predecir si los resultados de nómina son potencialmente anómalos, puede utilizar las distintas facetas y las búsquedas guardadas en el informe para buscar y clasificar los resultados como parte del proceso de auditoría.

Nota: Workday recomienda que no descarte el servicio de innovación una vez que haya ejecutado el informe Anomalías de pago para consultar las predicciones. La exclusión voluntaria desactiva la función y provoca problemas de sincronización de datos.

Procedimiento

- 1. Acceda al informe Anomalías de pago .
- 2. Utilice la búsqueda actual para seleccionar una o varias facetas para ajustar los resultados de búsqueda.
Ejemplo: puede utilizar las facetas Tipo de remuneración e Importe bruto para buscar Trabajadores asalariados pagados por encima de 10 000.

Para reutilizar su búsqueda en búsquedas futuras, haga clic en Guardar. Workday enumera las búsquedas guardadas en la parte superior del informe. Ejemplo: salarios altos

Las búsquedas guardadas no se conservan entre distintos usuarios.

Nota: Cuando utilice el informe por primera vez, Workday le recomienda que utilice búsquedas guardadas para definir de 5 a 10 de las auditorías que utiliza con más frecuencia. Esto le ayuda a consolidar fácilmente los resultados de la auditoría y a familiarizarse con el informe.

- 3. Revise los resultados de nómina que muestra Workday que coinciden con sus criterios de búsqueda.
Utilice las flechas situadas a la derecha del informe para mostrar una descripción general de por qué se incluyen los resultados en el informe.
- 4. Seleccione la casilla junto a uno o varios resultados y haga clic en:

Opción	Descripción
Consulta de detalles	Workday muestra más detalles de cada anomalía de pago seleccionada, incluidos vínculos a varias áreas asociadas a ese resultado. Utilice el informe para buscar trabajadores previstos con un nivel de confianza más alto de anomalía por el modelo, pero no detectados por las reglas de auditoría configuradas.
Marcar como anómalo	Es más probable que Workday incluya resultados similares en futuros informes de anomalías salariales. A los resultados similares se les asignará un nivel de confianza más alto de ser anómalos.
Resultado de etiqueta	Seleccione o cree etiquetas para etiquetar sus resultados en categorías significativas. Esto le ofrece la posibilidad de etiquetar los resultados por separado sin tener que marcarlos como normales o anómalos. También puede añadir comentarios o análisis que desee incluir en el campo Comentarios . Workday recomienda no

Opción	Descripción
	incluir ninguna información de identificación personal (PII) en este campo. Utilice las etiquetas personalizadas de mantenimiento de anomalía de pago para crear etiquetas personalizadas y agrupar resultados de anomalías de pago como: <i>Requiere aprobación de gerente Faltan horas</i> en función de las necesidades de su empresa. Las etiquetas se pueden utilizar para proporcionar feedback sobre anomalías de pago. Una vez que asigna una etiqueta a una anomalía de pago, no puede eliminarla. Workday proporciona un conjunto de etiquetas comunes. Para mantener la coherencia, es importante reutilizar las etiquetas. Las etiquetas se pueden buscar en el informe. <i>Seguridad: dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Audits)</i> en el área funcional Core Payroll.
Marcar como normal	Es menos probable que Workday incluya resultados similares en futuros informes de anomalías salariales. A los resultados similares se les asignará un nivel de confianza más bajo de anomalías.
Sincronización de anomalías de pago	Seleccione las anomalías de pago que no están sincronizadas con el último resultado de nómina. Puede ver el estado Sincronizado o Sin sincronizar de las anomalías de pago en la vista ampliada de los resultados de búsqueda. Al hacer clic en el botón Sincronizar anomalías de pago , puede consultar el recuento <i>de resultados de nómina seleccionados</i> en la página Resultados de sincronización de anomalías de pago . Es posible que observe que el recuento <i>de resultados de nómina seleccionados</i> puede ser diferente de las anomalías de pago seleccionadas en la faceta. Esto podría deberse a que un trabajador tiene varios resultados de nómina en un periodo de pago .

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Anomalías históricas de pago para consultar los resultados de predicción de los periodos finalizados anteriormente y actuales, incluidos sus niveles de confianza alto, medio, bajo o N/A (no se puede predecir), y márkelos como normales o anómalos.

Este informe funciona de la misma manera que el informe Anomalías de pago . Al ejecutar el informe, puede seleccionar uno o varios de los siguientes filtros para reducir el número de resultados que se muestran:

- Periodo
- Grupos de ejecución de pago

- Detalles de grupo de pago
- Nivel de confianza
- Trabajador

Concepto: anomalías en resultados de nómina

Este tema se aplica a:

- Nómina para Australia
- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

¿Qué son las anomalías en los resultados de nómina?

Las anomalías en los resultados de nómina son resultados que, por uno o varios motivos, son atípicos para un cálculo de pago que se ejecuta periódicamente. Workday utiliza el aprendizaje automático para determinar el cálculo de pago normal y los patrones de resultado, en función de los resultados de pago históricos y los datos actuales e históricos de los trabajadores.

Anomalías de pago utiliza la información de pago de los trabajadores, en función de sus resultados de nómina actuales e históricos, para conocer cualquier patrón de pago anómalo histórico. A continuación, utiliza esos patrones para predecir resultados de nómina anómalos para el periodo de pago actual.

El modelo de aprendizaje automático también tiene en cuenta datos históricos como, por ejemplo, si los administradores marcaron resultados de pago similares como normales o anómalos. A continuación, Workday identifica los resultados de nómina que infringen esos patrones y asigna una puntuación al resultado, lo que cuantifica la probabilidad de que el resultado sea anómalo.

Cuando Workday identifica un resultado de nómina como anómalo, no significa que el resultado no sea válido. Más bien, el resultado es atípico y puede requerir atención adicional. A medida que el modelo de aprendizaje automático recopila más datos, Workday identifica las anomalías con mayor precisión.

Confianza de anomalía

El nivel de confianza es el nivel de confianza del modelo en su predicción de que una anomalía de pago sea Normal o Anormal. Los valores posibles son: Alto, Medio, Bajo o Ninguno. Es posible que no se aplique ninguno cuando no haya resultados suficientes en los que basar una predicción; por ejemplo, para un nuevo empleado.

Preguntas frecuentes: anomalías de pago

Las preguntas y respuestas de este tema se aplican a:

- Nómina para Australia
- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.
- [He aceptado el servicio de innovación y las categorías de datos. ¿Por qué no veo predicciones en Anomalías de pago?](#) en la página 855
- [¿Por qué es importante proporcionar feedback?](#) en la página 855
- [¿Cómo etiqueto las anomalías de pago y por qué es importante?](#) en la página 855
- [¿Se puede enviar el informe de anomalías de pago a los auditores de forma programada después de un ciclo de pago?](#) en la página 856
- [¿Cómo se protege el informe? ¿Sin restricciones o puede estar restringida por grupo de pago?](#) en la página 856

- ¿Es necesario aceptar People Experience? en la página 856
- ¿Pueden los partners de nómina acceder a los informes y ver las etiquetas? en la página 856
- ¿Se producirá algún efecto en el cálculo de pago al activar las anomalías de pago? en la página 856
- ¿Qué aspecto tiene después de 10 nóminas cuando se detectan anomalías? ¿Qué hace ahora Workday con ellos? en la página 856
- ¿Qué hace el botón Sincronizar anomalías de pago? en la página 856
- ¿Puedo exportar estos datos a una hoja de cálculo? en la página 856
- ¿Puedo añadir facetas al informe? Si es así, ¿cómo lo hago? en la página 856
- Si hay varios grupos de pago en proceso, ¿los informes consolidan los resultados en un solo informe? en la página 856
- ¿Cómo funciona el informe Anomalías históricas de pago? en la página 856
- ¿Puedo aceptar y no marcar las anomalías para varios periodos de pago y luego comenzar a enseñar el modelo? ¿Afectaría esto a mi uso futuro? en la página 856
- ¿Cómo puedo probar la función Anomalías de pago? en la página 857

He aceptado el servicio de innovación y las categorías de datos. ¿Por qué no veo predicciones en Anomalías de pago?

Después de aceptar el servicio de innovación Payroll Machine Learning GA Features, asegúrese de haber aceptado las 6 categorías de datos:

- Resultados de nómina anómalos
- Datos de nómina
- Datos de nómina (históricos)
- Validaciones de anomalías de pago
- Estados anteriores de resultados de nómina (histórico)
- Datos de trabajador

A continuación, espere hasta 3 semanas para que Workday muestre las predicciones de anomalías salariales a través del informe de anomalías salariales en su entorno de cliente.

¿Por qué es importante proporcionar feedback?

El feedback que proporcione es importante para permitir que el modelo mejore la precisión de sus predicciones a lo largo del tiempo. Su feedback proporciona al modelo datos de formación adicionales sobre cómo son los resultados de pago normales y anómalos para su equipo en función de las necesidades específicas de su organización.

¿Cómo etiqueto las anomalías de pago y por qué es importante?

A medida que aporta feedback, utilice etiquetas para agrupar los resultados en función de las similitudes, su proceso y el uso de nómina actual para ayudarle a encontrar e identificar mejor los resultados. Una vez asignadas, las etiquetas se pueden utilizar como facetas en el informe. Puede seleccionar de la lista de etiquetas distribuidas o crear sus propias etiquetas personalizadas. Le recomendamos que proporcione feedback y utilice etiquetas personalizadas con la mayor frecuencia posible. Consulte [Examen de anomalías de pago](#).

¿Se puede enviar el informe de anomalías de pago a los auditores de forma programada después de un ciclo de pago?	No es necesario programar este informe, ya que incorpora automáticamente todos los resultados de nómina en curso.
¿Cómo se protege el informe? ¿Sin restricciones o puede estar restringida por grupo de pago?	El informe está protegido tanto para usuarios sin restricciones como para usuarios con restricciones, por lo que los socios de pago solo verán los resultados a los que tienen acceso a través del grupo de pago.
¿Es necesario aceptar People Experience?	No, no para el informe de anomalías de pago.
¿Pueden los partners de nómina acceder a los informes y ver las etiquetas?	Sí, siempre que un socio de pago tenga acceso para ver los resultados de anomalía de pago, podrá ver las etiquetas asociadas con esos resultados.
¿Se producirá algún efecto en el cálculo de pago al activar las anomalías de pago?	No, no debería. La forma en que se configura el trabajo es ejecutarlo después del cálculo.
¿Qué aspecto tiene después de 10 nóminas cuando se detectan anomalías? ¿Qué hace ahora Workday con ellos?	Se utilizan para dar al modelo una mejor idea de cómo se ve una anomalía en su sistema. Idealmente, el número de anomalías notificadas disminuirá mientras que la calidad de las anomalías notificadas aumentará significativamente.
¿Qué hace el botón Sincronizar anomalías de pago?	Resincroniza manualmente los resultados de anomalías de pago. Esto se utiliza principalmente en los primeros periodos después de activar las anomalías de pago, donde puede haber algunos resultados no sincronizados.
¿Puedo exportar estos datos a una hoja de cálculo?	Sí. Puede seleccionar los resultados que desea exportar y, a continuación, hacer clic en Consultar detalles. A continuación, puede utilizar el icono Exportar a Excel . También puede añadir un comentario al etiquetar.
¿Puedo añadir facetas al informe? Si es así, ¿cómo lo hago?	Puede crear un informe personalizado a partir del informe Anomalías de pago. Tenga en cuenta que las facetas añadidas deben indexarse por motivos de rendimiento. Los campos no indexados no estarán disponibles.
Si hay varios grupos de pago en proceso, ¿los informes consolidan los resultados en un solo informe?	Sí, procesa todos los resultados en curso. A continuación, puede filtrar por grupo de pago.
¿Cómo funciona el informe Anomalías históricas de pago?	El informe Anomalías salariales históricas es muy similar al informe Anomalías salariales . Le permite consultar los resultados de predicción de periodos finalizados anteriormente y actuales.
¿Puedo aceptar y no marcar las anomalías para varios periodos de pago y luego comenzar a enseñar el modelo? ¿Afectaría esto a mi uso futuro?	Sí. Puede aportar feedback siempre que le resulte conveniente. Para que el modelo comience a ser efectivo, recomendamos marcar entre 20 y 30 resultados como anomalías por periodo de pago.

¿Cómo puedo probar la función Anomalías de pago?

Las funciones de aprendizaje automático que requieren contribuciones de datos no funcionarán correctamente en su entorno de cliente de entorno de pruebas. Para probar las funciones de aprendizaje automático antes de implementarlas en su entorno de cliente de producción, utilice los entornos de cliente Vista previa o Implementación. Consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).

Pagos de tercero de nómina

Concepto: pagos de tercero de nómina

Cuando activa los pagos de terceros de nómina, puede generar y liquidar pagos para:

- Órdenes de retención de ingresos (IWO) u órdenes judiciales
- Comisiones de agencia para órdenes de retención de ingresos de Canadá y EE. UU.
- Primas de beneficios
- Contribuciones a jubilaciones y pensiones
- Contribuciones benéficas
- Cuotas sindicales
- Otras deducciones de empleado y empleador propiedad del cliente

Puede activar los pagos de terceros de nómina en un destinatario de deducción. A continuación, Workday genera un ítem de cuenta por pagar de tercero de nómina para cada línea de resultado de nómina en la que se deba enviar un pago a un destinatario de deducción. Para obtener más información, consulte [Concepto: ítems de pago de tercero de nómina](#).

Instantánea de destinatario de deducción

Workday muestra una instantánea de un destinatario de deducción en la sección Detalles con fecha efectiva cuando accede a un destinatario de deducción. Workday genera ítems de cuentas por pagar de tercero de nómina utilizando la instantánea activa más reciente con una fecha efectiva anterior o igual a la fecha final de periodo del resultado de nómina. Esta instantánea se asociará al ítem por pagar. Si desea obtener más información, consulte [Creación de destinatario de deducción](#) para obtener más detalles sobre las distintas opciones disponibles para seleccionar destinatarios de deducción específicamente para la función Pagos de tercero de nómina.

Una vez que haya activado los pagos de terceros de nómina en una instantánea de un destinatario de deducción, solo puede descartar dentro de esa instantánea si se cumple una de las siguientes condiciones:

- Ha pagado todos los ítems por pagar de tercero de nómina.
- No existen ítems por pagar de tercero de nómina para el destinatario de la deducción.

Al modificar instantáneas, puede hacer lo siguiente:

- Añada filas con fecha posterior a la instantánea efectiva actual. Cuando añade una nueva instantánea, Workday copia la configuración de la instantánea anterior en la nueva.
- Edite la fecha efectiva cuando no existan ítems por pagar.
- Actualice los campos País, Categoría, Activación de pagos de tercero de nómina e Inactivo cuando no exista ningún ítem por pagar o se hayan pagado todos los ítems por pagar.

- Las instrucciones de pago para un destinatario de deducción pueden cambiar. Para ello, puede actualizar Tipo de pago, Separar siempre pagos, Dirección y Cuenta bancaria de liquidación para la instantánea de destinatario de deducción asociada a un ítem por pagar hasta que añada el ítem por pagar a una ejecución de liquidación.

Workday no compara la fecha efectiva de la instantánea con la fecha final del subperiodo en el que se produce el prorrateo.

Cuando crea una línea de resultado de nómina para un ajuste retroactivo, Workday compara la fecha efectiva de la instantánea activa más reciente con la fecha final de periodo del resultado en ciclo o fuera de ciclo en el que se incluye el ajuste retroactivo.

Nota: Si accede a la tarea Creación de destinatario de deducción pero hace clic en Cancelar en lugar de en Aceptar, Workday seguirá creando una instantánea de destinatario de deducción.

Puede desactivar una instantánea de destinatario de deducción o desactivar todo el destinatario de deducción. Cuando desactiva una instantánea, Workday puede seguir generando ítems por pagar para otras instantáneas activas. Si desactiva una instantánea y hay otras instantáneas con el estado Activo, Workday puede seguir generando ítems por pagar para las instantáneas activas. Por ejemplo, si contabiliza un resultado fuera de ciclo en un periodo de nómina en el que hay una instantánea con un estado activo dentro de la fecha final de periodo del resultado fuera de ciclo, Workday genera ítems por pagar cuando corresponda.

Si ya no desea generar ningún pago para el destinatario de la deducción, debe desactivar todas las instantáneas.

Cuadrícula de pagos de tercero de nómina

Puede asignar varios componentes de pago a un destinatario de deducción mediante la cuadrícula Payroll Third-Party Payments en la instantánea del destinatario de deducción. Para asignar componentes de pago a un destinatario de deducción, añada una fila a la cuadrícula para cada componente de pago. Para añadir una fila a la cuadrícula, haga clic en el botón Añadir de la cabecera Payroll Third-Party Payments al crear o editar un destinatario de deducción. Se añade una fila con los siguientes campos:

- **Componente de pago-** Este campo es obligatorio. La asignación de un componente de pago a un destinatario de deducción identifica las líneas de resultado de nómina que Workday utilizará para generar un ítem por pagar.
- **Worktag:** seleccione entre Empresa, Grupo de pago y Worktag personalizado. El worktag personalizado solo estará disponible si la deducción tiene una dimensión de worktag personalizado configurada en el campo Worktag de cálculo en el componente de pago. Las combinaciones de worktags aceptables son:
 - Valor (único) de worktag personalizado de una dimensión de worktag personalizado.
 - Valor de worktag personalizado (único) de una dimensión de worktag personalizado Y valor de worktag personalizado (único) de otra dimensión de worktag personalizado **Nota:** esto admite componentes de pago con dos dimensiones de worktag personalizado configuradas en el campo de worktag de cálculo.
 - Empresa Y Grupo de pago
 - Empresa Y Grupo de pago Y Valor de worktag personalizado (único) de una dimensión de worktag personalizado.
 - Empresa Y Grupo de pago Y Valor de worktag personalizado (único) de una dimensión de worktag personalizado Y Valor de worktag personalizado (único) de otra dimensión de worktag personalizado
- **Plan de beneficios:** seleccione uno de los planes de beneficios en una deducción. Este campo solo se muestra si la deducción del campo Componente de pago tiene planes de beneficios asignados.
- **Comentarios**
- Cada fila de la cuadrícula Payroll Third-Party Payments del destinatario de la deducción debe ser exclusiva.

Nota: Cada fila de la cuadrícula Payroll Third-Party Payments del destinatario de la deducción debe ser exclusiva.

Liquidación

Para generar un pago de tercero de nómina a un destinatario de deducción, debe añadir ítems por pagar de tercero de nómina a una ejecución de liquidación. Para obtener más información, consulte [Concepto: proceso de liquidación](#).

Una vez que liquide un pago, puede hacer lo siguiente:

Cancelar pago: puede cancelar un pago si no se ha conciliado con un extracto bancario. Al cancelar un pago se produce lo siguiente:

1. Cancela el asiento de contabilidad de pago.
 2. Hace que los ítems por pagar del pago original estén disponibles para añadir una nueva ejecución de liquidación para generar un nuevo pago.
- Para obtener más información, consulte [Cancelación de pagos](#).
 - Devolución de pago: cuando un banco ha devuelto un pago, utilice la tarea Creación de extracto de devolución de pago para registrar la devolución. También puede gestionar la transacción de devolución de pago en el Liquidación Para obtener más información, consulte [Pasos: creación de devoluciones de pago](#).
 - Suspensión de pago: si desea registrar una suspensión de pago en un cheque iniciado con su banco en Workday, puede utilizar la opción Suspensión del menú Acción del cheque para indicar que el cheque se ha suspendido. Para obtener más información, consulte [Registro de pagos suspendidos](#).
 - Anulación de pago: puede anular un pago de cheque durante el proceso de cancelación de pago, el proceso de pago de reversión a autoridad estatal o mediante la tarea Registro de cheques anulados.
 - Reversión a autoridad estatal de pago: reversión a autoridad estatal de pagos con cheque no reclamados. Puede utilizar la tarea Búsqueda de ítems susceptibles de reversión a autoridad estatal para localizar pagos para reversión a autoridad estatal. Para obtener más información, consulte [Pagos de reversión a autoridad estatal](#).

Puede conciliar los pagos de terceros de nómina con el extracto bancario de la cuenta bancaria en la que se liquidó el pago. Esto permite realizar una auditoría adecuada de los pagos compensados o rechazados entre Workday y el banco. Para obtener más información, consulte [Concepto: conciliación de cuenta bancaria](#).

La ficha Historial de reconocimientos de la ejecución de liquidación muestra el reconocimiento del pago recibido del banco. Puede cargar un archivo de reconocimiento de pago recibido de su banco mediante un EIB para el servicio web Put Payment Acknowledgement Message. Para obtener más información, consulte [Concepto: reconocimiento de pago electrónico](#).

Nota:

Si liquida un pago de tercero de nómina para un ítem por pagar dentro de un resultado en ciclo o fuera de ciclo y no ha cancelado el pago, tampoco puede cancelar la finalización del resultado. Si ya ha ejecutado el proceso de liquidación de un ítem por pagar, no puede cancelar la finalización de un resultado al acceder a:

- Cancelación de pago finalizado
- Cancelación de finalización de evento fuera de ciclo
- Cancelación de finalización fuera de ciclo para grupo de resultados
- Informe de proceso de cálculo de nómina

Esto evita que se actualicen los resultados después de haber desembolsado los pagos de terceros de nómina.

Marco de archivo de remesa genérico

Puede generar documentación acreditativa para los pagos de terceros de nómina enviados a destinatarios de deducciones mediante el marco de archivo de remesa genérico. En función de su origen de datos, puede generar archivos de remesa en formato PDF o CSV. Para utilizar cualquiera de estos orígenes de datos, descargue informes y formatos personalizados a través del Catálogo de configuración en Customer Central. Para obtener más información, consulte [Concepto: catálogo de configuración](#).

Para la remesa en PDF, Payroll Third-Party Payments es el origen de datos principal. Para generar archivos de remesa en PDF, utilice lo siguiente:

- Informe personalizado: plantilla de remesa en PDF de PTPP
- Formato de documento: Aviso de remesa PTPP
- Formato de formulario de gestión: PDF de aviso de remesa PTPP
- Formato de impresión de remesa: PDF de aviso de remesa PTPP

Para la remesa CSV, el servicio web Get Payments es el origen de datos. Para generar archivos de remesa CSV, utilice el sistema de integración de ejemplo INT PTPP CSV Remittance Advice.

Para obtener más información sobre la generación de archivos de remesa, consulte [Pasos: definición de avisos de remesa mediante reglas de definición](#).

Impresión de cheques

Para Payroll for the US, el formato de formulario de gestión BIRT - Payroll Third-Party Payments Check (USA) le permite imprimir cheques de pagos de tercero de nómina. Este formato está disponible para su descarga en el catálogo de configuración e incluye:

- BIRT: archivo de informe personalizado Payroll Third-Party Payments Check (USA). Este es el origen de datos de los campos impresos en el cheque.
- Archivo de diseño de informe personalizado Payroll Third-Party Payment USA Check.rptdesign. Puede actualizarlo mediante Workday Studio.

Para incluir el formato de formulario de gestión en un formato de impresión de comprobación de diseño de informe:

1. Acceda a la tarea Creación de formato de impresión de cheques con diseño de informe .
2. Introduzca un nombre para el formato de impresión de cheques.
3. En el campo Formato de formulario de gestión , seleccione BIRT - Payroll Third-Party Payments Check (USA).
4. Acceda a la cuenta bancaria en la que se imprimirán los cheques mediante la tarea Edición de cuenta bancaria o Creación de cuenta bancaria .
5. Vaya a la ficha Definición de liquidación y seleccione Payroll Third-Party Payments en la columna Categoría de pago .
6. Introduzca el nombre del formato de impresión de cheques que creó en el paso 2 en el campo Formato de impresión de cheques de sistema de integración .

El número de caso se muestra en la parte de remesa del cheque cuando incluye los ítems por pagar de varias órdenes en el mismo pago con cheque. Como resultado, no es necesario activar la opción Separar siempre pagos en el destinatario de la deducción al usar este formato de formulario de gestión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de destinatario de deducciones](#) en la página 270

Información relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: pagos de tercero de nómina](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: avisos de remesa para factura de proveedor y pagos de nómina de tercero](#)

[Siguiente nivel: pagos de tercero de nómina](#)

Concepto: ítems de cuentas por pagar de tercero de nómina

Cuando activa los pagos de tercero de nómina para un destinatario de deducción, Workday genera un ítem de tercero por pagar para cada línea de resultado en la que se deba enviar un pago a ese destinatario.

Además, el destinatario de la deducción asociado al ítem por pagar se convierte en un worktag en la línea de resultado de nómina.

Nota: Workday genera ítems de cuentas por pagar de tercero de nómina para los pagos en ciclo y fuera de ciclo (incluidas las reversiones), pero no para los resultados del historial de nómina.

Para generar pagos a un tercero, añada los ítems por pagar de tercero de nómina a una ejecución de liquidación. Solo puede añadir ítems por pagar de los resultados de nómina finalizados.

No se admiten los siguientes ajustes retroactivos en un ítem de cuentas por pagar creado anteriormente:

- Cambio de empresa
- Cambio de grupo de pago
- Cambio de proveedor de beneficios

En otras palabras, Workday no procesará los cambios en los ítems por pagar existentes resultantes de esos eventos retroactivos.

Nota: Si vuelve a calcular un resultado de nómina con un ítem de nómina por pagar a un tercero, se muestra como un resultado de nómina modificado, aunque no haya realizado ningún cambio en él. Este comportamiento no se produce cuando activa las opciones de cálculo inteligente.

Separar siempre pagos

Cuando activa Payroll Third-Party Payments para un destinatario de deducción, Workday selecciona automáticamente la casilla Separar siempre pagos . Esta configuración genera un pago individual para cada ítem de cuenta por pagar de tercero de nómina.

Mantenga esta opción seleccionada si:

- El ítem por pagar y el pago tienen una relación 1:1.
- El número de caso o de referencia se envía en el nivel de pago de un pago electrónico. Para obtener más información, consulte [Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#).

Si desmarca la casilla e incluye varios números de caso o de referencia en el mismo pago electrónico, Workday envía solo un número de caso o de referencia con el pago. Cuando añade ítems por pagar a una ejecución de liquidación, Workday agrega los ítems por pagar por:

- Empresa
- Moneda
- Instantánea de destinatario de deducción
- Tipo de pago

Informes

Cuando Workday genera ítems de tercero por pagar en un resultado de nómina, la ficha Payroll Third-Party Payment del informe Pay Calculation Result for Worker muestra detalles sobre cada ítem.

Puede utilizar el informe Ítems abiertos de cuentas por pagar de tercero de nómina para auditar los ítems de cuentas por pagar de tercero de nómina que no se han pagado. También puede utilizar los siguientes informes en todo el proceso de pago de terceros de nómina:

- Todos los ítems abiertos por importe para categoría de pago (worklet en el tablero de control Zona de trabajo de liquidación)

- Búsqueda de pagos
- Búsqueda de devoluciones de pago
- Búsqueda de ejecuciones de liquidación
- Recuentos de pagos por estado
- Devoluciones de pagos por mes
- Consulta de todos los pagos
- Consulta de registro de cheques
- Consulta de registro de ingresos en cuenta

Además, puede generar informes personalizados mediante:

- Objeto de gestión de aplicación de pagos de tercero de nómina
- Objeto de gestión Pagos de tercero de nómina
- Origen de datos Payroll Third-Party Payments
- Objeto de gestión de ítem de tercero por pagar de nómina

Para obtener más información, consulte [Creación de informes personalizados](#).

Liquidación

Una vez que finalice los resultados de nómina, puede añadir ítems por pagar de tercero de nómina a una ejecución de liquidación. Los ítems relacionados con la liquidación tienen los siguientes estados:

- Disponible para liquidación: indica que puede añadir el ítem a una ejecución de liquidación.
- Estado de documento: indica si se ha generado un pago para el ítem.

En Payroll para Australia, Canadá, Francia y EE. UU., al crear una ejecución de liquidación, la Fecha de ejecución de liquidación se convierte en la fecha de pago de los ítems por pagar.

En Payroll para Reino Unido, el campo Fecha de ejecución de liquidación representa la fecha de proceso. Workday utiliza la fecha de proceso para determinar la primera fecha del proceso de compensación.

Puede programar la liquidación de ítems por pagar de tercero de nómina con la tarea Programación de ejecución de liquidación o crear una ejecución de liquidación manual. Para obtener más información, consulte [Creación de ejecuciones de liquidación manuales](#).

Puede buscar manualmente y añadir ítems de cuentas por pagar de tercero de nómina a una ejecución de liquidación mediante la categoría de pago Payroll Third-Party Payments . Workday hace referencia a esta categoría de pago en la definición de cuenta bancaria, las reglas de ruta de banco, la liquidación y los informes relacionados con la liquidación.

Para añadir los ítems por pagar mediante filtros, seleccione Filtros de sistema en la lista de valores Selección automática de filtros y aplique el filtro Todos los pagos de tercero de nómina disponibles . Para obtener más información, consulte [Consideraciones de definición: filtros de ejecución de liquidación](#).

También puede crear filtros personalizados accediendo a la tarea Creación de filtro personalizado de ejecución de liquidación y seleccionando Payroll Third-Party Payment en la lista de valores Origen de pago . Para obtener más información, consulte [Definición de filtros personalizados de ejecución de liquidación](#).

Las instrucciones de pago para un destinatario de deducción pueden cambiar. Para ello, puede actualizar Tipo de pago, Separar siempre pagos, Dirección y Cuenta bancaria de liquidación para la instantánea de destinatario de deducción asociada a un ítem por pagar hasta que añada el ítem por pagar a una ejecución de liquidación.

Una vez que añade un ítem de tercero por pagar de nómina a una ejecución de liquidación, no puede añadirlo a otra ejecución de liquidación a menos que:

- Cancele la ejecución de liquidación original a la que ha añadido el ítem por pagar.
- Cancele, devuelva o detenga el pago original generado para el ítem por pagar.

Nota: No puede cancelar la finalización de un resultado de nómina si Workday ha generado un pago para un ítem por pagar asociado al resultado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de destinatario de deducciones](#) en la página 270

Información relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: pagos de tercero de nómina](#)

Creación de un pago de tercero de nómina

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

- *Set Up: Payroll (Pagos de tercero de nómina)*
- *Proceso: liquidación de pagos de tercero de nómina*
- *Proceso: reversión a autoridad estatal de pagos de tercero de nómina*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando activa los pagos de terceros de nómina en un destinatario de deducción, Workday genera ítems por pagar en las líneas de resultados para los pagos que deben enviarse a un tercero. Puede añadir este ítem por pagar a una ejecución de liquidación para generar un pago al destinatario de la deducción.

Puede utilizar este proceso para generar y liquidar pagos para:

- Órdenes de retención de ingresos (IWO) u órdenes judiciales
- En el caso de Payroll para Canadá y EE. UU., comisiones de agencia para órdenes de retención de ingresos
- Primas de beneficios
- Contribuciones a jubilaciones y pensiones
- Contribuciones benéficas
- Cuotas sindicales
- Otras deducciones de empleado y empleador propiedad del cliente

Procedimiento

1. Acceda a la tarea [Creación de destinatario de deducciones](#) . Para obtener más información, consulte [Creación de destinatario de deducciones](#).
El destinatario de la deducción actúa como perceptor de los pagos de terceros de nómina.
2. Seleccione la casilla Activar pagos de tercero de nómina .
3. Workday selecciona la casilla Separar siempre pagos por defecto cuando selecciona Activar pagos de tercero de nómina.
La opción Separar siempre pagos genera un pago individual para cada ítem de tercero por pagar de nómina. Para obtener más información, consulte [Concepto: ítems de pago de tercero de nómina](#).
4. Añada una fila a la cuadrícula Payroll Third-Party Payments en la instantánea del destinatario de la deducción.
5. En el campo Componente de pago , seleccione el componente de pago asociado al destinatario de la deducción. Por ejemplo, seleccionaría Contribución benéfica para realizar una deducción de contribución benéfica.

6. En el campo Worktag , seleccione entre Empresa, Grupo de pago y Worktag personalizado (si está configurado). El worktag personalizado solo estará disponible si ha configurado una dimensión de worktag personalizado en el campo Worktag de cálculo del componente de pago.

Las combinaciones de worktags aceptables son:

- Valor (único) de worktag personalizado de una dimensión de worktag personalizado.
 - Valor de worktag personalizado (único) de una dimensión de worktag personalizado Y valor de worktag personalizado (único) de otra dimensión de worktag personalizado Nota: esto admite componentes de pago con dos dimensiones de worktag personalizado configuradas en el campo de worktag de cálculo.
 - Empresa Y Grupo de pago
 - Empresa Y Grupo de pago Y Valor de worktag personalizado (único) de una dimensión de worktag personalizado.
 - Empresa Y Grupo de pago Y Valor de worktag personalizado (único) de una dimensión de worktag personalizado Y Valor de worktag personalizado (único) de otra dimensión de worktag personalizado
7. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago . Para obtener más información, consulte [Cálculo de nómina en ciclo](#).
 8. Acceda a la tarea Creación de ejecución de liquidación o Programación de ejecución de liquidación . Para obtener más información, consulte [Pasos: utilización de liquidación](#).
 9. Añada los ítems de cuentas por pagar de tercero de nómina a la ejecución de liquidación. Para buscar estos ítems, utilice el filtro Todos los pagos de tercero de nómina disponibles o los filtros personalizados que cree. Para añadir ítems de cuentas por pagar a tercero de nómina manualmente, seleccione la categoría de pago Payroll Third-Party Payments en el botón Añadir . Para obtener más información, consulte [Concepto: ítems de pago de tercero de nómina](#).
 10. Finalice la ejecución de liquidación.

Resultados

Cuando genera un resultado de nómina para un trabajador, Workday genera un ítem de nómina por pagar a tercero si estos valores coinciden tanto en la línea de resultado de nómina como en la cuadrícula Payroll Third-Party Payments:

- Componente de pago
- Empresa
- Grupo de pago
- Worktag personalizado (si está configurado).

Ejemplo

Quiere crear un destinatario de deducción para un proveedor de beneficios cuyos importes de prima de beneficios se han calculado en Workday. En primer lugar, configure los planes de beneficios en Workday. Para obtener más información, consulte [Pasos: definición de beneficios](#). A continuación, siga los pasos del 1 al 4 descritos anteriormente. En el campo Componente de pago de la cuadrícula Payroll Third-Party Payments , seleccione un componente de pago relacionado con beneficios con uno o varios planes de beneficios asignados. En el campo Plan de beneficios , seleccione los planes de beneficios específicos del proveedor de beneficios asociado al destinatario de la deducción. Continúe desde el paso 6 en adelante.

Nota: El empleado debe estar inscrito en un plan de beneficios asignado en la misma fila que el componente de pago. La inscripción debe estar activa en la fecha final de periodo o en la fecha de pago del resultado de nómina en el que haya activado el costo de cobertura en la fecha de pago en el componente de pago.

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de destinatario de deducciones](#) en la página 270

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: pagos de tercero de nómina](#)

Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

- *Set Up: Payroll (Pagos de tercero de nómina)*
- *Proceso: liquidación de pagos de tercero de nómina*
- *Proceso: reversión a autoridad estatal de pagos de tercero de nómina*
- *Worker Data: Payroll (Órdenes de retención de ingresos)*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando activa los pagos de terceros de nómina en un destinatario de deducción, Workday genera ítems por pagar en las líneas de resultados para los pagos que deben enviarse a un tercero. Puede añadir este ítem por pagar a una ejecución de liquidación para generar un pago al destinatario de la deducción.

Puede utilizar este proceso para generar y liquidar pagos para órdenes de retención de ingresos u órdenes judiciales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea [Creación de destinatario de deducciones](#) . Para obtener más información, consulte [Creación de destinatario de deducciones](#).
El destinatario de la deducción actúa como perceptor de los pagos de terceros de nómina.
2. Seleccione la opción Activar pagos de tercero de nómina .
3. Workday selecciona la casilla Separar siempre pagos por defecto cuando selecciona la opción Activar pagos de tercero de nómina .
La opción Separar siempre pagos genera un pago individual para cada ítem de tercero por pagar de nómina. Le recomendamos que la deje seleccionada si va a enviar el número de caso o el número de referencia de una orden de retención de ingresos o una orden judicial en el nivel de pago de un pago electrónico.
4. Acceda a una de estas tareas en función del país del trabajador:
 - Registro de orden de retención en Australia para trabajador
 - Registro de orden de retención CAN para trabajador
 - Registro de orden de retención de FRA para trabajador
 - Registro de orden judicial de Reino Unido para trabajador
 - Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador
5. Asigne el destinatario de la deducción que ha creado a la orden de retención de ingresos o a la orden judicial.
6. Acceda a la tarea [Ejecución de cálculo de pago](#) . Para obtener más información, consulte [Cálculo de nómina en ciclo](#).
Workday genera un resultado de nómina con una línea de resultado de nómina para la orden de retención de ingresos o la orden judicial registrada en el trabajador.

7. Acceda a la tarea Ejecución de finalización de pago . Para obtener más información, consulte [Finalización de nómina](#).
8. Acceda a la tarea Creación de ejecución de liquidación o Programación de ejecución de liquidación . Para obtener más información, consulte [Pasos: utilización de liquidación](#).
Para la nómina de Australia, Canadá, Francia y EE. UU., la fecha de ejecución de liquidación que introduzca se convertirá en la fecha de pago de todos los pagos de terceros de nómina generados en esa ejecución de liquidación.
En Payroll para Reino Unido, el campo Fecha de ejecución de liquidación representa la fecha de proceso. Workday utiliza la Fecha de ejecución de liquidación para determinar la primera fecha del proceso de compensación.
9. Añada los ítems de cuentas por pagar de tercero de nómina a la ejecución de liquidación. Para buscar estos ítems, utilice el filtro Todos los pagos de tercero de nómina disponibles o los filtros personalizados que cree. Para añadir ítems de cuentas por pagar a tercero de nómina manualmente, seleccione la categoría de pago Payroll Third-Party Payments en el botón Añadir . Para obtener más información, consulte [Concepto: ítems de pago de tercero de nómina](#).
10. Para mostrar el número de caso o el número de referencia en los pagos electrónicos para que el destinatario de la deducción pueda identificar más fácilmente el pago en su cuenta bancaria, utilice uno de los siguientes métodos (opcional):
 - Utilice Core Connector: Payments Outbound V2 (rendimiento mejorado) para recuperar los detalles del número de caso o del número de referencia y, a continuación, generarlos en función de los requisitos de su sistema bancario. Para obtener más información, consulte [Concepto: conector de pago](#).
 - Si utiliza un sistema de integración BACS, puede configurar los siguientes valores en los atributos de integración Payroll Third Party Payment - Reference Location : Nombre de cuenta de destino, Nombre de usuario de servicio Referencia de usuario de servicio.
11. Finalice la ejecución de liquidación.

Resultados

Cuando genera un resultado de nómina, Workday identifica las líneas de resultado de nómina con un worktag Número de caso o Número de referencia y recupera el destinatario de la deducción asignado a la orden judicial o a la orden judicial. Workday genera un ítem de cuenta por pagar de tercero de nómina para una línea de resultado de nómina y el destinatario de la deducción se convierte en un worktag en la línea de resultado de nómina.

Cuando Workday genera un ítem de tercero por pagar de nómina, la ficha Payroll Third-Party Payments se muestra en el informe Pay Calculation Result for Worker . Esta ficha muestra información sobre los ítems por pagar y el estado de pago, el pago y el asiento de pago asociados.

En Payroll for Canada and the US, puede generar pagos de comisiones de agencia únicas y por periodo de pago para los trabajadores. Workday no admite comisiones de empleador. Si añade una comisión de agencia a una orden de retención de ingresos, el destinatario de la deducción asignado a la orden de inserción profesional también se asigna al ítem por pagar de la comisión de agencia. Sin embargo, cuando crea una tarifa de agencia, puede asignar un destinatario de deducción que sea diferente del asignado a la organización de gestión internacional. Cuando esto sucede, Workday ignora la sustitución del destinatario de deducción en la tarifa de agencia.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: órdenes de retención \(EE. UU.\) en la página 1517](#)

[Concepto: órdenes de retención de ingresos electrónicas \(EE. UU.\) en la página 1513](#)

[Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos \(EE. UU.\) en la página 1449](#)

[Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos \(CAN\) en la página 1582](#)

[Concepto: órdenes de retención \(AUS\) en la página 2053](#)

[Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos \(AUS\) en la página 2050](#)

Concepto: pagos de tercero de nómina en la página 857

Concepto: ítems de cuentas por pagar de tercero de nómina en la página 861

Tareas relacionadas

Proceso de órdenes de retención de ingresos electrónicas (EE. UU.) en la página 1511

Pasos: definición de órdenes de retención de ingresos electrónicas (EE. UU.) en la página 1510

Pasos: definición y proceso de órdenes de retención (FRA) en la página 1846

Registro de orden judicial (AUS) en la página 2060

Pasos: definición de órdenes de retención (AUS) en la página 2054

Registro de orden judicial (Reino Unido) en la página 1706

Referencia relacionada

Referencia: órdenes judiciales (Reino Unido) en la página 1711

Información relacionada

2024R1 Novedades posteriores: pagos de tercero de nómina

2024R1 Novedades posteriores a: avisos de remesa para factura de proveedor y pagos de nómina de tercero

Concepto: contabilidad de pagos de tercero de nómina

Workday genera asientos de pago de tercero de nómina después de procesar los pagos de tercero de nómina durante una ejecución de liquidación. Workday muestra el asiento en la ficha Pago de tercero de nómina en el resultado de nómina de un trabajador.

Workday crea un asiento individual o un asiento agregado en función de cómo configure la casilla Separar siempre pagos en el destinatario de la deducción:

- Cuando se selecciona, Workday crea un asiento singular que incluye el pago al destinatario de la deducción para un trabajador.
- Cuando se borra, Workday crea un asiento agregado que incluye todos los pagos asociados para ese destinatario de deducción en un asiento y un pago.

Puede filtrar los informes Búsqueda de asientos y Búsqueda de líneas de asiento para pagos de tercero de nómina mediante el filtro Origen de asiento y seleccionando Payroll Third-Party Payments.

En los asientos de pago de tercero de nómina, la ganancia realizada se muestra en la columna Importe en Haber de libro mayor y la pérdida realizada en la columna Importe en Debe de libro mayor .

Puede cerrar el periodo de libro mayor para los pagos de terceros de nómina cuando se contabiliza un asiento. No puede cerrar el periodo del libro mayor si el estado del resultado de nómina es En curso.

Puede usar la tarea Corrección de asiento de operaciones con errores en asientos de pagos de terceros de nómina, si es necesario.

Funcionalidad admitida

Cuando se configuran, los asientos de pagos de terceros de nómina admiten las siguientes funciones contables:

- Cancelación de pagos
- Reversión a autoridad estatal
- Contabilidad interempresa
- Resumen de asiento
- Reversiones de asiento de operaciones
- Devolución de pagos
- El cuadro contable mediante worktags: Workday admite el cuadro contable mediante worktags heredados y especificados tanto para los worktags principales como para los opcionales cuando se generan pagos de terceros de nómina con ganancias/pérdidas realizadas.

- Situaciones hipotéticas multimonedas: puede introducir tipos de conversión para situaciones hipotéticas multimonedas mediante la tarea Mantenimiento de tipos de conversión de moneda . Además, puede utilizar el informe Tipos de conversión de moneda FRE para consultar los tipos actuales. Nota: las situaciones hipotéticas multimonedas no se admiten con la contabilidad interempresa.

Reglas de contabilización en cuenta

Puede buscar Destinatario de deducciones como Dimensión en:

- Reglas de contabilización en cuenta de deducción de nómina
- Reglas de contabilización en cuenta de gastos de nómina
- Configuración de resumen de asiento

Esto es útil cuando ha configurado varios destinatarios de deducción y desea asignar cada uno a cuentas diferentes.

Para asignar todos los asientos de Pago de tercero de nómina a una cuenta, independientemente del destinatario de la deducción, utilice la Dimensión de origen de asiento de nómina , con Pago de tercero de nómina como valor asociado. Puede hacerlo al editar las siguientes reglas de contabilización en cuenta:

- Deducción de nómina
- Percepciones de nómina
- Gasto de nómina
- Gasto de beneficios extrasalariales
- Recuperación de beneficios extrasalariales
- Reglas de contabilización en cuenta de caja

Para obtener más información, consulte [Definición de reglas de contabilización en cuenta](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: contabilidad de nómina](#) en la página 469

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de contabilidad de nómina](#) en la página 490

Información relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: pagos de tercero de nómina](#)

Resultados de nómina y contabilidad

Definición de informes de nómina estándar

Definición de periodos de saldo para informes con resultados de nómina

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede mostrar hasta tres periodos de saldo en el informe Consulta de resultado de nómina .

Sus selecciones también se muestran como opciones de filtro para el informe Registro de nómina por periodo .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo .
2. Especifique los datos solicitados en los siguientes campos:

Opción	Descripción
Selección de periodo de saldo	Seleccione hasta 3 periodos de saldo en filas independientes, <i>Seleccionar periodo de saldo 01, 02, 03.</i> El sufijo (01, 02, 03) determina el orden en el que Workday los muestra en el informe Consulta de resultado de nómina .
Periodo de saldo	Seleccione los periodos de saldo que desea mostrar en las listas de valores del campo Selección de periodo de saldo 0x como filtros para el informe Registro de nómina por periodo .
Etiqueta	Introduzca una cabecera, como <i>Acumulado anual</i>, que desee mostrar en los informes Consulta de resultados de nómina y Registro de nómina por periodo para cada periodo de saldo.

Resultados

El informe Consulta de resultado de nómina muestra los periodos de saldo que ha configurado.

El informe Registro de nómina por periodo muestra la opción de filtro *Seleccionar periodo de saldo 0x* .

Puede consultar la configuración en el informe Consulta de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo .

Australia

Canadá

Francia

Reino Unido

Estados Unidos

El administrador de nómina de Global Modern Services quiere ver el informe Registro de nómina por periodo para todos los periodos de saldo de Australia. Configura la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo con estos parámetros.

Selección de periodo de saldo	Periodo de saldo	Etiqueta
Periodo de saldo 01	Periodo actual	PTD
Periodo de saldo 02	Acumulado trimestral - Trimestre natural actual (basado en fecha de pago)	ACUMULADO TRIMESTRAL
Periodo de saldo 03	Acumulado anual - Ejercicio fiscal	YTD

Cuando ejecuta el informe Registro de nómina por periodo , selecciona un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago solo para Australia desde el campo Grupos de ejecución de pago o Detalles de grupo de pago .

El administrador de nómina de Global Modern Services quiere ver el informe Registro de nómina por periodo para todos los periodos de saldo de Canadá. Configura la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo con estos parámetros.

Selección de periodo de saldo	Periodo de saldo	Etiqueta
Periodo de saldo 01	Acumulado mensual - Mes natural actual (basado en fecha de pago)	MTD
Periodo de saldo 02	Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)	YTD

Cuando ejecuta el informe Registro de nómina por periodo , selecciona un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago solo para Canadá desde el campo Grupos de ejecución de pago o Detalles de grupo de pago .

El administrador de nómina de Global Modern Services quiere ver el informe Registro de nómina por periodo para todos los periodos de saldo de Francia. Configura la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo con estos parámetros.

Selección de periodo de saldo	Periodo de saldo	Etiqueta
Periodo de saldo 01	Acumulado mensual - Mes natural actual (basado en fecha final de periodo)	MTD
Periodo de saldo 02	Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha final de periodo)	YTD

Cuando ejecuta el informe Registro de nómina por periodo , selecciona un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago solo para Francia desde el campo Grupos de ejecución de pago o Detalles de grupo de pago .

El administrador de nómina de Global Modern Services quiere ver el informe Registro de nómina por periodo para todos los periodos de saldo del Reino Unido. Configura la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo con estos parámetros.

Selección de periodo de saldo	Periodo de saldo	Etiqueta
Periodo de saldo 01	Periodo actual	PTD
Periodo de saldo 02	Cálculo estadístico GBR: Acumulado anual actual de ejercicio fiscal (mediante ejercicio fiscal de país y fecha de contratación)	YTD

Cuando ejecuta el informe Registro de nómina por periodo , selecciona un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago solo para el Reino Unido en el campo Grupos de ejecución de pago o Detalles de grupo de pago .

El administrador de nómina de Global Modern Services quiere ver el informe Registro de nómina por periodo para todos los periodos de saldo de EE. UU. Configura la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo con estos parámetros.

Selección de periodo de saldo	Periodo de saldo	Etiqueta
Periodo de saldo 01	Acumulado mensual - Mes natural actual (basado en fecha de pago)	MTD
Periodo de saldo 02	Acumulado trimestral - Trimestre natural actual (basado en fecha de pago)	ACUMULADO TRIMESTRAL

Selección de periodo de saldo	Periodo de saldo	Etiqueta
Periodo de saldo 03	Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)	YTD

Cuando ejecuta el informe Registro de nómina por periodo , selecciona un grupo de pago o un grupo de ejecución de pago solo para Estados Unidos en el campo Grupos de ejecución de pago o Detalles de grupo de pago .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de registro de nómina por periodo](#) en la página 881

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: consulta de resultados de nómina](#) en la página 935

Consulta de resultados de nómina

Antes de empezar

- Configure los periodos de saldo que se mostrarán en los informes de resultados de nómina en la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo .
- Calcular al menos una nómina para el trabajador.
- Seguridad: *dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - USA en el área funcional USA Payroll.
- Seguridad: *dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.
- Seguridad: *dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - UK en el área funcional UK Payroll.
- Seguridad: *dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.
- Seguridad: *dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - AUS en el área funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El informe Consulta de resultados de nómina del perfil de trabajador es el informe principal para que los administradores consulten los resultados de nómina calculados para un trabajador. Para comprobar que las configuraciones complejas o nuevas muestran los resultados esperados, consulte los resultados de los trabajadores en este informe antes de finalizar una nómina.

Este informe proporciona acceso a los resultados de nómina de las posiciones pasadas, actuales y futuras del trabajador. Considere la posibilidad de limitar los permisos en el dominio de seguridad de este informe a los administradores de nómina, los partners de nómina y los HR Partners.

El ID de nómina se muestra para los trabajadores del Reino Unido.

Además de proporcionar el resultado, el pago y el estado, el informe incluye:

- Resumen de resultados de nómina en formato francés estándar
- Pago de bruto a neto
- Componentes de pago adicionales
- Entrada de nómina
- Saldos de acumulación de pago
- Elecciones de impuestos
- Detalles de trabajador
- Detalles de impuestos
- Detalles del pago
- Cifras reales

- Otra información contable

Workday también proporciona un servicio web *Get Payroll Results* .

Procedimiento

1. Acceda al perfil de trabajador buscando el nombre del trabajador.
2. En el perfil de trabajador, haga clic en Pagar > Resultados.
3. Haga clic en el icono de lupa del resultado que desea consultar.

Qué hacer a continuación

Consulte un conjunto más reducido de los resultados a los que se hace referencia con más frecuencia, como el nombre del trabajador, la fecha de pago y el importe, en los siguientes informes resumidos (opcional):

- Resultados de cálculo de pago para trabajador
- Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores

Utilice estos informes para consultar una vista agregada de los resultados de nómina en función de la configuración del recibo de nómina:

- Asiento de nómina de FRA por empresa
- Asiento de nómina de FRA por establecimiento

Utilice el informe de proceso de cálculo de nómina para buscar los resultados de nómina que desea consultar o sobre los que desea realizar acciones, como:

- Volver a calcular
- Finalizado
- Cancelar
- Retención
- Cancelación de pago finalizada

Nota: Para obtener el mejor rendimiento, al procesar todos los resultados de nómina para un grupo de pago grande, como 20 000 trabajadores; Workday recomienda ejecutar las siguientes tareas individuales en lugar de utilizar el informe:

- Ejecución de cálculo de pago
- Ejecución de cancelación de pago

Utilice el informe de proceso de líneas de cálculo de nómina para consultar los detalles de las líneas de resultado de nómina individuales y sus cálculos relacionados. También puede consultar, analizar y crear un informe detallado sobre las líneas de resultado de nómina seleccionadas.

Utilice el informe Comparación de periodos de resultados de nómina para comparar las desviaciones de componentes de pago por periodo.

Para mostrar las horas de un trabajador para una percepción o deducción en la ficha Cifras reales de sus resultados de pago:

1. Edite la percepción o deducción para la que desea que se muestren las horas en el resultado de pago.
2. Añada un cálculo relacionado para *Horas* a la percepción o deducción.
3. Añada el grupo de componentes de pago *Libro mayor: horas* a ese cálculo relacionado.

Consulte: [Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [revisión de contabilidad de nómina](#) en la página 921

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de nómina para propinas, salarios e impuestos \(EE. UU.\)](#) en la página 1189

[Definición de recibos de nómina](#) en la página 541

[Definición de recibos de nómina \(FRA\)](#) en la página 550

Referencia relacionada

[Referencia: FLSA Reports \(EE. UU.\)](#) en la página 1151

[Preguntas frecuentes: gestión y administración de recibos de nómina](#) en la página 572

[Preguntas frecuentes: consulta de resultados de nómina](#) en la página 935

[2022R1 Novedades posteriores: informe de acción masiva de resultado de pago](#)

Información relacionada

[Ejemplo: control de visibilidad de resultados de percepciones y deducciones](#) en la página 892

Definición de registros de nómina

Consideraciones de definición: registro de nómina

En este tema se proporciona información para planificar la configuración del registro de nómina para los siguientes países:

- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del registro de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le proporciona un marco configurable que le permite generar informes de registro de nómina como un PDF con formato previo. Puede generar un resultado optimizado para la legibilidad y la impresión.

Beneficios para la empresa

El registro de nómina de Workday le permite:

- Configure informes con la información de nómina más reciente.
- Concilie fácilmente los resultados de nómina para garantizar la precisión de sus resultados.
- Producir resultados resumidos junto con detalles granulares, lo que aporta flexibilidad a la hora de consultar los datos.

Ejemplos de uso

Puede utilizar el registro de nómina en Workday para:

- Analice los resultados de los trabajadores para la nómina en ciclo y fuera de ciclo.

- Auditar y conciliar los resultados de nómina interna o externamente antes de finalizar el periodo de pago.
- Compruebe si hay errores en los resultados de nómina conciliando los asientos de contabilidad con los extractos bancarios.
- Ayudar a conciliar los libros mayores para la contabilidad.
- Proporcione información para presupuestar bonus.
- Notificar las tarifas y las horas de los trabajadores para que los gerentes las revisen.
- Resumir y profundizar en resultados de nómina específicos para uno o varios periodos y grupos de pago.
- Comprenda el incremento de nómina en un mes en comparación con el anterior.
- Verificar los ajustes y las horas de los informes de cronometraje.
- Verifique los datos de Recursos humanos, como las fechas de contratación y las fechas de baja.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo desea estructurar el informe de registro de nómina?	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuraciones de registro de nómina para determinar lo siguiente: • El grupo de componentes de pago que desea mostrar en cuatro secciones distintas del registro de nómina. • Los nombres que se mostrarán para cada sección y grupo. Para cada sección, puede mostrar: • Solo horas y tarifas para percepciones en la sección 1. • Impuestos en la sección 2 • Deducciones en la sección 3. • El empleador pagó por beneficios o impuestos en la sección 4.
¿Qué detalles desea incluir en el registro de nómina?	Puede configurar distintos detalles para consultarlos en el informe de registro de nómina en función de la configuración de la tarea Registro de nómina . Para un periodo de pago, el informe muestra: • Resultados de periodo de nómina de uno o todos los estados • Detalles de pago, como cheque o ingreso en cuenta • Horas trabajadas • Tarifas • Salarios En el caso de un periodo de saldo, el informe muestra el acumulado mensual, trimestral o anual: • Importes de saldo de pago • Resultados de nómina para trabajadores dados de baja

Pregunta	Consideraciones
	• Horas de saldo de pago • Salarios Tanto el periodo como el periodo de saldo muestran el ID de empleado.
¿Desea generar informes sobre datos distintos de los componentes de pago y los cálculos relacionados?	Para mostrar información distinta de los componentes de pago o los cálculos relacionados, Workday recomienda crear un informe personalizado en lugar de utilizar la funcionalidad de registro de nómina. Puede crear un informe personalizado que utilice la configuración de registro de nómina copiando los siguientes informes y aplicando un nuevo formato de formulario de gestión: • Registro de nómina - Diseño de informe • Registro de nómina para periodo de saldo - Diseño de informe Ejemplo: la fecha de pago se incluye en el registro de nómina - Diseño de informe.
¿En qué formato desea generar su informe?	La tarea Registro de nómina genera un informe en PDF formateado. Workday le permite generar una hoja de cálculo limitada basada en grupos de componentes de pago predefinidos. Cuando selecciona un periodo de saldo, solo puede generar un informe en PDF formateado.
¿Sobre qué periodo de nómina o de saldo desea generar un informe?	Puede generar informes sobre un periodo de pago o un periodo de saldo en la tarea Registro de nómina . Para generar informes sobre varios periodos de pago o de saldo, Workday recomienda utilizar los siguientes informes estándar alternativos: • Registro de nómina por periodo • Resumen de registro de nómina

Recomendaciones

Para obtener el mejor rendimiento, ejecute informes de registro de nómina para grupos de pago de 20 000 empleados o menos.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

En la tarea Registro de nómina , no puede seleccionar varios periodos de pago. Cuando selecciona un periodo de saldo, solo puede generar un informe en PDF formateado.

Workday Payroll para Francia no admite la tarea Registro de nómina .

Solo puede crear una configuración de registro de nómina que abarque un país a la vez.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> en el área funcional Core.	Le permite configurar la hoja de cálculo de registro de nómina y el informe en PDF.
<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Payroll específica del país. Ejemplo: <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK</i> en el área funcional UK Payroll. <i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite: - Ejecute la tarea Registro de nómina para generar una hoja de cálculo o un resultado en PDF. - Copie el informe Registro de nómina para periodo de saldo - Diseño de informe .
<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Payroll específica del país. Ejemplo: <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite copiar los informes Payroll Register - Report Design y Payroll Register for Balance Period - Report Design .

Procesos de gestión

Puede añadir la tarea Registro de nómina al proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* para añadir un recordatorio para revisar los resultados de nómina antes de finalizar el ciclo de pago.

Informes

Informes	Consideraciones
- Registro de nómina - Diseño de informe - Registro de nómina para periodo de saldo - Diseño de informe - Resumen de registro de nómina	Puede copiar estos informes para crear un registro de nómina personalizado. Estos informes tienen distintos campos de informe que le permiten configurar detalles adicionales de resultados de nómina.
Registro de nómina	Puede añadir este informe como una opción de menú en el tablero de control Centro de control de ciclo de pago.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Percepciones y deducciones	Puede configurar el registro de nómina en función de las percepciones y deducciones que haya definido.
Hoja de cálculo de registro de nómina	Puede utilizar la tarea Registro de nómina para generar una hoja de cálculo. Sin embargo, el resultado está predefinido y se basa en

Funciones	Consideraciones
	percepciones y deducciones asociadas a varios grupos de componentes de pago <i>de Payroll Register Excel Group</i> .

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Aunque no forma parte de la funcionalidad de registro de nómina, Workday ofrece otros informes de registro de nómina estándar que le permiten filtrar u ordenar varios periodos. También puede crear un informe personalizado que se pueda configurar en función de los campos de informe distribuidos, pero que no genere un PDF.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: informes de registro de nómina](#) en la página 927

Definición de registro de nómina

Antes de empezar

Defina componentes de pago y grupos de componentes de pago.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporcionan instrucciones para configurar un registro de nómina para los siguientes países:

- Nómina para Australia
- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

Para ayudarle a conciliar los resultados de nómina con los datos afectados de otras áreas de Workday o de sistemas externos, puede configurar informes de registro de nómina que proporcionen lo siguiente:

- Resúmenes de resultados de nómina de trabajador
- Generar informes sobre un periodo específico o un periodo de saldo para organizaciones y grupos de pago.
- Subtotales y totales de organización

Workday proporciona un marco definido para informes de registro de nómina que puede configurar para mostrar sus datos de nómina. Puede generar el registro de nómina como:

- PDF con formato previo optimizado para legibilidad e impresión mediante la tarea Registro de nómina .
- Informe personalizado, copiando los informes Payroll Register - Report Design y Payroll Register for Balance Period - Report Design .

Workday incluye la misma información en cada resultado.

En función de su país de nómina, la tarea Registro de nómina está protegida en los siguientes dominios:

- Dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS* en el área funcional AUS Payroll.

- Dominio Reports: *Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.
- Dominio Reports: *Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* - UK en el área funcional UK Payroll.
- Dominio Reports: *Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* - USA en el área funcional USA Payroll.
- Dominio Worker Data: *Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Para obtener el mejor rendimiento, Workday recomienda ejecutar informes de registro de nómina para grupos de pago de 20 000 empleados o menos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción para configurar cómo gestionar las horas en los subtotales de registro de nómina (opcional).

En la cuadrícula Cálculos relacionados , acceda a un cálculo relacionado que devuelva horas.

En la lista de valores Línea de resultado de la sección Horas para informes , seleccione *Añadir* o *Restar* horas de los subtotales de registro de nómina.

Puede configurar tarifas en la Sección 1 del registro de nómina. Los mismos componentes de pago se agregarán en una línea de resultado de nómina para escaneabilidad.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuraciones de registro de nómina .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de sección de pagos	Workday muestra automáticamente los pagos liquidados en la columna del extremo derecho del registro de nómina. Workday muestra automáticamente Pagos como cabecera de sección. Puede utilizar este campo para sustituir el nombre de la sección. Esta sección solo se muestra cuando ejecuta la tarea Registro de nómina para un periodo.
Mostrar valores negativos en negro	Workday muestra automáticamente los valores negativos en rojo en la versión PDF.

Mientras cumplimenta la cuadrícula Secciones , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de sección	Puede configurar cuatro secciones. Para la salida en PDF del registro de nómina, cada sección define una columna en el registro de nómina. La sección 4 solo se muestra en las páginas de subtotal y total general del PDF de registro de nómina.
Nombre	Workday rellena un nombre recomendado para cada sección. Ejemplos: percepciones, impuestos y deducciones.

Opción	Descripción
Número de grupo	Puede configurar dos grupos para cada sección, excepto para la Sección 2, donde solo puede configurar un grupo. Para la salida en PDF del registro de nómina, cada grupo define grupos de datos que se muestran en cada columna.
Nombre de grupo	Workday rellena un nombre recomendado para cada grupo. Ejemplos: otra base gravable, deducciones antes de impuestos, deducciones después de impuestos.
Componentes de pago	Puede seleccionar cualquier componente de pago o grupo de componentes de pago. Workday recomienda esta configuración: • Sección 1: Percepciones que se suman al valor bruto con horas y cálculos de tasa relacionados. • Sección 2: Impuestos pagados por el empleado • Sección 3: Deducciones no fiscales que reducen el pago neto • Sección 4: Beneficios e impuestos pagados por el empleador
Tasas	Solo puede mostrar tarifas en la Sección 1. Las tarifas solo se muestran cuando ejecuta la tarea Registro de nómina para un periodo.
Salarios	Solo para la Sección 2. Puede generar informes de salarios en función de: • <i>Salarios sujetos a impuestos o Salarios gravables</i> (Canadá o EE. UU.) • <i>Percepciones y pagos gravables hasta fecha de GBR NIable</i> (Reino Unido) en sus informes en PDF de registro de nómina. Puede consultar los detalles salariales a nivel de trabajador, de subtotal y de total general en función de un periodo de pago o un periodo de saldo (en lo que va de año, en trimestre o en mes).

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Registro de nómina para generar un informe de registro de nómina en PDF o en Excel.

Puede personalizar aún más el informe de registro de nómina copiando estos informes y adjuntando un formato de formulario de gestión personalizado en Report Designer:

- Registro de nómina - Diseño de informe
- Registro de nómina para periodo de saldo - Diseño de informe

Al utilizar el informe de periodo de saldo, Workday recomienda utilizar los campos de informe del origen de datos juntos en lugar de usarlos de forma independiente para mejorar el rendimiento.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Copiar informes](#)

[Pasos: creación de un formato de formulario de gestión](#)

Creación de una hoja de cálculo de registro de nómina

Antes de empezar

- Defina componentes de pago y grupos de componentes de pago.
- Defina un registro de nómina para su país de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporcionan instrucciones para crear una hoja de cálculo de registro de nómina para los siguientes países:

- Nómina para Australia
- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

Puede configurar una hoja de cálculo de registro de nómina para proporcionar más opciones de formato de datos al conciliar los resultados de nómina. La hoja de cálculo de registro de nómina muestra los totales de trabajador para columnas predefinidas. Ejemplo:

- Salario base
- Bonus
- Anticipos

Puede configurar qué componentes de pago se muestran en cada columna.

Independientemente de la configuración, Workday muestra lo siguiente de un trabajador:

- Salario anual, basado en el campo de informe Total Base Pay Annualized - Amount .
- Tarifa por horas, basada en el campo de informe Hourly Rate - Amount .
- Método de pago
- Fechas de contratación y baja

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione un grupo de componentes de pago de Grupo de registro de nómina en la lista de valores Grupos .

Ejemplo: seleccione *Pago anticipado de grupo de registro de nómina en Excel* para incluir el valor del componente de pago en la columna Pago anticipado de la hoja de cálculo de registro de nómina.

Los siguientes grupos de componentes de pago y las columnas correspondientes solo se aplican a las configuraciones de registro de nómina para Payroll for the UK:

- *Grupo de registro de nómina de comprobantes de cuidado de niños en Excel*
- *Grupo de registro de nómina - Centavos caídos del cielo*

Para Payroll for the UK, Workday notifica automáticamente la suma de los componentes de pago en el grupo de componentes de pago *GBR Court Order (All): Deductions [GBR]* en la columna Court Order de la hoja de cálculo de registro de nómina.

3. Acceda a la tarea Registro de nómina .

Seleccione *Excel* en la lista de valores Generar como .

Para obtener el mejor rendimiento, Workday recomienda ejecutar informes de registro de nómina para grupos de pago de 25 000 empleados o menos.

En función de su país de nómina, la tarea Registro de nómina está protegida en los siguientes dominios:

- Dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS* en el área funcional AUS Payroll.
- Dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.
- Dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK* en el área funcional UK Payroll.
- Dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA* en el área funcional USA Payroll.
- Dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Resultados

Workday genera la hoja de cálculo de registro de nómina y la envía a Mis tareas.

Definición de registro de nómina por periodo

Antes de empezar

Para gestionar los periodos de saldo que se muestran en el informe, defina periodos de saldo en la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporcionan instrucciones para crear un registro de nómina por periodo para los siguientes países:

- Nómina para Australia
- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

El informe Registro de nómina por periodo proporciona los totales de nómina cuando selecciona un periodo de pago, un grupo de pago o grupos de ejecución de pago. Para cada cálculo de bruto a neto, también proporciona detalles sobre:

- Total de paga bruta
- Percepciones y deducciones
- Pago neto
- Beneficios e impuestos pagados por el empleador
- Número total de resultados y empleados

Puede crear sus propias versiones del registro de nómina con criterios de informes adicionales y secciones personalizadas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de registro de nómina por configuraciones de periodo .
2. En la columna Mostrar total de horas , puede seleccionar que se muestre:
 - *Horas pagadas según resultado*: agrega todos los cálculos relacionados con el componente de pago que tengan seleccionada la opción *Añadir* o *Restar* en el campo Horas para informes - Línea de resultado de la tarea Consulta de percepción o Consulta de deducción .
 - *Horas trabajadas en resultado*: agrega todos los cálculos relacionados con el componente de pago con la casilla Horas para informes - Resultado seleccionada en la tarea Consulta de percepción o Consulta de deducción .
3. En la columna Filtros de worktags de organización , seleccione hasta 6 worktags.
Puede introducir valores de worktag como filtros para los datos del informe que hacen que se muestren columnas adicionales.
Ejemplo: si selecciona *Empresa*, puede generar el registro para trabajadores en empresas específicas. A continuación, el registro incluye una columna que muestra cada empresa.
4. Seleccione las secciones que desea incluir en el registro:

Sección	Descripción
Percepciones	Percepciones que se suman a la paga bruta. Incluye líneas de resultado de pago con acumulaciones de pago <i>bruto</i> o <i>neto</i> . No incluye componentes de pago en los siguientes grupos de componentes de pago: • Beneficios gravables no monetarios de GBR [GBR] • Beneficios gravables no monetarios
Deducciones	Deducciones no tributarias que reducen el pago neto Incluye líneas de resultado de pago con acumulaciones de pago <i>bruto</i> o <i>neto</i>. No incluye componentes de pago en los siguientes grupos de componentes de pago: • Beneficios gravables no monetarios de GBR [GBR] • Beneficios gravables no monetarios
Impuestos	Impuestos pagados por el empleado Incluye líneas de resultado de pago con acumulaciones de pago <i>bruto</i> o <i>neto</i> .

Sección	Descripción
	No incluye componentes de pago en los siguientes grupos de componentes de pago: • 1042-S Retención de impuestos (tratado fiscal) Impuestos [USA] • Impuestos preceptivos por ley (EE) [USA]
Pagado por empleador	Beneficios e impuestos pagados por el empleador en el campo Componentes de pago adicionales para calcular en la categoría de ejecución de un grupo de pago. Incluye componentes de pago en los siguientes grupos de componentes de pago: • Beneficios pagados por empleador [FRA GBR AUS CAN USA] • Todos los importes de beneficios extrasalariales notificables de AUS (FBT/RFBA) [AUS]. • AUS - Contribuciones de empleador de plan de jubilación por edad [AUS] • Empleador con impuestos preceptivos por ley (todos los países)
Beneficios gravables no monetarios	Las percepciones de beneficios no monetarios gravables que se enumeran en el campo Componentes de pago adicionales para calcular en la categoría de ejecución de un grupo de pago. Incluye componentes de pago en los siguientes grupos de componentes de pago: • 1042-S Retención de impuestos (tratado fiscal) Impuestos [USA] • Impuestos preceptivos por ley (EE) [USA] • Beneficios gravables no monetarios de GBR [GBR] • Beneficios gravables no monetarios

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Registro de nómina por periodo .
[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de periodos de saldo para informes con resultados de nómina](#) en la página 868

Resolución de problemas: registro de nómina

En este tema se proporciona información sobre la solución de problemas para los siguientes países:

- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

No hay resultados para la jerarquía de organizaciones seleccionada en el informe de registro de nómina.

Cause: En la tarea Registro de nómina , la jerarquía de organizaciones que ha seleccionado en la lista de valores Organizaciones tiene organizaciones subordinadas, pero no ha seleccionado la casilla Incluir organizaciones subordinadas .

Solution: Seleccione la casilla Incluir organizaciones subordinadas para incluir los resultados de las organizaciones subordinadas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de nómina .
2. Asegúrese de haber seleccionado la opción correcta en la lista de valores Organizaciones .
3. Seleccione la casilla Incluir organizaciones subordinadas .

No hay resultados para trabajadores específicos en el informe de registro de nómina.

Solution: Compruebe que los trabajadores tengan resultados de pago para la organización y el grupo de pago seleccionados o dentro del periodo de saldo.

Procedimiento

1. Vaya al perfil del trabajador que falta.
2. Haga clic en la ficha Pagar del trabajador.
3. Haga clic en la ficha Resultados .
4. Verifique que el trabajador tenga resultados de pago para la organización y el grupo de pago seleccionados para el periodo de pago o dentro del periodo de saldo.

Preguntas frecuentes: ¿por qué aparecen nombres de impuestos duplicados en el registro de nómina?

Para la nómina de Canadá, Reino Unido y EE. UU., si ejecuta la tarea Registro de nómina con Separate Taxes by Jurisdiction seleccionado, cada impuesto del informe se muestra con su nombre de componente de pago seguido del worktag de entidad fiscal. Es posible que vea nombres de impuesto duplicados porque el nombre del componente de pago es similar al nombre del worktag de entidad fiscal.

Creación de informes de nómina personalizados

Consideraciones de definición: informes de nómina personalizados

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de informes de nómina personalizados. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede crear informes de nómina personalizados con campos, filtros, worktags y otros criterios específicos. Puede crear informes personalizados para devolver datos de nómina de trabajadores individuales o de

todos los empleados para un rango de fechas específico. Sus informes pueden incluir resultados brutos, netos, de impuestos, de percepciones, de deducciones y de desviaciones de pago.

Beneficios para la empresa

Los informes personalizados de nómina le permiten:

- Profundizar en los datos de nómina para identificar correlaciones o discrepancias, como deducciones o percepciones que faltan.
- Realizar acciones en los resultados de nómina, como finalizar resultados retroactivos.
- Comparar las desviaciones en los resultados de nómina, como las diferencias de percepciones entre el periodo actual y el anterior.
- Proporcionar datos de nómina a usuarios ajenos a la nómina, como los saldos de percepciones de los empleados de un gerente.

Ejemplos de uso

- Puede utilizar informes simples o avanzados para analizar información detallada sobre un conjunto de datos específico, como los totales de impuestos de un periodo de pago.
- Puede utilizar un informe de matriz para resumir una gran cantidad de datos, como las asignaciones de grupos de pago.
- Puede utilizar informes compuestos para consultar datos combinados de varios orígenes, como las desviaciones de los componentes de pago en lo que va de año, en lo que va de mes y en lo que va de trimestre.
- Puede usar informes de búsqueda para buscar un subconjunto de datos y realizar una acción en él.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Existe un informe estándar que ofrezca la mayor parte de la funcionalidad que desea?	Puede utilizar la tarea Copia de informe estándar en informe personalizado para modificar un informe estándar.
¿Sabe qué origen de datos utilizar para su informe personalizado?	El origen de datos que seleccione determina: • La rapidez con la que Workday devuelve los resultados. • El objeto de gestión principal. • El conjunto de datos inicial. • Qué usuarios pueden acceder al informe. • Con qué usuarios puede compartir el informe. Puede crear informes de nómina personalizados a partir de un origen de datos, como All Pay Balances for Payroll. Puede consultar todos los orígenes de datos en el informe Orígenes de datos . Utilice orígenes de datos indexados siempre que sea posible. Seleccione orígenes de datos filtrados, como Trabajadores por organización , u orígenes de datos específicos, como Mis dependencias directas, para mejorar la eficiencia. Nota: Workday elimina los orígenes de datos no indexados de la lista de selección cuando selecciona la casilla Optimizado para rendimiento

Pregunta	Consideraciones
	en la tarea Creación de informe personalizado . Para ver y seleccionar entre todos los orígenes de datos, desmarque la casilla.
¿Utilizará el informe para transferir datos de nómina a un servicio de terceros?	Si utiliza Report-as-a-Service (RaaS) o Excel/CSV para transferir datos de nómina, considere la posibilidad de utilizar las integraciones de Studio para exportar grandes cantidades de datos a servicios de terceros.
¿Qué roles de su organización necesitan acceder a informes de nómina personalizados?	Puede usar informes que utilicen jerarquías organizativas, permisos basados en roles y seguridad de nivel de fila en informes personalizados. También puede proteger por grupo de pago, lo que garantiza que los socios de nómina solo puedan consultar los datos de los grupos de pago que admiten.
¿Con quién puede compartir informes?	Puede compartir todos los tipos de informe, excepto los informes simples, con usuarios y grupos autorizados que tengan acceso a los orígenes de datos y a los filtros de origen de datos. Puede convertir informes simples en informes avanzados para compartirlos. Una vez compartidos, los usuarios que ejecutan el informe pueden ver los resultados filtrados por su seguridad. Ejemplo: si el usuario no tiene acceso de seguridad a un campo de informe, los datos devueltos por el campo de informe no estarán visibles en el informe. Puede utilizar: • El informe Consulta de grupos de seguridad para usuario para ver a qué grupos de seguridad pertenece un usuario. • El informe Consulta de seguridad para elemento protegible para ver qué grupos de seguridad pueden acceder al elemento protegible. Ejemplo: un origen de datos o un campo de informe.
¿Necesita compartir un informe personalizado con usuarios ajenos a la nómina, como gerentes o socios de beneficios?	Puede restringir el acceso al componente de pago creando segmentos de seguridad dedicados. Solo puede aplicar segmentos de seguridad de componentes de pago a informes personalizados basados en orígenes de datos segmentados.
¿Necesita transferir la propiedad de los informes?	Puede utilizar la tarea Transferencia de propiedad de informes personalizados .
¿Necesita generar informes sobre componentes de pago y acumulaciones de pago?	Puede asignar componentes de pago o acumulaciones de pago a campos de informe propiedad de Workday. Si asigna más de un componente de pago al mismo campo de informe, Workday suma los valores de los componentes y asigna los resultados al campo de informe.

Pregunta	Consideraciones
¿Tiene previsto generar informes sobre periodos de saldo?	Ejecute el informe IDs de integración con el objeto de gestión <i>Periodo de saldo (propiedad de Workday)</i> para consultar todos los periodos de saldo que puede utilizar en informes personalizados.
¿Qué campos calculados puede incluir en los informes?	Utilice el informe Todos los campos calculados para identificar los campos calculados de los informes personalizados. Si no hay un campo calculado que satisfaga sus necesidades, utilice la tarea Creación de campo calculado . Ejemplo: si desea buscar los resultados de nómina finalizados más recientes del trabajador, utilice el campo de informe Most Latest Completed Payroll Results . Este campo de informe devuelve los tres últimos resultados de nómina finalizados para un trabajador.
¿Necesita facilitar la generación de informes sobre sus datos de nómina?	Puede utilizar worktags personalizados o distribuidos por Workday para acceder más fácilmente a la información, filtrar búsquedas y analizar datos en informes agregados y resumidos. Puede usar worktags para asignaciones de costos o para etiquetar componentes de pago con información suplementaria. Puede asignar worktags al nivel de resultado de nómina o al nivel de línea de resultado de nómina.

Recomendaciones

Para obtener el mejor rendimiento, Workday le recomienda lo siguiente:

- Utilice el origen de datos de informes (RDS) indexado y los filtros cuando estén disponibles.
- Evite utilizar los campos No utilizar o DNU.
- Aproveche un informe consolidado que consta de informes de matriz y campos de consulta y utilícelo junto con orígenes de datos indexados y campos indexados.
- Utilice el objeto de gestión con más instancias como objeto de gestión principal. Ejemplo: utilice el objeto de gestión *Línea de resultado de nómina* antes del objeto de gestión *Trabajador* para obtener un informe con un mejor rendimiento.

Fecha de informe	Recomendación
Saludos de pago	Utilice los siguientes orígenes de datos de informe estándar: • Earning/Deduction Payroll Balances for Organization • Earning/Deduction Payroll Balances for Worker • Resultados de nómina de percepciones/ deducciones para organización (fecha final de subperiodo de referencia) • Earning/Deduction Payroll Results for Organization, Worker, Period and Date Range (As of Sub Period End Date)

Fecha de informe	Recomendación
	Earning/Deduction Payroll Results for Worker (As of Sub Period End Date) Asegúrese de configurar los segmentos de seguridad del componente de pago cuando utilice estos orígenes de datos de informe.
Periodos de saldo agregado	Si no requiere cálculos de saldo de worktag, considere la posibilidad de utilizar los siguientes informes distribuidos por Workday: - Totales de nómina por empresa - Totales de nómina por empresa y detalle de grupo de pago - Totales de nómina por empresa y trabajador - Totales de nómina por detalle de grupo de pago de empresa y trabajador
Códigos de componente de percepción, deducción o pago	Para mejorar el rendimiento, utilice el campo de informe indexado Cálculo de nómina en lugar de estos campos de informe: - Deducción - Percepción - Código de componente de pago
Líneas de resultado de nómina y datos relacionados con el trabajador	Utilice el origen de datos Payroll Result Lines para el informe y, a continuación, especifique el objeto de gestión <i>Trabajador</i> como campo del informe.

Requisitos

Para generar informes sobre percepciones, deducciones, cálculos relacionados con componentes de pago o acumulaciones de pago definidos por el cliente, debe asignar los componentes a campos de informe propiedad de Workday. Si asigna más de un componente de pago al mismo campo de informe, Workday suma los valores de los componentes y asigna los resultados al campo de informe.

Limitaciones

No puede utilizar informes compuestos o de matriz con la integración de RaaS.

Actualmente, los orígenes de datos indexados no admiten la seguridad segmentada. Ejemplo: crea un informe para un gerente de centro de costos mediante la seguridad segmentada. El informe suma las líneas de resultado de nómina por componente de pago. Devuelve la suma de todas las líneas de resultado de nómina en lugar de solo la suma de las líneas de resultado de nómina a las que tiene acceso el gerente del centro de costos.

Los worktags, especialmente los no indexados, pueden afectar negativamente al rendimiento. Al filtrar por worktags, utilice worktags indexados estándar para obtener el mejor rendimiento, como:

- Unidad de negocio*
- Empresa*
- Centro de costos*
- Ubicación*
- Grupo de pago*
- Región*

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Custom Report Creation</i> en el área funcional System.	Le permite crear y gestionar informes personalizados. Esta seguridad otorga privilegios de modificación en los informes de los siguientes dominios: • <i>Gestión de informes personalizados</i> • <i>Copia de informe personalizado/estándar</i>
<i>Manage: All Custom Reports</i> en el área funcional System.	Le permite consultar, editar y eliminar todos los informes personalizados, independientemente de si es el propietario del informe.

Al crear un informe personalizado, solo puede utilizar orígenes de datos y campos de informe en los dominios de seguridad a los que tiene acceso.

Procesos de gestión

Puede añadir informes personalizados como paso en los procesos de gestión de nómina pertinentes. Ejemplo: puede añadir informes personalizados al proceso de gestión *Evento de ciclo de pago*.

Informes

Puede utilizar los siguientes informes y tableros de control distribuidos por Workday para realizar un seguimiento del uso de informes en su entorno de cliente:

- Tablero de control del administrador de informes : muestra tareas e informes que le ayudan a gestionar los informes en su entorno de cliente.
- Informe Historial de ejecución de informe : muestra el número de veces que se ejecutó un informe y detalles como quién lo ejecutó y a qué hora.

Informes	Consideraciones
Auditoría de excepción de campo calculado	Le permite validar los campos calculados e identificar errores.
Auditoría de excepción de informe personalizado	Le permite validar las definiciones de informe.
Excepciones de informe personalizado por propietario	Le permite consultar las excepciones de los informes que: • Incluir trabajadores dados de baja. • Están activados como worklets, pero no están disponibles en los tableros de control. • Son temporales o han pasado su fecha de eliminación. • No se comparten. • Incluir ítems marcados como No utilizar.
Auditoría de excepciones de informes personalizados que puedo ejecutar	Le permite consultar informes personalizados con excepciones.

Informes	Consideraciones
Ficha Informes en el analizador de entorno de cliente	Puede utilizar para identificar informes personalizados que puede actualizar para mejorar el rendimiento.

Integraciones

Para obtener el mejor rendimiento, utilice los conectores de integración en la nube distribuidos por Workday, como el conector de impresión de cheques y el conector de salida de asiento de nómina en lugar de RaaS.

Cuando un informe personalizado devuelve más de 50 000 líneas, contemple la posibilidad de crear una integración de Studio mediante Workday Web Services en lugar de un informe personalizado o RaaS.

Conexiones y puntos de contacto

Los informes personalizados afectan a cualquier área de producto que devuelva datos del objeto de gestión principal y los objetos de gestión relacionados.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: informes personalizados](#)

[Consideraciones de definición: campos calculados](#)

[Concepto: informes personalizados](#)

[Concepto: campos y orígenes de datos indexados](#)

[Concepto: seguridad de informe](#)

[Concepto: worktags personalizados de nómina](#) en la página 343

[Concepto: worktags para cálculos de nómina](#) en la página 340

Tareas relacionadas

[Pasos: activación de worktags para asignaciones de costos](#) en la página 609

Asignación de campos para informes personalizados de resultados de pago

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Además de consultar los resultados de nómina en informes estándar de Workday, puede crear informes personalizados mediante el generador de informes de Workday. Para generar informes sobre percepciones, deducciones, cálculos relacionados con componentes de pago o acumulaciones de pago, debe asignar los componentes a campos de informe proporcionados por Workday.

Si asigna más de un componente de pago al mismo campo de informe, Workday suma los valores de los componentes y asigna los resultados al campo de informe.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de campo de informe de clase

2. Seleccione la ficha del tipo de resultados que desea mostrar en el informe:

- Resultados de componente de pago: se utiliza para asignar percepciones, deducciones, cálculos relacionados con componentes de pago y acumulaciones de pago a un campo de informe. Cuando incluye el ítem en un informe personalizado, el valor notificado representa un único resultado bruto-neto. Ejemplo: al informar sobre una percepción asignada que recibe un trabajador tanto en una ejecución de pago ordinario como en un pago adicional bajo demanda, Workday devuelve un valor independiente para cada resultado, no el resultado combinado.
- Resultados de saldo de componente de pago: se utiliza para asignar percepciones, deducciones, cálculos relacionados con componentes de pago y acumulaciones de pago a un campo de informe y mostrar los resultados durante un periodo de saldo especificado. Ejemplos: mes hasta fecha, trimestre hasta fecha.
- Resultados de grupo de componentes de pago: se utiliza para asignar grupos de componentes de pago a un campo de informe.

3. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Campo	Descripción
Campo de informe de clase	Workday proporciona un conjunto de campos de informe de marcador de posición.
Etiqueta	La etiqueta para buscar campos de informe en el generador de informes.

Resultados

Consulte la lista de informes que utilizan un campo de informe asignado en el campo Utilizado en informes personalizados del informe Consulta de resultados de pago - Asignación de campo de informe de clase .

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Creación de informe personalizado para crear un informe personalizado.

Nota: Al crear un informe personalizado, debe especificar un origen de datos. Seleccione los campos de informe asignados en la carpeta de lista de valores *Payroll Processing/Results* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informes personalizados](#)

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359

Creación de campos calculados para informes de resultados de pago personalizados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al crear campos calculados para informes personalizados, puede utilizar el objeto de gestión *Resultado de nómina* y la función Consulta de campo con listas de valores para devolver:

- Deducciones
- Percepciones
- Acumulaciones de pago
- Grupos de componentes de pago

- Cálculos relacionados con componentes de pago

Esta combinación le permite crear un número ilimitado de campos de informe personalizados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Resultado de nómina* en la lista de valores Objeto de gestión .
El objeto de gestión asociado a un campo calculado controla la disponibilidad de los campos.
3. Seleccione *Campo de consulta con listas de valores* en la lista de valores Función .
4. En la ficha Cálculo , seleccione un Campo de origen en la lista de valores:
 - *Importe de resultado de nómina para componentes de pago*: seleccione esta opción para crear el campo calculado en un componente de pago específico. Ejemplo: *Paga base o Bonus*.
 - *Importe de resultado de nómina para grupo de componentes de pago*: seleccione esta opción para crear el campo calculado en un grupo de componentes de pago específico.
 - *Importe de saldos de resultado de nómina para componentes de pago*: seleccione esta opción para crear el campo calculado en un componente de pago específico durante un periodo. Ejemplo: *Acumulado anual - Ejercicio contable actual*.
5. Seleccione un Valor para cada campo de lista de valores.
Workday devuelve resultados en el campo calculado que utiliza los valores de lista de valores especificados.
6. En la ficha Información adicional , seleccione una Categoría de la lista de valores que le ayude a encontrar el campo adecuado para utilizarlo al crear un informe (opcional).

Ejemplo

Para incluir bonus para el periodo de nómina actual en un informe, puede crear un campo calculado personalizado en un componente de pago específico durante un periodo. Seleccione *Importe de saldos de resultado de nómina para componentes de pago* como Campo de origen.

Seleccione *Bonus* para sus Componentes de nómina y *Periodo actual* para su Periodo de saldo.

Campo de lista de valores	Valor
Componentes de nómina	Ejemplo: <i>bonus</i>
Periodo de saldo	Ejemplo: <i>periodo actual</i>

Qué hacer a continuación

Añada sus campos calculados a informes personalizados mediante la tarea Creación de informe personalizado .

Puede copiar un informe estándar, como el informe Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores , y personalizarlo añadiendo sus campos calculados personalizados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#)

[Concepto: informes personalizados](#)

Ejemplo: control de visibilidad de resultados de percepciones y deducciones

Este ejemplo ilustra cómo permitir que los usuarios ajenos a la nómina consulten los resultados de las percepciones y deducciones seleccionadas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los usuarios fuera de nómina desean consultar los resultados de las percepciones y deducciones seleccionadas:

- El administrador de beneficios y el socio de beneficios quieren consultar las deducciones dentales, médicas y oftalmológicas de los empleados.
- Los gerentes quieren consultar la paga base, la paga por horas y la paga por horas extra de los empleados de su organización.

Solo puede aplicar seguridad segmentada a informes personalizados basados en los siguientes orígenes de datos segmentados:

- Earning/Deduction Payroll Balances for Organization
- Earning/Deduction Payroll Balances for Worker
- Earning/Deduction Payroll Results for Organization (As of Sub Period End Date)
- Earning/Deduction Payroll Results for Organization, Worker, Period and Date Range (As of Sub Period End Date)
- Earning/Deduction Payroll Results for Worker (As of Sub Period End Date)

Antes de empezar

Cree dos deducciones denominadas *Dental* y *Médica*.

Cree tres percepciones denominadas *Paga base*, *Paga por horas* y *Paga de horas extra*.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de componente de pago e introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Nombre	<i>Consulta de beneficios</i>
Componente de pago	<i>Dental</i> <i>Cobertura médica</i>

2. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de componente de pago e introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Nombre	<i>Consulta de gerente</i>
Componente de pago	<i>Paga base</i> <i>Pago por horas</i> <i>Pago de horas extra</i>

3. Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad e introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Type of Tenanted Security Group	<i>Grupo de seguridad basado en segmentos</i>
Nombre	<i>Visibilidad de beneficios</i>

Opción	Valor
Grupos de seguridad	<i>Benefits Administrator</i> <i>Benefits Partner</i>
Acceso a segmentos	<i>Consulta de beneficios</i>

4. Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad e introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Type of Tenanted Security Group	<i>Grupo de seguridad basado en segmentos</i>
Nombre	<i>Visibilidad de gerentes</i>
Grupos de seguridad	<i>Manager</i>
Acceso a segmentos	<i>Consulta de gerente</i>

5. Actualice sus políticas de seguridad para permitir que los grupos de seguridad que no están basados en segmentos accedan a los informes de resultados de nómina.
- Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
 - Edite los permisos para el dominio *Reports: Pay Calculation Results (Results - Reports based on Pay Component Security)* en el área funcional Core Payroll.
 - En el campo Grupos de seguridad de la cuadrícula Permisos de informe/tarea , seleccione *Benefits Administrator, Benefits Partnery Manager*.
 - Marque la casilla Consultar.
6. Actualice sus políticas de seguridad para que los resultados de las percepciones y deducciones seleccionadas sean visibles.
- Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
 - Edite los permisos para el dominio *Reports: Pay Calculation Results (Results - Security based on Pay Component Security)* en el área funcional Core Payroll.
 - En el campo Grupos de seguridad de la cuadrícula Permisos de informe/tarea , seleccione *Visibilidad de beneficiosy Visibilidad de gerentes*.
 - Marque la casilla Consultar.
7. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Resultados

El administrador de beneficios y el socio de beneficios pueden consultar los resultados de pago de las deducciones dentales y médicas. Solo ven resultados para:

- Informes con seguridad en el dominio *Reports: Pay Calculation Results (Results - Reports based on Pay Component Security)* .
- Trabajadores que tienen seguridad para consultar.
- Deducciones o percepciones en el segmento de seguridad del componente de pago.

Los gerentes pueden consultar la paga base, la paga por horas y la paga por horas extra de los empleados de los que son responsables.

Los informes Consulta de percepción y Consulta de deducción incluyen una ficha que enumera los segmentos de seguridad del componente de pago a los que pertenece una percepción o deducción.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Todos los segmentos de seguridad de componentes de pago para consultar los segmentos de seguridad de componentes de pago que ha creado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#)

[Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: seguridad de nómina](#)

Ejemplo: saldos de pago de acumulado anual para informes personalizados

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Varios ejecutivos siguen contribuyendo a su plan de jubilación después de impuestos después de alcanzar su límite antes de impuestos. Quiere mostrar el saldo acumulado anual en los resultados de pago de los trabajadores.

Antes de empezar

- Cree deducciones por jubilación antes y después de impuestos.
- Añada las deducciones por jubilación a una acumulación de pago denominada *Jubilación antes y después de impuestos*.
- Cree un informe personalizado para Acumulado anual de resultados de nómina.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de campo de informe de clase .
2. Seleccione la ficha Resultados de saldo de componente de pago .
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Componentes de pago para incluir	Seleccione <i>Por tipo de cálculo > Acumulación de pago (TODOS) > Antes y después de impuestos de jubilación</i> .
Periodo de saldo	Seleccione <i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i> .
Etiqueta	Introduzca una etiqueta descriptiva, como <i>Acumulado anual antes/después de jubilación de impuestos</i> .

4. Abra el informe personalizado Acumulado anual de resultados de nómina y añada este campo con los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Objeto de gestión	Seleccione <i>Resultado de nómina</i> .
Campo	Seleccione <i>Nómina > Acumulado anual antes/después de jubilación de impuestos</i> .
Opciones	Seleccione <i>No mostrar si está vacío</i> .

Resultados

Puede ver el saldo de Acumulado anual en su informe de resultados de nómina de Acumulado anual personalizado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: informes personalizados

Tareas relacionadas

Creación de acumulaciones de pago en la página 359

Ejemplo: informe sobre líneas de resultado de nómina en objeto de gestión de trabajador

Este ejemplo sugiere una forma de utilizar campos calculados para sumar una línea de resultado de nómina específica.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desea un informe que sume los salarios ordinarios de los periodos de pago finalizados. Debe crear dos campos calculados:

- 1 para identificar las líneas de resultados que pertenecen al componente de pago de los salarios ordinarios (ejemplo: pago por horas).
- 1 para sumar las líneas de resultado donde el componente de pago es el pago por horas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Para el primer campo calculado, introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de campo	PC en línea de resultado de nómina es pago por horas
Objeto de gestión	Línea de resultado de nómina
Función	Condición verdadero/falso

3. En la ficha Cálculo del campo calculado PC on Payroll Result Line is Hourly Pay , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Y/O	Y
Campo	Percepción
Operador	En la lista de selección
Tipo de comparación	Valor especificado en este filtro
Valor de comparación	Pago por horas

4. Cree un segundo campo calculado con los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre de campo	Suma de salarios ordinarios de trabajador
Objeto de gestión	Trabajador
Función	Suma de instancias relacionadas

5. En la ficha Cálculo del campo calculado Sum of Regular Wages for Worker , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo relacionado	<i>Líneas de resultado de nómina en rango de fechas (finalizadas)</i>
Suma de instancias donde la condición es verdadera	<i>PC en línea de resultado de nómina es pago por horas</i>
Campo para sumar	<i>Importe de línea de resultado</i>

6. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre de informe	<i>Pago por horas para periodos finalizados</i>
Tipo de informe	<i>Avanzado</i>
Origen de datos	Seleccione un origen de datos basado en el objeto de gestión <i>Trabajador</i> . Ejemplo: Todos los trabajadores activos y dados de baja.

7. En la ficha Columnas , añada el campo calculado Sum of Regular Wages for Worker al informe.

Resultados

El campo Suma de salarios ordinarios para trabajador del informe personalizado le proporciona la suma de las percepciones de salario ordinario de los trabajadores en las fechas especificadas.

Ejemplo: totales de todos los componentes de pago por periodos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de finalizar la nómina, debe auditar los totales de los componentes de pago para verificar que los totales coincidan con los informes de deducción externos. Desea un informe que sume todos los totales de componentes de pago por uno o varios periodos.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de informe	<i>Todos los totales de componente de pago para periodo(s)</i>
Tipo de informe	<i>Avanzado</i>
Optimizado para rendimiento	<i>Borrada</i>
Origen de datos	<i>Líneas de resultado de nómina</i>

3. Haga clic en Aceptar.
4. Confirme que el filtro de origen de datos es *Pay Calculation Result Lines for Pay Group and Period (As of Sub Period End Date)*.

5. En la ficha Columnas , introduzca los siguientes valores:

Objeto de gestión	Campo	Sustitución de título de columna	Opciones
<i>Línea de resultado de nómina</i>	<i>Código de componente de pago</i>	<i>Código</i>	
<i>Línea de resultado de nómina</i>	<i>Nombre de componente de pago</i>	<i>Descripción</i>	
<i>Línea de resultado de nómina</i>	<i>Categoría de componente de pago</i>	<i>Categoría</i>	
<i>Línea de resultado de nómina</i>	<i>Importe de línea de resultado (indexado)</i>	<i>Importe</i>	<i>Suma</i>

6. En la ficha Ordenar , introduzca los siguientes valores:

Campo	Dirección de ordenación	Resumir filas de detalle
<i>Código de componente de pago</i>	<i>Alphabetical - Ascending</i>	
<i>Nombre de componente de pago</i>	<i>Alphabetical - Ascending</i>	
<i>Categoría de componente de pago</i>	<i>Alphabetical - Ascending</i>	Seleccionado

7. En la ficha Listas de valores , seleccione la casilla Mostrar valores de lista de valores en subtítulo .

8. Introduzca los siguientes valores en la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores :

Campo	Clasificador de lista de valores	Tipo por defecto	Obligatorio	No mostrar lista de valores en momento de ejecución
<i>Grupos de ejecución de pago o detalles de grupo de pago</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	Seleccionado	
<i>Periodos</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	Seleccionado	
<i>Organizaciones</i>		<i>Sin valor por defecto</i>		Seleccionado
<i>Tipo de nómina fuera de ciclo</i>	<i>Lista de valores por defecto</i>	<i>Sin valor por defecto</i>		Seleccionado
<i>Trabajador</i>	<i>Lista de valores por defecto</i>	<i>Sin valor por defecto</i>		Seleccionado
<i>Incluir organizaciones subordinadas</i>		<i>Sin valor por defecto</i>		Seleccionado

9. En la ficha Resultado , seleccione *Diagrama* y *tabla* en la lista de valores Tipo de resultado .

10. En la sección Opciones de diagrama , introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Tipo de diagrama	<i>Anillo</i>

Opción	Descripción
Valores de n principales	50
Categorías (para etiqueta)	<i>Nombre de componente de pago</i>
Serie (para leyenda)	<i>Importe de línea de resultado (indexado)</i>

11. En la ficha **Compartir** , seleccione la opción *Compartir con grupos y usuarios autorizados específicos* .
12. Seleccione *Payroll Administrator* y *Payroll Partner* en la lista de valores **Grupos autorizados** .
13. Haga clic en **Aceptar**.
14. Asegúrese de que los grupos de usuarios *Payroll Administrator* y *Payroll Partner* tengan acceso de seguridad al dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* en el área funcional **Core Payroll**.

Ejemplo: totales de componentes de pago por trabajador

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo puede crear un informe compuesto que sume todos los totales de componentes de pago por trabajador para uno o varios periodos. Los informes compuestos utilizan tipos de informes de matriz como subinformes para permitirle generar informes dinámicos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea **Creación de informe personalizado** para configurar su subinforme de matriz. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de informe	Totales de componente de pago por subinforme de trabajador
Tipo de informe	<i>Matriz</i>
Origen de datos	<i>Líneas de resultado de nómina</i>

2. Haga clic en **Aceptar**.
3. Seleccione **Líneas de resultado de cálculo de pago para grupo de pago y periodo** (fecha final de subperiodo) como **Filtro de origen de datos**.
4. En la ficha **Matriz** , añada los siguientes valores a la cuadrícula **Agrupación de filas** :

Grupo por campo	Ordenación de filas
<i>Trabajador</i>	<i>Alphabetical - Ascending</i>
<i>Cálculo de nómina</i>	<i>Alphabetical - Ascending</i>
<i>Categoría de componente de pago</i> Si la categoría de componente de pago no se muestra en la lista desplegable, desmarque la casilla Optimizado para rendimiento en la ficha Avanzado .	<i>Alphabetical - Ascending</i>

5. Sustituya los valores introducidos por los siguientes valores en la cuadrícula Definición de campo(s) para resumir :

Tipo de resumen	Campo de resumen	Formato
<i>Suma</i>	<i>Importe de línea de resultado (indexado)</i>	<i>###0,00</i>

Nota: El campo de informe Importe de línea de resultado (indexado) está protegido en el dominio *Public Reporting Items* . Si necesita seguridad, utilice el campo de informe Importe de línea de resultado .

6. Navegue a la ficha Listas de valores .
7. Marque la casilla Introducir valores por defecto de listas de valores sin definir.
Workday rellena los valores del informe, pero la casilla no permanece marcada.
8. Seleccione No mostrar lista de valores en tiempo de ejecución para los siguientes campos:
- Organizaciones
 - Tipo de nómina fuera de ciclo
 - Trabajador
 - Incluir organizaciones subordinadas
9. En la ficha Compartir , seleccione Compartir con todos los usuarios autorizados.
10. Haga clic en Aceptar.
11. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de informe	Totales de componente de pago por trabajador
Tipo de informe	<i>Compuesto</i>

12. Añada dos filas en la cuadrícula Objeto de gestión activado para filtrado y agrupación e introduzca los siguientes objetos de gestión:
- *Trabajador*
 - *Cálculo (cálculo de nómina)*
13. Haga clic en Aceptar.
14. Haga clic en la columna C1 y seleccione Definir > campo de control en el menú desplegable.
15. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de columna	Trabajador
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>

16. Haga clic en Aceptar.
17. Haga clic en la columna C2 y seleccione Definir > campo de control.
18. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de columna	Descripción
Objeto de gestión	<i>Cálculo (cálculo de nómina)</i>

19. Haga clic en Aceptar.
20. Haga clic en la columna C3 y seleccione Definir > valor de campo de consulta.

21. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de columna	Código
Columna de campo de control	Descripción
Campo de devolución	Código de cálculo

22. Haga clic en Aceptar.

23. Haga clic en la columna C4 y seleccione Definir > datos.

24. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de columna	Importe
Nombre de subinforme	<i>Totales de componente de pago por subinforme de trabajador</i> Workday rellena la cuadrícula Asignar listas de valores de subinforme con algunos de los valores de lista de valores que ha definido en el subinforme.

25. Introduzca los siguientes valores en la cuadrícula Map Sub Report Prompts :

Campo de lista de valores	Tipo de valor
Grupos de ejecución de pago o detalles de grupo de pago	<i>Solicitar valor a usuario en tiempo de ejecución</i>
Periodos	<i>Solicitar valor a usuario en tiempo de ejecución</i>

26. En la lista de valores Campo para agregar , seleccione *Suma de importe de línea de resultado (indexado)*.

27. Haga clic en Aceptar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de informes de matriz](#)

[Pasos: creación de informes compuestos](#)

Ejemplo: saldos de nómina para organización

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra una forma de crear un informe avanzado para consultar los saldos de nómina de percepciones y deducciones de una organización. Quiere revisar los saldos de nómina de mes hasta la fecha.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.

2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de informe	<i>Salvos de nómina para organización</i>
Tipo de informe	<i>Avanzado</i>
Optimizado para rendimiento	<i>Borrada</i>
Origen de datos	<i>Earning/Deduction Payroll Balances for Organization</i>

3. Haga clic en Aceptar.

4. Confirme que el Tipo de origen de datos es *Estándar* y el Objeto de gestión principal es *Línea de resultado de nómina*.

5. En la ficha Columnas , introduzca los siguientes valores:

Objeto de gestión	Campo	Sustitución de título de columna	Opciones
<i>Línea de resultado de nómina</i>	<i>Periodo</i>		
<i>Línea de resultado de nómina</i>	<i>Cálculo de nómina</i>		
<i>Línea de resultado de nómina</i>	<i>Importe de saldo de pago para periodo de saldo 1</i>		
<i>Línea de resultado de nómina</i>	<i>Trabajador</i>		

6. En la ficha Listas de valores , en la sección Listas de valores de fecha de tiempo de ejecución , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	<i>Use date and time at runtime</i>
Fecha de entrada	<i>Use date and time at runtime</i>
Mostrar valores de lista de valores en subtítulo	Marque la casilla

7. Introduzca los siguientes valores en la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores :

Campo	Clasificador de lista de valores	Tipo por defecto	Obligatorio
<i>Organización</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	Seleccionado
<i>Periodo de saldo 1</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	Seleccionado
<i>As Of</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	Seleccionado
<i>Percepciones/ Deducciones</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	
<i>Periodo de referencia para saldo</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	
<i>Fecha inicial de trabajadores dados de baja</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	

Campo	Clasificador de lista de valores	Tipo por defecto	Obligatorio
<i>Incluir organizaciones subordinadas</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	
<i>Separación de saldos por empresa</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	
<i>Separación de saldos por grupo de pago</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	
<i>Indicador de fecha de periodo</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	
<i>Incluir resultados procesados por</i>		<i>Sin valor por defecto</i>	

Al ejecutar el informe, mediante:

- Un cálculo de fecha para *el periodo de saldo 1*, debe introducir la fecha de referencia para consultar las fechas relevantes. Seleccione un periodo de saldo con un cálculo de fecha solo para informes, como *Acumulado mensual - Calendario actual (basado en fecha de pago)* para solo informes.
 - Un cálculo de periodo para *el periodo de saldo 1*, debe introducir el periodo de referencia para ver las fechas relevantes más cercanas.
8. En la ficha Resultado , seleccione *Tabla* en la lista de valores Tipo de resultado .
 9. En la ficha Compartir , seleccione la opción *Compartir con grupos y usuarios autorizados específicos* .
 10. Seleccione *Payroll Administrator* y *Payroll Partner* en la lista de valores Grupos autorizados .
Asegúrese de que los grupos de usuarios Payroll Administrator y Payroll Partner tengan acceso de seguridad al dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* en el área funcional Core Payroll.
 11. Haga clic en Aceptar.

Resultados de auditoría de nómina

Consideraciones de definición: auditorías de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las auditorías de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Las auditorías de nómina le permiten:

- Auditar cualquier periodo de pago pasado o actual.
- Verifique que los resultados de nómina sean correctos.
- Detectar y corregir problemas antes de finalizar la nómina.

Puede configurar reglas de auditoría para un subconjunto específico de trabajadores y grupos de conjuntos de reglas de auditoría para que se ejecuten al mismo tiempo.

Beneficios para la empresa

El proceso de auditoría de nómina de Workday le permite:

- Analice y actúe más fácilmente sobre las excepciones de auditoría.
- Establezca la gravedad de las excepciones de auditoría en Informativo, Aviso o Crítico.
- Configure alertas de asignación de auditoría mediante el marco de notificación de informes de Workday.
- Investigar y colaborar de manera más eficaz en la resolución de excepciones de auditoría asignando excepciones de auditoría a personas para su resolución.
- Reduzca el riesgo de exponer datos confidenciales de los trabajadores controlando qué datos relacionados con la auditoría compartir con los colaboradores.
- Cambie el estado de las excepciones de auditoría y añada comentarios para facilitar el seguimiento.
- Realizar un seguimiento de las excepciones de auditoría y de los usuarios asignados a través de los informes distribuidos.
- Consulte los historiales de excepciones de auditoría y los comentarios.

Ejemplos de uso

Puede usar reglas de auditoría para:

- Garantizar el pago exacto de las horas extra identificando a los trabajadores con horas extra.
- Busque trabajadores en una ubicación específica que tengan salarios elegibles para ahorro para jubilación en acumulado anual que estén cerca del límite de contribución.
- Evite errores identificando a los trabajadores con resultados de nómina inusualmente altos o bajos.

Puede comparar:

- Un periodo en curso con cualquier periodo finalizado.
- 2 periodos finalizados cualesquiera
- Resultados por grupo de pago, resumen de periodo y trabajador

Ejemplo: configure una auditoría que informe de variaciones de paga base superiores al 5 % para un grupo de pago.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Qué tipo de reglas desea crear?	Tenga en cuenta lo que está intentando identificar antes de finalizar la nómina. Puede crear reglas: • Con una combinación de filtros de elegibilidad de trabajador y resultados de nómina para el periodo actual. • Para comparar periodos anteriores en curso o finalizados en Workday.
¿Desea ejecutar auditorías para trabajadores en distintos países?	Las reglas de auditoría y los grupos de ejecución de auditoría son específicos de cada país, por lo que puede ejecutar distintos conjuntos de reglas para distintos países activados.
¿Cuántas reglas de auditoría desea agrupar?	Cuantas más reglas de auditoría agrupe y más amplias sean las reglas, más tiempo puede tardar la auditoría. Si hay un efecto perceptible en el

Pregunta	Consideraciones
	rendimiento, puede desactivar algunas de las reglas.

Recomendaciones

Workday le recomienda:

- Programe la tarea Run Pay Calculation para que se ejecute antes de que se ejecute la auditoría de nómina programada para garantizar que la auditoría se ejecute correctamente.
- Añada el worklet Resumen de excepciones de auditoría de nómina al tablero de control Centro de control de ciclo de pago para acceder fácilmente a él desde el tablero de control.
- No edite una regla de auditoría con excepciones existentes, ya que puede hacer que la regla de auditoría existente se comporte de forma inesperada.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

No puede identificar a los trabajadores para auditarlos en función de:

- Familia de puestos
- Nombre o ID
- Tipo
- Estado activo
- Grupo de edad
- Contratado en fecha de referencia
- Elecciones de impuestos
- Cambio de compensación

Las reglas de auditoría no admiten worktags.

No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Copie las reglas de auditoría.
- Auditoría de atrasos
- Ejecute más de 50 detalles de auditoría a la vez. Los detalles de auditoría son cada línea de la regla de auditoría.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Estos dominios en el área funcional Core Payroll:

Dominios	Consideraciones
<i>Definición: nómina (informes)</i>	Le permite definir reglas de auditoría de nómina y grupos de ejecución de auditoría de nómina.
<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (auditorías)</i>	Le permite ejecutar reglas de auditoría de nómina y grupos de ejecución de auditoría de nómina.
<i>Informes: excepción de auditoría de nómina (asignación)</i>	Le permite asignar usuarios a excepciones de auditoría de nómina para que puedan

Dominios	Consideraciones
	consultar los detalles de la excepción de auditoría. Restringido a grupos de seguridad sin restricciones.

Procesos de gestión

Workday recomienda añadir la tarea Ejecución de auditoría de nómina como paso al proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* después del paso Cálculo de pago de ejecución de nómina .

Informes

Informe	Seguridad	Descripción
Mis excepciones de auditoría de nómina	<i>Informes: excepción de auditoría de nómina (asignación)</i>	Muestra las excepciones de auditoría asignadas a un usuario específico. El usuario puede revisar los detalles, actualizar el estado de una excepción, comentar y reasignar la excepción.
Excepciones de auditoría de nómina	<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (auditorías)</i>	Proporciona detalles granulares que puede utilizar para analizar y realizar un seguimiento del progreso de las excepciones de auditoría que tienen estados manejables.
Detalles de excepción de auditoría de nómina	<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (auditorías)</i>	Se accede haciendo clic en Consulta de detalles en el informe Excepciones de auditoría de nómina . Muestra los detalles del periodo de pago y el grupo de pago seleccionados.
Resumen de excepciones de auditoría de nómina	<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (auditorías)</i>	Le permite profundizar en los valores de estado y gravedad y consultar los detalles de excepciones de auditoría individuales. También puede configurar este informe como worklet en el tablero de control Centro de control de ciclo de pago .

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Workday 33 What's New Post: Smart Payroll Audit](#)

Pasos: auditoría de resultados de nómina

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para las auditorías de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ejecutar los informes de excepciones de auditoría para analizar y abordar las excepciones de auditoría antes de finalizar la nómina:

- Creación, agrupación y ejecución de auditorías de resultados de nómina.
- Utilizar la elegibilidad de trabajador para dirigirse a un subconjunto específico de trabajadores.
- Utilizar la funcionalidad de asignación y ruta de auditoría para gestionar, investigar y resolver excepciones de auditoría en Workday.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de elegibilidad de trabajador de auditoría de nómina para crear reglas de elegibilidad de trabajador (opcional).
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.
2. [Creación de reglas de auditoría de nómina](#) en la página 908.
3. Acceda al informe Mantenimiento de configuraciones de grupo de ejecución de auditoría de nómina para agrupar reglas de auditoría y ejecutarlas al mismo tiempo (opcional).
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.
4. (Opcional) [Definición de alertas para asignaciones de auditoría](#) en la página 910.
Cuando implemente la funcionalidad de asignación y ruta de auditoría de Workday, defina las notificaciones que Workday envía a los usuarios asignados de excepción de auditoría para su investigación y resolución.
5. (Opcional) [Programación de auditorías de nómina](#) en la página 912.
6. [Ejecución de auditorías de nómina](#) en la página 912.
7. Después de ejecutar una auditoría de nómina, revise las excepciones de auditoría de la siguiente manera:
 - Seleccionando Iniciar informe de auditoría de la auditoría de nómina finalizada.
 - Acceder a los resultados de auditoría desde el centro de control de ciclo de pago.
8. Asigne excepciones de auditoría para su resolución (opcional).
 - a) En el menú de acciones relacionadas de la excepción, seleccione Excepción de auditoría de nómina > Mantenimiento de excepción.
 - b) Seleccione un Estado.
 - c) Seleccione un Usuario asignado.
 - d) Introduzca un nuevo comentario(opcional).
El usuario asignado recibe una notificación de la asignación y puede:
 - Profundice en los detalles de la excepción.
 - Investigue la excepción.
 - Cambie el estado.
 - Introduzca un comentario.
 - Volver a asignarle la excepción.

9. Para realizar un seguimiento de las excepciones que ha revisado, acceda al menú de acciones relacionadas de una excepción, seleccione Excepción de auditoría de nómina > Mantenimiento de excepción y seleccione Y en el campo Verificado por administrador (opcional).
- Si desea definir este valor para varios ítems a la vez, seleccione las excepciones en el informe Mis excepciones de auditoría de nómina y seleccione Actualizar/asignar.
- Seguridad: *dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Audits)* en el área funcional Core Payroll.

Qué hacer a continuación

Después de corregir las excepciones de auditoría, debe volver a ejecutar la tarea Ejecución de auditoría de nómina para el mismo periodo en el que existían las excepciones antes de que Workday actualice la excepción con el estado *Resuelta* .

Revise estos informes:

- Excepciones de auditoría de nómina asignadas
- Mis excepciones de auditoría de nómina

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: auditorías de nómina en la página 903

Referencia relacionada

Referencia: informes de auditoría de nómina en la página 915

Referencia: tablero de control del centro de control de ciclo de pago en la página 108

Creación de reglas de auditoría de nómina

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar reglas de auditoría para poder identificar y corregir problemas antes de finalizar la nómina. Las reglas de auditoría se pueden configurar para identificar los valores de resultados de nómina para:

- Un solo periodo (esto se realiza en la ficha Periodo de la tarea).
- Una comparación de periodo anterior (esto se realiza en la ficha Comparación de periodo anterior de la tarea).

Nota: Cuando adopta la funcionalidad de asignación y ruta de auditoría, Workday recomienda crear nuevas reglas de auditoría. La edición de una regla de auditoría existente puede provocar incoherencias con las excepciones existentes. Además, la funcionalidad de asignación y ruta de auditoría incluye campos adicionales y reglas de elegibilidad de trabajador.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de configuraciones de auditoría de nómina .
2. Mientras completa la configuración de auditoría, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Acción de usuario asignado	Cuando utilice la funcionalidad de asignación y ruta de auditoría de Workday, seleccione o cree una acción de usuario asignado. Ejemplo: para una excepción de auditoría resultante de la falta de un identificador nacional,

Opción	Descripción
	Cree la acción de usuario asignado Añadir identificador nacional.
Elegibilidad de trabajador	Puede utilizar la elegibilidad de los trabajadores en las auditorías de nómina para seleccionar un subconjunto de trabajadores y eliminar la necesidad de ejecutar varios informes (opcional). Ejemplo: cuando audite un bonus alto, utilice los campos de elegibilidad de trabajador para crear reglas de auditoría para trabajadores en un perfil de puesto específico.
Gravedad	Seleccione la gravedad de la auditoría para priorizar las excepciones de auditoría y analizar visualmente las gravedades en los siguientes informes: - Excepciones de auditoría de nómina - Resumen de excepciones de auditoría de nómina Workday muestra indicadores de alerta de auditoría solo en los siguientes informes: - Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores. - Resultados de cálculo de pago para trabajador. - Resultados en el perfil de trabajador. Workday muestra los siguientes indicadores para indicar un estado de gravedad: - Rojo: crítico. - Amarillo: informativo. - Amarillo: aviso.
Detalle de configuración	Para configurar un: - Y relación entre filas de detalle, añada varias filas en el mismo detalle de auditoría. Todos los cálculos del grupo deben fallar para activar una excepción de auditoría. - O relación entre filas de detalles, añada filas para separar grupos. Si alguno de los cálculos falla, la auditoría activa una excepción. Puede definir auditorías basadas en cálculos de nómina específicos, ya sean percepciones o deducciones. Ejemplo: desea realizar una auditoría de los trabajadores a los que se les ha pagado más de 40 horas de vacaciones. Añada la regla de elegibilidad <i>Trabajador por horas</i> y el cálculo de nómina <i>Horas</i>.

Opción	Descripción
	Para obtener el mejor rendimiento, Workday recomienda crear reglas de auditoría de nómina con menos de 50 detalles de auditoría. Solo puede realizar auditorías para los cálculos que se resuelven en un resultado. Si el cálculo no se resuelve, la auditoría no funcionará. Ejemplo: no puede configurar una regla de auditoría para que devuelva valores vacíos.
Periodo de saldo	La opción <i>Periodo actual</i> hace referencia a un periodo de saldo configurado. Si selecciona esa opción, es posible que la regla de auditoría no se corresponda con el periodo de pago único que desea auditar. Para auditar un solo periodo, deje la lista de valores Periodo de saldo vacía. Puede ejecutar el informe Consulta de periodo de saldo para verificar el periodo que representa la opción <i>Periodo actual</i>.

3. Mientras cumplimenta la ficha Comparación de periodo anterior, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nivel de informe	Seleccione el nivel de informe correspondiente cuando quiera utilizar la regla de auditoría en los siguientes informes: - Auditoría - Comparación de resultados de cálculo de pago con un periodo anterior (por grupo de pago) - Auditoría - Comparación de resultados de cálculo de pago con un periodo anterior (por trabajador) - Auditoría - Comparación de resultados de cálculo de pago con un periodo anterior (resumen de periodo) Ejemplo: crea una regla de auditoría de comparación de periodo anterior para Neto > 15 % y define el Nivel de informe como <i>Periodo</i>. A continuación, puede ejecutar la regla en el informe Auditoría - Comparación de resultados de cálculo de pago con un periodo anterior (resumen de periodo).

Qué hacer a continuación

Calcular la nómina y, a continuación, ejecutar las auditorías de nómina.

Definición de alertas para asignaciones de auditoría

Antes de empezar

Ejecute el cálculo de nómina.

Ejecutar auditorías de nómina.

Seguridad:

- Dominio *Custom/Standard Report Copy* en el área funcional Tenant Non-Configurable
- Dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Audits)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Tenant Setup - General* en el área funcional System

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure notificaciones de asignación de excepción de auditoría para que los usuarios asignados sepan que se les ha asignado una excepción de auditoría y que tienen que realizar una acción.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Copia de informe estándar a informe personalizado.
2. Seleccione el informe *Excepción de auditoría de nómina asignada*.
3. Asigne un nombre exclusivo al informe.
4. Seleccione la ficha Compartir.
5. Seleccione Compartir con todos los usuarios autorizados en la sección Opciones de uso compartido de definición de informe.
6. Acceda a la tarea Configuración de alerta para configurar una notificación programada. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de informe	Seleccione el nombre que dio al informe estándar <i>Excepciones de auditoría de nómina asignadas</i> al copiarlo.
Frecuencia de ejecución	Ejemplo: <i>periodicidad diaria</i>
Tarea	<i>Mis excepciones de auditoría de nómina</i>
Destinatarios	<i>Asignado a trabajador</i>
Asunto de notificación	Ejemplo: excepciones de auditoría de nómina que se le han asignado
Comentarios introductorios	Ejemplo: estas excepciones de auditoría se le han asignado. Realice una acción.

7. Acceda a la ficha Programación.
8. Defina la Hora de inicio. Ejemplo: 8:00 a. m.
9. Defina la Fecha inicial y la Fecha final que desee.

Resultados

A partir de la fecha y hora que especifique y hasta la fecha final que especifique, Workday envía notificaciones a todos los usuarios que tienen excepciones de auditoría asignadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: notificaciones](#)

Tareas relacionadas

[Copiar informes](#)

Programación de auditorías de nómina

Antes de empezar

- Defina reglas de auditoría de nómina.
- Seguridad: *dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Audits)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para ahorrar tiempo, puede programar auditorías de nómina para periodos en curso para que se inicien automáticamente, ya sea una vez en el futuro o de forma periódica hasta la fecha final programada.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programador de auditoría de pago .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Comparación de periodo anterior	Workday rellena este campo con el último periodo anterior finalizado cuando corresponda.
Número de periodos anteriores	Cuando programa una auditoría periódica e introduce un número para un periodo que no tiene resultados finalizados, Workday audita los periodos finalizados después de que los finalice. Introduzca cero cuando no quiera auditar periodos anteriores.

Qué hacer a continuación

Ejecute:

- El informe Procesos futuros programados para consultar futuras auditorías de pago programadas.
- Informe Process Monitor para consultar las auditorías de nómina finalizadas y en cola.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Programación de cálculos de nómina](#) en la página 728

Ejecución de auditorías de nómina

Antes de empezar

- Calcular los pagos del periodo o grupo de pago que desea auditar.
- Seguridad: *dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Audits)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ejecutar auditorías de nómina para cualquier resultado de pago y revisar las excepciones de auditoría para detectar errores o discrepancias antes de finalizar la nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de auditoría de nómina .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Periodo	Cuando ejecuta la tarea Ejecución de cálculo de pago para el mismo grupo de pago y periodo, Workday retrasa la tarea Ejecución de auditoría de nómina hasta que finaliza la tarea Ejecución de cálculo de pago .
Comparación de periodo anterior	Workday solo muestra esta lista de valores cuando selecciona una regla de auditoría o un grupo de ejecución de auditoría que compara un periodo anterior. Cuando el periodo contiene más de un resultado finalizado, Workday rellena esta lista de valores con el último periodo finalizado para el grupo de pago.
Fecha límite de periodo de saldo	Workday solo muestra este campo cuando selecciona una regla de auditoría o un grupo de ejecución de auditoría para un periodo actual que utiliza un periodo de saldo. Seleccione una fecha para finalizar el periodo de saldo. Ejemplo: ejecuta una auditoría con un periodo de saldo de acumulado anual y solo quiere que la regla compruebe los resultados hasta el 01-08-2019. Puede seleccionar una fecha límite de periodo de saldo del 01-08-2019 para que Workday ejecute la regla de auditoría para el periodo de saldo de acumulado anual, pero corte los resultados de nómina después del 01-08-2019.

Qué hacer a continuación

Consulte y realice un seguimiento de las excepciones de auditoría en el informe Excepciones de auditoría de nómina .

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725

Concepto: asignación y ruta de auditoría de nómina

Ruta de auditoría

Puede asignar y enviar excepciones de auditoría a los socios organizativos en Workday. Esta funcionalidad le permite:

- Investigar y colaborar en la resolución de excepciones de auditoría asignando excepciones de auditoría a personas para su resolución.

- Reduzca el riesgo de sobreexponer datos confidenciales de los trabajadores controlando qué datos relacionados con la auditoría se comparten con otros colaboradores.
- Configure alertas de asignación de auditoría mediante el marco de notificación de informes de Workday.
- Realizar un seguimiento de las excepciones de auditoría y de los usuarios asignados a través de los informes distribuidos.
- Consulte los historiales de excepciones de auditoría, los usuarios asignados y los comentarios.

Reglas de auditoría

Cuando adopta la funcionalidad de asignación y ruta de auditoría, Workday recomienda crear nuevas reglas de auditoría en lugar de editar las existentes porque:

- Puede seleccionar o crear una acción de usuario asignado al crear la regla. Ejemplo: en el caso de una regla para empleados que reciben paga mientras están de ausencia, puede asignar una acción para investigar si ese trabajador es elegible para esa paga.
- La edición de una regla de auditoría existente puede provocar incoherencias con las excepciones existentes.

Security

Dominio	Descripción
Dominio <i>Reports: Payroll Audit Exception (Assignee)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con acceso a este dominio pueden consultar las excepciones de auditoría que se les han asignado y realizar acciones al respecto.
Dominio <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Audits)</i> en el área funcional Core Payroll.	El acceso de los socios de nómina a las excepciones de auditoría está restringido a los grupos de pago que admiten. Los usuarios con este acceso pueden consultar detalles adicionales y actuar en consecuencia.

Referencia: informes de auditoría de nómina

Estos informes de auditoría de nómina le permiten revisar las excepciones de auditoría de nómina para los periodos de pago actuales o finalizados.

Informe	Seguridad	Descripción
Mis excepciones de auditoría de nómina	<i>Informes: excepción de auditoría de nómina (asignación)</i>	Este informe muestra las excepciones de auditoría asignadas a un usuario específico. El usuario puede revisar los detalles, actualizar el estado de una excepción, comentar y reasignar la excepción.
Detalles de excepción de auditoría de nómina	<i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Audits)</i> en el área funcional Core Payroll.	Solo puede acceder a este informe haciendo clic en Consulta de detalles en el informe Excepciones de auditoría de nómina . Este informe solo muestra los detalles del periodo de pago y el grupo de pago seleccionados. Ejemplo: ejecuta una auditoría para el periodo del 01-02-2019 al 28-02-2019 con una regla de auditoría de neto superior a 500 y un periodo de saldo del 01-01-2019 al 19-01-2019. Un trabajador tiene un resultado del periodo de pago del 01-01-2019 al 31-01-2019 con un neto igual a 600 y un resultado del periodo de pago del 01-02-2019 al 28-02-2019 con un neto igual a 500. El informe suma estos valores, pero solo muestra los resultados y los valores correspondientes para el periodo del 01-02-2019 al 28-02-2019 en la sección Resultados para periodo de auditoría . Es posible que el valor de la columna Total de valor de auditoría para periodo de auditoría no coincida con el valor de auditoría de todos los resultados asociados cuando: Los empleados tienen resultados en dos o más grupos de pago con distintos programas de pago, como cambios de grupo de pago a mitad de

Informe	Seguridad	Descripción
		periodo o varios puestos en varios grupos de pago. La regla de auditoría incluye un periodo de saldo y un grupo de componentes de pago o un acumulador de pago. Workday muestra una sola línea para cada detalle del informe cuando los detalles activan la misma regla de auditoría. Cuando configura una regla de auditoría con una condición Y utilizando el mismo componente de pago en ambas reglas y ambas activan una excepción, Workday muestra líneas idénticas en el informe. Ejemplo: crea una regla de auditoría con un pago neto inferior a 100 y un pago neto superior a cero. Workday muestra líneas idénticas para ambas excepciones en el informe.
Excepciones de auditoría de nómina	<i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Audits)</i> en el área funcional Core Payroll.	Este informe por facetas proporciona detalles granulares que puede utilizar para analizar y realizar un seguimiento del progreso de las excepciones de auditoría que tienen estados manejables.
Resumen de excepciones de auditoría de nómina	<i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Audits)</i> en el área funcional Core Payroll.	Este informe le permite profundizar en los valores de estado y gravedad, así como consultar detalles de excepciones de auditoría individuales. También puede configurar este informe como worklet en el tablero de control Centro de control de ciclo de pago .
Totales de nómina por categoría	<i>Reports: Pay Calculation Results (Results - Reports based on Pay Component Security)</i> en el área funcional Core Payroll.	Este informe estándar le permite consultar los componentes de pago, separados por categoría, a nivel de empresa. Verifique que sus filtros no estén definidos para evitar que se muestren los campos relevantes de este informe.

Cuando las reglas de auditoría incluyen la elegibilidad del trabajador o tienen el estado *Inactivo*, Workday no muestra el indicador de alerta de auditoría en el resultado de la nómina, el perfil del trabajador ni en los siguientes informes:

- Auditoría - Comparación de resultados de cálculo de pago con un periodo anterior (por grupo de pago)
- Auditoría - Comparación de resultados de cálculo de pago con un periodo anterior (por trabajador)
- Auditoría - Comparación de resultados de cálculo de pago con un periodo anterior (resumen de periodo)
- Auditoría - Resultados de cálculo de pago para un periodo

Ejemplo: auditoría de acumulado anual alto de bonus y comisiones

Este ejemplo ilustra cómo crear una regla de auditoría para los trabajadores de la región y las ubicaciones de reclutamiento que tienen un bonus o una comisión superior a 5000.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Debe comprobar si hay trabajadores en estas áreas de reclutamiento que tengan resultados de bonus o comisiones en acumulado anual superiores a 5000:

- Región de reclutamiento de Nueva York
- Oficina de San Francisco
- Oficina de Chicago

Cree una regla de auditoría con un nivel de gravedad Crítico para los trabajadores que infrinjan esta regla de auditoría.

Antes de empezar

Cree un:

- La región de reclutamiento de Nueva York
- Cálculo de nómina de bonus de reclutamiento de ejecutivos [USA]
- Cálculo de nómina de Executive Recruiting Commission [USA]

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuraciones de auditoría de nómina .
2. Seleccione *Estados Unidos*.
3. En la ficha Periodo , haga clic en Crear.
4. Intro *Acumulado anual superior rec. Bonificación/comisión para rec. Ubicaciones* para el Nombre de regla de auditoría.
5. Añada una fila a la cuadrícula Trabajador(es) para incluir .
6. En la columna Regla de elegibilidad de trabajador , seleccione Creación de elegibilidad de trabajador de auditoría de nómina.
7. Añada tres filas para crear reglas de elegibilidad de trabajador con una condición OR.

8. Introduzca estos valores:

Nombre de elegibilidad de trabajador	Campo	Comparación	Valor
Región: New York Recruiting	<i>Región</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Región de reclutamiento de Nueva York</i>
Ubicación: Chicago	<i>Ubicación</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Chicago</i>
Ubicación: San Francisco	<i>Ubicación</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>San Francisco</i>

9. En la cuadrícula Pay result(s) to include , cree dos reglas de auditoría con los siguientes valores:

Nombre de detalle de auditoría	Gravedad	Cálculo de nómina	Periodo de saldo	Comparación	Importe
Acumulado anual de bonus de reclutamiento > 5000	<i>Crítico</i>	<i>Bonus de reclutamiento de ejecutivos [USA]</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>mayor que</i>	<i>5000</i>
Acumulado anual de comisión de reclutamiento > 5000	<i>Crítico</i>	<i>Comisión de reclutamiento ejecutivo [EE. UU.]</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>mayor que</i>	<i>5000</i>

Qué hacer a continuación

Ejecute un cálculo de nómina y, a continuación, ejecute la regla de auditoría con la tarea Run Payroll Audit

Ejemplo: auditoría de trabajadores con desviación neta o bruta

Este ejemplo ilustra cómo crear una regla de auditoría para comparar el importe bruto y neto de periodos de pago anteriores con el periodo actual.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere ver si hay diferencias significativas con la paga neta y bruta de los trabajadores de la región Oeste de EE. UU. de la nómina del periodo anterior para detectar cualquier discrepancia. También desea excluir el grupo de pago Ejecutivo porque ese grupo de pago normalmente tiene desviaciones superiores al 10 %. Crea una regla de auditoría que busca trabajadores en la región EE. UU. Oeste, excluyendo los grupos de pago de ejecutivos que tienen una desviación neta o bruta superior al 10 %.

Antes de empezar

Cree un:

- Ejecutivo (mensual): grupo de pago trimestral de bonus.
- Ejecutivo (mensual): grupo de pago ordinario (mensual).
- EE. UU. - Región Oeste de EE. UU.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuraciones de auditoría de nómina .
2. En la ficha Comparación de periodo anterior , haga clic en Crear.
3. Introduzca *el umbral de desviación neto/bruto (excluir ejecutivos)* para el nombre de regla de auditoría.
4. Seleccione *Trabajador* para Nivel de dependencia.
5. Añada una fila a la cuadrícula Trabajador(es) para incluir .
6. En la columna Regla de elegibilidad de trabajador , seleccione Creación de elegibilidad de trabajador de auditoría de nómina.
7. Cree dos reglas de elegibilidad de trabajador con los siguientes valores:

Nombre de elegibilidad de trabajador	Campo	Comparación	Valor
Excluir: grupos de pago de ejecutivos	<i>Detalle de grupo de pago</i>	<i>no en la lista de selección</i>	<i>Ejecutivo (mensual): bonus trimestral Ejecutivo (mensual): Ordinario (mensual)</i>
<i>Región: EE. UU. Oeste de EE. UU.</i>	<i>Región</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>EE. UU. - Oeste de EE. UU.</i>

8. En la cuadrícula Pay result(s) to include , cree dos reglas de auditoría con los siguientes valores:

Nombre de detalle de auditoría	Gravedad	Cálculo de nómina	Comparación	Porcentaje	Importe
Neto > 10 % de desviación	<i>Aviso</i>	<i>Neto</i>	<i>mayor que</i>	10	0
Bruto > 10 % de desviación	<i>Aviso</i>	<i>Bruto</i>	<i>mayor que</i>	10	0

Qué hacer a continuación

Ejecute un cálculo de nómina y, a continuación, ejecute la regla de auditoría con la tarea Run Payroll Audit .

Revisión de resultados de pago y contabilidad

Pasos: configuración del acceso a nómina para usuarios no pertenecientes a nómina

Antes de empezar

Seguridad en el área funcional Core Payroll:

- *Informes: líneas de asiento de nómina por organización y componente de pago*
- *Informes: recibos de nómina por organización*

Revise las políticas y la funcionalidad de seguridad de Workday, entre las que se incluyen:

- Políticas de seguridad de dominio
- Grupos de seguridad
- Tipos de rol

- Grupos de seguridad basados en rol (con restricciones)

Consulte:

- [Concepto: seguridad configurable](#)
- [Concepto: políticas de seguridad](#)
- [Concepto: grupos de seguridad](#)
- [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede dar a los usuarios que no pertenecen a la nómina, como los gerentes de recursos humanos, beneficios, finanzas y centros de costos, acceso para consultar los datos de nómina que sean relevantes para su rol mediante configuraciones de seguridad de segmento basadas en rol, interseccionales o de componente de pago. Todavía puede restringir su acceso a datos confidenciales de nómina.

Puede permitir que los usuarios que no pertenecen a nómina consulten los datos en las siguientes funciones de nómina:

- Líneas de asiento de nómina mediante el informe Payroll Accounting by Organization & Pay Component
- Recibos de nómina que utilizan el informe Recibos de nómina para trabajadores

Puede crear informes personalizados de líneas de asiento mediante el filtro de origen de datos Payroll Accounting Filter (by Accounting Date and Organization) . Los resultados del informe se basan en sus permisos de seguridad por organización y nivel de segmento.

Procedimiento

1. Añada un usuario que no sea de nómina a un grupo de seguridad en:
 - Dominio *Reports: Payroll Journal Lines by Organization & Pay Component* para dar acceso a las líneas de asiento.
 - Dominio *Reports: Payslips by Organization* para dar acceso a los recibos de nómina.
2. En las acciones relacionadas de la política de seguridad correspondiente, seleccione Activar > política de seguridad de dominio.
3. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.
Debe activar los cambios en las políticas de seguridad para que se apliquen.
4. Revise los cambios pendientes.
5. Marque Confirmar.
6. Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

- Verifique que los usuarios con acceso a líneas de asiento puedan consultar los datos de línea de asiento relevantes para su rol cuando ejecuten el informe Payroll Accounting by Organization & Pay Component .
- Para las líneas de asiento, cree informes personalizados de líneas de asiento de contabilidad mediante el origen de datos Payroll Accounting Filter (by Accounting Date and Organization) (opcional). Los resultados del informe se basan en sus permisos de seguridad por organización y nivel de segmento.
- Verifique que los usuarios con acceso a los datos de los recibos de nómina puedan consultar los datos de los recibos de nómina relevantes para su rol cuando ejecuten el informe Recibos de nómina para trabajador . El acceso a la información de este informe está restringido por las asignaciones de rol de los usuarios y no requiere permisos de grupo de pago. Solo los administradores de nómina y los usuarios pueden imprimir recibos de nómina.

Ejemplo: configuración de acceso a líneas de asiento de nómina para un contable de centro de costos

Este ejemplo ilustra una forma de configurar el acceso a los datos de nómina para un usuario que no es de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere configurar el acceso a las líneas de asiento para un contable de centro de costos, en función del grupo de componentes de pago.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de componente de pago .
2. Asigne un nombre al segmento de seguridad del componente de pago: *PCG_Finance_Analyst_View*.
3. Añada los siguientes componentes de pago:
 - Paga base
 - Pago de vacaciones
4. Acceda a la tarea Create Security Group.

El grupo de seguridad que cree vincula el rol de finanzas del contable del centro de costos al segmento específico de componentes de pago que puede consultar. Consulte: [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#).
5. En la lista de valores Tipo de grupo de seguridad definido por cliente , seleccione Grupo de seguridad basado en segmentos.
6. Asigne un nombre al grupo de seguridad: *SBSG_Cost_Center_Accountant_Pay_View*.
7. En la lista de valores Acceso a segmentos , seleccione el segmento de seguridad de componente de pago *PCG_Finance_Analyst_View* que creó en los pasos 1-3.
8. En Criterios de grupo, seleccione los grupos de seguridad a los que desea acceder a los elementos protegibles.
9. Añada el grupo de seguridad *SBSG_Cost_Center_Accountant_Pay_View* al dominio *Reports: Payroll Journal Lines by Organization & Pay Component* , lo que otorga a los miembros acceso de consulta . Consulte: [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
10. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.

Debe activar las actualizaciones de permisos de pertenencia y seguridad para implementar los cambios. Consulte: [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).
11. Describa los cambios en el campo Comentario .
12. Seleccione la casilla Confirmar para activar los cambios.

Resultados

El contable del centro de costos ahora puede consultar las líneas de asiento de los componentes de pago que ha definido en el grupo *PCG_Finance_Analyst_View* mediante el informe Payroll Accounting Filter (by Accounting Date and Organization) .

Concepto: revisión de contabilidad de nómina

Cuándo volver a ejecutar contabilidad frente a volver a calcular nómina

Después de revisar y conciliar los cálculos de nómina, puede volver a ejecutar el cálculo de pago y la contabilidad tantas veces como sea necesario para corregir los errores de nómina.

Vuelva a calcular el resultado de nómina después de realizar los siguientes cambios:

- Actualización de una definición de percepción

- Asignación de un worktag de cuadro contable opcional a una transacción.
- Redefiniendo una regla de contabilización en cuenta
- Cambiar la organización por defecto de un trabajador a otro centro de costos o ubicación.
- Corrección del centro de costos de un trabajador u otra dimensión de costos.

Vuelva a ejecutar la contabilidad de pago después de corregir los siguientes errores:

- Contabilización de un complemento especial en la cuenta incorrecta.
- Contabilización en un periodo de libro mayor sin abrir

Búsqueda y corrección de errores en resultados de contabilidad de nómina

Puede utilizar la tarea Corrección de asientos de operaciones con errores para identificar y corregir asientos de nómina con errores contables.

También puede usar estos informes para revisar sus resultados contables.

Informe	Descripción
Contabilidad de nómina por empresa/periodo	Revise las entradas creadas o contabilizadas en cada cuenta de libro mayor de una empresa, incluidos los importes en Debe, Haber y Neto. Puede revisar los asientos por origen de asiento e identificar los asientos con errores.
Contabilidad de nómina por periodo/grupo de pago	Profundizar en los ítems de línea de los asientos contables de los periodos y grupos de pago seleccionados. La columna Estado contable identifica las entradas con errores. El informe solo muestra los resultados contables basados en la estructura contable estándar definida para la empresa.
Resultados de cálculo de pago para trabajador	Revise las líneas contables detalladas de un trabajador en las fichas Cifras reales y Otra contabilidad . Cuando activa la contabilidad interempresa, la ficha Cifras reales muestra las líneas de asiento de todas las empresas de costos relevantes a las que se ha asignado el costo de la nómina del trabajador. El informe solo muestra los resultados contables basados en la estructura contable estándar definida para la empresa.
Transacciones de contabilidad de nómina que impiden el cierre de periodo	Identifique las transacciones de contabilidad de nómina abiertas para el periodo de libro mayor que seleccione.
Resultados de nómina con contabilidad obsoleta	Identifique todos los resultados de nómina que no se alineen con los asientos de contabilidad correspondientes para un periodo de pago específico.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [proceso de nómina](#) en la página 718

[Nueva ejecución de contabilidad de pago en la página 733](#)

Información relacionada

[Preguntas frecuentes: errores de asiento](#)

Referencia: informes de verificación para resultados de nómina

Workday recomienda utilizar estos informes para verificar los resultados de la nómina después de ejecutar la nómina.

Informe o tablero de control	Security	Descripción
Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores	<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK</i> en el área funcional UK Payroll <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA</i> en el área funcional USA Payroll	Consulte un conjunto más reducido de los resultados a los que se hace referencia con más frecuencia. Utilice este informe para filtrar los resultados por el momento de cálculo y consultar solo a los trabajadores con resultados recalculados.
Tablero de control de centro de control de ciclo de pago	Dominio <i>Management Dashboard: Pay Cycle Command Center</i> en el área funcional Core Payroll	Verifique las tendencias de nómina, como: • Comparar el periodo actual con periodos anteriores. • Los valores bruto y neto resumidos del periodo actual y de los 5 periodos anteriores. También puede usar el tablero de control del centro de control de ciclo de pago para verificar la contabilidad retroactiva y la conciliación. Consulte Referencia: tablero de control del centro de control de ciclo de pago en la página 108.
Diferencias retroactivas de nómina sin procesar	Dominio <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll	Identificar los resultados retroactivos que deben introducirse manualmente una vez finalizada la nómina de un periodo.
Informe de proceso de cálculo retroactivo	Dominio <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll	Seleccione resultados retroactivos y filtre esos resultados mediante facetas. También puede seleccionar resultados retroactivos en

Informe o tablero de control	Security	Descripción
		curso para finalizar o ejecutar informes adicionales.
Retro Pay Calculation Results for Group of Workers	<i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll	Consulte los resultados del cálculo retroactivo de un grupo de empleados. Puede ejecutar el informe en función del tipo de transacción retroactiva de nómina y del estado de cálculo de pago retroactivo. Puede utilizar este informe para consultar detalles como el total de diferencia de percepción, el total de diferencia de deducción, el periodo objetivo, los resultados retroactivos, las fechas de NRPPT y las entradas retroactivas.
Consulta de resultados de nómina	<i>Dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll. <i>Dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll. <i>Dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - UK</i> en el área funcional UK Payroll. <i>Dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - USA</i> en el área funcional USA Payroll.	Accesible haciendo clic en Pagar > Resultados desde el perfil de trabajador. Verifique el resultado, el pago y el estado del resultado de nómina de un trabajador. Sirve para verificar información adicional como: • Entrada de nómina • Saldos de acumulación de pago • Cifras reales Este informe proporciona acceso a los resultados de nómina de las posiciones pasadas, actuales y futuras del trabajador. Considere la posibilidad de limitar los permisos en el dominio de seguridad de este informe a los administradores de nómina, los partners de nómina y los HR Partners.
Informe de proceso de cálculo de nómina	<i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll.	Consulte y realice las siguientes acciones en los resultados de nómina para distintos grupos de pago y periodos: • Volver a calcular y anular la retención • Finalizado • Cancelar

Informe o tablero de control	Security	Descripción
		• Retención • Cancelación de pago finalizada El informe solo muestra: • Resultados de pago que puede consultar con seguridad. • Botones de acción masiva para acciones para las que tiene acceso de seguridad. Ejemplo: si no tiene la seguridad para cancelar el pago finalizado, no verá el botón Cancelar pago finalizado . • Los resultados de pago que puede modificar con seguridad en la página de confirmación. Ejemplo: vuelve a calcular dos resultados de pago para los que solo tiene seguridad de consulta, así como resultados para los que tiene seguridad de consulta y modificación. Si selecciona todos los resultados de pago y, a continuación, hace clic en Volver a calcular, la página de confirmación solo muestra los resultados de pago para los que ha modificado la seguridad. Nota: Cuando cancela un resultado de finalización de pago, la sección Resultados no elegibles para cancelación de finalización de pago muestra el número de resultados con una cancelación finalizada incorrecta. La subsección No finalizó por última vez muestra los resultados de nómina que están finalizados, pero que no son el resultado finalizado más reciente para el trabajador. Estos resultados no son elegibles para cancelación de pago finalizada porque Workday

Informe o tablero de control	Security	Descripción
		no procesará una cancelación de pago finalizada para un pago fuera de ciclo si ya ha finalizado un pago en ciclo.
Informe de proceso de líneas de cálculo de nómina	<i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll.	Consulte los detalles de las líneas de resultados de nómina individuales y sus cálculos relacionados. También puede consultar, analizar y crear un informe detallado sobre las líneas de resultado de nómina seleccionadas.
Informes de registro de nómina: Resultados de cálculo de pago - Registro de deducciones Resultados de cálculo de pago - Registro de percepciones Registro de nómina Registro de nómina por periodo Resumen de registro de nómina		En el caso de Nómina para Australia, Canadá, Reino Unido o EE. UU., seleccione un informe de registro de nómina para verificar los importes agregados de percepciones o deducciones. Ejemplos: • Verifique los importes de percepción o deducción específicos de varios trabajadores. Ejemplo: compruebe que los trabajadores elegibles han recibido un pago de bonus previsto. • Genere un PDF para auditar los resultados en un formato de registro de nómina configurable. Consulte Referencia: informes de registro de nómina en la página 927.
Consulta de órdenes de retención disponibles para un grupo de trabajadores	<i>Dominio Worker Data: Payroll (Withholding Orders) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	En Payroll for France, verifique las órdenes de retención restantes para un grupo de trabajadores.
Asiento de nómina de FRA por empresa	<i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	En Nómina para Francia, consulte una vista agregada de los resultados de nómina de una empresa en función de la configuración del recibo de nómina. También puede filtrar los resultados de nómina de empresa en ciclo o bajo demanda por: • Fecha de pago • Fecha contable

Informe o tablero de control	Security	Descripción
Asiento de nómina de FRA por establecimiento	<i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	En Nómina para Francia, consulte una vista agregada de los resultados de nómina de un establecimiento en función de la configuración del recibo de nómina. También puede filtrar los resultados de nómina en ciclo o bajo demanda para un establecimiento por: • Fecha de pago • Fecha contable

Referencia: informes de registro de nómina

La información de este tema solo es aplicable a los siguientes países:

- Nómina para Australia
- Nómina para Canadá
- Nómina para Reino Unido
- Nómina para EE. UU.

Workday proporciona una serie de registros de nómina para ayudarle a revisar los resultados de nómina de los periodos de pago actuales o finalizados.

Informe	Descripción	Definición
Resultados de cálculo de pago - Registro de deducciones Seguridad: • <i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll. • <i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll. • <i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK</i> en el área funcional UK Payroll. • <i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA</i> en el área funcional USA Payroll. • <i>Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS</i> en	Muestra los importes a nivel de trabajador para una o varias deducciones seleccionadas. Puede hacer lo siguiente: • Incluya varios periodos y grupos de pago. • Exporte el informe a una hoja de cálculo o a un PDF.	No es obligatorio.

Informe	Descripción	Definición
el área funcional AUS Payroll.		
Resultados de cálculo de pago - Registro de percepciones Seguridad: • Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN en el área funcional CAN Payroll. • Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA en el área funcional FRA Payroll. • Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK en el área funcional UK Payroll. • Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA en el área funcional USA Payroll. • Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS en el área funcional AUS Payroll.	Muestra los importes a nivel de trabajador y los cálculos relacionados para una o varias percepciones seleccionadas. Puede hacer lo siguiente: • Incluya varios periodos y grupos de pago. • Exporte el informe a una hoja de cálculo o a un PDF.	No es obligatorio.
Registro de nómina Seguridad: • Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA en el área funcional USA Payroll. • Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN en el área funcional CAN Payroll. • Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK en el área funcional UK Payroll. • Dominio Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - AUS en el área funcional AUS Payroll.	Muestra resultados detallados de nómina para: • El periodo actual o finalizado. • Un periodo de saldo Puede ejecutar la tarea Registro de nómina para varios grupos de pago y varias organizaciones. Puede usar la tarea Registro de nómina para un solo periodo de pago para: • Cree un informe en PDF o en una hoja de cálculo optimizado para su impresión. • Consulte los resultados del periodo de nómina de uno o todos los estados.	Utilice la tarea Mantenimiento de configuraciones de registro de nómina para definir agrupaciones de componentes de pago.

Informe	Descripción	Definición
• Dominio <i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll.	• Consultar detalles de pago, como cheque o ingreso en cuenta. • Consulte las horas trabajadas. • Consultar tarifas Puede usar la tarea Registro de nómina para un periodo de saldo para: • Cree un informe en PDF para los trabajadores y el subtotal de trabajadores dados de baja por empresa. • Consulte los importes de saldo de pago. • Consulte las horas.	
Registro de nómina para periodo de saldo - Diseño de informe Seguridad: dominio <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll.	Proporciona datos de nómina a la tarea Registro de nómina para el periodo de saldo. No puede ejecutarlo como un informe independiente, pero puede copiarlo para crear un informe personalizado. Puede exportar el informe personalizado a una hoja de cálculo.	Utilice la tarea Mantenimiento de configuraciones de registro de nómina para definir agrupaciones de componentes de pago.
Registro de nómina - Diseño de informe Seguridad: • Dominio <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - USA</i> en el área funcional USA Payroll. • Dominio <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll.	Proporciona datos de nómina a la tarea Registro de nómina durante un periodo. No puede ejecutarlo como un informe independiente, pero puede copiarlo para crear un informe personalizado. Puede exportar el informe personalizado a una hoja de cálculo.	Utilice la tarea Mantenimiento de configuraciones de registro de nómina para definir agrupaciones de componentes de pago.
Registro de nómina por periodo Seguridad: dominio <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll.	Proporciona totales (bruto, neto y pagado por el empleador) y datos de nómina a nivel de trabajador. Puede hacer lo siguiente: • Recopile insights sobre el estado de contabilidad, el estado de cheque y el número de cheque.	Utilice la tarea Mantenimiento de registro de nómina por configuraciones de periodo para definir el formato y el contenido del informe. Opcional: utilice la tarea Mantenimiento de resultados de pago - Asignación de periodo de saldo para gestionar los

Informe	Descripción	Definición
	• Filtre y ordene los datos de varias formas, como mostrar solo los resultados con un pago neto superior a 5000. • Seleccione una consulta de informe resumido para ver los resultados de nómina de cada trabajador. • Seleccione una consulta de informe detallado para ver la línea de resultado de nómina. • Limite el informe a un periodo de pago o a un rango de fechas finales de periodo o de pago. • Opcionalmente, muestre hasta tres saldos en la consulta de informe detallado. Puede configurar el informe para rellenar worktags de organización, como: • El centro de costos • Unidad de negocio • La ubicación • Región. • Perfil de puesto • Empresa.	periodos de saldo que se muestran.
Resumen de registro de nómina Seguridad: dominio <i>Reports: Pay Calculation Results (Reports: Indexed Data Source Filters)</i> en el área funcional Core Payroll.	Muestra los importes de resultado de nómina de los trabajadores: bruto, neto y grupos de componentes de pago. Puede hacer lo siguiente: • Profundizar para ver los detalles de los datos de resumen. • Exporte el informe a una hoja de cálculo o a un PDF. • Consulte los subtotales y los totales generales de los grupos de componentes de pago por varios periodos y grupos de pago.	Utilice la tarea Mantenimiento de configuraciones de registro de nómina para definir agrupaciones de componentes de pago.

Informe	Descripción	Definición
	Workday Payroll para Francia no admite este informe.	
Resumen de registro de nómina con subtotales Seguridad: dominio <i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll.	Muestra los importes de los resultados de nómina de los trabajadores: pago bruto, deducciones, impuestos, beneficios tributables y pagados por el empleador y pago neto. Calcula el subtotal de los resultados de cada periodo y grupo de pago. Proporciona totales generales (si limita el informe a un país). Puede hacer lo siguiente: - Incluya varios periodos y grupos de pago. - Exporte el informe a una hoja de cálculo o a un PDF.	No es obligatorio.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [registro de nómina](#) en la página 873

Referencia: estados de cálculo de pago

Workday muestra los estados de cálculo en las tareas de cálculo de pago y en informes como Ejecución de cálculo de pago y Resultado de cálculo de pago. Puede utilizar los estados de cálculo de pago para realizar un seguimiento de:

- El progreso global de un cálculo de pago.
- El movimiento de perceptores individuales a través del proceso de nómina.

Estados de cálculo de nómina

Estos estados se aplican a los cálculos de pago en ciclo y fuera de ciclo.

Estado	Descripción
<i>Aún no iniciado</i>	Workday no ha calculado la paga del grupo de pago para el periodo de nómina. Al ejecutar un cálculo de pago, puede seleccionar <i>Aún no iniciado</i> en la lista de valores Basado en estado de resultado para seleccionar una de las siguientes opciones: - Una ejecución de nómina completa para la que todavía no ha procesado ningún perceptor. - Un cálculo de nómina para uno o varios trabajadores no incluidos en el cálculo original, como nuevas contrataciones o transferencias.

Estado	Descripción
<i>En curso</i>	El proceso de cálculo de pago se ha ejecutado con los siguientes resultados: • Al menos un trabajador con un resultado de nómina. • Al menos un trabajador del grupo de pago no tiene el estado <i>Finalizado</i>. El estado de los resultados individuales puede ser: • <i>Error</i> • <i>Retención</i> • <i>En curso</i> • <i>Pendiente de finalización</i> • <i>Requiere recálculo</i> • <i>Recalcular de nuevo obligatorio debido a retroactividad</i> • <i>Esperando para aplicar diferencia retroactiva</i>
<i>Finalizar con excepciones</i>	La tarea Run Pay Complete se ha ejecutado para el grupo de pago, pero uno o varios resultados son: • <i>Con errores</i> • <i>En espera</i> • <i>Pendiente de finalización de anterior</i> • <i>Requiere recálculo</i> • <i>Recalcular de nuevo obligatorio debido a retroactividad</i> • <i>Esperando para aplicar diferencia retroactiva</i>
<i>Finalizado</i>	La tarea Run Pay Complete se ha ejecutado para el grupo de pago y no hay perceptores <i>retenidos</i> o con <i>error</i>.
<i>Abierto para fuera de ciclo</i>	Ha ejecutado un pago bajo demanda para un trabajador en el siguiente periodo de pago mientras el periodo actual todavía está <i>En curso</i>. El estado cambia a <i>En curso</i> después de finalizar el periodo de pago actual y: • Calcular la nómina para el grupo de pago. • Añadir un pago bajo demanda para el nuevo periodo.

Estados de resultados individuales

Estos estados se aplican a un resultado de nómina de un trabajador.

Estado	Descripción
<i>Sin estado</i>	Los trabajadores individuales no tienen estado de cálculo de pago cuando: • El estado de la ejecución de pago es <i>Sin iniciar</i>.

Estado	Descripción
	Ha cargado la entrada de nómina fuera de ciclo en Workday mediante Enterprise Interface Builder (EIB).
<i>En curso</i>	Existe un resultado de nómina para el trabajador, pero no está completo.
<i>Retención</i>	El resultado de pago del trabajador está retenido. Workday no paga al trabajador hasta que usted libera la retención.
<i>Error</i>	Workday no puede calcular el resultado de pago porque faltan datos o no son válidos.
<i>Pendiente de finalización de anterior</i>	El proceso de nómina no puede continuar hasta que finalice: - Nómina del periodo anterior - Procesamiento de nómina fuera de ciclo
<i>Pendiente de finalización de retroactivo</i>	La nómina actual incluye diferencias de pago retroactivo, pero los resultados retroactivos no están completos. Debe finalizar la retroacción antes de poder finalizar la nómina.
<i>Esperando para aplicar diferencia retroactiva</i>	Debe volver a calcular el resultado de pago y finalizar el pago retroactivo antes de poder finalizar la nómina, ya que: - Hay resultados retroactivos en curso que no están incluidos en el resultado de pago. - El trabajador se ha incluido en cálculos de pago retroactivos y en ciclo que se ejecutan simultáneamente.
<i>Requiere recálculo</i>	Debe volver a calcular la nómina debido a un cambio en un resultado de pago en curso. Los cambios que provocan este estado son: - Añadir, editar o eliminar una entrada de pago - Calculando, finalizando o eliminando: - Resultados retroactivos - Pagos bajo demanda - Pagos manuales - Reversiones - Pagos únicos - Cambios de puesto principales - Ejecute Pay Complete, después de finalizar un pago de historial.
<i>Recalcular de nuevo obligatorio debido a retroactividad</i>	Hay resultados retroactivos finalizados con diferencias retroactivas que no están incluidas en el resultado de pago. Debe volver a calcular el resultado de pago para poder finalizar la nómina.

Estado	Descripción
	Workday también establece este estado para un trabajador cuando, durante los cálculos de pago retroactivos y en ciclo simultáneos: • Elimina el resultado retroactivo del trabajador. • El resultado retroactivo admitido del trabajador deja de estar admitido. Ejemplo: añade la entrada de pago para el trabajador en un periodo anterior, ejecuta el cálculo retroactivo y, a continuación, cambia retroactivamente la empresa del trabajador.
<i>Finalizado</i>	Las tareas de cálculo de pago, contabilidad de nómina y finalización de nómina se han ejecutado para el resultado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Poner en espera el pago de un trabajador](#) en la página 732

Referencia: estados contables de nómina

Workday muestra los estados contables en las tareas de cálculo de pago y en informes como Ejecución de cálculo de pago y Resultado de cálculo de pago.

Estados contables de nómina

Estado	Descripción
<i>Aún no iniciado</i>	El proceso de contabilidad de nómina no se ha ejecutado para el perceptor.
<i>Borrador</i>	Los resultados de nómina se han calculado correctamente, pero los resultados no están <i>finalizados</i> .
<i>Creado</i>	La nómina está <i>en curso</i> . La nómina se ha calculado correctamente, pero aún no ha finalizado.
<i>Finalizado</i>	Los resultados de nómina son <i>Finalizados</i> y los asientos de contabilidad están contabilizados.

Estados de asiento de operaciones

Estado	Descripción
<i>Creado</i>	La nómina está <i>en curso</i> . La nómina se ha calculado correctamente, pero aún no ha finalizado.
<i>Error</i>	El asiento tiene un error. Debe corregirlo antes de finalizar la nómina.
<i>Contabilizado</i>	Los resultados de nómina son <i>Finalizados</i> .

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718

Información relacionada

[Resolución de problemas: contabilidad de nómina y asientos de compromiso con errores](#) en la página 938

Preguntas frecuentes: consulta de resultados de nómina

- ¿Quién puede consultar los resultados de nómina?
- ¿Qué informes están disponibles para consultar los resultados de nómina?
- ¿Cómo puedo consultar los importes atrasados, incluidos los de los trabajadores dados de baja?
- ¿Cómo puedo asegurarme de que Horas se muestre en el informe Consulta de resultados de nómina?
- ¿Por qué no se agregan las horas de los trabajadores en sus resultados de pago?
- ¿Cómo puedo asegurarme de que el informe de profundización de la tarea Run Pay Calculation actualice los indicadores en función de las configuraciones de reglas de auditoría actualizadas?
- ¿Cómo puedo consultar los resultados de los pagos manuales y bajo demanda de los trabajadores canadienses que trabajan fuera de Canadá? (CAN)
- ¿Cómo puedo ver qué información de gestión de capital humano se utiliza en el cálculo de nómina de un trabajador? (FRA)
- ¿Cómo puedo consultar los valores intermedios utilizados en los cálculos de nómina preceptivos por ley? (FRA)

¿Quién puede consultar los resultados de nómina?

Sus políticas de seguridad controlan la visibilidad de los resultados de nómina. Puede utilizar segmentos de seguridad de componentes de pago para definir mejor el acceso a los resultados de pago.

Para obtener más información, consulte [Ejemplo: control de visibilidad de resultados de percepciones y deducciones](#) en la página 892.

¿Qué informes están disponibles para consultar los resultados de nómina?

Para consultar informes con resultados de nómina, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione *Procesamiento/Resultados de nómina* como categoría de informe.

¿Cómo puedo consultar los importes atrasados, incluidos los atrasos de los trabajadores dados de baja?

Acceda al informe Resultados de cálculo de pago - Compuesto de saldo de atrasos pendientes (con seguridad en el dominio *Reports: Pay Calculation Results (Reports: Indexed Data Source Filters)*). Puede consultar los saldos de atrasos pendientes resumidos por periodo de pago, incluidos los importes de los trabajadores dados de baja.

¿Cómo puedo asegurarme de que Horas se muestre en el informe Consulta de resultados de nómina?

Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción.

En la fila con el cálculo relacionado para las horas, desplácese hasta la sección Resultados y seleccione *Mostrar actual*.

¿Por qué no se agregan las horas de los trabajadores en sus resultados de pago?

Workday agrega las horas de los trabajadores a partir de las entradas de nómina diarias por periodo o subperiodo solo cuando:

- Ha configurado un cálculo relacionado de componente de pago relacionado con horas (PCRC) en el componente de pago para agregar.
- Todos los worktags de las entradas son iguales.
- Solo hay una línea de entrada en la entrada de nómina.
- La entrada de nómina es única.

Asegúrese de seleccionar la casilla Agregar en un PCRC cuando añada:

- Un nuevo componente de pago relacionado con horas o PCRC.
- Componente de pago con una etiqueta de cálculo de horas.

¿Cómo puedo asegurarme de que el informe de profundización de la tarea Run Pay Calculation actualice los indicadores en función de las configuraciones de reglas de auditoría actualizadas?

Cuando cambia la configuración de una regla de auditoría, los indicadores solo cambian cuando se vuelve a calcular el periodo y los grupos de ejecución de pago.

¿Cómo puedo consultar los resultados de los pagos manuales y bajo demanda de los trabajadores canadienses que trabajan fuera de Canadá? (CAN)

Workday muestra *Estados Unidos* u *Otro* en algunos resultados de nómina cuando:

- Un trabajador es canadiense y trabaja fuera de Canadá.
- Sustituye la entidad de provincia (trabajo) de un trabajador canadiense fuera de Canadá.

Acceda al informe Resultado de nómina . En el caso de los trabajadores canadienses fuera de Canadá, el informe Resultado de nómina muestra *Estados Unidos* u *Otro* para los siguientes campos:

- Provincia de empleo en la sección Detalles de resultado .
- Worktags para *el impuesto sobre la renta provincial [PIT] [CAN]* en la sección Impuestos de la ficha Bruto-neto Además, el importe fuera de ciclo se muestra para los salarios sujetos a impuestos y los salarios gravables, pero otros impuestos muestran cero.
- Provincia (obra) en la sección Entidad fiscal - (obra) de la ficha Elecciones de impuesto .

El campo Worktags de cálculo de impuesto provincial en la sección Otros de la ficha Componentes de pago adicionales no se muestra.

¿Cómo puedo ver qué información de gestión de capital humano (HCM) utiliza Workday en los cálculos de nómina? (FRA)

Si tiene una licencia para utilizar tanto Workday Payroll como HCM:

1. En el perfil del trabajador, haga clic en Resultados > de pago.
2. Haga clic en el icono de lupa del resultado que desea consultar y seleccione la ficha Detalles de trabajador .

La información de HCM que se muestra corresponde a la fecha en la que se ejecutó el último cálculo de nómina.

¿Cómo puedo consultar los valores intermedios utilizados en los cálculos de nómina preceptivos por ley? (FRA)

Workday proporciona varias deducciones de nota que calculan valores intermedios para los cálculos preceptivos por ley. Ejemplo: puede consultar los límites máximos mensuales de las contribuciones de URSSAF en los cálculos relacionados de la deducción *Nota - Valores de referencia para URSSAF* .

Para consultar los resultados intermedios de un trabajador, acceda a la ficha Bruto respecto a neto en el informe Consulta de resultados de nómina desde el perfil de trabajador. A continuación, puede consultar los valores relacionados de las deducciones de nota.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de periodos de saldo para informes con resultados de nómina](#) en la página 868

[Consulta de resultados de nómina](#) en la página 871

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: gestión y administración de recibos de nómina](#) en la página 572

Preguntas frecuentes: informes de saldo de pago

¿Cómo puedo incluir todos los resultados de la opción Fecha de referencia en mis informes de saldo de pago personalizados?

Puede incluir una opción en Fecha de referencia al crear un informe de saldo de pago personalizado. La opción Fecha de referencia se establece por defecto al comienzo del día (00:00:00). Ejemplo: introduce 2020-03-31 para la opción Fecha de referencia . Workday utiliza el comienzo del día (00:00:00) como hora por defecto y excluye todos los resultados del 2020-03-31.

Si selecciona Incluir resultados procesados por en la columna Campo al crear el informe personalizado, puede seleccionar una de estas opciones en la columna Tipo por defecto :

- *Determine el valor por defecto en tiempo de ejecución:* puede seleccionar Hoy (final de día) en la columna Valor por defecto .
- *Especificar valor por defecto:* puede seleccionar la fecha de hoy y la hora de final del día, utilice 23:59:59 en la columna Valor por defecto .

¿Cómo puedo hacer que mis informes personalizados devuelvan resultados para el campo Incluir resultados procesados por ?

Workday no devuelve datos cuando utiliza una opción de Fecha de referencia anterior a la fecha inicial del periodo de saldo.

Cuando selecciona Incluir resultados procesados por en la columna Campo , Workday utiliza el comienzo del día (00:00:00) como hora por defecto y excluye todos los resultados de ese día.

Si desea incluir resultados para la fecha introducida, utilice uno de los siguientes campos de informe como columna Valor por defecto para el campo Incluir resultados procesados por :

- Igual a fecha de referencia: Workday utiliza automáticamente la fecha de referencia introducida en lugar de la fecha y hora actuales.
- Hoy (final de día): Workday utiliza automáticamente la fecha actual y la hora de final de día (23:59:59).

¿Cómo puedo usar periodos de saldo basados en el calendario de periodos, no en la fecha de referencia, en mis informes personalizados?

Añada la lista de valores Periodo de referencia para saldo a su informe.

Ejemplo: en la lista de valores Periodo de referencia para saldo , seleccione un calendario de periodos dentro de enero de 2020 como, por ejemplo , 02/01/2020-08/01/2020 (*semanal (lunes a domingo)*). El periodo de saldo mensual calcula el mes de enero de 2020. A continuación, Workday solo devuelve resultados con una fecha final de periodo comprendida entre el 01-01-2020 y la fecha de referencia especificada 01-01-2020.

¿Cómo puedo maximizar el rendimiento de mis informes de saldo de pago personalizados?

Para reducir el tiempo de cálculo, utilice un origen de datos que tenga *Líneas de resultado de nómina* como objeto de gestión principal. Para obtener el mejor rendimiento, utilice un origen de datos indexado.

¿Qué informes estándar muestran información de saldo de pago?

Puede ejecutar los siguientes informes para consultar los saldos de pago:

- Resumen de saldo de pago.
- Resultados de cálculo de pago - Compuesto de saldo pendiente de atrasos.
- Resumen de resultados de cálculo de pago.

Resolución de problemas: contabilidad de nómina y asientos de compromiso con errores

Puede usar la tarea Corrección de asientos de operaciones con errores para identificar y corregir los siguientes asientos de contabilidad y compromiso con errores:

- Cifras reales de nómina
- Ajustes contables de nómina
- Cifras reales de beneficios extrasalariales
- Devengos futuros de nómina

- Compromisos y obligaciones de nómina finalizados
- Liquidaciones

Causa	Solución
Al menos una línea de asiento tiene una cuenta de libro mayor que no es válida para su uso con la empresa seleccionada.	Si no hay ningún libro mayor disponible para una empresa: Seguridad: • Dominio Set Up: <i>Accounting Rules</i> en el área funcional Common Financial Management. • Dominio Set Up: <i>Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll . 1. Acceda a la tarea Edición de regla de contabilización en cuenta . 2. Seleccione una cuenta de libro mayor que esté disponible para su uso con la empresa. Si no hay ninguna empresa disponible para el libro mayor: Seguridad: • Dominio Set Up: <i>Accounts</i> en el área funcional Common Financial Management • Dominio Set Up: <i>Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll 1. Acceda al informe Edición de estructura contable . 2. Seleccione la empresa pertinente en la lista de valores Restringir a empresas del libro mayor.
No hay ninguna empresa asociada a un conjunto de reglas de contabilización en cuenta.	Seguridad: • Dominio Set Up: <i>Company Accounting</i> en el área funcional Common Financial Management. • Dominio Set Up: <i>Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll . 1. Acceda a la tarea Edición de detalles contables de empresa. 2. Seleccione la empresa pertinente y asigne un Conjunto de reglas de contabilización en cuenta.
No hay una cuenta de libro mayor por defecto asignada al tipo de contabilización en cuenta.	Seguridad: • Dominio Set Up: <i>Accounting Rules</i> en el área funcional Common Financial Management. • Dominio Set Up: <i>Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll .

Causa	Solución
	1. Acceda al informe Consulta de conjunto de reglas de contabilización en cuenta . 2. Para el conjunto de reglas de contabilización en cuenta asignado a la empresa, seleccione el tipo de contabilización en cuenta correspondiente . 3. Haga clic en Editar regla de contabilización. 4. En la página Edición de regla de contabilización en cuenta , asigne la Cuenta de libro mayor por defecto.
Combinaciones de empresa y centro de costos no válidas.	Seguridad: dominio <i>Manage: Cost Center</i> en el área funcional Organizations and Roles. 1. Acceda al informe Consulta de centro de costos . 2. Introduzca el centro de costos correspondiente. 3. En las acciones relacionadas del centro de costos que ha introducido, seleccione Centro de costos > Edición de centro de costos. 4. Seleccione la empresa pertinente en la lista de valores Restringido a empresas .
Asientos descuadrados por falta de worktags.	Introduzca los valores de dimensión de worktag mediante la tarea Asignación de asignación de costos . Consulte Definición de asignaciones de costos para un trabajador en la página 612.
No hay periodo de libro mayor para procesar nómina.	Seguridad: dominio <i>Process: Period End</i> en el área funcional Common Financial Management. Defina el estado del periodo de libro mayor como <i>Abierto</i> mediante la tarea Actualización masiva de estado de periodo de libro mayor . Consulte Cambio de estado de periodos de libro mayor.

relatedlinks

Información relacionada

Concepto: [estados de asiento y transacciones pendientes](#)

Preguntas frecuentes: [errores de asiento](#)

Resolución de problemas: [asientos financieros](#)

Resolución de problemas: no se pueden ejecutar informes de resultados de nómina

Cause: No tiene acceso de seguridad a los resultados de nómina.

Solution: Active la seguridad de los informes.

Procedimiento

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

1. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.

2. Seleccione el área funcional Core Payroll .
3. Configure el acceso de consulta para las siguientes políticas de seguridad de dominio:
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador*
 - *Reports: Pay Calculation Results (Reports: Indexed Data Source Filters)*
 - *Reports: Pay Calculation Results (Results - Reports based on Pay Component Security)*
 - a) Seleccione la política de seguridad del dominio.
 - b) En el menú de acciones relacionadas, seleccione Política de seguridad de dominio > Edición de permisos.
 - c) En la cuadrícula Permisos de informe/tarea , añada grupos de seguridad y seleccione la casilla Consultar .
4. En el mismo informe, seleccione el área funcional de nómina específica de su país.
Ejemplo: seleccione Nómina de FRA para Francia.
5. En función de su país de nómina, configure el acceso de consulta para las políticas de seguridad de dominio pertinentes:
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago - CAN*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (resultados) - Australia*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados) - FRA*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados) - Reino Unido*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados) - EE. UU.*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador - Reino Unido*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador - EE. UU.*
 - *Informes: resultados para trabajador (cálculo de pago) - AUS*
 - *Informes: resultados para trabajador (cálculo de pago) - CAN*
 - *Informes: resultados para trabajador (cálculo de pago) - FRA*
6. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.
7. Añada un comentario.
8. Seleccione la casilla Confirmar.

relatedlinks

Información relacionada

[Cuestiones relativas a la configuración: informes compuestos](#)

Resolución de problemas: resultado de pago erróneo

Todos los resultados de nómina tienen el estado *Con errores* y el mensaje de error No existe elección de pago (o valor por defecto).

Cause: La categoría de ejecución no tiene asociada una regla de elección de pago.

Solution:

Procedimiento

Seguridad:

- *Dominio Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.
 - *Dominio Set Up: Payment Election* en el área funcional Expenses.
 - *Dominio Set Up: Payroll (Payment Election Rules)* en el área funcional Core Payroll.
 - *Dominio Set Up: Payroll Interface* en el área funcional Payroll Interface.
1. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de elección de pago.
 2. Busque la fila de la regla de elección de pago que desea asignar.

3. En la lista de valores Categoría de ejecución , seleccione la categoría de ejecución del resultado de nómina con errores para al menos una regla de elección de pago.
4. Acceda a Ejecución de cálculo de pago.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: estados de cálculo de pago](#) en la página 931

Información relacionada

[Mantenimiento de reglas de elección de pago](#)

Corrección de resultados contables de nómina

Consideraciones de definición: ajustes contables de nómina

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los ajustes contables de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlos.
- Cómo encajan en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Concepto

Los ajustes contables de nómina le permiten modificar las líneas de asiento de nómina después de finalizar la nómina. Puede realizar un ajuste de valor neto cero cuando tenga líneas de asiento incorrectas.

Puede realizar lo siguiente:

- Ajuste los worktags de costos.
- Ajuste una o varias líneas de asiento.
- Sustituya la empresa de costos cuando active la contabilidad interempresa.

Beneficios empresariales

- Reducir el riesgo de cumplimiento garantizando una mayor precisión en los informes financieros.
- Workday le notifica cuando fallan los asientos de operaciones, lo que le ayuda a garantizar que los ajustes se realicen correctamente.

Ejemplos de uso

- Ajustar la contabilidad de nómina de un empleado para dividir las asignaciones de costos entre los centros de costos cuando el empleado trabaja en un proyecto en un porcentaje diferente al previsto.
- Realice ajustes para uno o varios periodos de pago y para divisiones de distribución. Cuando añada varios periodos de pago, puede configurar detalles adicionales, como los resultados de nómina de los componentes de pago y las posiciones.
- Realizar ajustes para un periodo de pago en el año actual o en los 7 años anteriores.

Preguntas para tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Se pueden realizar ajustes en un periodo de libro mayor cerrado?	Puede realizar ajustes en periodos de libro mayor abiertos. Para realizar ajustes en periodos de libro mayor cerrados, primero debe abrir los periodos. Cuando la fecha final de periodo de su ajuste está en un periodo de libro mayor cerrado, Workday: - Contabiliza los asientos de ajuste en el siguiente periodo abierto. - Establece la fecha contable en el primer día de este periodo.
¿Qué información desea recopilar para los ajustes?	Puede añadir el paso <i>Cumplimentación de cuestionario</i> en el proceso de gestión <i>Creación de ajustes contables de nómina</i> para recopilar información adicional sobre los ajustes. Al crear cuestionarios para los ajustes, Workday recomienda lo siguiente: - Adjunte solo un cuestionario. - Asigne solo un rol en el paso.
¿Necesita asociar la información del periodo retroactivo con los ajustes contables propuestos?	Puede mostrar periodos retroactivos en ajustes contables de nómina seleccionando la casilla <i>Activar periodo retroactivo en ajustes contables de nómina</i> en la tarea <i>Mantenimiento de opciones contables de nómina</i>. Puede especificar qué periodo retroactivo asociar con los ajustes propuestos y los totales de resumen de los periodos retroactivos que se muestran en las líneas de asiento actuales.

Recomendaciones

Workday recomienda comprobar el estado del asiento de contabilidad antes de realizar ajustes para asegurarse de que no se produzcan errores.

Requisitos

Para crear un ajuste contable de nómina, la nómina debe estar finalizada para el grupo de pago del empleado y las líneas de asiento deben tener el estado contabilizado. No podrá seleccionar el periodo de pago de un trabajador en la tarea *Creación de ajuste contable de nómina* si crea un ajuste contable de nómina. ajuste contable cuando la nómina no está finalizada para su grupo de pago o las líneas de asiento no están en estado contabilizado.

Limitaciones

No puede:

- Ajuste las horas.
- Cree validaciones para ajustes.
- Ajustar directamente las cuentas de libro mayor.
- Realizar ajustes en las líneas de asiento de beneficios extrasalariales.
- Crear o cargar ajustes de forma masiva. Solo puede realizar un ajuste para un trabajador a la vez.

- Traspasar importes de un componente de pago o posición a otro.
- Ajuste la nómina histórica que tenga más de 7 años.

Workday evalúa las dimensiones de regla de contabilización en cuenta basadas en posición que afectan a los ajustes contables de nómina en función del momento de entrada en el que se calculó por última vez el resultado del ajuste. Si crea nuevas dimensiones de regla de contabilización en cuenta después del momento de entrada del ajuste contable, Workday no podrá cotejar el ajuste con la dimensión y podría contabilizar el ajuste en una cuenta incorrecta. Para publicar el ajuste en la cuenta correcta, puede eliminar temporalmente la dimensión y, a continuación, anular y volver a enviar el ajuste.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina para:

- Configure tanto en ciclo como fuera de ciclo como tipo de resultado de nómina por defecto.
- Le permite ver los archivos adjuntos añadidos durante la creación inicial del proceso de gestión *Certificación de esfuerzo*.
- Mostrar información de periodo retroactivo en ajustes contables de nómina.

Seguridad

Puede controlar la visibilidad de los componentes de pago en los ajustes contables de nómina creando un segmento de seguridad de componente de pago y un grupo de seguridad basado en segmentos.

Esto solo afecta a los componentes de pago a los que puede acceder el iniciador de un ajuste contable de nómina durante la tarea de inicio. Workday no aplica seguridad segmentada a los ajustes contables de nómina:

- En cualquier otro momento del proceso de gestión *Creación de ajustes contables de nómina*.
- Cuando un revisor devuelve ajustes durante el proceso de gestión *Creación de ajustes contables de nómina*.
- Cuando inicia ajustes contables de nómina como subproceso de un proceso de gestión *Certificación de dedicación*.

Dominios	Consideraciones
• <i>Informes: resultados de cálculo de pago (Resultados - Seguridad basada en seguridad de componente de pago)</i> • <i>Informes: resultados de cálculo de pago para organización (Resultados contables)</i> • <i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados contables)</i> • <i>Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (Resultados)</i>	Permite acceder a la tarea Creación de ajustes contables de nómina.
• <i>Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (Resultados)</i> • <i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados contables)</i> • <i>Informes: resultados de cálculo de pago para organización (Resultados contables)</i> • <i>Informes: resultados de cálculo de pago (Resultados - Seguridad basada en seguridad de componente de pago)</i> • <i>Set Up: Payroll (Cálculos - Específico de nómina)</i>	Los usuarios con acceso a estos dominios en el área funcional Core Payroll pueden iniciar el proceso de gestión <i>Creación de ajuste contable de nómina</i> .

Procesos de gestión

El proceso de gestión *Creación de ajustes contables de nómina* le permite crear ajustes y reglas de ruta.

Puede configurar los ajustes contables de nómina como un subproceso del proceso de gestión *Certificación de dedicación*, lo que hace que los ajustes sean más eficientes y precisos. Puede iniciar un evento *Creación de ajuste contable de nómina* cuando:

- El evento de certificación de dedicación cualificada finaliza.
- El evento contiene un cambio valorado.
- Seleccione la opción *Utilizar worktag completo* en el tipo de certificación de dedicación.

Elaboración de informes

Informes	Consideraciones
Informe de resultado de nómina	Workday no muestra los ajustes directamente en las cifras reales de nómina. Utilice la ficha <i>Otra contabilidad</i> para consultar los asientos de ajuste contable de nómina. Workday crea un nuevo asiento para cada ajuste.
Informe Búsqueda de asiento	Puede utilizar el informe <i>Búsqueda de asientos</i> para buscar asientos creados como resultado de ajustes contables de nómina. Puede filtrar los ajustes por el origen de asiento <i>Payroll Accounting Adjustment</i> .

Integraciones

Sin efecto

Conexiones y puntos de contacto

Función	Consideraciones
Certificación de dedicación, solo nómina para EE. UU.	Puede configurar los ajustes contables de nómina como un subproceso del proceso de gestión <i>Certificación de dedicación</i>. Los ajustes contables de nómina solo recogen las líneas modificadas con un <i>código de motivo valorado en costos</i> en la certificación de dedicación. Workday cuadra las líneas de asiento cuando integra la certificación de dedicación y los ajustes contables de nómina. Mientras aprueba el proceso de gestión <i>Creación de ajustes contables de nómina</i> desde Mis tareas, puede verificar si hay un evento de certificación de dedicación. En función de su seguridad basada en rol, puede consultar el vínculo de información <i>Evento de certificación de dedicación</i> o hacer clic en él. Puede hacer clic en el vínculo para ver más detalles solo cuando tenga acceso al dominio <i>Reports: Manager (Effort Certification)</i>.
Subvenciones	Workday transfiere las líneas de certificación de dedicación generadas por las subvenciones a la

Función	Consideraciones
	contabilidad de nómina para generar entradas de ajuste contable de nómina.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: control de visibilidad de componentes de pago en ajustes contables de nómina](#) en la página 493

[Pasos: definición de ajustes contables de nómina](#) en la página 494

Creación de ajustes contables de nómina

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para los ajustes contables de nómina.
- Verifique que la nómina esté finalizada para el grupo de pago del empleado y que las líneas de asiento tengan el estado de contabilización.
- Cree un motivo de cambio en la tarea Mantenimiento de códigos de motivo de cambio para certificación de dedicación y ajuste contable de nómina .
- Defina los ajustes contables de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar ajustes de neto cero en la contabilidad de nómina para las asignaciones de costos de uno o varios periodos de pago. También puede realizar ajustes en los porcentajes de distribución y corregir los cambios del centro de costos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ajustes contables de nómina .
2. Seleccione Empleado, Grupo de pago, Empresay Motivo de cambio.
Si tiene un ajuste simple con solo un periodo de pago y sin divisiones de distribución, haga clic en Aceptar y vaya al paso 4.
3. Si tiene ajustes complejos con varios periodos de pago o divisiones de distribución en un periodo de pago, puede simplificar la introducción de los ajustes relleno los Parámetros opcionales.
 - a) Introduzca uno o varios Periodos de pago y seleccione Tipo de resultado de nómina *en ciclo* o *fuera de ciclo* .

Cuando selecciona la casilla Activar tipo de resultado de nómina por defecto para en ciclo y fuera de ciclo en la ficha Ajustes contables de la tarea Mantenimiento de opciones contables

de nómina , Workday activa *En ciclo* y *Fuera de ciclo* como tipo de resultado de nómina por defecto.

Nota: Si el periodo de pago que desea seleccionar no está disponible, compruebe que la nómina esté finalizada para el empleado o el grupo de pago y que las líneas de asiento tengan el estado de contabilización.

- b) Para ajustar los porcentajes de distribución y hacer que Workday calcule el Importe en Debe y las Horas, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Posición	Añada una fila para cada combinación de posición y componente de pago que desee ajustar.
Componentes de pago	Percepciones y gastos pagados por el empleador
Empresa de costos	Introduzca una empresa de costos para realizar ajustes contables en una posición y un componente de pago especificados. Solo puede introducir una empresa de costos cuando activa la contabilidad interempresa.
Worktags	Workday introduce los worktags por defecto de las asignaciones de organización actuales del trabajador, como <i>Centro de costos</i> , <i>Ubicación</i> y <i>Región</i> . Si ha configurado worktags relacionados, Workday los añade aquí.
Porcentaje de distribución	Introduzca un porcentaje para cada combinación de posición y componente de pago si es inferior al 100 %. El total debe ser igual al 100 %.

Al hacer clic en Aceptar, Workday:

- Muestra una sección de ajuste para cada periodo de pago que haya introducido.
- Calcula y muestra el Importe en Debe y las Horas en función de las divisiones de distribución que haya introducido.

4. Haga clic en **Añadir** para introducir los detalles del ajuste:

- Para un ajuste simple, seleccione Payroll Result, Position(s), Pay Component(s) y Change Reason.
- Para los ajustes complejos, introduzca combinaciones adicionales de periodo de pago y posición. Si tienen divisiones de distribución, debe calcular el Importe en Debe para cada combinación de posición y componente de pago que añada.

5. Seleccione **Actualizar** líneas de asiento.

6. Revise las cuadrículas **Líneas de asiento actuales** y **Ajustes propuestos** . Si ha introducido varios periodos de pago, desplácese hacia abajo para ver cada una de las secciones de ajuste que ha creado Workday. Puede introducir o rectificar los ajustes propuestos.

7. Seleccione **Combinar** ajustes idénticos para agregar filas idénticas con Fecha de presupuesto, Posición, Componente de pago y Sustituciones de worktag en la cuadrícula **Ajustes propuestos** (opcional).

8. En la sección Totales de resumen , seleccione los componentes de pago, los worktags o una combinación de componentes de pago y worktags pertinentes en función de los ajustes propuestos. Solo puede seleccionar un worktag por dimensión. Ejemplo: solo puede seleccionar un centro de costos, un fondo o una ubicación.
9. Haga clic en Actualizar importes para verificar el porcentaje de distribución del ajuste que está cambiando.
En función de los componentes de pago y los worktags que seleccione, Workday calcula:
 - Total de importe actual como suma de los importes de las líneas de asiento actuales
 - Total de importe propuesto como suma de los importes de las líneas de asiento propuestas
 - Diferencia como importe total actual - importe total propuesto
 - Porcentaje de propuesta como total de importe propuesto seleccionado/total de importe propuesto.
10. Añada uno o varios archivos adjuntos para cada periodo de pago (opcional).

Resultados

- Los ajustes crean una nueva línea de asiento con:
 - Un asiento de reversión de las líneas de asiento originales.
 - Una entrada de sustitución con la asignación de costos actualizada
- El pago real del trabajador no cambia. Puede reajustar las líneas de asiento ajustadas.
- Workday crea asientos de beneficios extrasalariales de reversión para revertir los asientos originales, vuelve a calcular los beneficios extrasalariales y crea nuevos asientos de beneficios extrasalariales.
 - Su proceso de gestión puede llevarle a través de pasos adicionales en función del motivo del cambio.
 - El resultado de nómina muestra todos los asientos relacionados con ajustes (incluidos los beneficios extrasalariales de ajuste) en la ficha Otra contabilidad .
 - El historial de trabajador muestra los eventos de ajuste contable de nómina.
 - Cuando la fecha final de periodo está en un periodo de libro mayor cerrado, Workday:
 - Contabiliza los asientos de ajuste en el siguiente periodo abierto.
 - Establece la fecha contable en el primer día de este periodo.
 - Workday calcula las horas en la línea de asiento ajustada en función de la distribución porcentual de las percepciones.

Qué hacer a continuación

En el caso de los periodos de pago con ajustes contables de nómina para los trabajadores, debe anular el ajuste antes de ejecutar las siguientes tareas:

- Cancelación de pago finalizado
- Cálculo de reversión de paga

Para anular un ajuste, seleccione Proceso de gestión > Anulación en el menú de acciones relacionadas de un evento de ajuste contable de nómina finalizado. Si existen varios ajustes para un trabajador, debe anularlos individualmente en orden inverso para cada resultado de nómina posterior que contenga un ajuste. Las líneas de asiento anuladas vuelven a estar disponibles para su ajuste.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [ajustes contables de nómina](#) en la página 942

Concepto: [gestión de procesos de gestión](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de ajustes contables de nómina](#) en la página 494

Ejemplo: ajuste de centro de costos contable de nómina

Este ejemplo ilustra cómo ajustar la contabilidad de nómina de un trabajador para una asignación de costos aplicada al centro de costos incorrecto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para el periodo de pago 2014-01-05 a 2014-01-11, el administrador de nóminas de Global Modern Services descubre lo siguiente:

- Calcula incorrectamente el costo de la paga de un empleado en la oficina 5000 del centro de costos de CFO.
- El centro de costos correcto para ese periodo de pago es 1000 Office of the CEO.

Utiliza la tarea Creación de ajuste contable de nómina para realizar una corrección de cero neto en el costo de la percepción de pago base del empleado. No es necesario que cree un pago bajo demanda.

Antes de empezar

- Verifique que la nómina esté finalizada para el empleado Aidan Mitzner y su grupo de pago, *Administración - Corporativo*.
- Configure el proceso de gestión *Creación de ajustes contables de nómina* y la política de seguridad en el área funcional Core Payroll.
- Configure los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll para dar acceso al administrador de nómina a los resultados de nómina del empleado:
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (Resultados)*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados contables)*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para organización (Resultados contables)*
- Cree un motivo de cambio denominado *Ajuste de centro de costos* en la tarea Mantenimiento de códigos de motivo de cambio para certificación de dedicación y ajuste contable de nómina .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ajustes contables de nómina . Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empleado	<i>Aidan Mitzner</i>
Grupo de pago	<i>Administración - Corporativo</i>
Empresa	<i>Servicios modernos globales</i>
Motivo de cambio	<i>Ajuste de centro de costos</i>

2. Haga clic en Añadir. En la sección Ajustes , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Resultado de nómina	<i>Aidan Mitzner: 11/01/2011 (normal) - Finalizado</i>
Posiciones	<i>P-00147 Asistente ejecutivo - Aidan Mitzner</i>
Componentes de pago	<i>Paga base</i>
Motivo de cambio	<i>Ajuste de centro de costos</i>

3. Haga clic en Actualizar líneas de asiento.

La cuadrícula Líneas de asiento actuales incluye el centro de costos incorrecto en la columna Worktags : *Cost Center: 5000 Office of CFO.*

Opción	Descripción
Importe en Debe	1615,39
Posición	P-00147 Asistente ejecutivo - Aidan Mitzner
Componente de pago	Paga base
Worktags	Fondo 101: administrador general Centro de costos: 5000 Office of CEO Ubicación: Nueva York Región: Sede - Corporativo
Fecha de presupuesto	01/11/2011

4. Añada una fila a la cuadrícula Ajustes propuestos e introduzca las mismas opciones que en la cuadrícula Líneas de asiento actuales , excepto el centro de costos en la columna Worktags :

Opción	Descripción
Importe en Debe	1615,39
Posición	P-00147 Asistente ejecutivo - Aidan Mitzner
Componente de pago	Paga base
Worktags	Fondo 101: administrador general Centro de costos: 1000 Office of CEO Ubicación: Nueva York Región: Sede - Corporativo
Fecha de presupuesto	01/11/2011

Si introduce Posición en primer lugar, Workday rellena algunos de los campos por usted.

Resultados

Una vez que el administrador de nómina envía el ajuste, puede ver que se ha completado correctamente en el perfil del empleado, Puesto > Historial de trabajador. Si hace clic en *Payroll Accounting Adjustment for 2014-01-05 to 2014-01-11*, puede verificar que es el mismo que el ajuste propuesto que ha enviado.

Cuando finaliza el ajuste contable de nómina, Workday crea un nuevo asiento con *Payroll Accounting Adjustment* como origen de asiento. Este asiento se contabiliza en el periodo del libro mayor asociado al periodo de nómina, si el periodo del libro mayor está abierto. Si el periodo del libro mayor no está abierto, el asiento se contabiliza en el siguiente periodo del libro mayor disponible.

También consulta Pagar > Resultados en el perfil de trabajador, profundiza en los resultados de este periodo y selecciona la ficha Otra contabilidad. Al hacer clic en el botón Consulta de asiento , puede verificar el ajuste de neto cero y ver que los worktags incluyen el centro de costos actualizado.

Cuenta de libro mayor	Importe en Debe	Importe en Haber	Worktags
6000: Sueldos y salarios	1615,39		Centro de costos: 1000 Office of CEO Fondo 101: administrador general

Cuenta de libro mayor	Importe en Debe	Importe en Haber	Worktags
			Ubicación: Nueva York Región: Sede - Corporativo
6000: Sueldos y salarios		1615,39	Centro de costos: 5000 Office of CEO Fondo 101: administrador general Ubicación: Nueva York Región: Sede - Corporativo

Ejemplo: ajuste de porcentaje de distribución contable de nómina

Este ejemplo ilustra cómo ajustar la contabilidad de nómina de un trabajador para dividir las asignaciones de costos entre los centros de costos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ha aplicado incorrectamente la paga base completa de Aidan Mitzner para el periodo de pago del 15 de enero de 1615,39 al centro de costos 50000 Office of the CEO. La división de costos debería haber sido:

- 1211,54 (75 %) para el centro de costos 50000 Office of the CEO.
- 403,85 (25 %) para el centro de costos 10000 Office of the CEO.

Utilice la tarea Creación de ajuste contable de nómina para realizar una corrección de cero neto en su costo salarial base, de modo que no tenga que crear un pago bajo demanda.

Antes de empezar

- Verifique que la nómina esté finalizada para el empleado Aidan Mitzner y su grupo de pago, *Administración - Corporativo*.
- Seguridad: configure los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para organización (Resultados contables)*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados contables)*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (Resultados)*
 - *Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)*
- Configure el proceso de gestión *Creación de ajustes contables de nómina*.
- Configure el grupo Hourly Pay Earning with the *General Ledger: Hours* en el cálculo relacionado.
- Cree un motivo de cambio denominado *Ajuste de costo compartido* en la tarea Mantenimiento de códigos de motivo de cambio para certificación de dedicación y ajuste contable de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ajustes contables de nómina.
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Empleado	<i>Aidan Mitzner</i>
Grupo de pago	<i>Administración - Corporativo</i>
Empresa	<i>Servicios modernos globales</i>

Opción	Descripción
Motivo de cambio	<i>Ajuste de costo compartido</i>

3. Seleccione los siguientes parámetros opcionales para identificar el periodo de pago:

Opción	Descripción
Periodos de pago	<i>05/01/2014 - 11/01/2014 (Semanalmente (de lunes a domingo))</i>
Tipo de resultado de nómina	<i>En ciclo</i>

4. Introduzca los siguientes valores para ajustar el worktag del centro de costos y los porcentajes de distribución:

Posición	Componente(s) de pago	Worktags	Porcentaje de distribución
<i>P-00147 Asistente ejecutivo - Aidan Mitzner</i>	<i>Paga base</i>	<i>Fondo 101: administrador general Centro de costos: 50000 Office of CFO Ubicación: Nueva York Región: Sede - Corporativo</i>	<i>75</i>
<i>P-00147 Asistente ejecutivo - Aidan Mitzner</i>	<i>Paga base</i>	<i>Fondo 101: administrador general Centro de costos: 10000 Office of CEO Ubicación: Nueva York Región: Sede - Corporativo</i>	<i>25</i>

5. Haga clic en Aceptar.

6. Revise sus ajustes:

- Los datos de Posición, Componente de pago y Worktags son los siguientes:
- Los importes en Debe calculados para las líneas de asiento son: 1211,54 y 403,85.
- Las horas también reflejan los porcentajes especificados: 30 y 10.

Importe en Debe	Posición	Componente de pago	Worktags	Fecha de presupuesto	Horas
<i>1211,54</i>	<i>P-00147 Asistente ejecutivo - Aidan Mitzner</i>	<i>Paga base</i>	<i>Fondo 101: administrador general Centro de costos: 50000 Office of CFO Ubicación: Nueva York Región: Sede - Corporativo</i>	<i>2014-01-11</i>	<i>30</i>

Importe en Debe	Posición	Componente de pago	Worktags	Fecha de presupuesto	Horas
403,85	P-00147 Asistente ejecutivo - Aidan Mitzner	Paga base	Fondo 101: administrador general Centro de costos: 50000 Office of CFO Ubicación: Nueva York Región: Sede - Corporativo	2014-01-11	10

Resultados

Después de enviar el ajuste, puede revisarlo en el perfil de trabajador de Aidan Mitzner seleccionando Historial de puesto de > trabajador.

Seleccione Ajuste contable de nómina de 2014-01-05 a 2014-01-11 para verificar los importes.

También puede profundizar en los resultados de este periodo en la ficha Otra contabilidad accediendo a Resultados > de pago en el perfil de trabajador:

Importe en Debe	Posición	Componente de pago	Worktags	Fecha de presupuesto	Horas
1211,54	P-00147 Asistente ejecutivo - Aidan Mitzner	Paga base	Fondo 101: administrador general Centro de costos: 50000 Office of CFO Ubicación: Nueva York Región: Sede - Corporativo	2014-01-11	30
403,85	P-00147 Asistente ejecutivo - Aidan Mitzner	Paga base	Fondo 101: administrador general Centro de costos: 10000 Office of CEO Ubicación: Nueva York Región: Sede - Corporativo	2014-01-11	10

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: gestión de procesos de gestión](#)

[Concepto: condiciones de paso](#)

Tareas relacionadas[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)[Edición de procesos de gestión](#)[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)**Concepto: reversiones de asiento de operaciones**

Workday crea asientos de operaciones automáticamente cuando finaliza transacciones de operaciones. Cuando cancela una transacción de operaciones aprobada, puede generar una reversión de asiento de operaciones. Los asientos de reversión proporcionan una pista de auditoría de los asientos, lo que le permite cumplir con los requisitos legales en países en los que no puede modificar ni cancelar asientos contabilizados.

Workday crea reversiones de asientos de operaciones cuando selecciona la casilla Revertir siempre asientos de operaciones y de participación no dominante en la sección Opciones de asiento de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .

También puede consolidar los asientos de operaciones de nómina seleccionando la casilla Resumen de asientos de nómina en la tarea Mantenimiento de opciones de asiento de nómina .

Resultados de nómina fuera de ciclo y en ciclo cancelados

Cuando cancela un resultado de nómina fuera de ciclo o de ciclo y configura las reversiones de asiento y el resumen de asiento, Workday:

- Mantiene los asientos operativos y de resumen originales con el estado *Publicado* .
- Invierte y copia el asiento de operaciones original.
- Resume el asiento de reversión y cambia el estado a *Contabilizado*.
- Cambia el estado del asiento de operaciones copiado a *Creado*.

Cuando cancela un resultado de nómina fuera de ciclo o de ciclo y configura reversiones de asiento, pero no el resumen de asiento, Workday:

- Mantiene el asiento de operaciones original con el estado *Contabilizado* .
- Invierte y copia el asiento de operaciones original.
- Cambia el estado del asiento de reversión a *Contabilizado*.
- Cambia el estado del asiento de operaciones copiado a *Creado*.

Cuando cancela un resultado de nómina fuera de ciclo o en ciclo y configura el resumen de asiento, pero no las reversiones de asiento, Workday:

- Mantiene el asiento de operaciones original y el asiento de resumen con el estado *Contabilizado* .
- Cambia el estado del asiento de resumen a *Creado*.

Cuando cancela un resultado de nómina fuera de ciclo o en ciclo y no ha configurado las reversiones de asiento ni el resumen de asiento, Workday cambia el estado del asiento de operaciones de *Contabilizado* a *Creado*.

relatedlinks

Tareas relacionadas[Cancelación de una nómina en ciclo finalizada](#) en la página 744[Cancelación de nómina fuera de ciclo finalizada](#) en la página 780[Pasos: definición de contabilidad de nómina](#) en la página 490**Referencia relacionada**[Referencia: estados contables de nómina](#) en la página 934

Nómina retroactiva

Proceso de nómina retroactiva

Consideraciones de definición: proceso de pago retroactivo

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del proceso retroactivo. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La funcionalidad de pago retroactivo le permite reaccionar a la actividad de nómina anterior en la nómina actual de los trabajadores de la siguiente manera:

- Volver a calcular los resultados de pago de los periodos anteriores afectados, retrocediendo a una fecha específica.
- Diferencias de informes entre los resultados de pago originales y recalculados.
- Pagar las diferencias en el periodo actual.

Beneficios para la empresa

La funcionalidad de pago retroactivo le ofrece la flexibilidad de ajustar su nómina actual para reflejar las actualizaciones de ejecuciones de nómina anteriores. Workday también le permite:

- Pague esas diferencias como parte del pago ordinario de los trabajadores o mediante pagos bajo demanda.
- Realice un seguimiento y audite esas actualizaciones mediante informes.

Ejemplos de uso

Puede usar la funcionalidad de pago retroactivo para procesar eventos pasados, como cuando retroactivamente:

- Cambie una elección de plan de asistencia sanitaria para un trabajador.
- Introduzca un bonus para un trabajador.
- Contratar o dar de baja a un trabajador.

También puede procesar los eventos que introducen los trabajadores, como cuando retroactivamente:

- Envíe una ausencia.
- Introduzca las vacaciones y permisos o las horas trabajadas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué marco temporal desea tener en cuenta para los eventos retroactivos?	La fecha Sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) establece la primera fecha para procesar eventos retroactivos para cada trabajador. Puede controlar esta fecha en el nivel de: - Entorno de cliente definiendo el número máximo de meses antes del periodo de pago actual para activar el proceso retroactivo. El valor preestablecido es 24 y el máximo que puede introducir es 72. Ejemplo: puede excluir cualquier evento que se haya producido durante ejercicios fiscales anteriores. - Trabajador definiendo la primera fecha para el proceso retroactivo. Ejemplo: puede excluir eventos de un trabajador antes de su fecha de recontractación. La configuración a nivel de entorno de cliente tiene prioridad sobre la fecha de NRPPT a nivel de trabajador. Cuando ejecuta el cálculo de pago retroactivo, Workday cambia esa fecha en función del tipo de trabajadores y eventos que esté procesando. Puede adelantar o atrasar la fecha de NRPPT, pero no antes de un evento retroactivo no admitido.
¿Cuándo y cómo desea procesar las diferencias retroactivas?	Puede programar: - Los cálculos de pago retroactivo se inicien automáticamente, ya sea una vez en el futuro o de forma periódica. - Los cálculos de pago se ejecutan después de cada cálculo de pago retroactivo para pagar las diferencias retroactivas de los trabajadores en cuanto Workday las genera. Puede pagar las diferencias retroactivas como parte del pago ordinario de los trabajadores o mediante pagos bajo demanda como, por ejemplo, para un bonus. Cuando necesite revisar los resultados retroactivos, puede suspenderlos temporalmente y: - Excluirlos de procesos posteriores. - Para recuperarlos más tarde, cancele los resultados retroactivos y vuelva a ejecutarlos.

Preguntas	Consideraciones
	Ejemplo: ha dado de baja a un trabajador e introducido un bonus retroactivo. Quiere confirmar este bonus con otro departamento antes de pagarlo, por lo que suspende el resultado retroactivo. Posteriormente puede procesar el pago manualmente.
¿Cómo desea procesar las diferencias retroactivas para trabajadores en varios grupos de pago?	Puede configurar un parámetro de nivel de entorno de cliente para: • Reenviar las diferencias retroactivas al grupo de pago principal de los trabajadores. • Trate los eventos como no admitidos, de modo que pueda procesar las diferencias retroactivas manualmente en el grupo de pago anterior. Después de ejecutar la retroacción, puede actualizar el grupo de pago objetivo a otro en función de la elegibilidad del trabajador.
¿Qué trabajadores desea procesar con el cálculo de pago retroactivo?	Cuando los trabajadores tienen resultados de pago existentes en periodos de pago finalizados, puede introducir eventos admitidos para procesarlos de forma retroactiva. Cuando los trabajadores no tengan resultados de pago en periodos de pago finalizados, cree pagos fuera de ciclo para periodos anteriores en lugar de ejecutarlos de forma retroactiva. Ejemplo: introduce retroactivamente las horas trabajadas de los trabajadores por horas que aún no han registrado ninguna hora.
¿Cómo desea que se muestren los resultados retroactivos en los recibos de nómina?	Puede usar Report Designer para crear formatos de recibo de nómina específicos. Ejemplo: puede mostrar resultados retroactivos consolidados en lugar de una línea por resultado retroactivo.

Recomendaciones

Antes de ejecutar el cálculo de pago retroactivo

Antes de ejecutar el cálculo de pago retroactivo por primera vez, evite resultados inesperados definiendo el Máximo de meses permitidos para proceso retroactivo para su entorno de cliente. Workday determina el primer periodo para el que se vuelven a calcular las percepciones y deducciones mediante:

- Búsqueda de la fecha inicial actual del grupo de pago principal de un trabajador
- Definir la fecha NRPPT en la fecha que precede a la fecha inicial del periodo actual por el número de meses que defina.

A continuación, puede ajustar ese periodo para trabajadores individuales. Para obtener el mejor

rendimiento, defina el número de meses en 24 o menos.

Revise los eventos que puede y los que no puede procesar con el cálculo de pago retroactivo en los siguientes informes:

- Todos los tipos de transacciones retroactivas de nómina admitidos
- Todos los tipos de transacciones retroactivas de nómina no admitidos

Para evitar que las fechas de NRPPT de los trabajadores se establezcan en el futuro después de ejecutar la retroacción, lo que da como resultado una retroacción sin procesar para los eventos actuales y con fecha futura:

- Cree categorías de ejecución con calendarios de periodos que no vayan más allá de los calendarios de la categoría de ejecución ordinaria. Ejemplo: configura una categoría no periódica, como bonus o comisiones, con un calendario de periodos anual con periodos del 1 de enero al 31 de diciembre. Una vez finalizado este periodo, cuando los trabajadores tienen eventos no admitidos, Workday considera el 31 de diciembre como el último día del periodo de pago finalizado, aunque el mes actual sea junio. Por lo tanto, cuando ejecuta la retroacción, Workday mueve la fecha NRPPT al futuro, al último periodo de pago finalizado más un día (1 de enero de 2021).
- Finalice los periodos de pago posteriores al último periodo finalizado de la categoría de ejecución ordinaria.

Workday recomienda que, al configurar componentes de pago para que se vuelvan a calcular de forma retroactiva, solo haga referencia a otros componentes de pago que también se vuelvan a calcular de forma retroactiva. Esta configuración garantiza que el método retroactivo utilice los importes correctos al calcular periodos anteriores. Ejemplo: deja desmarcada la casilla No recalcular durante periodo retroactivo en una percepción. Para hacer referencia a otra percepción, seleccione 1 con la casilla desmarcada. Para hacer referencia a una deducción, seleccione 1 con la opción Recalcular durante retroactividad seleccionada.

Puede usar la tarea Configuración de proceso de cálculo retroactivo para no procesar retroactivamente antes de una fecha efectiva para los eventos retroactivos admitidos para:

- Periodos finalizados sin resultados de sustitución en ciclo o bajo demanda (excepto en ausencias retroactivas, contrataciones retroactivas y bajas retroactivas).
- El puesto adicional de un trabajador para un periodo finalizado sin resultados de sustitución en ciclo o bajo demanda.
- La categoría de ejecución no ordinaria de un trabajador para un periodo finalizado sin resultados de sustitución en ciclo o bajo demanda.

Una vez que seleccione una fecha efectiva, Workday no calculará las diferencias retroactivas para estos escenarios para los periodos de pago anteriores a esa fecha. Esto evita pagos dobles si los trabajadores reciben entradas retroactivas admitidas en periodos con retroactividad sin procesar.

Antes de eliminar o modificar la fecha efectiva que definió inicialmente, asegúrese de que no haya ningún proceso retroactivo en curso.

Para Payroll for the US, Workday recomienda activar los siguientes parámetros de entorno de cliente desde la sección Pago/Cálculos retroactivos > Cálculos retroactivos - Estados Unidos de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina:

- Activar proceso retroactivo de distintas entidades fiscales para nómina en ciclo
- Activar impuestos en importes retroactivos de entidades fiscales anteriores

Con estos parámetros de entorno de cliente activados, cuando procesa el pago retroactivo de un trabajador con una entidad fiscal en el periodo retroactivo que es diferente de su entidad fiscal en el periodo actual, Workday transfiere el pago retroactivo al periodo actual y lo grava en función de la entidad fiscal. en vigor durante el periodo retroactivo.

En el caso de Payroll para Irlanda y Reino Unido, si actualmente admite contrataciones retroactivas con fecha futura, le recomendamos que edite las categorías de ejecución pertinentes para utilizar esta definición:

- Cree un cálculo definido por el cliente que determine si la fecha de contratación del trabajador es anterior o igual a una fecha determinada del mes, en función de las necesidades de su empresa. Ejemplo:
Worker: Hire Date <= 19th of the Month.

- Acceda a la tarea Creación de categoría de ejecución o Edición de categoría de ejecución .
- En la cuadrícula Trabajadores para procesar, configure la fila Estado activo de la siguiente manera:
 - Añada la nueva condición de fecha de contratación.
 - Añada el cálculo distribuido por Workday *Cálculo retroactivo de pago* como una instrucción OR. Este es un cálculo de comparación de valor distribuido de Workday que especifica que el trabajador debe ser recogido mediante un cálculo de pago retroactivo.

Ejecución de cálculo de pago retroactivo

Ejecute el cálculo de pago retroactivo al menos una vez antes de ejecutar cada pago en ciclo, incluida la ejecución de nómina inicial (manual o programada). Esta práctica maximiza el número de eventos retroactivos admitidos que Workday puede procesar y reenviar a los resultados de pago ordinario de los trabajadores.

Tenga en cuenta la frecuencia con la que se ejecutan los cálculos retroactivos cuando active los cálculos continuos, en función de la cantidad de eventos retroactivos que procese.

Al actualizar las configuraciones, utilice la fecha efectiva siempre que sea posible para garantizar que el proceso retroactivo tenga en cuenta la nueva configuración.

Dado que los ahorros para jubilación son un porcentaje de otros componentes de pago o se basan en ellos, no los vuelva a calcular durante el periodo retroactivo para evitar lo siguiente:

- Contabilización doble de esas percepciones.
- Posibles problemas de límites normativos.

Después de ejecutar el cálculo retroactivo, acceda al Informe de proceso de cálculo retroactivo y resuelva las diferencias retroactivas negativas para evitar errores en la nómina.

Pagos fuera de ciclo para trabajadores de Pensilvania (EE. UU.)

Cuando crea pagos fuera de ciclo para trabajadores de Pensilvania mediante la tarea Run Retro Pay Complete for Subset of Workers del Informe de proceso de cálculo retroactivo con:

- La opción *Finalizar* seleccionada.
- La casilla de selección de EIT principal seleccionada en la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador .

La elección de impuesto configurada tiene prioridad sobre la sustitución de worktag de retención de impuestos por ciudad (trabajo) .

Sin embargo, Workday recomienda verificar la retención de impuestos de la ciudad de Pensilvania al procesar la nómina retroactiva.

Requisitos

Para todos los trabajadores

Antes de ejecutar el proceso retroactivo, asegúrese de que los trabajadores que se procesarán tengan lo siguiente:

- Resultados de pago finalizados existentes, excepto para ausencia, contratación y baja. Para esos eventos, el cálculo de pago retroactivo crea resultados de nómina cero para los periodos anteriores.
- Solo se admiten eventos retroactivos que se produzcan después de su fecha NRPPT. Cuando también tienen eventos no admitidos, Workday adelanta su fecha de NRPPT para excluir esos eventos. Sin embargo, Workday ignora los eventos admitidos antes de la nueva fecha NRPPT.
- Un periodo objetivo que coincida con el periodo de pago actual. Ejemplo: un trabajador por horas no ha introducido las horas trabajadas para el periodo de pago actual, por lo que este periodo no tiene resultados. Cuando ejecuta la retroacción para ese trabajador, no puede reenviar las diferencias retroactivas al periodo de pago actual.
- Solo se ha asignado una empresa (FRA, IRL, UK).
- Solo se ha asignado una entidad fiscal (CAN, EE. UU.).

Para eventos específicos

Configure las categorías de ejecución que utiliza en los cálculos de pago retroactivo para incluir estados específicos:

- Ausencias retroactivas con Efecto en nómina activado: seleccione *De ausencia* en las fichas General y No activo (Ciclo, Sustitución bajo demanda) .
- Bajas retroactivas y eventos admitidos para trabajadores dados de baja: seleccione *Baja con diferencias retroactivas* y *Baja con eventos retroactivos (solo para cálculo de pago retroactivo)* en la ficha General .

Workday admite el procesamiento de eventos retroactivos de otros grupos de pago cuando lo activa para su entorno de cliente. Cuando el grupo

de pago principal de los trabajadores es un grupo de pago recién creado sin resultados de pago existentes, antes de ejecutar la retroacción:

- Ejecute y finalice la nómina para el primer periodo del calendario de periodos asignado al nuevo grupo de pago. Asegúrese de que el grupo de pago no tenga seleccionada la opción Sustituir primer periodo de proceso .
- Transfiera a los trabajadores al nuevo grupo de pago a partir del segundo periodo.

Limitaciones

Limitación	Detalles
Eventos retroactivos no admitidos.	El informe Todos los tipos de transacción retroactiva de nómina no admitidos enumera los eventos retroactivos no admitidos por país. Procese estos eventos manualmente mediante la entrada de nómina o pagos fuera de ciclo.
Actualizaciones que no activan el cálculo de pago retroactivo.	Workday no gestiona los cambios en los siguientes parámetros como eventos retroactivos: • Definición de componentes de pago con fecha efectiva Ejemplo: cambio de la elegibilidad de detalle de grupo de pago. • La fecha efectiva de los cambios de compensación Ejemplo: retroactividad de un cambio en un plan de compensación. Para procesar estos cambios, introduzca un evento retroactivo admitido para el trabajador, como la entrada de nómina con un importe cero.
Valor retroactivo correctivo para impuestos	Para Payroll for the UK, el cálculo de pago retroactivo vuelve a calcular: • Importes de seguro nacional para periodos finalizados para un evento de contratación retroactiva • Los importes de seguro nacional, impuestos, préstamos a estudiantes y préstamos de posgrado, así como los componentes de pago de la tasa de aprendizaje, para un evento de baja retroactiva. Workday no vuelve a calcular los periodos finalizados para ningún otro impuesto de Nómina para el Reino Unido. Para Payroll for Ireland, para la baja retroactiva, el cálculo de pago retroactivo: • Vuelve a calcular los impuestos, el seguro social relacionado con el pago (PRSI) y el cargo social universal.

Limitación	Detalles
	- No vuelve a calcular las semanas asegurables de PRSI. Para la nómina de Canadá, Francia, Irlanda, los impuestos aplicables en el Reino Unido y los EE. UU., Workday: - Reenvía las diferencias retroactivas entre los resultados originales y recalculados de un trabajador a sus resultados de pago actuales. - Aplica los tipos impositivos vigentes para la categoría de ejecución ordinaria en el periodo de pago actual.
No hay ninguna selección de eventos admitida.	Cuando los trabajadores tienen eventos admitidos y ningún evento no admitido, no puede seleccionar qué eventos procesar. Workday incluye todos los eventos admitidos.
Atrasos	El cálculo de pago retroactivo no incluye deducciones en atrasos ni recupera los atrasos generados en periodos de pago finalizados. Cuando ejecuta una deducción retroactiva para atrasos, Workday tiene en cuenta el saldo de atrasos al calcular las diferencias retroactivas. Ejemplo: una deducción de 100 se convirtió en atrasos. Cuando cambia retroactivamente la deducción a 120, Workday calcula la diferencia retroactiva como 20.
Asignaciones internacionales	Workday no procesa las diferencias retroactivas de los trabajadores en asignaciones internacionales debido a las limitaciones relacionadas con la conversión de moneda y las implicaciones fiscales.
Reversiones de pago (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)	Cuando reenvía diferencias retroactivas al periodo actual desde un periodo que ha revertido, elimine manualmente las diferencias en el periodo actual. Ejemplo: puede compensar las diferencias retroactivas mediante la entrada de nómina. Cuando reenvía diferencias retroactivas a un periodo y luego revierte ese periodo, Workday: - Recupera las diferencias retroactivas. - Los añade a los resultados de pago actuales del trabajador.
Incrementos de importe bruto	El cálculo de pago retroactivo no vuelve a calcular las percepciones brutas.
La fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll.	El cálculo de pago retroactivo no procesa ningún evento anterior a la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll.
Cambio en posición de proceso de nómina (EE. UU.)	Workday no admite cambios retroactivos en la posición de proceso que den como resultado

Limitación	Detalles
	un cambio de entidad fiscal. Ejemplo: cambio retroactivo de un atributo de posición que se utiliza para determinar la posición de proceso cuando las posiciones están en distintos estados de trabajo.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para:

- Excluir los resultados adicionales bajo demanda finalizados en el periodo actual al determinar qué periodos procesar en el cálculo de pago retroactivo.
- Desactive el procesamiento de componentes de pago con diferencias retroactivas para trabajadores no activos (datos de baja o de ausencia).
- Defina el número máximo de meses antes del periodo actual para tener en cuenta los eventos retroactivos.
- Active el proceso de diferencias retroactivas de otro grupo de pago en el grupo de pago principal de los trabajadores.
- Active el proceso de diferencias retroactivas de distintas entidades fiscales con la nómina en ciclo solo para EE. UU.
- Active el cálculo de impuestos en la entidad fiscal correcta para el pago retroactivo solo para EE. UU.
- Defina el periodo de objetivo retroactivo cuando un trabajador tenga un pago de sustitución finalizado en el periodo actual.

Security

Configure el proceso de *gestión Cambio sin proceso retroactivo anterior a* y la política de seguridad y los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

Dominios	Consideraciones
<i>Proceso: fuera de ciclo (bajo demanda)</i>	Permite a los usuarios incluir resultados retroactivos en pagos bajo demanda.
<i>Proceso: ejecución de cálculos por lotes (cálculo retroactivo)</i>	Permite a los usuarios: • Cambie la fecha de NRPPT para varios trabajadores. • Cambie la configuración retroactiva de un componente de pago. • Ejecutar o programar cálculos de pago retroactivo.
<i>Proceso: ejecución de cancelación por lotes (cancelación retro)</i>	Permite a los usuarios cancelar resultados retroactivos finalizados o en curso.
<i>Proceso: ejecución de finalización de lote (finalización retroactiva)</i>	Permite a los usuarios finalizar resultados retroactivos.
<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados)</i>	Permite a los usuarios revisar los resultados retroactivos en informes como el Informe de proceso de cálculo retroactivo. La gestión de resultados retroactivos en este informe requiere una seguridad específica para cada acción. Ejemplo: la cancelación de resultados retroactivos mediante el informe requiere acceso al dominio

Dominios	Consideraciones
	<i>Process: Run Batch Cancel (Retro Cancel)</i> en el área funcional Core Payroll.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Cambio sin fecha anterior a retroactiva</i>	Utilice este proceso de gestión para cambiar la fecha NRPPT de un trabajador.
<i>Contratación</i>	Utilice este proceso de gestión para corregir la ubicación de un trabajador de forma retroactiva y, a continuación, ejecute el cálculo de pago retroactivo para calcular las diferencias debidas a ese cambio.
<i>Baja</i>	Para excluir cualquier periodo de pago anterior a una fecha de recontractación, añada un paso <i>Tarea externa</i> a este proceso de gestión para adelantar la fecha NRPPT de un trabajador. Cuando recontracta al trabajador, Workday no procesa ningún evento retroactivo entre la fecha de baja y la fecha de recontractación.

Informes

Puede utilizar el origen de datos de informe Pay Calculation Retro Result Lines for Pay Group al crear informes personalizados sobre pagos retroactivos.

La fecha que introduce como Fecha de proceso retroactivo en informes retroactivos como el Informe de proceso de cálculo retroactivo o el Informe detallado de auditoría de resultado de cálculo de pago retroactivo refleja la fecha del primer cálculo de pago retroactivo después del último finalizado. Ejemplo: cuando ejecuta la tarea de finalización de pago retroactivo para un grupo de pago completo el 06/03/2022 y, a continuación, inicia la tarea de ejecución de cálculo de pago retroactivo el 08/03/2022, Workday utiliza el 08/03/2022 como fecha de proceso retroactivo.

Informes	Consideraciones
Cambios de nómina sin procesar para ejecución retroactiva	Le permite identificar eventos retroactivos no procesados y no admitidos que necesitan un ajuste manual.
Informe de proceso de cálculo retroactivo	Le permite revisar y solucionar problemas de resultados retroactivos filtrando los resultados mediante facetas. Ejemplo: puede mostrar trabajadores con: • Eventos sin procesar • Eventos no admitidos. • Diferencias retroactivas negativas. • Estados no activos También puede hacer lo siguiente: • Revise el origen de diferencias retroactivas en los subinformes. Ejemplos: cambio de compensación o pago de bonus mediante entrada de nómina.

Informes	Consideraciones
	Suspender, cancelar o finalizar resultados retroactivos para un subconjunto de trabajadores. Cuando ejecuta el cálculo de pago retroactivo, Workday asigna estados como <i>Sin procesar</i> que puede utilizar para filtrar los resultados.
Resultados de reversión con retrospectiva (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)	Le permite identificar a los trabajadores con diferencias retroactivas cuando revierte posteriormente el periodo de origen o de destino.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web:

- Cambiar sin proceso retroactivo anterior a:* para cambiar la fecha NRPPT por trabajador para varios trabajadores a la vez.
- Importar pago fuera de ciclo de nómina:* para pagar las diferencias retroactivas mediante un pago fuera de ciclo en lugar de la nómina ordinaria en ciclo.

Conexiones y puntos de contacto

El cálculo de pago retroactivo tiene puntos de contacto con todos los eventos admitidos que puede procesar, como los cambios de compensación o el seguimiento de tiempo. Puede consultar la lista completa por país mediante el informe All Supported Payroll Retro Transaction Types .

Funciones	Consideraciones
Beneficios	Cuando los trabajadores tienen un evento retroactivo admitido y usted ejecuta el evento retroactivo, Workday procesa todo lo siguiente: - Otros eventos admitidos dentro del periodo retroactivo. - Cambios en los beneficios, incluso cuando no activen la retroacción.
Límites de percepción o deducción	Puede limitar los pagos retroactivos en función de los componentes de pago y los cálculos relacionados. Cuando calcula la nómina actual de los trabajadores, Workday incluye las diferencias retroactivas en el valor del componente de pago actual. Cuando el total de diferencias retroactivas de los periodos recalculados supera un límite de percepción o de deducción, Workday reduce esas diferencias al límite.
Varios subperiodos	Al reenviar resultados retroactivos en resultados de nómina con prorrateo bruto-neto, Workday incluye las diferencias en el primer subperiodo.
Categorías de ejecución de nómina	Las categorías de ejecución de nómina determinan qué componentes de pago se procesarán en función de la elegibilidad del trabajador. El cálculo de pago retroactivo reenvía las diferencias retroactivas de todas

Funciones	Consideraciones
	las categorías de ejecución a la categoría de ejecución ordinaria. Workday proporciona varios estados de proceso que hacen referencia a datos retroactivos que puede utilizar para identificar a los trabajadores que se van a procesar. Ejemplo: <i>baja con diferencias retroactivas</i>.
Saldos de pago	Puede calcular y reenviar las diferencias retroactivas al periodo de pago actual a partir de las percepciones de: • Cualquier periodo finalizado • Un periodo incluido en el periodo de saldo de pago actual. También puede excluir todas las diferencias retroactivas de los saldos de pago.
Componentes de pago	Puede configurar los componentes de pago que se recalcularán en un cálculo de pago retroactivo. Retroactivamente utiliza la definición de componente de pago en su fecha efectiva cuando se encuentra dentro del periodo procesado. Aunque no configure los componentes de pago para volver a calcularlos, Workday siempre evalúa los siguientes parámetros de componente de pago para los trabajadores que tienen un evento admitido: • Criterios de elegibilidad de trabajador • Estado activo o inactivo. Ejemplo: deja claro Recalcular durante retroactivo para una deducción y: • Desactiva la deducción para un periodo finalizado. • El trabajador ya no cumple los criterios de elegibilidad. Cuando ejecuta la deducción retroactiva para ese periodo, Workday sigue reembolsando la deducción en el periodo actual.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [resultados de nómina retroactivos](#) en la página 991

Concepto: [periodos de proceso retroactivo](#) en la página 1003

Concepto: [elegibilidad retroactiva y de componente de pago](#) en la página 1017

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Siguiente nivel: serie de proceso retroactivo de nómina

Novedades posteriores a 2022R2: proceso retroactivo y prorrateo bruto-neto

Pasos: definición del proceso retroactivo

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para el proceso retroactivo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de ejecutar el cálculo de pago retroactivo para procesar eventos pasados, configure los componentes de pago, los cálculos relacionados y las categorías de ejecución.

Procedimiento

1. En Payroll for the US, seleccione las siguientes casillas de la sección Pay/Retro Calculations > Retro Calculations - USA de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina (opcional):

- Activar proceso retroactivo de distintas entidades fiscales para nómina en ciclo
- Activar impuestos en importes retroactivos de entidades fiscales anteriores

Al seleccionar estas casillas, Workday puede reenviar las diferencias retroactivas a la nómina en ciclo y calcular los impuestos para el pago retroactivo en función de las entidades fiscales vigentes durante los periodos retroactivos.

2. Acceda a la tarea Creación de percepción .

En el caso de las percepciones, deje desmarcada la casilla No recalcular durante cálculo retroactivo o siempre de cálculo bruto para que Workday vuelva a calcular la percepción durante los cálculos de pago retroactivo.

Cuando deje estas casillas sin marcar y quiera hacer referencia a otro componente de pago, Workday le recomienda que seleccione uno configurado para volver a calcular en forma retroactiva. Esta configuración garantiza que la retroacción utilice los importes correctos al calcular periodos anteriores.

Para que Payroll for Canada, Ireland, the UK, and the US procese los cambios retroactivos de las vacaciones y permisos, utilice las percepciones en lugar de las deducciones para calcular el valor de las vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos. Puede definir percepciones negativas para restar las horas retribuidas y no retribuidas de la paga base de un trabajador.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

3. Acceda a la tarea Creación de deducción .

Seleccione la casilla Recalcular durante retroactividad para que Workday vuelva a calcular la deducción durante los cálculos de pago retroactivo.

Workday recomienda lo siguiente:

- No seleccione esta casilla para las deducciones basadas en porcentaje. Ejemplo: contribuciones a pensiones basadas en porcentaje.
- Cuando seleccione esta casilla y quiera hacer referencia a otro componente de pago, seleccione uno configurado para volver a calcular de forma retroactiva.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

4. (Opcional) [Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280.

Para reenviar los cálculos relacionados al periodo actual de un componente de pago, seleccione Transferir diferencia en la ficha Tipo de ajuste retroactivo del cálculo.

Cuando deja la casilla sin marcar, Workday extrae el importe total del cálculo en el periodo actual del trabajador.

5. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .

Para procesar la retroactividad de los trabajadores dados de baja, configure los siguientes estados en la ficha General :

- *Terminated with Retroactive Events (for Retro Pay Calc only)*: para calcular las diferencias retroactivas de los trabajadores dados de baja, para los eventos que se producen durante o después del periodo que incluye la fecha de baja.
- *Baja con diferencias retroactivas*: para pagar las diferencias retroactivas de los trabajadores dados de baja al ejecutar la nómina.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

6. Acceda a la tarea Configuración de proceso de evento de cálculo inteligente (opcional).

Acceda a la ficha Categorías de evento retroactivo de nómina .

Para cada evento, seleccione los países que desea excluir de la activación de retroactividad en la columna Configuración de proceso .

Si vuelve a cambiar la configuración para incluir el evento, Workday tiene en cuenta ese evento para los periodos anteriores en los que no se ejecutó retroactivamente para los trabajadores.

Ejemplo: en enero, excluye el evento *Transferencia de empleado* para que no active la retroactividad. En febrero, transfiere a Janet con efecto a partir de enero. Esa transferencia no activa la retroacción. En marzo, cambia la configuración para incluir el evento. Cuando ejecuta la retroacción, Workday vuelve a calcular su paga para tener en cuenta la transferencia en enero.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

7. Acceda a la tarea Configuración de proceso de cálculo retroactivo (opcional).

Esto le permite no procesar datos retroactivos anteriores a una fecha efectiva en las siguientes situaciones hipotéticas:

- Evento retroactivo admitido para periodos finalizados (excepto ausencias retroactivas, contrataciones retroactivas y bajas retroactivas) sin resultados de sustitución en ciclo o bajo demanda.
- Retrospectiva admitida para el puesto adicional del trabajador durante un periodo finalizado sin resultados de sustitución en ciclo o bajo demanda.
- Retrospectiva admitida para la categoría de ejecución no periódica del trabajador durante un periodo finalizado sin resultados de sustitución en ciclo o bajo demanda.

Una vez que seleccione un país y una fecha efectiva, Workday no calculará las diferencias retroactivas para estos escenarios para los periodos de pago anteriores a esa fecha. Esto evita pagos dobles si los trabajadores reciben entradas retroactivas admitidas en periodos con retroactividad sin procesar (pero resuelta).

Antes de eliminar o modificar la fecha efectiva que definió inicialmente, asegúrese de que no haya ninguna retroacción en curso.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

Qué hacer a continuación

Para cambiar la configuración retroactiva de un componente de pago, añada una nueva fecha efectiva.

En Payroll for Ireland and the UK, si actualmente admite contrataciones retroactivas con fecha futura, le recomendamos que edite las categorías de ejecución pertinentes para utilizar esta definición:

- Cree un cálculo definido por cliente que determine si la fecha de contratación del trabajador es anterior o igual a una fecha determinada del mes, en función de las necesidades de su empresa. Ejemplo: Worker: Hire Date <= 19th of the Month.
- Acceda a la tarea Creación de categoría de ejecución o Edición de categoría de ejecución .

- En la cuadrícula Trabajadores para procesar, configure la fila Estado activo de la siguiente manera:
 - Añada la nueva condición de fecha de contratación.
 - Añada el cálculo distribuido por Workday *Retro Pay Calculation* como una instrucción OR. Este es un cálculo de comparación de valor distribuido de Workday que especifica que el trabajador debe ser elegido mediante un cálculo de pago retroactivo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [categorías retroactivas y de ejecución](#) en la página 1016

Concepto: [elegibilidad retroactiva y de componente de pago](#) en la página 1017

Referencia relacionada

Novedades posteriores a 2022R2: [proceso retroactivo y prorrateo bruto-neto](#)

Pasos: proceso de nómina retroactiva

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para el proceso retroactivo.
- Defina el proceso retroactivo.
- Ejecute retroactivamente, cancele los resultados y defina una fecha inicial de Sin proceso retroactivo anterior a *mediante el servicio web Change No Retro Processing Before To* . Esta práctica reduce el número de eventos retroactivos no admitidos cuando se ejecuta por primera vez.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede volver a calcular las percepciones y deducciones de los trabajadores para un evento retroactivo admitido en periodos de pago finalizados. A continuación, puede procesar las diferencias en la nómina de los trabajadores.

Procedimiento

1. [Programación de cálculos de pago retroactivo](#) en la página 973 o [Cálculo de nómina retroactiva](#) en la página 971.
Ejecute un cálculo de pago retroactivo para generar diferencias retroactivas.
2. Revise los resultados retroactivos.
Consulte [Pasos: gestión de resultados retroactivos](#) en la página 999.
3. [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725 o [Proceso de diferencias retroactivas en pagos bajo demanda](#) en la página 979.
Vuelva a calcular la nómina para pagar las diferencias retroactivas.
Cuando los trabajadores tienen eventos retroactivos adicionales después de calcular su nómina ordinaria, debe volver a calcular esa nómina ordinaria.
Puede consultar las diferencias retroactivas procesadas en las fichas Bruto respecto a neto y Componentes de pago adicionales de los resultados de nómina de los trabajadores.
4. Acceda a la tarea Finalización de ejecución de pago retroactivo .
Complete los resultados retroactivos para grupos de pago y periodos de pago con:
 - No hay ningún proceso de nómina en ejecución para ningún grupo de pago.
 - No hay pagos de sustitución bajo demanda en curso.
 - No hay trabajadores con un estado de cálculo de pago retroactivo de *Recálculo obligatorio* o *Error*. Corrija y vuelva a calcular el valor retroactivo según sea necesario para esos trabajadores. Ejemplo: cuando finaliza pagos adicionales bajo demanda mientras el valor

retroactivo está *En curso*, Workday asigna el estado *Recálculo obligatorio* al resultado retroactivo.

Workday marca los resultados retroactivos como *Finalizados* y no puede volver a ejecutarlos ni suspenderlos.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Complete (Retro Complete)* en el área funcional Core Payroll.

5. **Finalización de nómina** en la página 734.

Ejecute el cálculo de pago final y complételo.

Finalice los pagos fuera de ciclo con retroactividad antes de finalizar los pagos dentro de ciclo para el mismo periodo.

Cálculo de nómina retroactiva

Antes de empezar

- Defina el proceso retroactivo.
- Introduzca un evento para un periodo finalizado, como una entrada de nómina.
- Asegúrese de que no se estén ejecutando procesos de nómina en ciclo para ningún grupo de pago.
- Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Retro Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando los trabajadores tienen eventos retroactivos admitidos, puede calcular las diferencias en las percepciones y deducciones ejecutando el cálculo de pago retroactivo. A continuación, Workday reenvía las diferencias retroactivas al siguiente periodo de pago ordinario abierto.

Workday recomienda calcular la nómina retroactiva antes de cada cálculo de nómina ordinaria, incluida la ejecución de nómina inicial (manual o programada). Esta práctica maximiza el número de eventos admitidos que procesa Workday en los resultados de nómina ordinarios de un trabajador. Para obtener el mejor rendimiento:

- Tenga en cuenta la frecuencia con la que se ejecutan los cálculos retroactivos cuando active los cálculos continuos, en función del número de eventos retroactivos que se vayan a procesar.
- Puede limitar la ejecución retroactiva a trabajadores específicos mediante el campo Empleados para calcular .
- Ejecute estados de cálculo retroactivo inteligente o retroactivo por una vez por periodo.

Para la nómina de Canadá, Francia y EE. UU., la retroacción no vuelve a calcular los impuestos del periodo anterior y aplica el tipo impositivo:

- Efectivo para el periodo de destino en el que se procesan las diferencias.
- De la ejecución ordinaria, incluidas las percepciones de bonus que los cálculos de pago en ciclo gravan a un tipo suplementario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Retrospectiva inteligente	Para procesar trabajadores con eventos retroactivos admitidos o no admitidos desde la última ejecución retroactiva, y trabajadores cuyos resultados tengan el estado <i>Recálculo obligatorio</i> . El estado <i>Recálculo obligatorio</i>

Opción	Descripción
	puede deberse a otros resultados de pago, y no solo a eventos admitidos o no admitidos.
Retrospectiva inteligente por eventos	Para procesar trabajadores con uno o varios tipos de eventos retroactivos específicos admitidos o no admitidos.
Estados de cálculo	Para procesar trabajadores con estados específicos o trabajadores sin ningún evento nuevo desde la última ejecución retroactiva. Ejemplo: seleccione esta opción para procesar los cambios de configuración. <i>Sin iniciar</i> es el único estado disponible la primera vez que procesa un grupo de pago.
Trabajadores	Para seleccionar trabajadores específicos por nombre o ID, incluidos los trabajadores sin ningún evento nuevo desde la última ejecución retroactiva. Ejemplo: seleccione esta opción para procesar los cambios de configuración.
IDs de empleado separados por comas	Para procesar varios trabajadores por sus IDs de empleado. Esta opción solo se ejecuta en IDs válidos que introduzca del grupo de pago que correspondan a trabajadores que hayan admitido eventos retroactivos.

Los cálculos retroactivos inteligentes tienen en cuenta los eventos enumerados en la ficha Categorías de evento retroactivo de nómina del informe Consulta de categorías de evento de nómina .

Resultados

El cálculo de pago retroactivo crea resultados retroactivos para todos los trabajadores con eventos admitidos o no admitidos. Sin embargo, Workday solo genera diferencias para los trabajadores con eventos retroactivos admitidos cuya fecha efectiva sea igual o posterior a la fecha sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) de los trabajadores. El estado retroactivo también establece el estado de los resultados de nómina abiertos de los trabajadores como *Esperando para recoger la diferencia retroactiva* y asigna la fecha NRPPT para:

- Trabajadores con eventos no admitidos hasta un día después del último periodo con resultados finalizados dentro o fuera de ciclo.
- Nuevas contrataciones para la última de las siguientes fechas:
 - La fecha inicial del primer periodo de proceso de su grupo de pago, y
 - La fecha determinada por el campo Máximo de meses permitidos para proceso retroactivo en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
- Todos los demás trabajadores hasta el último periodo de pago con resultados finalizados y 24 meses antes de la ejecución retroactiva.

Al reenviar las diferencias retroactivas a los resultados de nómina con prorrateo entre bruto y neto, Workday reenvía las diferencias al primer subperiodo.

Ejemplo

En enero, selecciona la casilla Volver a calcular durante el periodo retroactivo para la deducción de United Way que tiene Melissa. También añade una sustitución de entrada de 100 pagos continuos.

En marzo, aumenta su deducción añadiendo un ajuste de entrada de pago de 30 con efecto a partir del 1 de enero. Procese el evento retroactivo para el periodo de destino de marzo y ejecute la nómina. El proceso retroactivo es una diferencia de 30 para enero y febrero y 30 para la deducción aumentada.

	enero	febrero	marzo	YTD
Deducción original de United Way	100	100	100	300
Retroactivo para enero			30	30
Retrospectiva para febrero			30	30
Deducción aumentada			30	30
Total	100	100	190	390

Qué hacer a continuación

- Revise los resultados retroactivos.
- Vuelva a ejecutar el cálculo de pago retroactivo para uno o varios trabajadores siempre que tenga más cambios de periodo anterior. Puede ejecutar acciones retroactivas para trabajadores individuales desde el menú de acciones relacionadas del trabajador o desde el resultado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [proceso de pago retroactivo](#) en la página 955

Consideraciones de definición: [resultados de nómina retroactivos](#) en la página 991

Referencia relacionada

Referencia: [estados de proceso retroactivo](#) en la página 982

Programación de cálculos de pago retroactivo

Antes de empezar

- Defina el proceso retroactivo.
- Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Retro Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede programar cálculos retroactivos para que se inicien automáticamente y se ejecuten en segundo plano, ya sea una vez en el futuro o de forma periódica.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programador de cálculo de pago .
2. En la lista de valores Tipo de ejecución , seleccione *Programador de cálculo de pago retroactivo*.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grupos de ejecución de pago o detalles de grupo de pago	Puede seleccionar cualquier grupo de pago para el que haya ejecutado retroactivamente al

Opción	Descripción
	menos una vez, incluidos los grupos de pago cuyos resultados retroactivos haya cancelado.
Empleados para calcular	Al incluir solo a los trabajadores con eventos que afectan a la retroactividad, puede minimizar el tiempo de procesamiento de los nuevos cálculos. Workday recomienda seleccionar cálculos inteligentes para tener en cuenta solo a los trabajadores con nuevos eventos desde la última ejecución.
Iniciar cálculo de pago después de retroactivo	Inicia un cálculo de pago para los mismos detalles de grupo de pago inmediatamente después del cálculo de pago retroactivo. Seguridad: dominio <i>Process Run Batch Calculations (Pay Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll.
Permitir después de primer cálculo retroactivo manual	Inicia una ejecución retroactiva periódica solo después de ejecutar la tarea Run Retro Pay Calculation una vez para el grupo de pago.
Día(s) de finalización antes de fecha de pago de periodo objetivo	Detiene los cálculos periódicos programados un número especificado de días antes de la fecha de pago del periodo de destino. El periodo de destino es el periodo de nómina que extrae las diferencias retroactivas.
Omitir proceso si el cálculo de pago retroactivo está en curso	Omite el cálculo programado cuando hay una ejecución retroactiva en curso para los mismos detalles de grupo de pago.
Omitir proceso si se ha procesado cálculo de pago retroactivo en las últimas x horas	Omite el cálculo programado cuando se ejecuta retroactivamente para los mismos detalles de grupo de pago en el número de horas especificado.

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Active las notificaciones para recibir mensajes cuando los procesos se inicien, finalicen o se produzcan errores.
- Ejecute el informe Monitor de procesos para obtener información sobre los cálculos finalizados u omitidos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [procesos programados de Workday](#)

Tareas relacionadas

[Programación de cálculos de nómina](#) en la página 728

[Pasos: definición de notificaciones de Workday](#)

Pasos: proceso de diferencias retroactivas de cambio de entidad fiscal (EE. UU.)

Antes de empezar

Pasos: [definición del proceso retroactivo](#) en la página 968

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asociar los impuestos sobre el pago retroactivo con la entidad fiscal vigente durante el periodo de pago retroactivo correspondiente. Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Calcula las diferencias retroactivas de percepciones y deducciones.
- Reenvía las diferencias retroactivas al periodo de pago actual.
- Asocia los impuestos sobre la diferencia retroactiva con las entidades fiscales vigentes durante los periodos de pago retroactivo.
- Calcula los impuestos sobre el pago retroactivo en función de los tipos impositivos, las elecciones y las reglas actuales del trabajador.

Procedimiento

1. Seleccione las siguientes casillas de la sección Cálculos retroactivos/de pago > Cálculos retroactivos - EE. UU. de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina:

- Activar proceso retroactivo de distintas entidades fiscales para nómina en ciclo
- Activar impuestos en importes retroactivos de entidades fiscales anteriores

Al seleccionar estas casillas, Workday puede reenviar las diferencias retroactivas a la nómina en ciclo y calcular los impuestos para el pago retroactivo en función de las entidades fiscales vigentes durante los periodos de pago retroactivo.

2. [Cálculo de nómina retroactiva](#) en la página 971

Ejecute un cálculo de pago retroactivo para generar diferencias retroactivas.

3. Revise los resultados retroactivos.

Consulte: [Pasos: gestión de resultados retroactivos](#) en la página 999

4. [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725

Vuelva a calcular la nómina para pagar las diferencias retroactivas.

Cuando los trabajadores tienen eventos retroactivos adicionales después de calcular su nómina ordinaria, debe volver a calcular esa nómina ordinaria.

Puede consultar las diferencias retroactivas procesadas en la ficha Bruto respecto a neto y Componentes de pago adicional de los resultados de nómina del trabajador.

5. Acceda a la tarea Finalización de ejecución de pago retroactivo .

Complete los resultados retroactivos para grupos de pago y periodos de pago con:

- No hay ningún proceso de nómina en ejecución para ningún grupo de pago.
- No hay pagos de sustitución bajo demanda en curso.
- No hay trabajadores con un estado de cálculo de pago retroactivo de *Recálculo obligatorio* o *Error*. Corrija y vuelva a calcular el valor retroactivo según sea necesario para esos trabajadores.

Ejemplo: cuando finaliza pagos adicionales bajo demanda mientras el valor retroactivo está *En curso*, Workday asigna el estado *Recálculo obligatorio* al resultado retroactivo.

Workday marca los resultados retroactivos como *Finalizados* y no puede volver a ejecutarlos ni suspenderlos.

6. Finalización de nómina en la página 734

Ejecute el cálculo de pago final y complételo.

Finalice los pagos fuera de ciclo con retroactividad antes de finalizar los pagos dentro de ciclo para el mismo periodo.

Resultados

Workday resuelve los impuestos para las entidades fiscales de periodo retroactivo en un solo resultado de pago con una línea de resultado de nómina que se muestra por:

- Impuesto para el periodo actual
- Impuesto para cada periodo retroactivo que tenga entidades fiscales aplicables distintas a las del resultado de pago actual.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: diferencias retroactivas de cambios de entidad fiscal \(EE. UU.\)](#) en la página 976

[Función de 2024 R2: pago retroactivo con distintas entidades fiscales para nómina en ciclo](#)

Concepto: diferencias retroactivas de cambios de entidad fiscal (EE. UU.)

Cuando selecciona Activar proceso retroactivo de distintas entidades fiscales para nómina en ciclo y Activar impuestos en importes retroactivos de entidades fiscales anteriores en su entorno de cliente, Workday:

- Calcula las diferencias retroactivas de percepciones y deducciones y las reenvía al periodo de pago actual.
- Asocia los impuestos sobre la diferencia retroactiva con las entidades fiscales vigentes durante los periodos de pago retroactivo.
- Calcula los impuestos sobre el pago retroactivo en función de los tipos impositivos, las elecciones y las reglas actuales del trabajador.
- Muestra las entidades fiscales de origen que incluyen los detalles de la entidad fiscal de trabajo y de residencia de cada resultado de nómina individual procesado por retroactividad en el resultado de trabajador retroactivo.
- Muestra las entidades fiscales retroactivas para los componentes de pago en la columna Entidades fiscales retroactivas de periodo en un resultado de nómina.
- Muestra una línea de resultado de nómina independiente para cada combinación exclusiva de periodo de origen y periodo actual que tenga distintas entidades fiscales.

Durante el cálculo de pago, Workday calcula los periodos retroactivos anteriores al periodo actual. Cuando hay más de un periodo retroactivo, Workday los calcula en orden alfanumérico en función de las entidades fiscales del periodo retroactivo y, a continuación, según las siguientes dimensiones:

1. Estado de trabajo
2. Ciudad de trabajo
3. Condado de trabajo
4. Estado SUI
5. Estado de residencia
6. Ciudad de residencia
7. Condado de residencia
8. Distrito escolar de residencia

Si solo está activado el parámetro Activar proceso retroactivo de distintas entidades fiscales para el entorno de cliente de nómina en ciclo, Workday procesa las diferencias retroactivas en los pagos en ciclo y las reenvía al periodo de pago actual. Workday grava las diferencias retroactivas en función de la entidad fiscal actual.

Puede utilizar pagos adicionales bajo demanda para procesar las diferencias retroactivas de las entidades fiscales para los trabajadores:

- Que tienen impuestos para estados y territorios de EE. UU.
- En Pensilvania que:
 - Ha seleccionado o desmarcado la casilla de selección de EIT principal en su elección de impuesto de ciudad de trabajo desde el periodo retroactivo.
 - Tener definida una asignación de impuestos OMWJ para una ciudad de Pensilvania que sea diferente de la elección de impuesto designado de ciudad EIT principal.

Workday solo aplica la entrada de pago para los cálculos relacionados con el componente de pago al periodo de pago actual. Puede ajustar el periodo retroactivo añadiendo un ajuste de entrada para cuadrar el total de los periodos de pago actual y retroactivo.

Workday incluye los impuestos retroactivos y las percepciones que se pagan en los resultados de pago en ciclo en el cálculo de la renta disponible en la orden de retención de ingresos de un trabajador.

Workday utiliza la fecha efectiva de las elecciones de impuestos del trabajador para determinar si se incluye un impuesto local en el periodo de pago retroactivo. Cuando procese diferencias retroactivas para trabajadores con elecciones de impuestos locales, tenga en cuenta lo siguiente:

Ejemplo de uso	Ajuste de elección de impuesto
La elección de impuesto del trabajador ya no es aplicable.	Añada una nueva elección de impuesto local y seleccione la casilla Inactivo con una fecha efectiva para cuando la elección de impuesto local ya no sea aplicable.
El trabajador tiene una elección de impuesto para una nueva ciudad o condado.	Añada una nueva elección de impuesto local para la ciudad o el condado del trabajador.

Ejemplo

A partir del 1 de enero de 2024, James vive en Cleveland, Ohio, y trabaja en Toledo, Ohio, y gana 3000 por periodo de pago. Como administrador de nómina, ejecuta el cálculo de pago y finaliza dos periodos de pago en enero:

- Del 01-01-2024 al 15-01-2024
- Del 16-01-2024 al 31-01-2024

El 1 de febrero de 2024, James se muda a Nueva York cuando ahora vive y trabaja. James también recibe un cambio de compensación retroactivo de 1000 por periodo de pago, a partir del 1 de enero de 2024.

Ejecute el cálculo de pago retroactivo y, a continuación, ejecute el cálculo de pago y finalice para el periodo de pago actual en febrero. La sección Compensación de la ficha Bruto a neto del resultado de nómina de James muestra los pagos retroactivos de enero junto con las entidades fiscales vigentes durante esos periodos retroactivos.

Componente de pago	Periodo retroactivo	Entidades fiscales de periodo retroactivo	Importe
Paga base	Del 16-01-2024 al 31-01-2024	Estado (trabajo): Ohio Estado (SUI): Ohio Estado (residente): Ohio Ciudad (trabajo): Toledo	(3000)

Componente de pago	Periodo retroactivo	Entidades fiscales de periodo retroactivo	Importe
		Ciudad (residente): Cleveland	
Paga base	Del 16-01-2024 al 31-01-2024	Estado (trabajo): Ohio Estado (SUI): Ohio Estado (residente): Ohio Ciudad (trabajo): Toledo Ciudad (residente): Cleveland	4000
Paga base	Del 01-01-2024 al 15-01-2024	Estado (trabajo): Ohio Estado (SUI): Ohio Estado (residente): Ohio Ciudad (trabajo): Toledo Ciudad (residente): Cleveland	(3000)
Paga base	Del 01-01-2024 al 15-01-2024	Estado (trabajo): Ohio Estado (SUI): Ohio Estado (residente): Ohio Ciudad (trabajo): Toledo Ciudad (residente): Cleveland	4000
Paga base			4000

Dado que las entidades fiscales vigentes durante los dos periodos de pago retroactivo son las mismas, Workday muestra los importes agregados de los salarios brutos, los salarios sujetos a impuestos y los salarios gravables para cada componente de pago en la sección Impuestos de la ficha Bruto respecto a neto .

Componente de pago	Worktags	Entidades fiscales de periodo retroactivo	Importe	Cálculo relacionado	Importe
Retención de impuestos federal en EE. UU.		Estado (trabajo): Ohio Estado (SUI): Ohio	78,33	Salario bruto	2000

Componente de pago	Worktags	Entidades fiscales de periodo retroactivo	Importe	Cálculo relacionado	Importe
		Estado (residente): Ohio Ciudad (trabajo): Toledo Ciudad (residente): Cleveland			
				Sujeto de salario	2000
				Salarios gravables	2000
Retención de impuestos estatal EE. UU.	Ohio	Estado (trabajo): Ohio Estado (SUI): Ohio Estado (residente): Ohio Ciudad (trabajo): Toledo Ciudad (residente): Cleveland	47,41	Salario bruto	2000
				Sujeto de salario	2000
				Salarios gravables	2000

Si los periodos retroactivos tienen distintas entidades fiscales aplicables, Workday muestra líneas de resultado de pago independientes para cada periodo retroactivo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Función de 2024 R2: pago retroactivo con distintas entidades fiscales para nómina en ciclo](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de diferencias retroactivas de cambio de entidad fiscal \(EE. UU.\) en la página 975](#)

Proceso de diferencias retroactivas en pagos bajo demanda

Antes de empezar

- Defina qué componentes de pago calcular para los pagos bajo demanda.

- Ejecute cálculos de pago retroactivo y revise los resultados.
- Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (On Demand)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando ejecuta una ejecución retroactiva y tiene diferencias retroactivas, puede pagarlas mediante pagos a petición para el periodo de pago actual y las categorías de ejecución periódica.

Nota: Cuando sustituye una fecha de pago y el resultado retroactivo sustituye un resultado de sustitución bajo demanda, la fecha de pago del resultado cero será la fecha de pago por defecto del periodo. Además, el cálculo retroactivo del periodo utilizará la fecha de pago del periodo en lugar de la fecha de pago de sustitución bajo demanda original.

Payroll for Ireland no admite pagos de sustitución bajo demanda.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador o haga clic en Acciones > Nómina > Ejecución de pago bajo demanda desde el perfil de un trabajador.
2. Seleccione Creación de pago adicional o Creación de pago de sustitución.
Deje la casilla Periodo anterior sin marcar.
No puede incluir diferencias retroactivas en pagos de periodos anteriores.
3. En el campo Fecha de pago , seleccione una fecha igual o posterior a la fecha inicial del periodo.
4. En la sección Worktags de referencia , revise los worktags que ha definido actualmente para las percepciones y deducciones.
El worktag Otra autoridad muestra las autoridades fiscales voluntarias y obligatorias actuales de un trabajador en la fecha final del subperiodo.
5. En la sección Worktags de sustitución , introduzca sustituciones para los worktags existentes.
Puede sustituir lo siguiente de un trabajador:
 - Empresa distinta de la empresa de puesto principal actual.
 - Entidad fiscal residente y laboral (estado, condado y local).
 - Otras entidades para incluir cambios en las opciones de entidades fiscales voluntarias. Workday resuelve automáticamente las entidades fiscales obligatorias en función de su estado actual de trabajo o de residencia.
6. En la sección Resultados retroactivos , seleccione Incluir diferencias retroactivas en pago.
7. Para pagar solo las diferencias retroactivas, elimine la fila vacía de la cuadrícula Entrada .

Resultados

Workday procesa las diferencias retroactivas en el pago bajo demanda en lugar de en la siguiente nómina ordinaria en ciclo del trabajador.

Nota: Para Payroll for the UK, cuando ejecuta pay complete para un pago adicional bajo demanda con un componente de pago basado en posición para un trabajador, realice un cambio de empresa retroactivo dentro de ese periodo bajo demanda y, a continuación, ejecute retroactivo, retroactivo crea percepciones negativas diferencia en el importe del pago bajo demanda. En otras palabras, no se aplica el pago adicional bajo demanda. Esto se debe a que la empresa del pago bajo demanda no coincide con la empresa actual. Si desea aplicar un pago adicional bajo demanda con un cambio de empresa retroactivo, le recomendamos que cree manualmente una entrada de pago para el trabajador.

Qué hacer a continuación

En el caso de Payroll for Canada and the US, cuando un trabajador tenga diferencias retroactivas con respecto a empresas distintas de su empresa de puesto principal actual, acceda al menú de acciones relacionadas del resultado de trabajador retroactivo de nómina para consultar lo siguiente:

- La empresa de origen de la que procede la diferencia retroactiva.
- Resultado de nómina de destino en el que Workday procesa la diferencia.

Vuelva a calcular los pagos *en curso* del ciclo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [pagos bajo demanda](#) en la página 760

Tareas relacionadas

Pasos: [definición del proceso retroactivo](#) en la página 968

Pasos: [gestión de resultados retroactivos](#) en la página 999

Concepto: cancelación de un cálculo de pago retroactivo

Puede utilizar la tarea Ejecución de cancelación de pago retroactivo para cancelar los resultados retroactivos de grupos de pago o grupos de ejecución de pago:

- Cuando no hay procesos de nómina en ciclo en ejecución para ningún grupo de pago.
- Antes de que los resultados tengan el estado *Finalizado*.

Ejemplo: Janet está de ausencia no retribuida en el periodo de pago actual y está de vuelta en el siguiente periodo. Introduce un evento retroactivo que genera un resultado de pago negativo en su nómina actual. Puede cancelar el resultado retroactivo para procesar las diferencias en su siguiente periodo de pago.

Cuando cancela los resultados retroactivos, Workday actualiza los siguientes datos de los trabajadores:

- Sin proceso retroactivo anterior a la fecha del valor anterior a la ejecución retroactiva.
- Estado de cálculo de pago retroactivo a *Aún no iniciado*.

Después de ajustar las entradas para el grupo de pago, como con entradas de nómina y volver a ejecutar retroactivamente, Workday vuelve a procesar los eventos.

Concepto: cancelación de un cálculo de pago retroactivo finalizado

Puede utilizar la tarea Cancelación de finalización retroactiva para cancelar un cálculo de pago retroactivo finalizado para grupos de pago o grupos de ejecución de pago cuando:

- No hay procesos de nómina en ciclo en ejecución para ningún grupo de pago.
- Los grupos de pago o los grupos de ejecución de pago tienen el estado *Finalizado* o *Finalizado con excepciones*.
- Ningún otro grupo de pago tiene resultados retroactivos con el estado *En curso*.
- No ha incluido las diferencias en la nómina finalizada.

Workday recomienda utilizar esta función con moderación para evitar resultados inesperados cuando ya ha cerrado el periodo del libro mayor. Ejemplo: puede usar esta función para errores que afecten a una gran población dentro de un grupo de pago cuyos resultados retroactivos estén completos.

Cuando necesite cancelar resultados retroactivos que ha finalizado en distintos momentos, debe cancelarlos en orden inverso de finalización, incluida cualquier nómina finalizada dentro o fuera de ciclo. Ejemplo: finaliza dos cálculos de pago retroactivo independientes y, a continuación, ejecuta y finaliza un cálculo de nómina que incluye los cálculos retroactivos finalizados. Encuentra imprecisiones en el primer conjunto de resultados retroactivos y desea cancelarlos. Primero debe cancelar el cálculo de nómina finalizado y, a continuación, ejecutar Cancelación de finalización retroactiva y Ejecución de cancelación de pago retroactivo para el segundo cálculo de pago retroactivo antes de hacer lo mismo para el primer cálculo de pago retroactivo finalizado.

Cuando cancela resultados retroactivos finalizados, Workday cambia el estado de los resultados de pago retroactivo finalizados cancelados a *En curso*.

Referencia: estados de proceso retroactivo

Workday muestra los estados retroactivos en las tareas de cálculo de pago retroactivo y en informes como Ejecución de cálculo de pago retroactivo o Informe de proceso de cálculo retroactivo.

Un estado retroactivo se aplica a trabajadores individuales.

Estado	Descripción
<i>No se puede procesar retroactivamente porque tiene eventos retroactivos no admitidos.</i>	El trabajador tiene cambios retroactivos no admitidos que requieren ajustes manuales.
<i>Retroceder para procesar</i>	El trabajador ha admitido cambios retroactivos que requieren procesamiento.
<i>Retrospectiva suspendida para excluir</i>	El trabajador ha admitido cambios retroactivos y usted ha suspendido los resultados.
<i>No se puede procesar el evento retroactivo de cambio de fecha en curso.</i>	La fecha anterior a sin proceso retroactivo del trabajador está cambiando. Puede volver a calcular o cancelar los resultados retroactivos del trabajador, pero no puede suspender ni finalizar sus resultados retroactivos.

Se aplica un estado de cálculo de pago retroactivo a las ejecuciones retroactivas calculadas o finalizadas de grupos de pago completos. La cancelación de resultados retroactivos para un trabajador o un subconjunto de trabajadores en un grupo de pago no activa las actualizaciones de estado.

Estado	Descripción
<i>En curso</i>	Los resultados de la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo no incluyen estados <i>Con errores</i> o <i>Requiere recálculo</i> .
<i>Finalizado</i>	Los resultados de la tarea Finalización de ejecución de pago retroactivo no incluyen estados <i>Con error</i> o <i>Requiere recálculo</i> .
<i>Finalizar con excepciones</i>	Los resultados de la tarea Finalización de pago retroactivo incluyen uno o varios resultados retroactivos que no tienen el estado <i>En curso</i> , como: <i>In Error</i>. Puede corregir el error, ejecutar de nuevo la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo y finalizar el cálculo retroactivo. <i>Requiere recálculo</i>. Puede volver a ejecutar la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo y finalizar el cálculo retroactivo.
<i>Retrospectiva anterior pendiente</i>	Hay un cambio en el grupo de pago de un trabajador y la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo incluye dos resultados de trabajador retroactivos: 1 definido como <i>Requiere nuevo cálculo</i> procesado primero. - El otro se establece como <i>Pendiente de proceso retroactivo anterior</i> en segundo lugar.

Estado	Descripción
	Cuando vuelve a calcular el valor retroactivo, Workday: • Elimina la opción de recálculo obligatorio para el resultado de trabajador retroactivo procesado en primer lugar. • Cambios pendientes de retroacción anterior a <i>Requiere recálculo</i> para el resultado de trabajador retroactivo procesado en segundo lugar.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: estados de proceso retroactivo con varias ejecuciones retroactivas en la página 1010

Concepto: eventos retroactivos admitidos, no admitidos y no procesados en la página 1007

Referencia: eventos retroactivos admitidos

El cálculo de pago retroactivo admite eventos retroactivos específicos en varias categorías para trabajadores activos y dados de baja. Puede acceder al:

- El informe Todos los tipos de transacción retroactiva de nómina admitidos para consultar qué países admiten cada tipo de transacción retroactiva.
- Ficha Categorías de evento retroactivo de nómina en el informe Consulta de categorías de evento de nómina para consultar los eventos individuales incluidos en una categoría.

Categoría de evento	Descripción
Puestos adicionales	El cálculo de pago retroactivo puede procesar un puesto adicional retroactivo cuando el nuevo puesto está en el mismo grupo de pago y empresa que el puesto existente del trabajador. Puede introducir un cambio retroactivo para un trabajador con varias posiciones. A continuación, Workday vuelve a calcular los componentes de pago para todas las posiciones del trabajador que están en el grupo de pago. Nota: La nómina de Irlanda no admite puestos adicionales.
Benefits	El cálculo de pago retroactivo admite lo siguiente: • Cambios en tasas y deducciones, como <i>Cambio de beneficios</i> y <i>Cambio de tasa anual de beneficios</i>. • Cambios de compensación que hacen que Workday vuelva a calcular las deducciones de beneficios configuradas para volver a calcular durante el periodo retroactivo.
compensación	El cálculo de pago retroactivo admite varios cambios de compensación, incluidos pagos únicos y bonus.

Categoría de evento	Descripción
Ausencia (solicitud y reincorporación)	El cálculo de pago retroactivo procesa las ausencias retroactivas para los tipos de ausencia que: • Tienen efecto en nómina. • Forman parte de su categoría de ejecución.
Otro cambio de datos	El cálculo de pago retroactivo procesa los siguientes eventos de cambio de puesto en la misma entidad fiscal: • Cambio de datos • Descenso de categoría • Promoción • Desplazamiento lateral • Intercambiar posiciones • Transferencia
Entrada de nómina	Puede procesar la entrada de nómina retroactiva para: • Deducciones que ha definido para que se vuelvan a calcular durante el periodo retroactivo. • Percepciones, a menos que las defina para que se extraigan siempre al importe bruto o para que no se vuelvan a calcular durante el periodo retroactivo.
Cambio retroactivo de empresa (Reino Unido)	Cuando envía un cambio de empresa para un trabajador efectivo en un periodo finalizado, las diferencias retroactivas se calculan para cada uno de los periodos entre el periodo en el que se encuentra la transferencia de empresa y el periodo actual, y esas diferencias se trasladan al periodo de pago actual. .
Finalización retroactiva de puesto adicional (CAN)	El cálculo de pago retroactivo admite retroactivamente: • Finalización de un puesto adicional. • Correcciones para finalizar un puesto adicional. • Anulación de la finalización de un puesto adicional
Contratación retroactiva	El cálculo de pago retroactivo admite lo siguiente: • Correcciones de una contratación retroactiva (CAN, EE. UU.). • Contrataciones introducidas retroactivamente (CAN, IRL, UK, USA). • Contrataciones introducidas retroactivamente para trabajadores con o sin resultados de nómina en el periodo de pago anterior (FRA).

Categoría de evento	Descripción
Cambio de grupo de pago retroactivo (CAN)	El cálculo de pago retroactivo permite cambiar el grupo de pago de un trabajador en un periodo de pago retroactivo.
Cambio retroactivo de entidad fiscal (CAN)	El cálculo de pago retroactivo admite el cambio retroactivo de la entidad fiscal de un trabajador debido a un cambio de lugar de trabajo o de residencia.
Transferencia retroactiva (IRL)	Cuando transfiere retroactivamente a un trabajador entre empresas con el mismo número de registro de empleador (ERN), Workday calcula las diferencias retroactivas para cada uno de los periodos entre el periodo en el que se encuentra la transferencia y el periodo actual, y traslada esas diferencias al pago actual. periodo Cuando transfiere retroactivamente a un trabajador entre empresas con distintos números de registro de empleador (ERN), debe notificar la fecha final de empleo a Ingresos. Consulte Concepto: diferencias retroactivas que requieren ajustes manuales. Nómina para Irlanda no admite transferencias retroactivas entre grupos de pago.
Baja retroactiva	El cálculo de pago retroactivo admite lo siguiente: • Bajas introducidas retroactivamente • Anular las bajas de forma retroactiva. • Correcciones a una baja retroactiva.
Entrada de horas	El cálculo de pago retroactivo admite la entrada de horas retroactivas para el seguimiento de tiempo.
Vacaciones y permisos	Cuando introduce vacaciones y permisos retroactivos, el cálculo de pago retroactivo vuelve a calcular: • Las percepciones de vacaciones y permisos retribuidos o no retribuidos directamente afectados por el cambio. • Las percepciones afectadas indirectamente por el cambio, como cuando las vacaciones y permisos reducen las percepciones de paga base.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: eventos retroactivos admitidos, no admitidos y no procesados](#) en la página 1007

Referencia: cambio sin proceso retroactivo antes de fechas

Después de ejecutar un grupo de pago retroactivo, Workday define la fecha Sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) de los trabajadores del grupo de pago. Cuando los trabajadores no tienen resultados

retroactivos en curso, puede cambiar esa fecha mediante estas tareas y el servicio web. La nueva fecha debe ser posterior a cualquier evento no admitido que tengan los trabajadores.

Tarea o servicio web	Descripción	Fecha de cambio aplicable a
Edición de definición de entorno de cliente - Tarea de nómina	Puede utilizar el campo Máximo de meses permitidos para proceso retroactivo para definir el número máximo de meses antes del periodo de pago actual para activar el proceso retroactivo. El valor preestablecido es 24 y el máximo que puede introducir es 72. Ejemplo: puede excluir cualquier evento que se haya producido durante ejercicios fiscales anteriores.	Todos los trabajadores
Cambio de tarea sin fecha anterior a retroactiva	Permite a los socios de pago enviarle una solicitud para cambiar una fecha NRPPT existente. Workday envía la solicitud para su aprobación como parte del proceso de gestión <i>Cambio sin fecha anterior a retroactiva</i>. Workday también define: - El estado retroactivo del trabajador es <i>No se puede procesar retroactivamente - Evento retroactivo de cambio de fecha en curso</i>. - Estado de cálculo retroactivo a <i>Error</i>. Antes de aprobar la solicitud, los socios de pago pueden cancelarla accediendo al Historial de trabajador. También pueden volver a calcular o cancelar los resultados retroactivos de los trabajadores, pero no pueden ejecutarlos para otro evento admitido.	1 trabajador
Cambio de fecha anterior a sin proceso retroactivo para tarea de grupo de trabajadores	Le permite cambiar la fecha NRPPT a un día después del último periodo de pago con resultados de pago finalizados.	Todos los trabajadores de los grupos de pago o grupos de ejecución de pago seleccionados.
<i>Cambio de servicio web sin proceso retroactivo anterior a</i>	Le permite seleccionar distintas fechas de NRPPT por trabajador. Cuando no especifica una fecha NRPPT, Workday establece la nueva fecha un día después de los	Varios trabajadores

Tarea o servicio web	Descripción	Fecha de cambio aplicable a
	últimos resultados de pago finalizados de los trabajadores.	

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [periodos de proceso retroactivo](#) en la página 1003

Preguntas frecuentes: proceso retroactivo

- [¿Cómo reinicio un cálculo retroactivo después de que se detenga?](#) en la página 987
- [¿Puedo volver a contratar retroactivamente a un trabajador \(CAN, FRA, IRL, UK, USA\)?](#) en la página 988
- [Cuando recontratamos a empleados, ¿cómo evitamos que el cálculo de pago retroactivo incluya periodos de pago de su empleo anterior?](#) en la página 988
- [¿Puedo anular una contratación retroactiva?](#) en la página 989
- [¿Cómo puedo excluir de los cálculos de pago retroactivo los eventos retroactivos admitidos que se produjeron en el ejercicio fiscal anterior?](#) en la página 989
- [¿Procesa Workday los cambios retroactivos cuando añado o edito una definición de percepción o deducción?](#) en la página 989
- [¿Cómo puedo asegurarme de que los saldos son correctos para los pagos adicionales bajo demanda que están En curso durante el proceso retroactivo \(CAN, FRA, IRL, UK, USA\)?](#) en la página 989
- [¿Por qué un plan de compensación de bonus con una fecha efectiva retroactiva no activa un evento retroactivo?](#) en la página 989

¿Cómo reinicio un cálculo retroactivo después de que se detenga?

Si un cálculo retroactivo falla o lo cancela antes de que finalice, acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo para reiniciarlo. En la mayoría de los casos, debe utilizar la misma opción Empleados para calcular utilizada en la ejecución original.

Ejecución original	Ejecución reiniciada
<i>Retrospectiva inteligente</i>	Seleccione <i>Smart Retro</i> cuando reinicie. Si los resultados son erróneos después de reiniciar la ejecución, vuelva a calcular el valor retroactivo. Esta vez: • Seleccione Estados de cálculo. • En la lista de valores, seleccione <i>Con error</i>.
<i>Retrospectiva inteligente por eventos</i>	Seleccione los mismos eventos al reiniciar.

Ejecución original	Ejecución reiniciada
	Si los resultados son erróneos después de reiniciar la ejecución, vuelva a calcular el valor retroactivo. Esta vez: • Seleccione Estados de cálculo. • En la lista de valores, seleccione <i>Con error</i>.
<i>Estados de cálculo</i>	Seleccione los mismos estados de resultado al reiniciar. Nota: A menos que tenga estados de resultado específicos para calcular, puede ahorrar tiempo seleccionando <i>Smart Retro</i> en su lugar. Si los resultados son erróneos después de reiniciar la ejecución, vuelva a calcular retroactivamente por estado, esta vez seleccionando <i>Con errores</i>.
<i>Trabajadores</i>	Seleccione el mismo subconjunto de trabajadores cuando reinicie.

¿Puedo volver a contratar retroactivamente a un trabajador (CAN, FRA, IRL, UK, USA)?

Para la nómina de Canadá, Francia, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., sí, mueva la fecha Sin proceso retroactivo anterior (NRPPT) a 1 día después de la baja del empleo anterior. Para Payroll for Canada and the US, puede procesar a los trabajadores que tenían una empresa o entidad fiscal diferente en su empleo anterior.

Cuando recontratamos a empleados, ¿cómo evitamos que el cálculo de pago retroactivo incluya periodos de pago de su empleo anterior?

Utilice la tarea Cambio de fecha anterior a no retroactiva para avanzar la fecha NRPPT del empleado.

Considere la posibilidad de añadir un paso Tarea externa en el proceso de gestión *Baja* para cambiar la fecha NRPPT.

¿Puedo anular una contratación retroactiva?

Sí, pero debe cancelar los resultados retroactivos antes de anular la contratación.

¿Cómo puedo excluir de los cálculos de pago retroactivo los eventos retroactivos admitidos que se produjeron en el ejercicio fiscal anterior?

Utilice la tarea Cambio de fecha anterior a no retroactiva para desplazar la fecha NRPPT del empleado.

En Payroll for Ireland, Revenue recomienda no procesar las diferencias retroactivas cuando una baja retroactiva cruza ejercicios fiscales. Workday recomienda suspender el resultado retroactivo para garantizar que los valores no se procesen en el ejercicio fiscal actual.

¿Procesa Workday los cambios retroactivos cuando añadido o edito una definición de percepción o deducción?

Cambiar la definición de una percepción o deducción con fecha efectiva no activa un cálculo de pago retroactivo. Retroactivamente recoge el cambio cuando el trabajador tiene un evento retroactivo admitido en el periodo que procesa. Workday utiliza las definiciones de componente de pago efectivas en los periodos retroactivos.

¿Cómo puedo asegurarme de que los saldos son correctos para los pagos adicionales bajo demanda que están *En curso* durante el proceso retroactivo (CAN, FRA, IRL, UK, USA)?

Determine si las diferencias retroactivas afectan al pago adicional bajo demanda:

- Saldos
- Límites (CAN, IRL, UK, USA).

Si es así, actualícelos mediante una de las siguientes opciones:

- Volver a calcular los pagos adicionales bajo demanda
- Definir los pagos adicionales bajo demanda para incluir diferencias retroactivas.

¿Por qué un plan de compensación de bonus con una fecha efectiva retroactiva no activa un evento retroactivo?

Un plan de compensación de bonus no es uno de los tipos de plan de compensación que activan un evento retroactivo. Solo estos tipos activan un evento retroactivo:

- Plan basado en importe de complementos
- Plan de complementos porcentuales
- Plan de unidad de complementos
- Plan calculado
- Plan por horas
- Plan de periodo salarial
- Plan salarial
- Plan de unidad salarial

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [periodos de proceso retroactivo](#) en la página 1003

Concepto: [elegibilidad retroactiva y de componente de pago](#) en la página 1017

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de componentes de compensación](#)

Resolución de problemas: errores de baja retroactiva al cruzar un ejercicio fiscal (Reino Unido)

Cause: Intentando aplicar la baja retroactiva de un ejercicio fiscal anterior al ejercicio fiscal actual.

Solution: Utilice los importes recalculados en los resultados retroactivos del último periodo de pago del ejercicio fiscal para enviar una actualización de los importes del ejercicio fiscal anterior a HMRC.

Procedimiento

1. Identifique los valores de cálculo retroactivo para el trabajador dado de baja.

Para buscar los valores de:

- 1 trabajador, muestre sus resultados retroactivos.
- Varios trabajadores, ejecute el informe de proceso de cálculo retroactivo.

Seguridad: dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* en el área funcional Core Payroll.

2. Cancele el resultado retroactivo del trabajador. En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Cancelación > de cálculo de pago retroactivo.

3. Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .

Ejecute un pago adicional bajo demanda para el trabajador para el último periodo de pago del ejercicio fiscal anterior. Utilice la fecha de baja del trabajador como Fecha estimada de subperiodo y Fecha de pago.

Ajuste los componentes de pago afectados utilizando los resultados retroactivos del paso 1.

Seguridad: dominio *Process: Off Cycle (On Demand)* en el área funcional Core Payroll.

4. Si es necesario, para poder finalizar el pago adicional bajo demanda, utilice un ajuste de pago neto para establecer el pago neto en cero.

5. Acceda a la tarea Introducción de detalles de RTI de Reino Unido de trabajador .

Introduzca el Motivo de informe de PAYE tardío: *H. Corrección para envío anterior*.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK* en el área funcional UK Payroll.

6. Envíe los detalles de pago fuera de ciclo a HMRC.

- Para el ejercicio fiscal 2020-2021 en adelante, envíe un FPS.
- Para los ejercicios fiscales 2018-2019 y 2019-2020, envíe un EYU.

7. Para el ejercicio fiscal 2020-2021 en adelante, envíe un EPS a HMRC.

8. Acceda a la tarea Cambio de fecha anterior a no retroactiva .

Introduzca la fecha inicial de periodo para el primer periodo de pago del ejercicio fiscal como Valor propuesto sin proceso retroactivo anterior a la fecha del trabajador.

Seguridad: configure el proceso de gestión *Cambio sin fecha anterior a retroactiva* y la política de seguridad en el área funcional Core Payroll.

9. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo .

Vuelva a calcular el pago del trabajador.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Retro Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

10. Genere los formularios obligatorios.

La guía de HMRC dice que usted:

- No es necesario crear un nuevo P45 porque la baja está en un ejercicio fiscal anterior, está desactualizada y no se puede utilizar para un nuevo empleo.
- Puede entregar al trabajador una carta que muestre la modificación como estado de ganancias.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

Referencia relacionada

[Referencia: cambio sin proceso retroactivo antes de fechas](#) en la página 985

[Workday Community: lista de control de Workday Payroll para inicio y cierre de ejercicio de Reino Unido](#)

Revisión de resultados de nómina retroactivos

Consideraciones de definición: resultados de nómina retroactivos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los resultados de nómina retroactivos. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los resultados de nómina retroactivos le permiten iterativamente:

- Revise los resultados retroactivos.
- Pague las diferencias calculadas.
- Realice los ajustes de nómina necesarios.

Beneficios para la empresa

Workday ayuda a reducir el procesamiento manual y a mejorar la eficiencia de la nómina al proporcionar un informe centralizado que puede utilizar para:

- Revise los resultados retroactivos y comprenda su impacto en el pago ordinario de los trabajadores.
- Realizar acciones en esos resultados para uno o varios trabajadores a la vez.

Ejemplos de uso

Puede revisar los resultados retroactivos de los trabajadores:

- Con diferencias retroactivas de gran valor en percepciones o deducciones.
- Quién ha transferido empresas en periodos anteriores
- Con bonus de grupos de pago distintos de su grupo de pago principal actual.
- Con diferencias retroactivas negativas.

Puede realizar acciones en algunos o en todos los resultados, como:

- Procesarlos en pagos dentro o fuera de ciclo.
- Suspenderlos cuando no quiera procesar las diferencias retroactivas en la nómina.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué resultados retroactivos desea consultar?	El informe de proceso de cálculo retroactivo proporciona filtros para características comunes que puede utilizar para seleccionar trabajadores para revisar. Ejemplos: • Tipos de transacciones retroactivas, como entradas de nómina o bajas retroactivas. • Estados retroactivos, como eventos no admitidos o sin procesar. • Importes de diferencia de percepción y deducción, como diferencias netas negativas o cero. • Origen de diferencias retroactivas, como de otros grupos de pago o empresas. • Tipos de trabajador, como activo o de ausencia. Después de filtrar a los trabajadores, los subinformes proporcionan información detallada para ayudarlo a tomar decisiones sobre cómo resolver los resultados inesperados. Ejemplo: puede analizar las diferencias que se calculan de forma retroactiva pero no se procesan en la nómina en ciclo de los trabajadores en el informe de resultados de nómina.
¿Cómo desea resolver las diferencias retroactivas?	En función de si reacciona a los resultados retroactivos de subconjuntos de trabajadores o de todo un grupo de pago, puede utilizar el informe de proceso de cálculo retroactivo o tareas dedicadas. En el informe, puede hacer lo siguiente: • Finalice los resultados retroactivos y pague las diferencias como parte del pago en ciclo ordinario de los trabajadores o mediante pagos bajo demanda. • Suspender los resultados retroactivos y recuperarlos más tarde cancelándolos y volviendo a ejecutar retroactivos. • Cancele los resultados retroactivos y realice los ajustes necesarios antes de volver a ejecutar retroactivamente. Mediante las tareas dedicadas, puede hacer lo siguiente: • Cancele o finalice los resultados retroactivos de todo un grupo de pago. • Mueva la fecha sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) de los trabajadores para excluirlos de los eventos retroactivos que se produzcan antes de esa fecha.

Preguntas	Consideraciones
	Ejemplo: ejecuta una retroacción para un grupo de pago y algunos trabajadores tienen diferencias de percepción inesperadas. Para pagar las diferencias a los demás trabajadores del grupo de pago, puede hacer lo siguiente: • Suspender los resultados inesperados y finalizar la retroacción para el grupo de pago. Cuando ejecuta la nómina ordinaria, Workday paga las diferencias retroactivas que no suspendió. • Complete solo los resultados retroactivos esperados y pague esas diferencias como pagos fuera de ciclo a los trabajadores correspondientes.
¿Tiene que pagar diferencias retroactivas por eventos retroactivos sin procesar?	Para que Workday genere resultados retroactivos para un evento admitido, debe ocurrir lo siguiente: • Posterior a la fecha de NRPPT de los trabajadores. • En un periodo anterior en el que no haya ningún evento no admitido. Cuando los trabajadores tienen eventos retroactivos no admitidos, Workday mueve su fecha NRPPT al día posterior al último periodo con resultados de pago finalizados. Si no se cumple alguna de estas condiciones, Workday asigna el estado <i>Sin procesar</i> a los resultados. Ejemplo: ejecuta una ejecución retroactiva para un bonus efectivo en un periodo en el que el trabajador no tiene resultados de pago existentes. Puede hacer lo siguiente: • Cambie la fecha efectiva del evento retroactivo para que coincida con un periodo en el que los trabajadores tengan un resultado de pago o sea posterior a la fecha NRPPT de los trabajadores. • Mueva la fecha NRPPT al pasado para que Workday tenga en cuenta el evento. No puede mover la fecha antes de un evento retroactivo no admitido. Cuando modifique una deducción que haya procesado de forma retroactiva, defina una fecha NRPPT que sea posterior a la edición. De lo contrario, puede crear una nueva instantánea con fecha efectiva para la deducción. • Ejecute pagos fuera de ciclo de periodo anterior para el periodo que desea procesar de forma retroactiva para generar resultados de pago.

Preguntas	Consideraciones
¿Tiene que pagar diferencias retroactivas para eventos retroactivos no admitidos?	Cuando los trabajadores tienen un evento no admitido, Workday: • No calcula las diferencias retroactivas y avanza la fecha de NRPPT de los trabajadores al último periodo finalizado más un día. • Asigna el estado <i>No admitido</i> a los resultados. • No tiene en cuenta ningún otro evento, admitido o no admitido, en el periodo procesado de forma retroactiva. Puede introducir ajustes manuales para eventos no admitidos, como una entrada de nómina o pagos fuera de ciclo. Workday no considera los siguientes cambios como eventos retroactivos: • Definición de componentes de pago con fecha efectiva Ejemplo: cambio de la elegibilidad de detalle de grupo de pago. • La fecha efectiva de los cambios de compensación Ejemplo: retroactividad de un cambio en un plan de compensación. Para procesar estos cambios, puede introducir un evento retroactivo admitido para el trabajador, como la entrada de nómina con un importe cero.
¿Cuál es su calendario para ejecutar retro (CAN, IRL, UK, USA)?	En función de la cronología de ejecución retroactiva en relación con la nómina, estos resultados retroactivos pueden requerir ajustes manuales en el periodo de destino: • Un trabajador transfiere empresas, grupos de pago o entidades fiscales después de la ejecución retroactiva y antes de finalizar la nómina. Puede ejecutar el informe de resultados retroactivos del informe de proceso de cálculo retroactivo para identificar estos resultados. • Las reversiones se crean después de ejecutar retroactivamente y antes de ejecutar la nómina en el periodo de pago actual. Puede ejecutar el informe Resultados de reversión con datos retroactivos para identificar estos resultados. Nota: Payroll para Irlanda no admite reversiones de resultados retroactivos.
¿Necesita resolver los resultados negativos de pago neto?	Algunos eventos retroactivos pueden dar lugar a un pago neto negativo, como bajas retroactivas o ausencias retroactivas. Puede resolver un pago

Preguntas	Consideraciones
	neto negativo mediante una de las siguientes opciones: • Crear una percepción o deducción del mismo importe que resuelva el periodo de pago como pago neto cero. • Cancelación del resultado retroactivo y definición de la fecha NRPPT posterior a la fecha de baja. • Suspender el resultado retroactivo.

Recomendaciones

Revise los eventos que puede y los que no puede procesar de forma retroactiva en los siguientes informes:

- Todos los tipos de transacciones retroactivas de nómina admitidos
- Todos los tipos de transacciones retroactivas de nómina no admitidos

Finalice o cancele cálculos de nómina retroactivos para grupos de pago en el nivel de grupo de pago. Ejemplo: la cancelación de los resultados retroactivos para cada trabajador de forma individual no actualiza el estado de cálculo de pago retroactivo del grupo de pago a *Aún no iniciado*.

Cuando cree pagos fuera de ciclo completando resultados retroactivos mediante el informe de proceso de cálculo retroactivo, cree nuevos IDs de lote para ayudar a realizar un seguimiento de esos pagos.

Después de cerrar el periodo de libro mayor, no ejecute la tarea Cancelación de finalización retroactiva para evitar efectos contables inesperados.

En Payroll for Ireland, Revenue recomienda no procesar las diferencias retroactivas cuando una baja retroactiva cruza ejercicios fiscales. Workday recomienda suspender el resultado retroactivo para garantizar que los valores no se procesen en el ejercicio fiscal actual.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Cancele los resultados retroactivos finalizados por trabajador.
- Gestionar eventos retroactivos individuales desde el mismo resultado de trabajador retroactivo; solo puede hacerlo por trabajador, subconjuntos de trabajadores o grupos de pago. Ejemplo: un trabajador tiene un cambio de compensación y un bonus puntual. Para cancelar el bonus, también debe cancelar el cambio de compensación.
- Tener más de un resultado de trabajador retroactivo por trabajador en un cálculo retroactivo abierto.
- Anule la suspensión de resultados retroactivos finalizados. Puede cancelar el resultado finalizado y volver a calcular el valor retroactivo para los trabajadores.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Configure el proceso de gestión *Cambio sin proceso retroactivo anterior a* y la política de seguridad y los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

Dominios	Consideraciones
<i>Self-Service: My Pay Dashboard</i>	Permite a los usuarios configurar el tablero de control Centro de control de ciclo de pago para añadir informes o tareas.
<i>Definición: nómina (informes)</i>	Permite a los usuarios consultar las listas de eventos retroactivos admitidos y no admitidos.

Configure los siguientes dominios en otras áreas funcionales:

Dominios	Consideraciones
<i>HCM All Organizations</i> en el área funcional Staffing	Permite a los usuarios ejecutar el informe Auditoría - Trabajadores con varios puestos con asignaciones de organización diferentes para identificar a los trabajadores que podrían necesitar ajustes manuales de nómina debido a varios puestos.
<i>System Auditing</i> en el área funcional System	Permite a los usuarios ejecutar el informe Consulta de traza de auditoría para comprender la cadena de eventos de un trabajador.
<i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing	Permite a los usuarios ejecutar el informe Consulta de historial de trabajador para identificar a los trabajadores que podrían necesitar ajustes manuales de nómina debido a eventos retroactivos no admitidos.

Procesos de gestión

Puede añadir el paso de acción *Revisión de entrada de nómina por trabajador(es)* al proceso de gestión *Evento de ciclo de pago* para identificar las entradas de nómina que incluye en los resultados retroactivos. También puede añadir pasos de *Tarea externa* como recordatorios para ejecutar:

- Informe de proceso de cálculo retroactivo para realizar acciones en los resultados retroactivos de uno o más trabajadores.
- Las tareas Ejecución de cálculo de pago retroactivo y Ejecución de finalización de pago retroactivo para volver a calcular y finalizar el cálculo retroactivo después de revisar los resultados retroactivos. No puede añadir esas tareas directamente como pasos de acción.

Puede utilizar el proceso de gestión *Cambio de fecha anterior a no retroactiva* para cambiar la fecha NRPPT de un trabajador.

Informes

Puede usar el origen de datos de informe Payroll Retro Worker Results para crear informes personalizados sobre pagos retroactivos.

Puede utilizar este tablero de control y los siguientes informes para gestionar los resultados retroactivos:

Informes o tableros de control	Consideraciones
Tablero de control Centro de control de ciclo de pago	Puede añadir el worklet Diferencias retroactivas al tablero de control para obtener insights sobre las diferencias retroactivas en percepciones y deducciones:

Informes o tableros de control	Consideraciones
	• Orientado a periodos de pago seleccionados • Orientado y recogido por un resultado de nómina en periodos de pago seleccionados. • Objetivo y aún no recogidos por un resultado de nómina en periodos de pago seleccionados. También puede añadir el Informe de proceso de cálculo retroactivo como elemento de menú para acceder rápidamente a sus subinformes.
Informe de proceso de cálculo retroactivo	Le permite: • Revise y solucione los problemas de los resultados retroactivos filtrando los resultados mediante facetas. • Realizar acciones para los trabajadores seleccionados, como finalizar o cancelar resultados.
Informes Todas las percepciones y Todas las deducciones	Le permite identificar qué componentes de pago configura para volver a calcular durante la retroacción.
Informe Auditoría - Trabajadores con varios puestos con asignaciones de organización diferentes	Le permite identificar a los trabajadores con varios puestos en distintos grupos de pago y empresas, lo que puede generar resultados retroactivos sin procesar. Esos resultados requieren un procesamiento manual, como con las entradas de nómina.
Informe Nómina sin fecha anterior a proceso retroactivo para grupo de trabajadores	Le permite consultar la fecha NRPPT de los trabajadores por grupos de pago que Workday aplica la próxima vez que se ejecuta la retroacción. Este informe puede ayudar a comprender por qué la retrospectiva no genera resultados para algunos eventos admitidos.
Resultados de reversión con informe retroactivo (Canadá, Reino Unido, EE. UU.)	Le permite identificar a los trabajadores con diferencias retroactivas cuando revierte el periodo de origen o de destino después de ejecutar retroactivamente.
Informe Consulta de traza de auditoría	Le permite consultar una cadena de eventos realizados para trabajadores durante un periodo de tiempo para comprender sus resultados retroactivos.
Informe Consulta de categorías de evento de nómina	Le permite acceder a la ficha Categorías de evento retroactivo de nómina para identificar los tipos de evento de nómina individuales que se procesan de forma retroactiva. Este informe proporciona más detalles sobre los eventos de activación retroactivos. Ejemplo: una transferencia retroactiva de empresa puede incluir los siguientes tipos de evento de nómina:

Informes o tableros de control	Consideraciones
	• Cambio de asignaciones de organización para trabajador • Traspaso de trabajador (por organización) • Traspaso de trabajadores • Cambio de puesto principal
Informe Consulta de historial de trabajador	Le permite consultar el historial de dotación de personal del trabajador para ayudar a identificar eventos no admitidos que otros usuarios podrían haber introducido, como un cambio retroactivo de empresa.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web:

- *Cambiar sin proceso retroactivo anterior a:* para cambiar la fecha NRPPT por trabajador para varios trabajadores a la vez. Esto le permite excluir periodos con resultados retroactivos que no puede procesar, por ejemplo, debido a eventos retroactivos no admitidos.
- *Importar pago fuera de ciclo de nómina:* para pagar diferencias retroactivas mediante pagos fuera de ciclo.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Cálculos FLSA (EE. UU.)	Cuando la retroacción afecta a los ajustes de la FLSA, los resultados de pago de la FLSA no se muestran hasta que finaliza la retroacción y vuelve a calcular los resultados.
Pagos fuera de ciclo	Después de verificar los resultados retroactivos, puede procesar el pago para: • Subconjuntos de trabajadores mediante la creación de pagos adicionales bajo demanda con el informe de proceso de cálculo retroactivo. • Trabajadores individuales creando pagos bajo demanda adicionales o de sustitución con la tarea Run On Demand Payment for Worker . Nota: Payroll para Irlanda no admite pagos de sustitución bajo demanda. Para Payroll for the US, también puede usar estas tareas para pagar diferencias como pagos adicionales bajo demanda de empresas que: • Realizar una fusión. • No sean predecesores de la empresa de puesto principal actual de los trabajadores.
Cálculo de pago en ciclo	Cuando finaliza la nómina ordinaria para un grupo de pago cuyos resultados retroactivos no están

Funciones	Consideraciones
	todos finalizados, Workday asigna el estado <i>Finalizado con excepciones</i> a la nómina en ciclo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [proceso de pago retroactivo](#) en la página 955

Concepto: [estados de proceso retroactivo con varias ejecuciones retroactivas](#) en la página 1010

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de tableros de control personalizados](#)

Referencia relacionada

El siguiente nivel: [informes distribuidos de proceso retroactivo, puntos de contacto y situaciones hipotéticas comunes](#)

Referencia: [estados de proceso retroactivo](#) en la página 982

Referencia: [estados de cálculo de pago](#) en la página 931

Pasos: gestión de resultados retroactivos

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para los resultados de nómina retroactivos.
- Ejecute cálculos de pago retroactivo.
- Seguridad: dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de ejecutar cálculos de pago retroactivos y antes de ejecutarlos en ciclo, puede verificar los resultados retroactivos:

- Por grupo de pago y fechas de proceso retroactivo
- Para trabajadores específicos que utilizan facetas, como el estado de trabajador.

A continuación, puede determinar cómo gestionarlos, por ejemplo, suspendiendo o cancelando los resultados.

En el caso de Payroll para Francia, cuando los trabajadores cambian de empresa después de ejecutar la nómina retroactiva y antes de que finalice la nómina ordinaria, Workday reenvía las diferencias a la empresa actual.

Procedimiento

1. Ejecute el informe de proceso de cálculo retroactivo para obtener información general de los resultados retroactivos, como:
 - Volumen de transacciones
 - Tipos de transacción
 - Si hay datos retroactivos no procesados o no admitidos.
2. Utilice las facetas para filtrar trabajadores específicos cuyos resultados desee revisar.
Ejemplo: puede seleccionar trabajadores con diferencias retroactivas o de valor elevado sin procesar.

3. Ejecute el informe de resultados retroactivos para comprobar cómo procesa Workday los eventos retroactivos, incluidos los eventos retroactivos sin procesar.
Profundice en los resultados para obtener detalles como los tipos de evento o su fecha efectiva.
4. Ejecute el informe de resultados de nómina para verificar los efectos en la nómina en ciclo de los trabajadores.
Profundice en los resultados para obtener detalles como el desglose de cada componente de pago procesado de forma retroactiva.
5. Aborde los cambios retroactivos que Workday no calcule automáticamente con ajustes manuales, como las entradas de nómina.
Para la nómina de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., consulte [Concepto: diferencias retroactivas que requieren ajustes manuales](#) en la página 1011.
6. (Opcional) [Finalización de resultados retroactivos para trabajadores](#) en la página 1001.
7. Seleccione los trabajadores cuyos resultados desea suspender y haga clic en Suspender.
Asegúrese de que los trabajadores tengan resultados retroactivos en curso con el estado *Retroceder a proceso admitido*.
Consulte [Concepto: resultados retroactivos suspendidos](#) en la página 1011.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Complete (Retro Complete)* en el área funcional Core Payroll.
8. Seleccione los trabajadores cuyos resultados desea cancelar y haga clic en Cancelar(opcional).
Asegúrese de que no se estén ejecutando procesos de nómina en ciclo para ningún grupo de pago. Cuando cancela resultados retroactivos para subconjuntos de trabajadores, Workday:
 - No restablece el estado de cálculo de pago retroactivo de los trabajadores a *Aún no iniciado*. Workday solo restablece ese estado cuando utiliza la tarea Ejecución de cancelación de pago retroactivo.
 - Actualiza la fecha sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) de los trabajadores al valor anterior a la ejecución retroactiva.
 Cuando vuelve a ejecutar retroactivamente, Workday vuelve a procesar los eventos admitidos.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Cancel (Retro Cancel)* en el área funcional Core Payroll.
9. [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725.
Workday incorpora las diferencias retroactivas a la ejecución de nómina actual de los trabajadores. Puede consultar las diferencias procesadas en las fichas Bruto respecto a neto y Componentes de pago adicionales del informe Consulta de resultado de nómina en el perfil de trabajador. Estas diferencias proceden de periodos anteriores recalculados.
10. (Opcional para Payroll para Canadá, Reino Unido y EE. UU.) Ejecute el informe Resultados de reversión con efectos retroactivos para identificar las diferencias retroactivas que Workday calcula pero no reenvía a la nómina en ciclo de los trabajadores debido a las reversiones.

Ejemplo

En enero, el informe Cambios de nómina sin procesar para una ejecución retroactiva identifica un cambio de compensación para Dan Johnson como *Sin procesar*. Usted determina que tuvo un incremento salarial retroactivo de 200 por mes, efectivo el 1 de enero, introducido el 15 de febrero. También se entera de que su fecha NRPPT es el 1 de febrero.

Dado que la fecha efectiva del cambio es anterior a su fecha NRPPT, la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo solo vuelve a calcular los resultados de febrero.

Para pagar a Dan los 200 adeudados en enero, introduzca la entrada de pago para el periodo abierto actual.

	enero	1 de febrero	15 de febrero	febrero	marzo
Paga base	3000			3200	3200

	enero	1 de febrero	15 de febrero	febrero	marzo
En Workday		Cambie la fecha de NRPPT.	Introduzca un incremento salarial retroactivo de 200, con efecto a partir del 1 de enero.		Ejecute el informe, que identifica el cambio sin procesar: 200 para enero.
Pago retroactivo					Entrada de pago para 200.
Total	3000			3200	3400

Qué hacer a continuación

Finalice el cálculo de pago retroactivo para el grupo de pago y ejecute la nómina.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [estados de proceso retroactivo con varias ejecuciones retroactivas](#) en la página 1010

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Referencia relacionada

Referencia: [estados de proceso retroactivo](#) en la página 982

El siguiente nivel: [informes distribuidos de proceso retroactivo, puntos de contacto y situaciones hipotéticas comunes](#)

Finalización de resultados retroactivos para trabajadores

Antes de empezar

- Revise los resultados retroactivos.
- Asegúrese de que no se estén ejecutando procesos de nómina en ciclo para ningún grupo de pago.
- Asegúrese de que no haya pagos de sustituciones bajo demanda en curso para el periodo que desea finalizar.
- Seguridad: dominio *Process: Run Batch Complete (Retro Complete)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el informe de proceso de cálculo retroactivo para:

- Finalice los resultados retroactivos de los trabajadores que seleccione de un grupo de pago.
- Identificar los resultados retroactivos no extraídos (el resultado retroactivo de un trabajador sin un resultado de nómina de destino).
- Cree pagos adicionales bajo demanda basados en resultados retroactivos.

No puede utilizar los resultados retroactivos como entradas para pagos adicionales bajo demanda para trabajadores que ya tienen:

- Un pago adicional bajo demanda de prioridad 1 para el mismo periodo.
- Un resultado de pago *En curso* que incluye diferencias retroactivas reenviadas.
- Una nómina ordinaria asociada que está finalizada.

Workday recomienda no introducir ningún componente de pago adicional para los trabajadores OMWJ después de crear ciclos fuera de ciclo mediante el informe de proceso de cálculo retroactivo, ya que el método retroactivo no aplica los componentes de pago adicionales de acuerdo con sus divisiones OMWJ después de que haya sustituido los worktags.

Procedimiento

1. Acceda al informe de proceso de cálculo retroactivo.
2. Mientras completa el informe, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grupos de ejecución de pago o detalles de grupo de pago	Seleccione esta opción para finalizar los resultados retroactivos de los trabajadores con grupos de pago relevantes.
Fecha de proceso retroactivo	La fecha que introduzca refleja la fecha del primer cálculo de pago retroactivo después de la última finalización retroactiva.
Mostrar solo trabajadores con resultados retroactivos no extraídos	Seleccione esta opción para identificar los resultados retroactivos no extraídos (resultado retroactivo de trabajador sin un resultado de nómina de destino). En el caso de un trabajador con varios resultados retroactivos, Workday muestra todos los resultados retroactivos del trabajador cuando: • Introduzca varias fechas de proceso retroactivo. • Marque la casilla

3. Seleccione los trabajadores cuyos resultados desea finalizar y haga clic en Finalizar.
4. Para pagar las diferencias retroactivas como pagos adicionales bajo demanda al trabajador, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Creación de entradas fuera de ciclo	Seleccione esta opción para mostrar las opciones de pago bajo demanda.
Excluir resultados retroactivos ya incluidos en ciclo (Canadá, EE. UU.)	Seleccione esta opción para asegurarse de no crear ninguna entrada fuera de ciclo para las diferencias retroactivas ya pagadas. Esta casilla solo se muestra cuando selecciona Crear entradas fuera de ciclo. Workday recomienda realizar la tarea Ejecución de cálculo de pago antes de seleccionar esta casilla.
ID de lote	Seleccione <i>Nómina fuera de ciclo</i> .
Fecha de pago	Seleccione la última fecha inicial de todos los periodos con diferencias retroactivas para el grupo de pago que está procesando.
Sustitución de tipo de pago	Seleccione <i>Cheque</i>. Cuando no configura un tipo de cheque en la tarea Mantenimiento de tipos de pago ,

Opción	Descripción
	Workday utiliza las elecciones de pago de cada trabajador.

5. Seleccione la casilla Aceptar para continuar .

Qué hacer a continuación

Revise los resultados retroactivos de todo el grupo de pago y vuelva a calcular la nómina.

Nota: En el caso de Payroll para Reino Unido, Workday solo crea un pago cuando:

1. Acceda a la tarea Búsqueda de subconjunto de trabajadores para finalización retroactiva .
2. Active el parámetro Creación de entradas fuera de ciclo .
3. Proceso retroactivo finalizado con un cambio retroactivo de empresa.
4. Consulte las entradas procesadas fuera de ciclo en la página Consulta de proceso en segundo plano .

Además, no se muestra ningún worktag de sustitución de empresa.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Proceso de diferencias retroactivas en pagos bajo demanda](#) en la página 979

Concepto: periodos de proceso retroactivo

Sin proceso retroactivo anterior a fecha

La fecha anterior a sin proceso retroactivo (NRPPT) de un trabajador determina el primer periodo para el que Workday vuelve a calcular las percepciones y deducciones para los eventos retroactivos admitidos. Workday selecciona los componentes de pago para volver a calcularlos en función de su configuración retroactiva y su fecha efectiva. Para cualquier cambio que se produzca antes de esa fecha, debe calcular e introducir manualmente las diferencias, como con las entradas de nómina.

Cuando ejecuta el cálculo de pago retroactivo para trabajadores con eventos retroactivos admitidos, Workday:

- Detecta todos los eventos de los trabajadores, pero solo calcula las diferencias de los eventos admitidos que se producen después de la fecha de NRPPT de los trabajadores.
- Informa de las diferencias de los eventos de cada periodo procesado de forma retroactiva, desde la fecha de NRPPT de los trabajadores hasta el periodo de pago actual.
- Informes con un estado de eventos *Sin procesar* vinculados a componentes de pago con una fecha efectiva anterior a la fecha NRPPT del trabajador.

Cuando la fecha NRPPT cae a mitad de periodo, Workday:

- Ignora ese periodo y tiene en cuenta los eventos del siguiente periodo.
- No crea un resultado de pago cero al calcular retroactivamente.

Puede consultar las fechas de NRPPT de los trabajadores en informes retroactivos antes y después de ejecutar retroactivamente, como el Informe de proceso de cálculo retroactivo. Puede consultar la fecha NRPPT utilizada para la siguiente ejecución retroactiva en el informe Nómina sin fecha anterior a proceso retroactivo para grupo de trabajadores .

Cómo asigna Workday la fecha anterior a sin proceso retroactivo

Marco temporal predefinido a nivel de entorno de cliente

En la configuración preestablecida, Workday procesa eventos pasados hasta 24 meses antes del periodo de pago actual de los trabajadores. Puede cambiar este marco temporal en el campo Máximo

	de meses permitidos para proceso retroactivo de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Para optimizar el rendimiento, Workday recomienda definir el límite en 24 meses o menos.
Ejecución de cálculo de pago retroactivo	Cuando ejecuta el cálculo de pago retroactivo, Workday establece la fecha NRPPT para: • Trabajadores con eventos no admitidos hasta un día después del último periodo con resultados finalizados dentro o fuera de ciclo. • Nuevas contrataciones para la última de las siguientes fechas: • La fecha inicial del primer periodo de proceso de su grupo de pago, y • La fecha determinada por el campo Máximo de meses permitidos para proceso retroactivo en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . • Todos los demás trabajadores hasta el último periodo de pago con resultados finalizados y 24 meses antes de la ejecución retroactiva.
Suspender resultados retroactivos	Cuando suspende los resultados retroactivos de un trabajador, Workday cambia su fecha NRPPT al día posterior al último periodo con resultados finalizados.
Cancelación de resultados retroactivos	Cuando cancela los resultados retroactivos de un trabajador, Workday revierte su fecha NRPPT al valor que tenía antes de que se ejecutara el valor retroactivo.

Efectos de cambiar la fecha anterior a sin proceso retroactivo

Puede cambiar la fecha NRPPT que Workday asigna a los trabajadores, pero solo cuando sea necesario porque:

- Establecer una fecha demasiado anterior puede afectar al rendimiento.
- Si se establece demasiado adelante, puede que tenga que procesar manualmente demasiados eventos retroactivos.

No puede mover la fecha NRPPT de un trabajador antes de un evento no admitido.

Cambiar la fecha de NRPPT no activa un cálculo de pago retroactivo. Cuando la nueva fecha NRPPT es anterior a la fecha original, puede generar diferencias retroactivas para eventos sin procesar anteriormente solo cuando:

- No se han procesado porque se produjeron antes de la fecha NRPPT original o en el mismo periodo que esa fecha.
- Vuelva a ejecutar retro para que el trabajador procese un nuevo evento admitido.

Puede gestionar los demás eventos sin procesar con entradas de pago o pagos fuera de ciclo.

Ejemplos

Sin proceso retroactivo anterior a fecha y eventos retroactivos admitidos	John tiene una fecha NRPPT del 1 de enero. El 20 de abril del mismo año, introduce un incremento

	salarial retroactivo del 10 % con efecto a partir del 1 de febrero. Cuando ejecuta la retroacción el 25 de abril, John no tiene ninguna retroacción no admitida, por lo que Workday: • No cambia la fecha NRPPT. • Procese el incremento salarial porque es efectivo después de la fecha NRPPT del trabajador.
Sin proceso retroactivo anterior a fecha y eventos retroactivos no admitidos	John tiene una fecha NRPPT del 1 de enero. Introduzca estos eventos retroactivos para él: • 5 de abril: transferencia de grupo de pago efectiva el 25 de marzo. • 20 de abril: aumento salarial retroactivo del 10 % a partir del 1 de febrero. Cuando ejecuta la retroacción el 25 de abril, Workday: • Detecta la transferencia de grupo de pago como un evento retroactivo no admitido. • Cambia la fecha NRPPT del trabajador al 1 de abril. Esta nueva fecha es el día posterior a la fecha final de su último periodo de nómina finalizado (marzo). • No procesa el incremento salarial porque es efectivo antes de la nueva fecha NRPPT del trabajador.
Periodo medio sin proceso retroactivo anterior a fecha y eventos admitidos	John tiene una fecha NRPPT del 1 de enero y el periodo de pago es del 25 de diciembre al 10 de enero. El 1 de febrero, introduce un incremento salarial retroactivo del 10 % efectivo a partir del 5 de enero. Cuando ejecuta retroactivo, John no tiene retroactivo no admitido, por lo que Workday no cambia la fecha NRPPT. Sin embargo, Workday no procesa el incremento salarial porque es efectivo en el mismo periodo que la fecha NRPPT del trabajador.
Sin proceso retroactivo anterior a fecha y componentes de pago con fecha efectiva	Tiene una deducción para la que la casilla Volver a calcular durante el periodo retroactivo no está seleccionada. El 16 de enero, selecciona la casilla y añade la fecha efectiva de ese día a la deducción. Introduce un evento admitido con fecha efectiva el 2 de enero para James, Carrie y Richard. Todos tienen fechas de NRPPT diferentes. Ejecute el periodo de pago retroactivo del 1 al 15 de enero para procesar ese evento. Workday compara la fecha efectiva de deducción con la fecha NRPPT de cada trabajador para calcular las diferencias de deducción y retroactivas del evento:

Trabajador	Fecha NRPPT	Deducción	Evento admitido
James	1 de enero	Sin procesar La fecha efectiva de la deducción es posterior al periodo considerado en retrospectiva.	Procesado El evento es efectivo después de la fecha NRPPT.
Carrie	15 de enero	Sin procesar La fecha efectiva de la deducción es posterior al periodo considerado en retrospectiva.	Sin procesar El evento es efectivo antes de la fecha NRPPT.
Ricardo	1 de febrero	Sin procesar La fecha efectiva de deducción es anterior a la fecha NRPPT.	Sin procesar El evento es efectivo antes de la fecha NRPPT.

Los trabajadores tienen otro evento admitido efectivo el 16 de enero, por lo que se ejecuta retroactivamente para el periodo de pago del 16 al 31 de enero. Dado que la fecha efectiva de deducción se encuentra en el periodo procesado de forma retroactiva, Workday siempre calcula el evento, pero lo procesa de acuerdo con las fechas NRRPT:

Trabajador	Fecha NRPPT	Deducción	Evento admitido
James	1 de enero	Procesado	Procesado El evento es

Trabajador	Fecha NRPPT	Deducción	Evento admitido
			efectivo después de la fecha NRPPT.
Carrie	15 de enero	Procesado	Procesado El evento es efectivo después de la fecha NRPPT.
Ricardo	1 de febrero	Procesado	Sin procesar El evento es efectivo antes de la fecha NRPPT.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [cambio sin proceso retroactivo antes de fechas](#) en la página 985

Concepto: eventos retroactivos admitidos, no admitidos y no procesados

Elementos que activan retrospectiva

Algunos eventos que usted u otra persona de su organización introducen pueden activar cálculos de pago retroactivo. También puede seleccionar trabajadores para procesarlos en modo retroactivo inteligente mediante esos eventos. La ficha Categorías de evento retroactivo de nómina del informe Consulta de categorías de evento de nómina enumera los eventos individuales de activación retroactiva de cada categoría. Un evento activador puede ser un evento admitido o no admitido. Ejemplos:

- Un cambio en las deducciones de elección de beneficios activa la retroacción, pero no un cambio en los dependientes de beneficios.
- Un cambio de compensación activa retroactivamente y es un evento admitido.
- Un cambio de grupo de pago activa el evento retroactivo, pero no es un evento admitido para Payroll para Australia, Francia, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.
- Un cambio de empresa activa el evento retroactivo, pero no es un evento admitido para Payroll for Canada.

Un cambio de empresa es un evento admitido para Payroll for Ireland solo cuando las empresas comparten el mismo número de registro de empleador.

Cuando un evento se activa con carácter retroactivo, Workday tiene en cuenta todos los eventos desde el último periodo finalizado hasta la fecha Sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT). Esos eventos incluyen tanto eventos admitidos como no admitidos, independientemente de si están relacionados con el evento desencadenante.

Ejemplo de nómina para Australia, Estados Unidos, Francia, Irlanda y Reino Unido: el periodo de pago actual es julio y Meghan tiene un bonus retroactivo para procesar desde junio. Su administrador de nómina introduce un cambio de grupo de pago también efectivo en junio, pero no se lo notifica. Cuando ejecuta el cambio retroactivo, Workday tiene en cuenta tanto el bonus como el cambio de grupo de pago.

Ejemplo para Payroll for Canada: el periodo de pago actual es julio y Meghan tiene un bonus retroactivo para procesar desde junio. Su HR Partner introduce un cambio de empresa también efectivo en junio, pero no se lo notifica. Cuando ejecuta la retroacción, Workday tiene en cuenta tanto el bonus como el cambio de empresa.

Eventos admitidos

Workday genera diferencias retroactivas que puede pagar en periodos de pago objetivo para los trabajadores cuando introduce eventos para ellos que:

- Activar cálculos de pago retroactivo.
- Son eventos admitidos.

Puede identificar los eventos admitidos para cada país en el informe All Supported Payroll Retro Transaction Types .

Eventos no admitidos

Workday no calcula las diferencias retroactivas para eventos no admitidos, independientemente de la configuración retroactiva del componente de pago. Puede consultar estos eventos en el informe Todos los tipos de transacción retroactiva de nómina no admitidos . Cuando ejecuta eventos retroactivos para trabajadores con eventos no admitidos, Workday:

- Identifica el evento como *No admitido* en los informes.
- Cambia la fecha NRPPT de los trabajadores a un día después del último periodo con resultados finalizados.
- Ignora todos los eventos, admitidos o no, anteriores a esa fecha.

Puede revisar estos eventos en el informe de proceso de cálculo retroactivo y realizar los ajustes manuales necesarios.

En el caso de Payroll para Australia, Francia, Reino Unido y EE. UU., cuando realiza cambios retroactivos en el grupo de pago de un trabajador y tiene un evento retroactivo admitido, Workday procesa el evento retroactivo admitido solo cuando la fecha efectiva del evento retroactivo admitido se solapa con la resultados de nómina afectados por el cambio de grupo de pago. Ejemplo: finaliza los cálculos de pago para enero, febrero y marzo. Realice cambios retroactivos en el grupo de pago del trabajador en febrero y, a continuación, ejecute el cálculo de pago y finalice para abril. Si introduce una entrada de pago retroactivo en abril, Workday procesa el pago retroactivo para este evento admitido, ya que los resultados de nómina de abril no se ven afectados por el cambio de grupo de pago. Si añade una entrada de nómina a cualquiera de los periodos de pago anteriores, como enero, febrero o marzo, Workday no procesa el evento retroactivo para este evento admitido e identifica el cambio de grupo de pago retroactivo no admitido.

En Payroll for Canada, cuando realiza un cambio de empresa retroactivo a un trabajador y tiene un evento retroactivo admitido, Workday procesa el evento retroactivo admitido solo cuando la fecha efectiva del evento retroactivo admitido se solapa con los resultados de nómina afectados por el cambio de empresa. Ejemplo: finaliza los cálculos de pago para enero, febrero y marzo. Realice cambios retroactivos en la empresay del trabajador en febrero y, a continuación, ejecute el cálculo de pago y finalice para abril. Si introduce una entrada de pago retroactivo en abril, Workday procesa el pago retroactivo para este evento admitido, ya que los resultados de nómina de abril no se ven afectados por el cambio de empresa. Si añade una entrada de nómina a cualquiera de los periodos de pago anteriores, como enero, febrero o marzo, Workday no procesa el evento retroactivo para este evento admitido e identifica el cambio de empresa retroactivo no admitido.

En el caso de Payroll para Irlanda, cuando transfiere retroactivamente a un trabajador entre empresas con la misma ERN y tienen un evento retroactivo admitido, Workday procesa el evento retroactivo admitido solo cuando la fecha efectiva del evento retroactivo admitido se solapa con los resultados de nómina afectados por el cambio de empresa. . Ejemplo: procesa la transferencia de febrero de un trabajador en abril y, a continuación, ejecuta el cálculo de pago y finaliza para abril. Si introduce una entrada de pago retroactivo en:

- Abril, Workday procesa retroactivamente para este evento admitido, ya que los resultados de nómina de abril no se ven afectados por el cambio de empresa.
- Un periodo anterior finalizado (ejemplo: marzo), Workday no procesa retroactivo para este evento admitido e identifica el cambio de empresa retroactivo no admitido.

Eventos admitidos sin procesar

Cuando los trabajadores tienen un evento retroactivo admitido, como una entrada de nómina, cualquiera de los siguientes factores puede hacer que Workday no lo considere en retrospectiva:

- El evento tiene lugar antes de la fecha NRPPT del trabajador o en el mismo periodo que esa fecha.
- El trabajador tiene eventos no admitidos que se producen en el mismo periodo de pago.
- Seleccione la casilla No recalcular durante cálculo retroactivo o siempre de cálculo bruto en la percepción relacionada con el evento.
- Deje desmarcada la casilla Volver a calcular durante periodo retroactivo en la deducción relacionada con el evento.
- El trabajador no es elegible para el componente de pago relacionado con el evento.
- En Payroll para Canadá y EE. UU., el trabajador tiene posiciones en más de una empresa y no tiene resultados de pago existentes en esas empresas. Workday notifica la entrada como procesada, pero no genera ningún resultado para reenviar a su nómina actual. Puede identificar a los trabajadores con varios puestos en distintos grupos de pago y empresas en el informe Auditoría - Trabajadores con varios puestos con asignaciones de organización diferentes . Ejemplo: Jane está en la empresa A y usted introduce un puesto adicional en la empresa B y un bonus para el mismo periodo de forma retroactiva. Cuando ejecuta el bonus retroactivo, Workday procesa el bonus retroactivo, pero no lo paga en la empresa B.

Cuando ejecuta eventos retroactivos para trabajadores con eventos sin procesar:

- Workday identifica esos eventos como *Sin procesar* en los informes.
- Puede ajustar la configuración y volver a ejecutar retroactivamente para procesarlos. Ejemplo: puede resolver manualmente los eventos no admitidos y mover la fecha de NRPPT de los trabajadores antes de que se produzca el evento no procesado.

Cambios retroactivos en posición de proceso (Canadá, EE. UU.)

Cuando utiliza una sustitución de posición para determinar la posición de proceso de nómina de un trabajador, los cambios retroactivos en los atributos de sustitución de posición pueden hacer que la posición de proceso cambie. Cambiar la posición de proceso no es un evento retroactivo y no activa un cálculo retroactivo. Sin embargo, cuando se produce un evento retroactivo admitido, Workday vuelve a derivar la posición de proceso al ejecutar el cálculo retroactivo.

Ejemplo: Ben tiene dos posiciones en el mismo grupo de pago y empresa. Su posición principal es la posición de proceso de nómina. Ajusta retroactivamente las horas semanales programadas de Ben para que su posición adicional se convierta en su posición de proceso. Cuando se produce un evento retroactivo admitido, Workday utiliza la posición adicional para calcular las diferencias retroactivas.

Los cambios retroactivos en la posición de proceso también pueden afectar a la elegibilidad del trabajador para componentes de pago en el periodo retroactivo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: resultados de nómina retroactivos](#) en la página 991

Referencia relacionada

Referencia: [eventos retroactivos admitidos](#) en la página 983

Concepto: estados de proceso retroactivo con varias ejecuciones retroactivas

Cuando ejecuta grupos de pago retroactivos o grupos de ejecución de pago, Workday asigna el estado de cálculo de pago retroactivo *En curso* a:

- Los grupos de pago procesados
- Los resultados de los trabajadores en los grupos de pago.

Puede finalizar o cancelar los resultados retroactivos de algunos trabajadores dentro de esos grupos de pago en curso. Cuando vuelve a ejecutar retroactivamente para los grupos de pago, Workday ignora a los trabajadores con resultados retroactivos finalizados. Para procesarlos, el estado de cálculo de pago retroactivo del grupo de pago debe ser *Finalizado* o *Todavía no iniciado*. Workday actualiza su estado *En curso* en función de cómo gestione los resultados retroactivos en esos grupos de pago.

Finalización de resultados retroactivos para trabajadores

Puede actualizar el estado de cálculo de pago retroactivo del grupo de pago a *Finalizado* completando los resultados retroactivos de todos los trabajadores cuando acceda a una de las siguientes tareas:

- Ejecución de finalización de pago retroactivo.
- Ejecute pago retroactivo finalizado para subconjunto de trabajadores desde el informe de proceso de cálculo retroactivo.
- Menú de acciones relacionadas del resultado de trabajador de nómina retroactivo seleccionando Cálculo de pago retroactivo > finalizado.

Ejemplo: el grupo de pago PG1 tiene 5 trabajadores. Introduzca eventos retroactivos admitidos para todos los trabajadores y ejecute eventos retroactivos. Entonces usted:

- Acceda a la tarea Run Retro Pay Complete for Subset of Workers para 3 trabajadores.
- Complete los resultados retroactivos de los otros dos trabajadores accediendo a su menú de acciones relacionadas.

Workday actualiza el estado de cálculo de pago retroactivo de PG1 a *Finalizado*.

Cancelación de resultados retroactivos para trabajadores

Solo puede actualizar el estado de cálculo de pago retroactivo del grupo de pago a *Aún no iniciado* cuando accede a la tarea Ejecución de cancelación de pago retroactivo. Workday mantiene ese estado en *En curso* cuando accede a una de estas tareas:

- Ejecute cancelación retroactiva para subconjunto de trabajadores desde el informe de proceso de cálculo retroactivo.
- Menú de acciones relacionadas del resultado de trabajador de nómina retroactiva seleccionando Cálculo de pago retroactivo > Cancelación.

Ejemplo: el grupo de pago PG1 tiene 5 trabajadores. Introduzca eventos retroactivos admitidos para todos los trabajadores y ejecute eventos retroactivos. Entonces usted:

- Acceda a la tarea Ejecución de cancelación retroactiva para subconjunto de trabajadores para 3 trabajadores.
- Cancele los resultados retroactivos de los otros dos trabajadores accediendo a su menú de acciones relacionadas.

El estado de cálculo de pago retroactivo de PG1 sigue *siendo En curso*.

Finalización y cancelación de resultados retroactivos para trabajadores

La cancelación de resultados retroactivos para un trabajador o un subconjunto de trabajadores no activa las actualizaciones de estado. Cuando finaliza los resultados retroactivos de algunos trabajadores y cancela otros, Workday no actualiza el estado de cálculo de pago retroactivo del grupo de pago.

Ejemplo: el grupo de pago PG1 tiene 5 trabajadores. Introduzca eventos retroactivos admitidos para todos los trabajadores y ejecute eventos retroactivos. Entonces usted:

- Acceda a la tarea Run Retro Pay Complete for Subset of Workers para 3 trabajadores.
- Cancele los resultados retroactivos de los otros dos trabajadores accediendo a su menú de acciones relacionadas.

El estado de cálculo de pago retroactivo de PG1 sigue *siendo En curso*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de resultados retroactivos](#) en la página 999

Referencia relacionada

[Referencia: estados de proceso retroactivo](#) en la página 982

Concepto: resultados retroactivos suspendidos

Puede usar el informe de proceso de cálculo retroactivo para suspender los resultados retroactivos de los trabajadores que seleccione de un grupo de pago para:

- Excluir temporalmente los resultados retroactivos de los trabajadores de los cálculos en ciclo y fuera de ciclo.
- Revise y corrija los resultados suspendidos.

Ejemplo: da de baja a Eric de forma retroactiva, pero ya ha pagado sus percepciones hasta el periodo de pago actual. Cuando ejecuta la retroacción, Workday genera una diferencia por el importe pagado en exceso. Quiere revisar ese importe, por lo que suspende su resultado retroactivo para excluirlo de su resultado en ciclo.

Cuando suspende los resultados retroactivos, Workday actualiza los siguientes datos de los trabajadores:

- Estado de proceso retroactivo a *Suspendido retroactivo para excluir*.
- Estado de cálculo de pago a *Recalcular de nuevo obligatorio debido a retroactivo*.
- Sin fecha de proceso retroactivo anterior a (NRPPT) a 1 día después de la fecha final del último periodo de pago finalizado. Cuando cancela los resultados retroactivos suspendidos, Workday retrocede la fecha NRPPT a la fecha anterior a la suspensión.

Puede recuperar los resultados retroactivos suspendidos cancelándolos y volviendo a ejecutarlos. Cuando finalice el periodo retroactivo, ya no podrá cancelar los resultados suspendidos. Para procesarlos, cancele los resultados retroactivos finalizados antes de cancelar los resultados suspendidos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: límites y saldos retroactivos con resultados retroactivos suspendidos](#) en la página 1027

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de resultados retroactivos](#) en la página 999

Referencia relacionada

[Referencia: estados de proceso retroactivo](#) en la página 982

[Publicación de novedades de Workday 32: suspensión de resultados retroactivos](#)

Concepto: diferencias retroactivas que requieren ajustes manuales

En este tema se proporciona información sobre las diferencias retroactivas que requieren ajustes manuales para los siguientes países:

- Canadá
- Irlanda
- Reino Unido
- Estados Unidos

En función de cuándo introduzca los eventos retroactivos admitidos y procese la nómina, Workday puede crear resultados retroactivos que requieran ajustes manuales en el periodo de pago de objetivo.

Transferencias de empresa, grupo de pago o entidad fiscal

Las transferencias de entidades fiscales se aplican únicamente a Payroll para Canadá y Payroll para EE. UU.

Payroll for Ireland admite el proceso de pago retroactivo para transferencias entre empresas con el mismo número de registro de empleador (ERN). En el caso de las transferencias de empresa con diferentes ERN, debe notificar la fecha final de empleo en Revenue Online Services (ROS). Workday no modifica su asiento para las transferencias retroactivas. Nómina para Irlanda no admite el procesamiento de pagos retroactivos para transferencias de grupos de pago.

Workday procesa las diferencias retroactivas en la nómina en ciclo de la empresa, el grupo de pago y la entidad fiscal actuales de un trabajador, incluso cuando se transfieren:

- Después de ejecutar el cálculo de pago retroactivo para los eventos admitidos.
- Y antes de finalizar la nómina en ciclo en el periodo de pago actual.

Dado que introduce esas transferencias después de ejecutar retroactivamente, no generan eventos retroactivos no admitidos. Sin embargo, si vuelve a ejecutar retroactivamente, Workday considerará las transferencias como eventos no admitidos.

Puede identificar las diferencias retroactivas resultantes en el informe Cambios retroactivos de nómina que invalidan diferencias retroactivas. A continuación, puede ajustar la nómina actual y procesarla en la empresa, el grupo de pago o la entidad fiscal correctos.

Ejemplo

El periodo de pago actual es abril y Bill está en la empresa B.

Envía su entrada de horas de marzo. Ejecuta y finaliza el evento retroactivo para este evento. Posteriormente, en abril, el HR Partner introduce una transferencia de empresa de la empresa A a la empresa B, con efecto a partir del 1 de marzo. Por lo tanto, la entrada de horas se aplica a la empresa A. Cuando ejecuta la nómina de abril, Workday procesa la entrada de horas retroactiva en la empresa B en lugar de en la empresa A. Una vez que identifique las diferencias retroactivas, puede ajustar la nómina en ambas empresas revirtiendo el pago en empresa B. A continuación, puede ejecutar un pago adicional bajo demanda en la empresa A.

Reversiones de periodo de origen

La nómina de Irlanda no admite reversiones.

Cuando tiene diferencias retroactivas de un periodo anterior que revierte y ejecuta la nómina en el periodo de pago actual, Workday:

- No revierte las diferencias retroactivas.
- Los procesa en el periodo de pago actual.

Puede identificar esas diferencias retroactivas en el informe Resultados de reversión con efectos retroactivos . A continuación, puede compensar el pago en el periodo de pago actual.

Ejemplo

El periodo de pago actual es abril.

Bill envía su entrada de horas de marzo. Ejecuta y finaliza el evento retroactivo para este evento. Debido a errores en la nómina de marzo, la revierte. Cuando ejecuta la nómina de abril, Workday vuelve a incluir la entrada de horas retroactiva de marzo. Puede ejecutar un pago adicional bajo demanda para compensar las diferencias retroactivas.

Reversiones de periodo objetivo

La nómina de Irlanda no admite reversiones.

Cuando procesa diferencias retroactivas en un periodo de pago que posteriormente revierte, Workday paga las diferencias en el periodo de pago actual o en un periodo de pago futuro. El periodo que Workday selecciona para procesar puede ser diferente del periodo de pago revertido. Puede identificar las diferencias retroactivas en el informe Resultados de reversión con efectos retroactivos . A continuación, puede procesar el pago en el periodo de pago revertido.

Ejemplo

En marzo, Bill envía su entrada de horas de febrero. Usted ejecuta y finaliza el evento retroactivo para este evento, y Workday procesa las diferencias en la nómina de marzo.

En abril, debido a errores en la nómina de marzo, la revierte, lo que también revierte las diferencias retroactivas. Puede ejecutar un pago adicional bajo demanda para procesar las diferencias retroactivas revertidas en la factura.

Valores PRSI (IRL)

Cuando contrata a un trabajador de forma retroactiva, Workday calcula las semanas asegurables del trabajador en el periodo actual. Debe ajustar manualmente el número de semanas asegurables.

Cuando da de baja a un trabajador de forma retroactiva y procesa la nómina en ciclo para corregir el sobrepago, Workday devuelve la clase de PRSI correcta para el trabajador en el momento de la baja, pero es posible que no informe de la subclase de PRSI correcta. Debe acceder a ROS para ajustar la subclase PRSI manualmente.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: pagos fuera de ciclo](#) en la página 781

Preguntas frecuentes: resultados retroactivos

¿Por qué Workday muestra una diferencia retroactiva para un componente de pago que no está relacionado con el cambio admitido que he introducido?

El cálculo de pago retroactivo ha encontrado otro cambio retroactivo admitido y muestra todas las diferencias retroactivas.

¿Por qué Workday no ajusta un componente de pago para un periodo de pago?

Workday no ajusta un componente de pago si lo añade como importe de sustitución para el periodo mediante la entrada de nómina.

¿Puedo revertir un resultado de pago cero creado por una ausencia retroactiva?

No puede revertir un resultado de pago cero. Sin embargo, puede eliminarlo cancelando el resultado retroactivo que contiene el evento de ausencia retroactivo.

Después de dar de baja retroactivamente a un trabajador, ¿cómo puedo resolver un periodo de pago neto negativo debido a diferencias retroactivas negativas?

Para Payroll for Canada, Ireland, the UK and the US, puede resolver un pago neto negativo de una de las siguientes maneras:

- Crear una percepción o deducción del mismo importe que resuelva el periodo de pago como un pago neto cero.
- Cancelación del resultado retroactivo y definición de la fecha Sin proceso retroactivo anterior a posterior a la fecha de baja.
- Suspender el resultado retroactivo.

Para Payroll for France, puede utilizar los siguientes componentes de pago distribuidos por Workday para resolver un pago neto negativo debido a diferencias retroactivas negativas:

- *Anticipo de paga neta negativa [FRA]*
- *Reembolso de salario neto negativo anterior [FRA]*

Para Payroll for Ireland, utilice la percepción *IRL Adds to Net [IRL]* para resolver un pago neto negativo.

¿Por qué el proceso retroactivo incluye eventos retroactivos no admitidos que ha anulado o cancelado?

El proceso retroactivo selecciona tanto los eventos admitidos como los no admitidos, independientemente de si los ha cancelado o anulado. En consecuencia, la cancelación o anulación de un evento retroactivo no admitido no cambiará el estado del resultado retroactivo a admitido.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [estados de proceso retroactivo](#) en la página 982

Preguntas frecuentes: cambios retroactivos sin procesar

¿Por qué Workday no procesa el evento retroactivo que he introducido?

Los motivos más comunes son:

- El evento no está admitido o hay otro evento no admitido en el mismo periodo anterior. Puede procesar el evento manualmente, por ejemplo, con una entrada de nómina.
- El evento se ha producido en un periodo o para una categoría de ejecución en la que el trabajador no tiene resultados de nómina. Puede procesar el evento manualmente, por ejemplo, con una entrada de nómina.
- El evento se produjo antes de la fecha Sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) del trabajador o en el mismo periodo que esa fecha. Puede procesar el evento

¿Por qué el cálculo de pago retroactivo incluye eventos del periodo actual como sin procesar?

manualmente, por ejemplo, con una entrada de nómina.

- El cálculo de pago retroactivo ha finalizado con excepciones. Puede abordar las excepciones y volver a ejecutar retroactivamente.

El cálculo de pago retroactivo tiene en cuenta los eventos que se producen en el periodo de pago actual cuando:

- La nómina en ciclo actual está en curso.
- Finaliza los resultados fuera de ciclo o los resultados de otras categorías de ejecución después del inicio del periodo de pago actual.

Ejemplo: tiene una categoría de ejecución periódica bisemanal y una categoría de ejecución de bonus mensual. El periodo de pago en ciclo actual es del 15 al 31 de agosto y está en curso. Cuando finaliza los resultados en la categoría de ejecución de bonus para agosto, el cálculo de pago retroactivo evalúa todos los eventos del 15 al 31 de agosto y los marca como *Sin procesar*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de componentes de compensación](#)

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Resolución de problemas: cálculos retroactivos y de pago producen saldos diferentes

Cause: Ha suspendido los resultados retroactivos para el trabajador y ha cambiado su fecha anterior a sin proceso retroactivo a una fecha anterior.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda a una de las siguientes tareas:

- Creación de percepción
- Creación de deducción

Cree un componente de pago de nota para compensar el resultado que desea suspender.

Asegúrese de que el componente de pago de nota actualiza los saldos y límites de pago sin afectar al pago bruto de los trabajadores para evitar un importe retroactivo en los siguientes resultados de pago en ciclo.

Ejemplo: para compensar un resultado retroactivo suspendido de 100, cree una deducción de nota del mismo valor para el periodo de origen.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo .

Cuando vuelve a ejecutar retroactivamente, Workday aplica el componente de pago de nota y excluye el importe de los saldos, los límites y los saldos de pago.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Retro Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

3. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago .

Cuando vuelve a ejecutar el cálculo de pago, Workday excluye el resultado retroactivo suspendido del resultado de pago en el periodo de destino.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: límites y saldos retroactivos con resultados retroactivos suspendidos](#) en la página 1027

Conceptos: puntos de contacto de proceso retroactivo

Concepto: categorías retroactivas y de ejecución

Puede configurar la categoría de ejecución de pago ordinaria para:

- Cálculos de nómina retroactivos, para calcular las diferencias retroactivas.
- Cálculos de nómina, para procesar las diferencias retroactivas calculadas.

Cálculos de nómina retroactivos

En el caso de los cálculos de nómina retroactivos, Workday utiliza la categoría de ejecución para determinar lo siguiente:

- Qué trabajadores procesar.
- Qué componentes de pago recalculan para un periodo anterior

Workday procesa automáticamente a todos los trabajadores con eventos retroactivos admitidos, que:

- Activo.
- De ausencia

Para procesar trabajadores dados de baja con eventos retroactivos admitidos, puede seleccionar *Baja con eventos retroactivos (solo para cálculo de pago retroactivo)* en la lista de valores Estado .

Cálculos de nómina con diferencias retroactivas para procesar

Al igual que con cualquier cálculo de nómina, Workday utiliza la cuadrícula Trabajadores para procesar para determinar qué trabajadores con diferencias retroactivas procesar.

Workday siempre procesa las diferencias retroactivas identificadas mediante un cálculo retroactivo, independientemente de lo siguiente:

- Elegibilidad de componente de pago
- Componentes de pago en la ficha No activo (En ciclo, Sustitución bajo demanda) de la categoría de ejecución.

Seleccione la casilla Desactivar proceso automático de diferencias retroactivas para trabajadores no activos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para seguir utilizando la configuración de componente de pago en la ficha no activa de las categorías de ejecución al procesar entradas retroactivas en el cálculo de pago.

Varias categorías de ejecución para un grupo de pago

Cuando ejecuta la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo , Workday detecta los cambios retroactivos para todas las categorías de ejecución asociadas al grupo de pago seleccionado. Ejemplo: cuando un trabajador se procesa en la categoría de ejecución ordinaria, Workday también detecta cualquier cambio retroactivo para el trabajador en función de los componentes de pago en una categoría de ejecución de bonus.

Concepto: elegibilidad retroactiva y de componente de pago

Estos factores pueden afectar a la elegibilidad de un trabajador para un componente de pago durante el proceso retroactivo.

Fechas efectivas

La configuración de Recalcular durante retroactivo en deducciones y la configuración de No recalcular durante retroactivo en percepciones tienen fecha efectiva. Para cambiar la configuración retroactiva de un componente de pago, añada una nueva fecha efectiva. Si no lo hace, los cambios de configuración se aplicarán a todos los periodos, independientemente de la fecha Sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) del trabajador. Cuando añade una nueva fecha efectiva, puede hacer lo siguiente:

- Restablezca el parámetro Volver a calcular durante retrospectiva para la percepción o deducción para el marco temporal previsto.
- Avance la fecha NRPPT para limitar la fecha en la que Workday procesa los eventos de un trabajador.

Cuando Workday procesa un componente de pago en un periodo anterior, evalúa la definición del componente de pago en función de la fecha efectiva correspondiente.

Puede cambiar la fecha de NRPPT para asegurarse de que no se procesen cambios retroactivos antes de que quiera procesar el componente de pago.

Elegibilidad de componente de pago

Cuando un cálculo de pago retroactivo procesa un componente de pago en un periodo anterior, evalúa lo siguiente:

- Criterios de elegibilidad de trabajador en la fecha efectiva del componente de pago
- Los datos del trabajador basados en la fecha efectiva del evento retroactivo
- Estado activo o inactivo del componente de pago para el periodo.

Independientemente del parámetro Cálculo retroactivo, Workday procesa las diferencias retroactivas cuando actualiza:

- Criterios de elegibilidad de trabajador
- El estado activo o inactivo del componente de pago.

Workday recomienda que, al configurar componentes de pago para que se vuelvan a calcular de forma retroactiva, solo haga referencia a otros componentes de pago que también se vuelvan a calcular de forma retroactiva. Esta configuración garantiza que el método retroactivo utilice los importes correctos al calcular periodos anteriores. Ejemplo: deja desmarcada la casilla No recalcular durante periodo retroactivo en una percepción. Para hacer referencia a otra percepción, seleccione 1 con la casilla desmarcada. Para hacer referencia a una deducción, elija 1 con la opción Recalcular durante retroactividad seleccionada.

Puede configurar el campo Desactivar proceso automático de diferencias retroactivas para trabajadores no activos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para utilizar la configuración de componente de pago en la ficha no activa de las categorías de ejecución al procesar entradas retroactivas en nómina.

Ejemplo: efecto de cambios en los criterios de elegibilidad de trabajador

Para ser elegible para una percepción de complemento para automóvil en enero, los empleados deben trabajar en la ciudad 1, la ciudad 2 o la ciudad 3.

A principios de febrero, cambia las reglas de elegibilidad del trabajador. Ahora los empleados deben trabajar en la ciudad 1 o en la ciudad 3 para recibir el complemento para coche. Para realizar

el cambio, cree una nueva definición con fecha efectiva.

En febrero, Nancy, que trabaja en la ciudad 2, recibe un complemento de 100 vehículos retroactivo a enero. Ejecuta un cálculo de pago retroactivo en marzo. No genera ninguna diferencia para la percepción de complementos para automóvil de enero porque su definición tiene una fecha efectiva para febrero.

Nota: La edición de una definición de componente de pago sin fecha efectiva puede afectar a la paga del empleado durante el proceso retroactivo. Estos efectos son especialmente probables cuando cambia los criterios de elegibilidad.

	enero	febrero	marzo
Regla	Debe trabajar en la ciudad 1, la ciudad 2 y la ciudad 3.	Cambio con fecha efectiva: debe trabajar en la ciudad 1 o en la ciudad 3.	Debe trabajar en la ciudad 1 o en la ciudad 3.
Evento		Nancy, en la ciudad 2, recibe un complemento para automóvil a partir de enero.	Ejecutar retroactivamente.
Diferencia retroactiva			Zero.

Ejemplo: efecto de cambios en datos de trabajador

Solo los empleados a tiempo completo son elegibles para una percepción de bonus. Mónica era una empleada a tiempo completo en enero y cambió a tiempo parcial con fecha efectiva en febrero.

En marzo, introduce un bonus de 1000 para Mónica en enero. Mónica supera el requisito de elegibilidad porque trabajaba a tiempo completo cuando se produjo el evento retroactivo. El cálculo de pago retroactivo crea una diferencia retroactiva de 1000 para la percepción, para pagar a Mónica en el periodo actual.

	enero	febrero	marzo
Regla	Bonus para empleados a tiempo completo	Bonus para empleados a tiempo completo	Bonus para empleados a tiempo completo
Evento		Mónica cambia a tiempo parcial.	• Introduzca un bonus para Mónica. • Ejecutar retroactivamente.
Diferencia retroactiva			1000.

Ejemplo: efecto de los cambios en el estado activo o inactivo de un componente de pago

Global Modern Services (GMS) tiene un nuevo plan de salud que entrará en vigor a partir de marzo. En marzo, desactiva la deducción del plan de salud anterior. También deja desmarcada la casilla Recalcular durante retroactividad en la definición de deducción.

La deducción del plan de salud anterior era de 50 por mes. Alex recibe un bonus de 1000 en enero. Ahora tiene un cambio retroactivo admitido, por lo que debe ejecutar el cálculo de pago retroactivo en el periodo actual (marzo). El cálculo de pago retroactivo genera las siguientes diferencias retroactivas:

- 50 * 2 como devolución de las deducciones en enero y febrero, porque tiene en cuenta todos los componentes de pago para la elegibilidad.
- 1000 para el bonus.

	enero	febrero	marzo
Regla	50 de deducción de plan de salud	50 de deducción de plan de salud	50 de deducción de plan de salud
Evento	Alex recibe un bonus.		• Desactive la deducción del plan de salud anterior. • Introduzca un bonus

	enero	febrero	marzo
			para Alex. • Ejecutar retroactivamente.
Diferencia retroactiva			50 + 50 + 1000 = 1100

Planes de beneficios y cobertura/costo en fecha de pago

El cálculo de pago retroactivo procesa los periodos de pago cuya fecha final es igual o posterior a la fecha efectiva de un evento retroactivo. Cuando asigna planes de beneficios a componentes de pago, puede seleccionar la casilla Cobertura/costo en fecha de pago para definir cómo aplica Workday la fecha inicial de deducción. Cuando selecciona Cobertura/Costo en fecha de pago:

- En los cálculos de pago, Workday compara la fecha inicial de deducción con la fecha de pago en lugar de con la fecha final del periodo de pago.
- En los cálculos de pago retroactivo, Workday utiliza la fecha final del periodo de pago para determinar el periodo retroactivo que se va a procesar. Workday no incluye eventos que se encuentren fuera del periodo considerado.

Ejemplo: ejecuta la nómina cada dos semanas y ha finalizado el periodo de pago del 1 al 15 de enero. La fecha de pago de ese periodo es el 18 de enero. Los beneficios de su empresa tienen como fecha inicial de cobertura el 1 de enero. Seleccione Cobertura/Costo en fecha de referencia de pago en la deducción asignada al plan de beneficios. Introduce un cambio de beneficios efectivo el 16 de enero. Cuando ejecuta retroactivos, Workday:

- Considera el periodo del 15 al 31 de enero en función del evento retroactivo.
- No tiene en cuenta ningún evento que se encuentre fuera del periodo retroactivo, independientemente de la asignación de deducción y de la fecha de pago.

Introducción y eliminación de componentes de pago de una categoría de ejecución

Los cálculos de pago retroactivo vuelven a calcular todos los componentes de pago configurados para retroactivos para la categoría de ejecución y el grupo de pago procesados en el periodo anterior. Estos componentes de pago incluyen percepciones y deducciones que ha añadido o eliminado después del cálculo original.

- Componentes de pago añadidos: procesa de forma retroactiva los componentes de pago añadidos cuando el trabajador cumple los requisitos de elegibilidad en el periodo anterior.
- Componentes de pago eliminados: el valor retroactivo puede generar diferencias negativas, lo que refleja el valor resuelto original de las percepciones en el periodo anterior. También puede desactivar las percepciones y deducciones a partir de una fecha determinada y mantenerlas en la definición de categoría de ejecución.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para percepciones y deducciones](#) en la página 336

Tareas relacionadas

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

Concepto: saldos retroactivos y de pago

Puede configurar los saldos de pago para:

- Incluir todas las diferencias retroactivas en el periodo de saldo actual independientemente del periodo devengado.
- Incluya solo las diferencias retroactivas que se encuentren dentro del periodo de saldo de pago.
- Excluya todas las diferencias retroactivas de los componentes de pago que no calcule de forma retroactiva.

Workday recomienda no cambiar los saldos de pago existentes que se procesen de forma retroactiva. En su lugar, cree saldos de pago con una nueva fecha efectiva. Esta práctica ayuda a garantizar cálculos de pago retroactivo precisos.

Ejemplos de cálculo retroactivo

El periodo de saldo es de enero a diciembre. Susan recibe un bonus mensual continuo de 100. En marzo del periodo de saldo actual, introduce:

- Un bonus retroactivo de 50 para diciembre del año anterior.
- Un bonus retroactivo de 25 para enero.

En función de cómo desee incluir los valores retroactivos, puede configurar el saldo de pago de tres formas distintas:

Incluir todos los valores retroactivos en bruto actual respecto a neto

Workday incluye los bonus independientemente del periodo de origen. El saldo de pago en marzo es:

100 (bono continuo de enero) + 100 (bono continuo de febrero) + 100 (bono continuo de marzo) + 50 (bono continuo de diciembre) + 25 (bono continuo de enero) = 375

Incluir todos los valores retroactivos basados en periodo devengado

Dado que Susan ganó el bonus 50 antes del periodo de saldo actual, Workday lo excluye. El saldo de pago en marzo es:

100 (bono continuo de enero) + 100 (bono continuo de febrero) + 100 (bono continuo de marzo) + 25 (bono continuo de enero) = 325

Excluir valores de bruto actual a neto durante cálculo e incluir todos los valores retroactivos basados en periodo devengado

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Excluye el bonus continuo del periodo actual.
- Excluye el bonus de diciembre porque Susan lo ganó antes del periodo de saldo actual.
- Incluye el bonus de enero porque se paga en el periodo de saldo actual.

El saldo de pago de marzo es:

100 (bonificación continua de enero) + 100 (bonificación continua de febrero) + 25 (bonificación de enero) = 225

Ejemplos de exclusión de valores retroactivos

Excluir valores retroactivos de saldos para componentes de pago que se calculan de forma retroactiva

Si desea configurar un saldo de pago para excluir importes retroactivos, seleccione la opción Incluir todos los valores retroactivos basados en periodo devengado y seleccione un Periodo de saldo de *Periodo actual*.

Excluir valores retroactivos de saldos para componentes de pago que no se calculan de forma retroactiva

Nota: Esta exclusión solo funciona cuando el componente de pago que utiliza el saldo de pago está configurado para calcular de forma retroactiva.

Para excluir todos los valores retroactivos, cree un cálculo aritmético que utilice dos saldos de pago distintos.

Ejemplo: tiene una deducción que no se vuelve a calcular durante el. El cálculo de esa deducción es un porcentaje de una percepción que se vuelve a calcular de forma retroactiva (excluidos los importes retroactivos).

1. Defina *Saldo de pago 1*, en función de la percepción, y seleccione los siguientes valores:
 - La opción Incluir todos los valores retroactivos en bruto respecto a neto actual
 - Un periodo de saldo de *periodo actual*.
2. Defina *Saldo de pago 2*, en función de la percepción, y seleccione los siguientes valores:
 - La casilla Excluir valores de bruto actual a neto durante cálculo
 - La opción Incluir todos los valores retroactivos en bruto respecto a neto actual
 - Un periodo de saldo de *periodo actual*.
3. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético y complimente los siguientes campos:

1er operando	Operador	2.º operando
<i>Pagar saldo 1</i>	<i>Restar</i>	<i>Pagar saldo 2</i>

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de saldos de pago](#) en la página 366

Concepto: retrospectiva y límites

Puede limitar los cálculos de pago retroactivo en función de:

- Percepciones
- Deducciones
- Cálculos relacionados con componentes de pago (PCRC)

Cuando calcula la nómina para el periodo de destino, Workday incluye las diferencias retroactivas con respecto a la percepción o deducción actual.

Workday reduce el total de diferencia retroactiva de los periodos recalculados al límite de percepción y deducción cuando esas diferencias superan ese límite.

Ejemplo: límite de deducción

Flora gana un salario base semanal de 1000. Tiene una deducción del 20 % de la paga base con un límite de 250 en cada periodo. Workday deduce 200 para cada uno de los periodos semanales primero y segundo.

En la semana 3, Flora recibe un incremento retroactivo de 1200 para su paga base efectiva en la semana 1. Este cambio aumenta su deducción ordinaria a 240. Para finalizar el ajuste, la semana 3 necesita una deducción total de 320 (240 + 80 en retrospectiva). Este ajuste supera el límite de 250 establecido para Flora.

Workday aplica primero la deducción retroactiva, que es de 40 por semana, o 80 en total. Dado el límite de 250, quedan 170 para la deducción de la semana 3, de los cuales los 70 restantes se atrasan.

Workday calcula el total de su paga base:

	Semana 1	Semana 2	Semana 3
Importe de paga base	1000	1000	1200
Importe de paga base retroactiva	200	200	
Total de importe de paga base	1200	1200	1200

Workday calcula el total de deducción adeudado:

	Semana 1	Semana 2	Semana 3
Deducción: 20 % hasta 250 antes del incremento	200	200	
Deducción: 20 % hasta 250 después del incremento	240	240	240
Diferencia de	40	40	80

	Semana 1	Semana 2	Semana 3
deducción retroactiva			
Suma de deducciones que vencen en la semana 3			320

Workday calcula el importe retroactivo y los atrasos hasta el límite:

	Semana 1	Semana 2	Semana 3
Suma de deducciones que vencen en la semana 3			320
Deducción retroactiva de 80 hasta el límite de 250			$250 - 80 = 170$
170 restantes deducidos de la deducción ordinaria de 240			$240 - 170 = 70$
Importe adeudado atrasado			70

Ejemplo: límite de percepción

Jane es elegible para reembolsos de bienestar social de hasta 600 para el año. Recibe un pago de 200 por cada uno de los dos primeros periodos de pago mensuales. En el mes 3, recibe un incremento retroactivo para el primer mes a 350, por lo que ejecuta el cálculo de pago retroactivo.

Workday genera una diferencia de 150 para el primer periodo de pago y la reenvía al periodo de pago actual.

Cuando calcula la nómina para el periodo actual, Workday tiene en cuenta la diferencia retroactiva total para el reembolso (150). Cuando

calcula el reembolso actual (150 + 400 pagados anteriormente = 550), está por debajo del límite de 600 por 50. Workday calcula un valor actual del reembolso de bienestar laboral de 50.

	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Reembolso de bienestar laboral	200	200	50
Incremento retroactivo			150

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de límites de percepción o deducción](#) en la página 287

[Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280

Concepto: retroactivo y atrasos

La tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo no incluye deducciones en atrasos ni recupera los atrasos generados en periodos de pago finalizados. Workday tiene en cuenta los atrasos al calcular la diferencia retroactiva de una deducción que tenía un saldo de atrasos de periodo anterior.

Cuando una deducción retroactiva y una deducción ordinaria combinadas superan el pago del trabajador, Workday aplica primero el importe retroactivo y transfiere el resto al pago ordinario. A continuación, Workday coloca el importe por encima del límite en atrasos.

Ejemplo: deducción con saldo de atrasos de periodo anterior

Helen percibe una paga base para el periodo actual de 120. Su paga no es suficiente para cubrir una deducción de menor prioridad, por lo que parte de ella se atrasa:

	Importe actual	Importe deducido	Importe de atrasos
Paga base	120		
Deducción médica	- 100	- 100	
Deducción dental	- 24	- 20	- 4

Una vez finalizado el periodo de pago, aumenta la paga base de Helen de forma retroactiva a 150. La deducción médica aumenta a 110 y la deducción dental aumenta a 25. Cuando ejecuta la retroacción, Workday calcula las siguientes diferencias:

	Importe actual	Importe deducido	Importe de atrasos	Diferencia retroactiva
Paga base	150			150 - 120 = 30
Deducción médica	- 110	- 100		110 - 100 = - 10
Deducción dental	- 25	- 20	- 4	25 - 20 - 4 = - 1

Ejemplo: atrasos recuperados de deducción reembolsada

John tiene un calendario de pago bisemanal. El 1 de agosto, tiene un evento que reúne los requisitos y quiere renunciar a la cobertura médica, pero no se lo notifica hasta el 17 de agosto. John también está de ausencia no retribuida del 16 al 31 de agosto. El 17 de agosto, introduce un cambio de beneficios retroactivo y ejecuta la nómina y la retroacción. John no tiene ninguna paga ordinaria para cubrir sus deducciones en el periodo de pago actual. Workday recupera las deducciones del importe retroactivo reembolsado y asigna la deducción restante a atraso:

	Del 1 al 15 de agosto	Del 16 al 31 de agosto
Paga base	200	Cero
Deducción médica	- 30	30 (devolución retroactiva)
Deducción dental	- 20	- 20
Deducción de beneficios de viajero diario	- 15	- 15
Pago restante	$200 - 30 - 20 - 15 = 135$	$30 - 20 - 15 = - 5$

Ejemplo: diferencia retroactiva negativa

Cuando realiza un cambio retroactivo en una deducción con atrasos que da como resultado una diferencia retroactiva negativa, Workday recupera esas deducciones antes de recuperar otras deducciones con atrasos.

Bob tiene un programa de pago mensual. En enero, su deducción médica de 100 entra en mora. Le concede una ausencia retroactiva a Bob a partir del 16 de enero. Cuando ejecuta retroactivo en febrero, Workday calcula una diferencia retroactiva de -50. Bob vuelve de su ausencia el 1 de febrero. Cuando ejecuta la nómina en ciclo para febrero, Workday intenta recuperar los atrasos para la deducción médica en primer lugar, ya que tiene una diferencia retroactiva negativa. A continuación, Workday intenta recuperar otras deducciones con saldos de atrasos.

Ejemplo: diferencia retroactiva negativa con paga neta mínima insuficiente

La deducción médica de Barb de 150 se atrasa en 2 periodos. A continuación, solicitan que cancele retroactivamente su cobertura médica debido a un evento de vida. Cuando ejecuta retroactivamente, Workday calcula una diferencia retroactiva de -300. La paga base de Barb para el periodo actual es 50 y tienen una deducción dental de 100. El pago neto mínimo es cero. Cuando ejecuta la nómina en ciclo, Workday resuelve primero las deducciones del periodo actual y, a continuación, intenta recuperar las deducciones con diferencias retroactivas negativas antes de recuperar otras deducciones con saldos de atrasos.

	Cálculo de pago retroactivo	Cálculo de pago dentro de ciclo	Importe disponible para deducciones/recuperación	Notas
Diferencia retroactiva médica	-300	-300		
Paga base		50	$50 - (-300) = 350$	Workday añade la diferencia retroactiva negativa al pago neto.

	Cálculo de pago retroactivo	Cálculo de pago dentro de ciclo	Importe disponible para deducciones/recuperación	Notas
Deducción dental		100	$350 - 100 = 250$	Workday aplica primero la deducción dental.
Saldo de atrasos médicos	300	$300 - 250 = 50$	$250 - 250 = \text{cero}$	Workday recupera el saldo de atrasos parciales.
Pago neto		Cero	Cero	

Para identificar a los trabajadores con diferencias retroactivas negativas, puede ejecutar el Informe de proceso de cálculo retroactivo y sus subinformes Informe de resultados retroactivos e Informe de resultados de nómina.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: validación de pago neto y atrasos en la página 446

Concepto: proceso de atrasos en la página 463

Concepto: retrospectiva y límites en la página 1022

Concepto: límites y saldos retroactivos con resultados retroactivos suspendidos

Cuando suspende los resultados retroactivos de los trabajadores, Workday:

- Excluye los resultados de los cálculos de pago en ciclo y fuera de ciclo.
- Traspasa la fecha sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) de los trabajadores al primer día del siguiente periodo finalizado.

Cuando los trabajadores han admitido eventos retroactivos en periodos anteriores a su nueva fecha de NRPPT, puede mover esa fecha a una fecha anterior para procesar esos eventos. Workday sigue aplicando los resultados suspendidos en los saldos y los límites que recalcula para periodos anteriores en los cálculos de pago retroactivo, incluidos los resultados de los cálculos FLSA para Payroll para EE. UU. Volver a aplicar el método retroactivo después de cambiar la fecha NRPPT puede generar discrepancias.

Puede crear componentes de pago tipo nota para compensar los resultados que desea suspender y resolver las discrepancias entre los resultados retroactivos y los resultados de pago. Cuando vuelve a ejecutar cálculos retroactivos y de pago, Workday:

- Aplica el componente de pago de nota de forma retroactiva y excluye el importe de los saldos, los límites y los saldos de pago, según se haya configurado.
- Excluye el resultado retroactivo suspendido del resultado de pago en el periodo de destino.

Nota: Para evitar que los cálculos de pago procesen las diferencias retroactivas en la nómina del siguiente ciclo de los trabajadores, asegúrese de que esos componentes de pago de nota:

- Actualice solo los saldos y los límites de pago.
- No afectan al pago bruto de los trabajadores.

Ejemplo: para compensar un resultado retroactivo suspendido de 100, cree una deducción de nota de 100 para el periodo de origen.

Ejemplo: límites sin resultados retroactivos suspendidos

Mary tiene un complemento mensual para desplazamientos al trabajo de 100 con un límite trimestral de 1300. En febrero, su empresa actualiza este complemento a 500 con efecto a partir del 1 de enero. Ejecuta retroactivamente

para procesar un pago para este cambio en los resultados en ciclo:

	Cálculo de pago retroactivo	Cálculo de pago
enero	500 (nuevo complemento) - 100 (antiguo complemento pagado) = 400 Saldo de complementos por trimestres: 500 Saldo restante: 800	Diferencia retroactiva reenviada: 400 Saldo de desgravación de trimestres consecutivos pagado: 500 Saldo restante: 800
febrero		Complementos para el mes: 500 Saldo de desgravación de trimestres consecutivos pagado: 1000 Saldo restante: 300

En marzo, su empresa actualiza el complemento a 700 a partir del 1 de enero, pero el límite trimestral sigue siendo 1300. Vuelva a ejecutar retroactivamente para procesar un pago para este cambio:

	Cálculo de pago retroactivo	Cálculo de pago
enero	700 (nuevo complemento) - 500 (antiguo complemento pagado) = 200 Saldo de complementos por trimestres: 700 Saldo restante: 600	Diferencia retroactiva reenviada: 200 Saldo de desgravación de trimestres consecutivos pagado: 700 Saldo restante: 600

	Cálculo de pago retroactivo	Cálculo de pago
febrero	600 (saldo restante) - 500 (antiguo complemento pagado) = 100 Saldo de complementos por trimestres: 1300 Saldo restante: cero	Diferencia retroactiva reenviada: 100 Saldo de desgravación de trimestres consecutivos pagado: 1300 Saldo restante: cero
marzo		Complementos para el mes: cero

María alcanza el límite trimestral en febrero utilizando tanto el cálculo de pago retroactivo como el cálculo de pago ordinario.

Ejemplo: límite en retrospectiva con resultados suspendidos

Mary tiene un complemento mensual para desplazamientos al trabajo de 100 con un límite trimestral de 1300. En febrero, su empresa actualiza este complemento a 500 con efecto a partir del 1 de enero. Cambia de grupo de pago en febrero, por lo que el incremento de enero procede de un grupo de pago diferente. No desea procesar el incremento de enero en su grupo de pago actual, por lo que:

1. Ejecute retroactivamente y suspenda su resultado retroactivo de enero. Workday mueve su fecha NRPPT al 1 de febrero.
2. Ejecute el cálculo de pago para febrero.

Workday aplica el resultado suspendido a los límites en retrospectiva y lo excluye de los resultados de pago en el periodo de destino. Los resultados retroactivos son idénticos a los del ejemplo anterior, pero los resultados de pago difieren:

	Cálculo de pago retroactivo	Cálculo de pago
enero	500 (nuevo complemento) - 100 (antiguo complemento pagado) = 400	Diferencia retroactiva reenviada: cero

	Cálculo de pago retroactivo	Cálculo de pago
	Saldo de desgravación por trimestre a la fecha: 500 (incluido el resultado retroactivo de 400) Saldo restante: 800	Saldo de desgravación de trimestres consecutivos pagado: 100 (resultado retroactivo de suspensión 400 excluido) Saldo restante: 1200
febrero		Complementos para el mes: 500 Saldo de desgravación de trimestres consecutivos pagado: 600 Saldo restante: 700

En marzo, para procesar el aumento de complementos a 700:

1. Mueva la fecha NRPPT del trabajador al 1 de enero.
2. Ejecutar retroactivamente.
3. Ejecute el cálculo de pago para marzo.

Los resultados retroactivos son idénticos al ejemplo sin resultados suspendidos, pero los resultados de pago difieren:

	Cálculo de pago retroactivo	Cálculo de pago
enero	700 (nuevo complemento) - 100 (antiguo complemento pagado) - 400 (resultado suspendido) = 200 Saldo de desgravación de trimestres consecutivos: 700 (incluido	Diferencia retroactiva reenviada: 200 Saldo de desgravación de trimestres consecutivos pagado: 300 (resultado retroactivo de suspensión

	Cálculo de pago retroactivo	Cálculo de pago
	el resultado retroactivo de 400) Saldo restante: 600	de 400 excluido) Saldo restante: 1000
febrero	600 (saldo restante) - 500 (antiguo complemento pagado) = 100 Saldo de complementos por trimestres: 1300 Saldo restante: cero	Diferencia retroactiva reenviada: 100 Saldo de desgravación de trimestres trimestrales pagado: 300 (saldo de desgravación trimestral pagado en enero) + 500 (antiguo complemento pagado en febrero) + 100 (diferencia retroactiva reenviada en febrero) = 900 Saldo restante: 400
marzo		Complementos para el mes: 400 Saldo de desgravación de trimestres consecutivos pagado: 1300 Saldo restante: cero

María alcanza su límite trimestral:

- En febrero para el cálculo de pago retroactivo.

- En marzo para el cálculo de pago ordinario.

Cuando tiene un evento admitido en marzo y ejecuta retroactivamente, Workday revierte los 400 pagados para ese mes. Puede crear una deducción de nota de 400 para enero que compense el resultado suspendido sin afectar al pago neto del trabajador. Los límites son entonces coherentes entre los cálculos de pago retroactivo y ordinario.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: saldos retroactivos y de pago](#) en la página 1020

[Concepto: retrospectiva y límites](#) en la página 1022

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de resultados retroactivos](#) en la página 999

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: percepciones y deducciones](#) en la página 302

Concepto: contabilidad retroactiva de nómina

Puede ejecutar la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina con seguridad en el dominio *Set Up: Payroll (Calculations – Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll para configurar los costos retroactivos. La tarea le permite actualizar las líneas de resultados retroactivos del periodo de pago retroactivo en lugar del periodo actual para reflejar lo siguiente:

- Reglas de costos
- Fecha de presupuesto
- Atributos de nómina

Cuando selecciona la casilla Activar costos retroactivos en la tarea, Workday aplica retroactividad a todos los tipos de costos, incluidos los siguientes:

- Percepciones
- Deducciones
- Gastos pagados por el empleador
- Recuperación de beneficios extrasalariales

También puede seleccionar Percepciones específicas para excluir de costos retroactivos para mantener los costos en el periodo de pago actual. Si hay varios eventos retroactivos durante un periodo, Workday evalúa las reglas de costos retroactivos. Workday aplica fechas efectivas para eventos retroactivos y de costos.

En Payroll for the US, la sección Configuración de líneas retroactivas con concesión de tope salarial le permite hacer que el sistema cargue importes retroactivos por encima o por debajo de una concesión de tope salarial por defecto al ejecutar cálculos de nómina retroactiva. También puede configurar líneas retroactivas específicas de las concesiones de tope salarial para calcular el costo total por encima o por debajo del tope para determinadas familias de puestos, grupos de familias de puestos y perfiles de puesto. Si el perfil de puesto asociado a una línea retroactiva coincide con el perfil de puesto que especifique o pertenece a la familia de puestos o al grupo de familias de puestos que configure, el comportamiento que seleccione se aplicará a la línea retroactiva.

Costos retroactivos

En julio, un trabajador recibe un pago de bonus de 1000 que es retroactivo al mes de enero. Su centro de costos en enero era CC100. En marzo, se trasladaron a un departamento diferente y su centro de costos cambió de CC100 a CC500. Su periodo de pago actual es julio. Cuando activa Costos retroactivos y ejecuta un cálculo de pago retroactivo para el pago de bonus, Workday aplica los costos del periodo de

pago retroactivo en lugar del periodo actual. Su bonus se carga al centro de costos CC100 en lugar de CC500.

Costos retroactivos para subvención de tope salarial (EE. UU.)

Tiene un trabajador que es profesor a tiempo completo y percibe un salario asociado a una subvención sujeta a un tope salarial: SOC Subvención A.

- Ganan 72 000 USD como salario base anual y están en un calendario de periodos mensuales que ganan 6000 USD al mes.
- La subvención A del SOC está sujeta al tope salarial de concesión de 240 000 USD de salario base anual, o 20 000 USD al mes.

El trabajador está sujeto a las siguientes reglas de asignación de costos:

- Para el salario cubierto por la subvención sujeta al tope salarial: SOC Subvención A, Fondo A, Centro de costos A al 100 %.
- Para la parte de salario por encima del tope: Fondo B, Centro de costos B al 100 %.

Por defecto	Subasignación de SOC	Porcentaje de distribución
Subvención A de SOC Fondo A Centro de costos A		100 %
	Fondo B Centro de costos B	100 %

El trabajador percibe su salario mensual normal de enero a junio. En julio, reciben un aumento salarial anual de 84 000 USD, o 7000 USD al mes, que es retroactivo a junio. Cuando ejecuta la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo en julio, Workday incorpora el incremento salarial del trabajador como evento retroactivo. Después del siguiente cálculo de nómina, el asiento de cifras reales refleja las diferencias retroactivas y la configuración de costos de las líneas con salarios por encima del tope de subvenciones.

Si tiene seleccionada la opción de Sobretope por defecto , Workday asigna los 1000 USD retroactivos a la subasignación del trabajador, que es el Fondo B, Centro de costos B para junio, y los 7000 USD actuales a la Subvención A de SOC, Fondo A, Centro de costos A. El asiento de cifras reales de la El resultado de nómina del trabajador para julio muestra sus percepciones del periodo de nómina actual y las líneas de percepciones retroactivas:

Por defecto	Subasignación de SOC	Importe de distribución	Fecha de presupuesto
	Fondo B Centro de costos B	1000	2023-06-30
Subvención A de SOC Fondo A Centro de costos A		7000	2023-07-31

Si ha seleccionado Por defecto por debajo del tope , Workday asigna los 1000 USD retroactivos y los 7000 USD actuales a la subvención A del SOC, al fondo A, al centro de costos A para junio:

Por defecto	Subasignación de SOC	Importe de distribución	Fecha de presupuesto
Subvención A de SOC Fondo A		1000	2023-06-30

Por defecto	Subasignación de SOC	Importe de distribución	Fecha de presupuesto
Centro de costos A			
Subvención A de SOC Fondo A Centro de costos A		7000	2023-07-31

Si configura una fila de la tabla para tener Profesor como Perfil de puesto o selecciona la Familia de puestos a la que pertenece el puesto de Profesor, el proceso retroactivo respeta su elección de Costo totalmente por encima del tope o Costo totalmente por debajo del tope para esas selecciones en lugar de seguir su opción por defecto

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de asignaciones de costos para un trabajador](#) en la página 612

[Definir la asignación de costos para los gastos pagados por el empleador.](#) en la página 622

[Definición de costos retroactivos para contabilidad de nómina](#) en la página 629

Concepto: eventos retroactivos y establecimientos (FRA)

Workday Payroll para Francia solo admite informes de DSN para bajas y contrataciones retroactivas cuando el establecimiento sigue siendo el mismo para los contratos anteriores y posteriores.

Ejemplo: baja retroactiva y contratación para cambiar un empleo

En febrero, envía un DSN con los siguientes datos:

Fechas de contrato	Establecimiento	Contrato
1 de enero - en curso	Establecimiento 1	Contrato 1

En marzo, da de baja retroactivamente la posición para el contrato 1 y contrata retroactivamente la posición para el contrato 2. Genera un DSN que refleja estos datos.

Workday admite informes de DSN para el cambio retroactivo, siempre que el contrato 1 y el contrato 2 pertenezcan al mismo establecimiento.

Fechas de contrato	Establecimiento	Contrato
Del 1 de enero al 5 de febrero	Establecimiento 1	Contrato 1
3 de marzo - en curso	Establecimiento 1	Contrato 2

Cuando hay un cambio retroactivo en el establecimiento, Workday trata el cambio como un cambio retroactivo admitido, pero no admite informes de DSN para él.

Fechas de contrato	Establecimiento	Contrato
Del 1 de enero al 5 de febrero	Establecimiento 1	Contrato 1
3 de marzo - en curso	Establecimiento 2	Contrato 2

Ejemplo: contratación y baja retroactivas para insertar un empleo

En febrero, envía un DSN con los siguientes datos:

Fechas de contrato	Establecimiento	Contrato
Del 1 de enero al 5 de febrero	Establecimiento 1	Contrato 1
3 de marzo - en curso	Establecimiento 1	Contrato 3

En marzo, inserta retroactivamente un nuevo empleo a corto plazo para el contrato 2 mediante una contratación y baja retroactiva. Genera un DSN que refleja estos datos.

Workday admite el cambio retroactivo, siempre que los tres contratos sean con el mismo establecimiento.

Fechas de contrato	Establecimiento	Contrato
Del 1 de enero al 5 de febrero	Establecimiento 1	Contrato 1
10 de febrero - 20 de febrero	Establecimiento 1	Contrato 2
3 de marzo - en curso	Establecimiento 1	Contrato 3

Cuando hay un cambio retroactivo en el establecimiento, Workday trata el cambio como un cambio retroactivo admitido, pero no admite informes de DSN para él.

Fechas de contrato	Establecimiento	Contrato
Del 1 de enero al 5 de febrero	Establecimiento 1	Contrato 1

Fechas de contrato	Establecimiento	Contrato
10 de febrero - 20 de febrero	Establecimiento 2	Contrato 2
3 de marzo - en curso	Establecimiento 1	Contrato 3

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [eventos retroactivos y trabajadores dados de baja](#) en la página 1039

Funciones retroactivas admitidas

Concepto: entrada de nómina retroactiva

Puede ejecutar la tarea Cálculo de pago retroactivo para volver a calcular los resultados de periodos anteriores con efectos retroactivos para los trabajadores cuando:

- Introduce datos de nómina para un periodo anterior.
- Los trabajadores tienen resultados anteriores para el periodo y la categoría de ejecución.

Qué procesa Workday

Cuando ejecuta la nómina retroactiva, Workday procesa las entradas de nómina retroactivas para los trabajadores, incluidos los pagos únicos.

Ejemplo: cuando introduce una entrada de nómina retroactiva en enero que solo es elegible para una categoría de ejecución de bonus, Workday:

- Procesa la entrada de nómina solo cuando el trabajador tiene resultados en enero para la categoría de ejecución de bonus.
- La ignora cuando el trabajador tiene resultados en enero solo para la categoría de ejecución ordinaria.

Eliminar las entradas de nómina no elimina los resultados retroactivos de los trabajadores asociados. Para ajustar las entradas de nómina retroactivas que ya ha incluido en los resultados retroactivos, cancele esos resultados antes de cargar las nuevas entradas de nómina y volver a ejecutar la retroacción. De este modo, se garantiza que Workday no tenga en cuenta el periodo retroactivo de la entrada de nómina inicial en el nuevo cálculo de pago retroactivo.

Grupos de pago con varias categorías de ejecución

Workday detecta los cambios retroactivos en todas las categorías de ejecución asociadas a un grupo de pago.

Cálculos de percepción y deducción

Al procesar la entrada de nómina retroactiva, Workday:

- Vuelve a calcular las deducciones que tienen entrada de nómina cuando están definidas en Recalcular durante el periodo retroactivo.

- En el caso de la nómina de Canadá, Estados Unidos, Francia, Irlanda y el Reino Unido, vuelve a calcular las percepciones que tienen entrada de nómina cuando no están definidas como No recalculado durante los valores retroactivos o de cálculo bruto siempre.

Nota: Workday notifica la entrada de nómina para componentes de pago no configurados para retroactividad como eventos retroactivos sin procesar.

Workday solo sustituye los requisitos de elegibilidad de percepción y deducción cuando existe una entrada de nómina para el trabajador en el periodo de pago actual.

Workday utiliza las tarifas vigentes en las fechas especificadas para la entrada de nómina.

Worktags

Workday arrastra los worktags que introduzca en la entrada de nómina retroactiva.

Ejemplo para Payroll for Canada and the US: cuando selecciona un worktag para una entidad fiscal diferente a la del cálculo original, Workday utiliza el nuevo worktag.

Ejemplo para Payroll for France: cuando selecciona un worktag para una elección de impuesto diferente a la del cálculo original, Workday utiliza el nuevo worktag.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de entrada de nómina](#) en la página 681

[Pasos: gestión de resultados retroactivos](#) en la página 999

Concepto: ausencia retroactiva

Workday procesa las ausencias retroactivas para:

- Tipos de ausencia que tienen seleccionado Efecto en nómina en la tarea Creación de tipo de ausencia .
- Categorías de ejecución que tienen estados *De ausencia* definidos en las siguientes fichas de la tarea Creación de categoría de ejecución :
 - General
 - No activo (en ciclo, sustitución bajo demanda)

El cálculo de pago retroactivo no admite varias devoluciones de ausencia en un evento de ausencia. Para reincorporar a trabajadores o corregir reincorporaciones de varios tipos de ausencia, hágalo para cada tipo en un evento independiente.

Workday utiliza los componentes de pago, los grupos de componentes de pago y los tipos de ausencia que seleccione en la categoría de ejecución.

Cuando ejecuta el cálculo de pago retroactivo, crea subperiodos para dar cabida a la ausencia y calcula las diferencias con respecto a los resultados de pago originales.

Faltan periodos anteriores

Workday admite cambios de ausencia retroactivos para periodos sin resultados en ciclo entre el periodo de ausencia y el periodo actual. El cálculo de pago retroactivo crea un resultado de pago cero para los periodos que faltan, incluidos los periodos con pagos adicionales bajo demanda. El resultado de pago cero se crea después de que la nómina tenga el estado *Finalizado*, por lo que no afecta a la contabilidad.

No puede revertir un resultado de pago cero creado por una ausencia retroactiva, pero puede eliminarlo. Para eliminar el resultado cero, cancele el resultado retroactivo que contiene el evento de ausencia retroactivo.

Cambios de método de prorrateo (CAN, FRA, IRL, UK, USA)

Al cambiar el método de prorrateo de un componente de pago de bruto a neto a prorrateo de componente de pago, hágalo para todas sus definiciones con fecha efectiva. Esta práctica evita resultados inesperados en el periodo anterior que se recalculan de forma retroactiva.

Ejemplos

Mary recibe un salario base de 10 000 del 1 al 31 de marzo. El 11 de marzo, Mary se ausentó rápidamente del trabajo por una emergencia médica familiar. No tuvo tiempo de rellenar la solicitud de ausencia y estuvo sin trabajar durante una semana. En abril, envió una solicitud de ausencia médica familiar para el periodo del 11 al 18 de marzo.

El plan de ausencia médica familiar de la empresa paga el 66 % de su salario ordinario. Ha configurado *la ausencia familiar y médica* para que tenga efecto en la nómina. Mary pertenece a una categoría de ejecución que incluye el grupo de componentes de pago *Beneficios durante ausencia*. En este ejemplo, configura los salarios base para prorratear por días naturales.

Resultados retroactivos con resultados de pago de periodo anterior

Cuando ejecuta el cálculo de pago retroactivo, los resultados incluyen un subperiodo para la ausencia.

Periodo de pago	Salario base
Periodo de pago del 1 al 31 de marzo.	(10 000)
Subperiodo del 1 al 10 de marzo	$10\,000 / 31 * 10 = 3225,80$
Subperiodo de ausencia del 11 al 18 de marzo.	$10\,000 / 31 * 0,66 * 8 = 1703,23$
Subperiodo del 19 al 31 de marzo	$10\,000 / 31 * 13 = 4193,55$
Ajuste salarial retroactivo en abril.	(877.42)

Resultados retroactivos sin resultados de pago de periodo anterior

Si Mary no hubiera introducido ninguna hora para marzo, faltaría su periodo de pago. Workday crea un periodo con retribución cero para procesar la ausencia. A continuación, Workday crea tres subperiodos y ajusta la paga de ausencia de forma retroactiva y la arrastra a abril. El resultado de pago muestra los pagos arrastrados al periodo actual, incluido el pago de la ausencia médica familiar.

Periodo de pago	Salario base
Periodo de pago del 1 al 31 de marzo.	No hay resultado original. Workday crea un resultado cero.
Subperiodo del 1 al 10 de marzo	$10\,000 / 31 * 10 = 3225,80$
Subperiodo de ausencia familiar del 11 al 18 de marzo.	$10\,000 / 31 * 0,66 * 8 = 1703,23$

Periodo de pago	Salario base
Subperiodo del 19 al 31 de marzo	$10\,000 / 31 * 13 = 4193,55$
Ajuste salarial retroactivo en abril.	9122,58

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para percepciones y deducciones](#) en la página 336

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R1: marco de prorrateo de nómina](#)

Concepto: eventos retroactivos y trabajadores dados de baja

Cuando configura categorías de ejecución para incluir trabajadores con eventos retroactivos admitidos y diferencias retroactivas procesadas en nómina, puede calcular su paga después de:

- Terminar su empleo.
- Anular una baja.
- Corrija una fecha de baja.
- Introduzca eventos admitidos para trabajadores dados de baja durante o después del periodo que incluye la fecha de baja.

Nómina para Francia admite informes de DSN para bajas retroactivas solo en los siguientes casos:

- Contratación retroactiva seguida de baja retroactiva.
- Baja retroactiva en el mes anterior de la DSN.
- Baja retroactiva seguida de recontractación en el mes actual de la DSN.
- Baja retroactiva seguida de una recontractación retroactiva en el mismo mes que la baja retroactiva.

Workday no admite informes de DSN cuando hay un cambio en el establecimiento debido a una baja retroactiva y una recontractación.

Qué procesa Workday

Cuando da de baja a trabajadores de forma retroactiva y ejecuta la tarea Cálculo de pago retroactivo , Workday procesa lo siguiente:

- Sus resultados de pago hasta la fecha de baja.
- Cualquier otro evento retroactivo admitido que introduzca para ellos.

Para las bajas a mitad de periodo, Workday crea subperiodos y prorratea los importes de los componentes de pago cuando se configura.

Workday Payroll para Irlanda recomienda procesar un pago bruto adicional después de dejar a un trabajador en una ejecución fuera de ciclo independiente para garantizar la exactitud de:

- Cálculo del pago adicional bruto
- Reporting to Revenue de la subclase PRSI

Bajas retroactivas y semanas asegurables (IRL)

Cuando calcula la nómina retroactiva y, a continuación, procesa las diferencias en una nómina en ciclo, Workday notifica el número de semanas asegurables en la fecha de baja. Como resultado, el siguiente envío de nómina (RTR) que Workday envía a Ingresos puede informar de un número negativo de semanas asegurables.

Baja retroactiva en último día de mes (FRA, IRL, UK)

Dar de baja retroactivamente a un trabajador el último día del mes sin volver a contratarlo puede producir un resultado retroactivo en el que falte un periodo de pago de objetivo. Esto ocurre cuando no hay ninguna diferencia retroactiva en la paga bruta.

En el caso de Nómina para Francia, a fin de garantizar la precisión de los informes de DSN, añada la entrada de nómina para crear un resultado de nómina para el periodo de nómina actual antes de procesar retroactivamente.

En Payroll for Ireland and the UK, para notificar una fecha final para un trabajador dado de baja retroactivamente en su envío de nómina, añada una entrada de nómina.

Periodos de pago negativos

Los trabajadores dados de baja retroactivamente pueden tener diferencias retroactivas negativas, lo que puede dar como resultado un pago neto negativo para el periodo de pago. Ejemplo: baja retroactiva de un trabajador asalariado. Puede resolver el pago neto negativo manualmente, como suspender el resultado retroactivo o compensarlo con una percepción de nota.

Faltan periodos anteriores

Puede dar de baja retroactivamente a trabajadores con una fecha efectiva en un periodo en el que no tengan resultados de nómina existentes, como cuando:

- Dar de baja a un trabajador y anular la baja.
- Traspasar una fecha de baja retroactiva a otro periodo de pago finalizado.

Workday crea un resultado de pago cero para los periodos de nómina que faltan, desde la fecha inicial del periodo hasta la fecha de baja. El tablero de control de autoservicio de empleado Pago y el perfil de trabajador ocultan los recibos de nómina generados por eventos de baja retroactiva con resultados de pago cero.

Ejemplo

James recibe un salario bisemanal de 5000, que se procesa dos veces al mes y se prorratea por días naturales. James deja su puesto el 10 de julio, pero el socio de nómina introduce la baja el 15 de julio. Workday ya ha procesado el salario de 5000 de James.

Cuando ejecuta el cálculo de pago retroactivo, Workday crea subperiodos y genera una diferencia retroactiva negativa de 2000.

Periodo de pago	Fecha de proceso	Salario base
Del 1 al 15 de julio	13 de julio	5000
Subperiodo del 1 al 9 de julio		$5000 / 15 * 9 = 3000$
Subperiodo del 10 al 15 de julio	27 de julio	$5000 / 15 * 5 = (2000)$

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: eventos retroactivos y establecimientos \(FRA\)](#) en la página 1034

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de resultados retroactivos](#) en la página 999

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: resultados retroactivos](#) en la página 1013

Concepto: vacaciones y permisos retroactivos

El cálculo de pago retroactivo reprocesa las percepciones del periodo anterior cuando un trabajador introduce vacaciones y permisos. Las fechas de estas vacaciones y permisos deben ser posteriores a la fecha Sin proceso retroactivo anterior a del trabajador. Los recálculos incluyen:

- Para Payroll para Australia:
 - Las percepciones de vacaciones y permisos retribuidos o no retribuidos directamente afectados por el cambio.
 - Percepciones indirectamente afectadas por el cambio. Ejemplo: paga ordinaria a la que se reducen las horas pagadas como vacaciones y permisos.
- Para Payroll de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.:
 - Las percepciones de vacaciones y permisos retribuidos o no retribuidos directamente afectados por el cambio.
 - Percepciones indirectamente afectadas por el cambio. Las percepciones de paga base son el salario menos (horas retribuidas + no retribuidas) para evitar que se pague dos veces a los empleados por las horas que no están trabajando.
- Para la nómina de Francia:
 - Percepciones por vacaciones y permisos retribuidos
 - Deducciones para vacaciones y permisos retribuidos o no retribuidos cuando se ha seleccionado Recalcular para retroactivo .

Ejemplos

La nómina se procesa mensualmente. Marzo es el último periodo de nómina finalizado.

- En Payroll for Australia, el 5 de abril, introduce 8 horas de vacaciones anuales para Marion el 3 de marzo, lo que afecta a las siguientes percepciones:
 - Pago de vacaciones anuales Se define como horas de vacaciones anuales x tarifa por horas, donde la tarifa por horas es 30/hora.
 - Pago ordinario Se define como (horas programadas en el mes - horas de vacaciones, permisos y ausencias retribuidos) x tarifa por horas.
- En Payroll para Canadá y EE. UU., el 5 de abril, introduce 8 horas de vacaciones y permisos para Marion el 3 de marzo, lo que afecta a las siguientes percepciones:
 - Pago de vacaciones Definido como horas de vacaciones x tarifa por horas, donde tarifa por horas = 20/hora.
 - Paga base Definido como salario - vacaciones y permisos retribuidos.
- En Payroll para Francia, el 5 de abril, introduce 8 horas de vacaciones retribuidas para Marion el 3 de marzo, lo que afecta a las siguientes percepciones y deducciones:
 - Deducción de vacaciones y permisos. Definido como horas de vacaciones x tarifa por horas, donde tarifa por horas = 20/hora.
 - Devengo de pago de vacaciones Se define como horas de vacaciones x tarifa por horas, donde la tarifa por horas procede de la deducción de vacaciones y permisos.
- En Payroll para Irlanda y Reino Unido, el 5 de abril, introduce 8 horas de festivo para Marion el 3 de marzo, lo que afecta a las siguientes percepciones:
 - Pago de festivos Definido como horas de festivo x tarifa por horas, donde tarifa por horas = 20/hora.
 - Paga base Definido como salario - vacaciones y permisos retribuidos.
- El 5 de abril, ejecuta el cálculo de pago retroactivo.
- El 8 de abril, calcula sus resultados de nómina ordinaria.

Cuando ejecuta el cálculo de pago retroactivo, Workday vuelve a calcular sus percepciones de marzo y resta sus resultados anteriores para determinar las diferencias retroactivas:

Para Payroll para Australia:

Percepción	Resultados recalculados	Resultados anteriores	Diferencias retroactivas
Pago de vacaciones anuales	7,6 horas de vacaciones anuales x 30/hora = 228	0 para el mes de marzo	228 - 0 = 228
Pago ordinario	$(164.67 - 7.6) \times 30 = 4712.1$	4940.1	$4712.1 - 4940.1 = -228$

Para Payroll de Canadá y EE. UU.:

Percepción	Resultados recalculados	Resultados anteriores	Diferencias retroactivas
Pago de vacaciones	8 horas de PTO x 20/hora = 160	0 para el mes de marzo	160 - 0 = 160
Paga base	$3467 - 160 = 3307$	3467 (salario mensual estándar)	$3307 - 3467 = -160$

Para la nómina de Francia:

Componentes de pago	Resultados recalculados	Resultados anteriores	Diferencias retroactivas
Pago de vacaciones	8 horas de PTO x 20/hora = 160	0 para el mes de marzo	160 - 0 = 160
Vacaciones y permisos	8 horas de vacaciones y permisos x -20/hora = -160	0 para el mes de marzo	$-160 - 0 = -160$

Para Payroll para Irlanda y Reino Unido:

Percepción	Resultados recalculados	Resultados anteriores	Diferencias retroactivas
Pago de festivo	8 horas de festivo x 20/hora = 160	0 para el mes de marzo	160 - 0 = 160
Paga base	$3467 - 160 = 3307$	3467 (salario mensual estándar)	$3307 - 3467 = -160$

En el caso de la nómina de Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU., cuando ejecuta la nómina en ciclo ordinaria de abril, Workday extrae las diferencias retroactivas en sus resultados de nómina actuales. En su recibo de nómina, ve las percepciones del periodo actual:

Para Payroll para Australia:

Percepciones	Fechas	Horas	Calificación	Importe	YTD
Pago ordinario	Del 01-04-2010 al 30-04-2010	164,67	30/hora	4940.10	

Para Payroll de Canadá, Irlanda, Reino Unido y EE. UU.:

Percepciones	Fechas	Horas	Calificación	Importe	YTD
Paga base	Del 01-04-2010 al 30-04-2010	N/A	N/A	3467	13868

En el caso de Payroll para Francia, cuando ejecuta la nómina en ciclo ordinaria de abril, Workday extrae las diferencias retroactivas en sus resultados de nómina actuales. En la ficha Resumen de sus resultados de pago, puede ver lo siguiente:

- Las percepciones del periodo actual.
- Diferencias de periodos recalculados, incluidas las fechas de los periodos de origen que generaron las diferencias retroactivas.

Componentes de pago	Periodo retroactivo	Calificación	Importe (diferencias retroactivas)
Vacaciones y permisos	Del 01-03-2010 al 31-03-2010	-20	- 160
Pago de vacaciones	Del 01-03-2010 al 31-03-2010	20	+ 160

En el caso de la nómina de Australia, Canadá, Irlanda, Reino Unido y Estados Unidos, el recibo de nómina muestra las diferencias de percepciones de los periodos recalculados por debajo de los resultados actuales. También incluye las fechas de los periodos de origen que generaron las diferencias retroactivas:

Para Payroll para Australia:

Percepciones	Fechas	Horas	Calificación	Importe (diferencias retroactivas)
Pago de vacaciones anuales	Del 03-03-2010 al 31-03-2010	7,6	30	+228
Pago ordinario	Del 03-03-2010 al 31-03-2010	157,07	30	-228

Para Payroll de Canadá y EE. UU.:

Percepciones	Fechas	Horas	Calificación	Importe (diferencias retroactivas)
Paga base	Del 01-03-2010 al 31-03-2010	N/A	N/A	- 160
Pago de vacaciones	Del 01-03-2010 al 31-03-2010	8	20	+ 160

Para Payroll para Irlanda y Reino Unido:

Percepciones	Fechas	Horas	Calificación	Importe (diferencias retroactivas)
Paga base	Del 01-03-2010 al 31-03-2010	N/A	N/A	- 160
Pago de festivo	Del 01-03-2010 al 31-03-2010	8	20	+ 160

Concepto: finalización retroactiva de puesto adicional (CAN)

Puede ejecutar un cálculo de pago retroactivo para volver a calcular los resultados del periodo anterior de un trabajador con varios puestos cuando:

- Finaliza un trabajo adicional.
- Corrige o anula la finalización de un puesto adicional.

Qué proceso de Workday

Cuando finaliza retroactivamente un puesto adicional para un trabajador y ejecuta un cálculo de pago retroactivo, Workday procesa lo siguiente:

- Los resultados de pago del trabajador hasta la fecha final del puesto adicional.
- Cualquier otro evento retroactivo admitido que introduzca para ellos.

Para las fechas finales de puesto de mitad de periodo, Workday crea subperiodos y prorratea los importes de los componentes de pago cuando se configura.

Cuando finaliza de forma retroactiva un puesto adicional para un trabajador con varios puestos, puede hacer lo siguiente:

- Procese sus diferencias retroactivas en el resultado de pago en ciclo actual para su posición principal si su posición principal está en la misma empresa que su puesto adicional.
- Cree un pago adicional bajo demanda para procesar las diferencias retroactivas de un puesto finalizado en una empresa diferente a la de su posición principal.

Periodos de pago negativos

Los trabajadores con fechas finales de puesto retroactivas pueden tener diferencias retroactivas negativas, lo que puede dar como resultado un pago neto negativo para un periodo de pago. Puede resolver el pago neto negativo suspendiendo el resultado retroactivo o compensándolo con una percepción de nota.

Ejemplo

Haley tiene un puesto adicional que está en el mismo grupo de pago que su puesto principal, pero para una empresa diferente. En el puesto adicional, Haley recibe una paga de 5000 dos veces al mes y se prorratea por días naturales. El puesto adicional de Haley finaliza el 9 de septiembre, pero el socio de nómina procesa la tarea de finalización de puesto el 16 de septiembre. Workday ya ha procesado el pago de 5000 de Haley para el periodo de pago del 1 al 15 de septiembre.

Después de ejecutar el cálculo de pago retroactivo, deberá procesar un pago adicional bajo demanda para las diferencias retroactivas de Haley porque el puesto adicional finalizado estaba en una empresa diferente (consulte: [Concepto: eventos retroactivos de otras empresas \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 1048). Workday crea subperiodos y genera una diferencia retroactiva negativa de 2000.

Periodo de pago	Fecha de proceso	Salario base
Del 1 al 15 de septiembre	13 de septiembre	5000

Periodo de pago	Fecha de proceso	Salario base
Subperiodo del 1 al 9 de septiembre		$5000 / 15 * 9 = 3000$
Subperiodo del 10 al 15 de septiembre	27 de septiembre	$5000 / 15 * 5 = (2000)$

Concepto: contratación retroactiva

En el caso de los trabajadores que cumplen los criterios de proceso en la categoría de ejecución, puede ejecutar la tarea Cálculo de pago retroactivo para volver a calcular su pago después de:

- Contratarlos o volver a contratarlos.
- Corregir su fecha de contratación.
- Corrija su ubicación como parte del proceso de gestión *Contratación*.

Qué procesa Workday

Cuando contrata trabajadores de forma retroactiva, Workday procesa los resultados de pago para ellos a partir de su fecha de contratación. Para las contrataciones a mitad de periodo, Workday crea subperiodos y prorratea los importes de los componentes de pago cuando se configura.

Al calcular los resultados de una contratación retroactiva, Workday también procesa:

- Cualquier otro evento retroactivo admitido. Ejemplos: entrada de horas retroactiva, vacaciones y permisos.
- Eventos retroactivos no admitidos que tienen la misma fecha efectiva que la contratación retroactiva. Ejemplo: asignaciones de empresa.

Para Payroll for the UK, para importes de seguro nacional (NI), Workday:

- Calcula el NI en el periodo de pago cuando se devenga, no cuando se paga.
- Utiliza los tipos y los umbrales del periodo actual.
- Utiliza la última categoría de NI. Ejemplo: la categoría del trabajador cambia entre su fecha de contratación retroactiva y la fecha de proceso de nómina actual.

En Payroll for Ireland, Workday calcula las semanas asegurables del trabajador en el periodo actual. Debe ajustar manualmente el número de semanas asegurables.

Para los importes de reparto de Payroll para Australia:

- Si la contratación retroactiva se produjo en un ejercicio fiscal anterior, Workday calcula el importe de reparto mediante el método B(ii). La jubilación por edad se calcula utilizando la cotización en la fecha de pago del periodo de contratación retroactiva.
- Si la contratación retroactiva se produjo en el ejercicio fiscal actual, Workday calcula el importe de reparto mediante el cálculo ordinario.

En Payroll para Francia y Reino Unido, Workday no procesa bajas ni la finalización de puestos adicionales como parte de una contratación retroactiva.

Faltan periodos anteriores

Durante un cálculo de pago retroactivo, Workday calcula la diferencia entre los resultados de nómina originales y los resultados recalculados. Sin embargo, en muchos casos los trabajadores contratados retroactivamente no tienen ningún resultado de nómina en ciclo para el periodo anterior. Para estos trabajadores, Workday crea un resultado de pago cero para los periodos de nómina que faltan, a partir de la fecha de contratación.

El tablero de control de autoservicio de empleado Pagar y el perfil de trabajador ocultan los recibos de nómina generados por eventos de contratación retroactiva con resultados de pago cero.

Contrataciones omitidas en cálculos de pago

Los cálculos de nómina en ciclo pueden omitir contrataciones porque el periodo de contratación:

- No tiene resultados de pago o pago retroactivo existentes. Ejemplo: contrata a un trabajador y lo asigna a un grupo de pago no pagado.
- Tiene resultados de pago que no tienen en cuenta las contrataciones. Ejemplo: cancela los resultados o no los vuelve a calcular una vez finalizada la contratación.
- Ha ejecutado criterios de categoría que excluyen a las contrataciones. Ejemplo: configura su categoría de ejecución para ignorar las contrataciones posteriores al día 20 de cada mes.

Cuando la fecha efectiva de contratación se encuentra en el último periodo recalculado en forma retroactiva, Workday la procesa como una contratación retroactiva. Workday recomienda que la primera vez que ejecute el periodo retroactivo para un nuevo periodo, lo haga mediante los estados de cálculo. Esta práctica ayuda a garantizar que la retrospectiva tenga en cuenta a todas esas contrataciones. Si encuentra que el cálculo no incluye a algunos trabajadores, puede seleccionarlos ejecutando retroactivamente por trabajadores.

Ejemplo: en junio, introduce una contratación para Paul con una fecha inicial en julio. Debido a la falta de documentos, asigna a Paul a un grupo de pago no pagado en julio. Cuando ejecuta la nómina de julio, Workday omite la contratación. En agosto, Paul envía todos sus documentos, por lo que lo traspassa a un grupo de pago normal desde su fecha de contratación original en julio. Cuando ejecuta una contratación retroactiva, Workday procesa una contratación retroactiva para él con efecto en julio.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: proceso retroactivo](#) en la página 987

Concepto: cambio de grupo de pago retroactivo (CAN)

Después de activar el proceso retroactivo para varios grupos de pago en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina , puede procesar eventos retroactivos admitidos para trabajadores que cambien de grupo de pago durante un periodo de pago actual o retroactivo.

Ejemplo: transfiere a un trabajador de un grupo de pago por horas a un grupo de pago asalariado e introduce horas de forma retroactiva para el grupo de pago por horas. Se ejecuta retroactivamente para calcular los salarios adeudados al trabajador por las horas trabajadas en el primer grupo de pago.

Qué procesa Workday

Cuando asigna un trabajador a un nuevo grupo de pago que tiene una fecha inicial de periodo para un periodo de pago finalizado y, a continuación, ejecuta el cálculo de pago retroactivo, Workday calcula las diferencias retroactivas del trabajador y las reenvía al periodo de pago actual en ciclo.

Para los cambios de grupo de pago a mitad de periodo, Workday crea subperiodos para el grupo de pago anterior y el nuevo, y prorratea los importes de los componentes de pago del trabajador.

Concepto: Eventos retro de otros grupos de pago

Este tema se aplica a:

- Nóminas para Canadá
- Nóminas para Francia
- Nóminas para el Reino Unido
- Nóminas para EE. UU.

Después de habilitar el procesamiento retroactivo para varios grupos de pago en la tarea Editar configuración de inquilino - Nómina , puede procesar los eventos retroactivos compatibles para los trabajadores que:

- Tener uno o más empleos en la misma o en diferentes autoridades fiscales durante los periodos de origen y destino de la nómina para Canadá y Estados Unidos.

- Tener uno o más empleos en la misma empresa durante los períodos de origen y destino de la nómina para Francia y el Reino Unido.
- Modificar los grupos de pago durante el período de pago actual.

Ejemplo: Usted transfiere a un trabajador de un grupo de pago por hora a un grupo de pago por salario fijo y registra el tiempo de forma retroactiva para el grupo de pago por hora. Se ejecuta un cálculo retroactivo para calcular los salarios adeudados al trabajador por las horas trabajadas en el primer grupo de pago.

¿Qué procesos de Workday?

Cuando se ejecuta la tarea de cálculo de pago retroactivo en el grupo de pago principal de un trabajador, Workday procesa:

- Diferencias retroactivas en los resultados de pago del ciclo o pagos adicionales a demanda para el grupo de pago objetivo. Ese grupo salarial es el grupo salarial principal actual.
- Todos los componentes de pago, incluidos los componentes de pago que no reúnen los requisitos para el grupo de pago objetivo o la categoría de ejecución.

Puede anular el grupo de pago objetivo y el período de pago para obtener un resultado retroactivo.

Ejemplo: Para ingresar una transferencia de grupo de pago con fecha futura, seleccione Actualización > de cálculo de pago retroactivo en el menú de acciones relacionadas en el resultado retroactivo de un trabajador. Los grupos salariales disponibles se basan en la elegibilidad del trabajador.

Cuando se modifica el objetivo y se recalcula el pago retroactivo, Workday restablece el grupo de pago objetivo y el período de pago al valor anterior.

Para la nómina en Canadá, Workday no admite diferencias retroactivas para trabajadores con Registros de Empleo (ROE) que transfieren grupos de pago. Puede ajustar el ROE para el período con el evento retroactivo de una de las siguientes maneras:

- Introduciendo un dato de nómina.
- Ejecutar un pago adicional bajo demanda.

Transferencias a grupos de pago sin resultados de pago existentes

Después de transferir a los trabajadores a los grupos de pago recién creados y ejecutar el procesamiento retroactivo, Workday actualiza la fecha de No Procesamiento Retroactivo Anterior a (NRPPT) de los trabajadores. Su nueva fecha NRPPT es el primer día del primer período de procesamiento del nuevo grupo de pago.

Para procesar los eventos retroactivos de esos trabajadores, es necesario que:

- No defina un primer período para procesar en el grupo de pago en el campo "Anular primer período de procesamiento".
- Asigne un nuevo calendario de períodos al grupo de pago. El primer período del cronograma debe ser 1 período anterior a la fecha de inicio del trabajador en el nuevo grupo de pago.
- Ejecuta y completa el cálculo de la nómina para el primer período del nuevo grupo salarial antes de transferir al trabajador.

Transferencias desde o hacia grupos de pago pagados con retraso

Un grupo de pago con retraso es un grupo de pago cuyo calendario de períodos de pago está asociado a un calendario diferente. Ejemplo: Usted asigna un horario semanal de seguimiento del tiempo a un horario de pago quincenal.

Puedes transferir trabajadores desde o hacia grupos de pago que reciben un salario con retraso. Al ejecutar un ajuste retroactivo, Workday comprueba si existen entradas de tiempo no procesadas hasta 60 días antes de la ejecución.

Grupos de pago en informes

Los informes "Ver resultados de nómina" y "Ver resultados retroactivos" muestran el grupo de pago de origen. El informe "Ver resultado retroactivo de nómina del trabajador" muestra el grupo de pago objetivo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Concepto: eventos retroactivos de otras empresas (CAN, EE. UU.)

Este tema se aplica a:

- Nómina para Canadá
- Nómina para EE. UU.

Puede procesar eventos retroactivos admitidos de empresas distintas del puesto principal actual de los trabajadores cuando los trabajadores:

- Tener uno o varios puestos en distintas empresas de la misma entidad fiscal o de otra distinta. Para procesar puestos en varios grupos de pago es necesario activar el parámetro correspondiente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
- Transferencia entre distintas empresas en el periodo de pago actual.

En Payroll for the US, para pagos FLSA multiempresa, puede introducir detalles de bonus y fechas de cobertura para cada empresa en la que los trabajadores hayan tenido resultados.

Qué procesa Workday

La tarea Cálculo de pago retroactivo genera diferencias retroactivas para eventos admitidos que se producen en las empresas a las que están asignados los trabajadores. Cuando ejecuta la nómina, Workday procesa las diferencias con respecto a la empresa de puesto principal actual de los trabajadores en su paga en ciclo. En el caso de las diferencias con otras empresas, puede procesar pagos adicionales bajo demanda mediante:

- La tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador para trabajadores individuales
- La tarea Ejecución de finalización de pago retroactivo para subconjunto de trabajadores para grupos de trabajadores, donde puede excluir los resultados retroactivos actuales de la empresa.

Fusiones y adquisiciones (EE. UU.)

Workday procesa las diferencias retroactivas de los trabajadores en su paga en ciclo cuando:

- Las diferencias se deben a las empresas que pasan por una fusión y adquisición.
- Las empresas de las que proceden las diferencias son predecesoras de la empresa de puesto principal actual de los trabajadores.

En otros casos de fusión, puede pagar las diferencias mediante pagos adicionales bajo demanda.

Ejemplo: Brian está actualmente en la empresa C. Anteriormente estuvo en la empresa A, que la empresa B adquirió. Quiere pagar a Brian un bonus retroactivo de la empresa A. Dado que la empresa A no es una predecesora de la empresa C, ejecuta un pago adicional bajo demanda para el bonus en la empresa A.

Diferencias retroactivas en informes

Puede ejecutar informes retroactivos, como los subinformes del informe de proceso de cálculo retroactivo, para consultar:

- La empresa de origen de las diferencias retroactivas.

- El periodo de destino para el que Workday procesa las diferencias, incluidas las que se reenvían a varios periodos de pago.

Ejemplo

Debido a varias reorganizaciones, Jane pasa por varias transferencias de empresa:

- En febrero, está en la empresa A.
- En abril, se transfiere a la empresa B.
- En julio, el periodo de pago actual, vuelve a transferirse a la empresa A.

A Jane le corresponde un bonus desde enero y la empresa B aumenta retroactivamente el complemento de afiliación a gimnasio, por lo que usted:

- Introduzca una entrada de nómina retroactiva para el bonus.
- Ejecute el cálculo de pago retroactivo.

Dado que el bonus se origina en la misma empresa que la empresa actual de Jane, Workday lo procesa para julio cuando ejecuta la nómina en ciclo. Dado que el aumento de complementos está relacionado con la empresa B, puede procesarlo mediante un pago adicional bajo demanda.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculo de pago e impuestos en empresas predecesoras y sucesoras \(EE. UU.\)](#) en la página 1440

Tareas relacionadas

[Proceso de diferencias retroactivas en pagos bajo demanda](#) en la página 979

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

Concepto: diferencias retroactivas de cambio de entidad fiscal actual (Canadá, EE. UU.)

Cuando realiza cambios en la entidad fiscal de un trabajador en un periodo de pago actual y tiene un evento retroactivo admitido en una entidad fiscal anterior, Workday:

- Calcula las diferencias retroactivas de percepciones y deducciones y las reenvía al periodo de pago actual.
- Muestra las entidades fiscales de origen que incluyen los detalles de la entidad fiscal de trabajo y residente de cada resultado de nómina individual procesado por retroactividad en el resultado de trabajador retroactivo.

Ejemplo

Debido a una reubicación laboral, Tara tiene cambios en la entidad fiscal:

- En enero de 2022, la ubicación de trabajo es Nueva York.
- La ubicación de trabajo ha cambiado de Nueva York a California con fecha efectiva del 1 de febrero de 2022. El cambio de ubicación tiene una fecha efectiva que se encuentra en el periodo actual del 1 de febrero de 2022 y no es retroactivo.

Como administrador de nómina, ejecuta el cálculo de pago y finaliza para enero y febrero.

En marzo de 2022; la ubicación de trabajo actual del trabajador es California. Introduce un evento admitido que se remonta a enero, en el que la entidad fiscal es distinta de la actual. Añada la entrada de nómina para trabajadores (evento admitido) para incluir:

- Bonificación de 1000 USD para enero.
- Comisión de 2000 USD para febrero

A continuación, ejecute el cálculo de pago retroactivo y consulte los resultados retroactivos de trabajador de nómina. Workday calcula las diferencias de percepciones y deducciones y muestra las entidades fiscales de origen para cada resultado retroactivo:

- Bonificación para Nueva York, ubicación anterior.
- Comisión para California, ubicación actual.

Para ello, puede utilizar:

- La nómina en ciclo de marzo para pagar las diferencias retroactivas de California.
- Pagos adicionales bajo demanda de marzo para pagar las diferencias retroactivas de Nueva York.

Pasos: proceso de diferencias retroactivas de cambio de entidad fiscal actual (Canadá, EE. UU.)

Antes de empezar

- [Pasos: definición del proceso retroactivo](#) en la página 968
- [Cálculo de nómina retroactiva](#) en la página 971

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar cambios en la entidad fiscal actual de un trabajador para un evento retroactivo admitido. A continuación, Workday calcula las diferencias retroactivas de percepciones y deducciones y las reenvía al periodo de pago actual.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago .

Procese las diferencias retroactivas en los pagos en ciclo y reenvíe las diferencias retroactivas al periodo de pago actual, cuando los resultados retroactivos tengan:

- La misma o diferente entidad fiscal de origen que la entidad fiscal actual para la nómina de Canadá.
- Las mismas entidades fiscales de origen que las entidades fiscales actuales para la nómina de EE. UU.

2. (Opcional para Payroll para EE. UU.) Acceda a Edición de definición de entorno de cliente - Nómina y seleccione la casilla Pago/cálculos retroactivos > Cálculos retroactivos - EE. UU. Activar proceso retroactivo de distintas entidades fiscales a nómina en ciclo .

Cuando selecciona la casilla, Workday envía todas las diferencias retroactivas a la nómina en ciclo y calcula los impuestos en función de las entidades fiscales del periodo actual. Además, si prefiere utilizar la nómina fuera de ciclo, aún puede hacerlo.

La elegibilidad para en ciclo incluye resultados retroactivos, en los que la entidad fiscal y la empresa de origen son las mismas que las de la posición principal actual del trabajador.

3. [Proceso de diferencias retroactivas en pagos bajo demanda](#) en la página 979.

Procese las diferencias retroactivas como pagos adicionales bajo demanda en una entidad fiscal distinta del puesto principal actual del trabajador. Puede hacer lo siguiente:

- Ejecute pago retroactivo finalizado para subconjunto de trabajadores desde el informe de proceso de cálculo retroactivo. Seleccione la casilla Excluir resultados retroactivos ya

incluidos en ciclo para asegurarse de no crear ninguna entrada fuera de ciclo para las diferencias retroactivas ya pagadas. O

- Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador y seleccione la casilla Creación de pago adicional para añadir worktags de sustitución que coincidan con las entidades fiscales de origen anteriores.

Nota: Para procesar trabajadores con varios puestos en varios grupos de pago, debe seleccionar la casilla Activar proceso retroactivo en grupo de pago principal en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a cambio de diferencias retroactivas respecto a entidad fiscal actual](#)

Concepto: cambio retroactivo de entidad fiscal (CAN)

Workday procesa los siguientes eventos de cambio de entidad fiscal retroactiva para Payroll for Canada:

- Cambio de puesto
- Edición de posición
- Traspaso de trabajador
- Cambio de contacto de trabajo

Para beneficiarse de un evento de Cambio de entidad fiscal retroactiva para Payroll for Canada, seleccione la casilla Activar proceso retroactivo en grupo de pago principal en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Qué procesa Workday

Cuando ejecuta y finaliza la nómina para el periodo actual y un trabajador tiene un evento de cambio de entidad fiscal retroactiva, Workday procesa el evento en el periodo de pago actual y bajo la entidad fiscal actual. Esto le permite ejecutar la nómina sin cálculos manuales ni entrada de pago.

Workday calcula los impuestos utilizando el grupo de pago principal del trabajador y concilia las diferencias con la entidad fiscal actual del grupo de pago principal.

Puede consultar los cálculos retroactivos en la ficha Entradas retroactivas procesadas del informe Consulta de resultado de trabajador de nómina retroactiva .

Ejemplo

Tiffany trabaja en Columbia Británica. Ha finalizado la nómina para los siguientes periodos:

- Periodo 1: 05/08/24 - 16/08/24
- Periodo 2: 19/08/24 - 30/08/24

Tiffany cambió de puesto en el periodo de pago 1 y ahora trabaja en Quebec. En el periodo de pago actual, Periodo 3: 02/09/24 - 13/09/24, se procesa el cambio de entidad fiscal retroactiva al ejecutar el cálculo de pago actual.

1. En la tarea Ejecución de cálculo de pago:
 - Introduzca el periodo actual.
 - Introduzca el grupo de pago actual.
 - Seleccione Cálculo inteligente basado en eventos > Cambio de puesto.
2. Ejecute y finalice el cálculo de pago retroactivo.
3. Ejecute el cálculo de pago del periodo actual (periodo 3) para incorporar los resultados retroactivos.

Cuando finaliza la nómina para el periodo actual:

- Los impuestos del cambio de entidad fiscal retroactiva se calculan en el periodo actual.

- Cambio de puesto se muestra en Eventos retroactivos procesados para Tiffany.
- El periodo 1 muestra un resultado retroactivo.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: tipos de transacción retroactiva para nómina para Canadá](#)

Concepto: retención de impuestos negativa para salarios gravables negativos (EE.UU.)

Cuando procesa la entrada de pago retroactivo y se produce un ajuste salarial negativo, Workday puede calcular los impuestos negativos. Esto hace que el proceso de ajuste de impuestos sea más eficiente.

Para utilizar esta función:

- Seleccione la casilla Activar retención de impuestos negativa para salarios negativos en resultado de nómina en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando selecciona esta casilla, Workday puede calcular los impuestos que se abonarán si procesa una entrada de pago retroactivo y las diferencias retroactivas dan como resultado salarios gravables negativos para una entidad fiscal.
- Seleccione la casilla Ajuste de impuesto de periodo anterior cuando introduzca una entrada de pago retroactivo con una percepción negativa.
- Verifique que existan salarios gravables negativos en un resultado de pago, causados por diferencias de cálculo de pago retroactivo que se procesaron en el periodo.

Nota: Para garantizar que un trabajador reciba una devolución de impuestos sobre sus salarios gravables negativos, el trabajador debe tener un saldo fiscal positivo y usted debe aplicar worktags estatales o locales a la entrada de nómina retroactiva que cree para procesar sus percepciones negativas.

Esta función admite las retenciones de impuestos estatales (trabajo) y las siguientes retenciones de impuestos locales, cuando el campo Do Not Allow Negative Tax Withholding está definido como *No*:

- *Empleado y empleador de retención de impuestos (trabajo) por ciudad local*
- *Retención de impuestos local por condado (trabajo)*
- *Otros impuestos locales*

Puede consultar las entidades fiscales locales que no admiten la devolución de impuestos y si la retención de impuestos negativa en un resultado de nómina está activada mediante el campo de informe No permitir retención de impuestos negativa . Workday recomienda ejecutar los siguientes informes para consultar las entidades fiscales que no admiten la devolución de impuestos:

- Todas las entidades fiscales de nómina
- Consulta de otras entidades fiscales de nómina

Utilice el informe Auditoría de ajustes fiscales de periodo anterior - Entrada de pago retroactivo que provoca salarios gravables negativos para:

- Auditar los ajustes de impuestos de periodo anterior que se procesaron utilizando la entrada de nómina retroactiva con la casilla Ajustes de impuestos de periodo anterior seleccionada, que dieron como resultado salarios gravables negativos en el resultado de nómina. La auditoría también le avisa cuando el ajuste cruza un mes, un trimestre o un año.
- Consulte a los trabajadores con resultados de nómina incompletos que tengan salarios gravables negativos, que puede ajustar antes de cerrar el periodo de nómina.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades Publicación: activación de retención de impuestos negativa para salarios negativos](#)

Ejemplo: proceso de una entrada de pago retroactivo con salarios negativos (EE. UU.)

Este ejemplo muestra una forma de procesar la entrada de pago retroactivo con salarios negativos para un trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Arnold vive y trabaja en Alabama. En el periodo *del 16/03/23 al 31/03/23*, ha aplicado un worktag de sustitución de entidad fiscal que asignaba los salarios de Arnold a Georgia. Estos son los resultados de pago finalizados para los periodos quincenales:

- *01/03/23-15/03-23 - Salario = 10 000, salarios gravables de AL = 10 000*
- *16/03/23-31/03/23 - Salario = 10 000, estado de sustitución de worktag: GA, salarios gravables de GA = 10 000*
- *23/01/04-15/04/23 - Salario = 10 000, salarios gravables de AL = 10 000*

Se enteró de que Arnold trabajó en Oregón durante el periodo de pago *del 16/03/23 al 31/03/23*, no en Georgia. También se enteró de que Arnold ahora vive y trabaja en Colorado a partir del 16/04/23 y actualizó Workday con el nuevo estado de trabajo y de residencia. El próximo periodo de pago de Arnold tributará en Colorado. Debe traspasar los salarios *del 16/03/23 al 31/03/23* que procesó con los impuestos de Georgia a la nueva entidad fiscal, Oregón. Por lo tanto, procesa una entrada de pago retroactivo único que da como resultado una percepción negativa para Georgia.

Antes de empezar

Seleccione la casilla Activar retención de impuestos negativa para salarios negativos en resultado de nómina en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#).

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Retro Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Identifique las entidades fiscales de resultado de pago que se van a ajustar. En este ejemplo, es la entidad fiscal para el periodo de pago bimensual *del 16/03/23 al 31/03/23 - Salario = 10 000, salarios gravables en general = 10 000*.
2. Vaya a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador . Introduzca estas opciones:

Opción	Descripción
Trabajador	Arnold
Componente de pago	Paga base (posición)
Fecha inicial	03/16/2023
Fecha final	03/31/2023
Valores por defecto de proceso	Única Ajuste Ninguna de las opciones anteriores
Ajuste de impuestos de periodo anterior	Al seleccionar esta casilla, indica que desea que Workday calcule los impuestos negativos para los resultados de pago con salarios gravables negativos como resultado de las diferencias retroactivas. Esta casilla se puede seleccionar si ha seleccionado Activar retención de impuestos

Opción	Descripción
	negativa para salarios negativos en resultado de nómina en Edición de definición de entorno de cliente - Nómina.

3. Haga clic en Aceptar.

4. En Entrada, introduzca los siguientes detalles:

Opción	Descripción
Posición	Verifique que se muestre la posición correcta.
Opciones de proceso	Compruebe que ha seleccionado la categoría de ejecución ordinaria.
Worktags de nómina	Introduzca <i>Estado: Georgia</i> .
Ajuste de impuestos de periodo anterior	Compruebe que ha seleccionado la casilla.
Detalles de entrada	- Tipo - introduzca importe. - Valor - introduzca -10000.

Opción	Descripción
Posición	Verifique que se muestre la posición correcta.
Opciones de proceso	Compruebe que ha seleccionado la categoría de ejecución ordinaria.
Worktags de nómina	Introduzca <i>Estado: Oregón</i> .
Ajuste de impuestos de periodo anterior	Compruebe que ha seleccionado la casilla.
Detalles de entrada	- Tipo - introduzca importe. - Valor - introduzca 10000.

Nota: Para garantizar que un trabajador reciba una devolución de impuestos sobre sus salarios gravables negativos, el trabajador debe tener un saldo fiscal positivo y usted debe aplicar worktags estatales o locales a la entrada de nómina retroactiva que cree para procesar sus percepciones negativas.

5. Haga clic en Aceptar y Terminar.

6. Vaya a la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo . Consulte: [Cálculo de nómina retroactiva](#) en la página 971.

7. En la tarea, en Grupos de ejecución de pago o Detalles de grupo de pago, seleccione el grupo de pago bimensual habitual de Arnold.

8. Haga clic en Finalizar y Actualizar.

El resultado de pago retroactivo muestra las percepciones negativas calculadas para Georgia.

Resultados

Una vez que incluya las diferencias retroactivas en el resultado del periodo de pago actual, podrá consultar los salarios gravables negativos de Arnold para Georgia. Si Arnold tiene un saldo de impuestos en Georgia, se reembolsan los impuestos.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades Publicación: activación de retención de impuestos negativa para salarios negativos](#)

Informes de impuestos a cierre de ejercicio

Definición de opciones de impresión de documentos fiscales a cierre de ejercicio para trabajadores

Antes de empezar

En Payroll for the US, defina su empresa para los informes de impuestos de Puerto Rico, Guam y las Islas Vírgenes de EE. UU. para poder seleccionar las opciones de impresión de los formularios W-2PR, W-2GU y W-2VI. Utilice la tarea Edición de informes de impuestos locales y de estado de empresa de EE. UU. .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los administradores y trabajadores de nómina pueden consultar e imprimir formularios y correcciones de cierre de ejercicio a través del autoservicio.

Workday permite a los administradores generar e imprimir formularios y correcciones de cierre de ejercicio para los trabajadores. Puede realizar lo siguiente:

- Ofrezca a los trabajadores la posibilidad de seleccionar si desean recibir documentos fiscales impresos.
- Imprima siempre los formularios de los trabajadores dados de baja.

Puede cargar elecciones de impresión electrónica de cierre de ejercicio para trabajadores de forma masiva en Workday y extraer elecciones de Workday mediante los siguientes servicios web:

- *Obtener datos trimestrales de impuestos de trabajador* para elecciones de impresión W-2PR, W-2GU y W-2VI
- *Obtener envíos de documentos fiscales*
- *Envío de documentos fiscales.*

Nota: Para el servicio web Put Tax Document Delivery:

- Introduzca USA en el campo Grupo de entrega para actualizar los formularios W-2 y W-2C.
- Introduzca 1 en el campo Sustitución de entrega por defecto para que los trabajadores solo reciban copias electrónicas, o cero para que los trabajadores reciban tanto copias en papel como electrónicas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Opciones de impresión de nómina de empresa .
2. Para Payroll for the US, mientras cumplimenta la ficha Documentos fiscales de cierre de ejercicio , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Permitir que los trabajadores descarten la copia en papel	Los trabajadores pueden tener distintas elecciones de impresión por empresa.
Imprimir siempre copia en papel de trabajadores dados de baja	Esta opción solo está disponible si selecciona Permitir que el trabajador descarte copia en papel. Seleccione esta opción para imprimir los documentos fiscales de los trabajadores

Opción	Descripción
	datos de baja, incluidos los trabajadores que eligieron recibir solo copias electrónicas. Cuando genera los formularios impresos, Workday identifica a los trabajadores dados de baja.
Imprimir siempre copia en papel de trabajadores con ausencia	Esta opción solo está disponible si selecciona Permitir que el trabajador descarte copia en papel. Seleccione esta opción para imprimir los documentos fiscales de los trabajadores de ausencia, incluidos los trabajadores que eligieron recibir solo copias electrónicas. Cuando genera los formularios impresos, Workday identifica a los trabajadores de ausencia.
Truncar SSN en copia de ~Employee~ de formularios W-2 y W-2C	Cuando se selecciona, los empleados solo ven los últimos 4 dígitos de su SSN en sus formularios de cierre de ejercicio.
Restablecimiento de elecciones de impresión de documentos fiscales de cierre de ejercicio de trabajadores	Seleccione esta opción para eliminar la configuración del trabajador para recibir solo copias electrónicas. Los trabajadores deben volver a elegir si desean recibir solo copias electrónicas.

Cuando configure los informes fiscales de su empresa para incluir Puerto Rico, Guam y las Islas Vírgenes de EE. UU., seleccione las opciones de impresión en la sección correspondiente:

- Puerto Rico
- Guam
- Islas Vírgenes

3. En el caso de Payroll for Canada, mientras cumplimenta la ficha Documentos fiscales de cierre de ejercicio, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Permitir que los trabajadores descarten la copia en papel: T4A-RCA, RL-2 y NR4	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores descarten las copias en papel de los formularios T4A-RCA, RL-2 y NR4 creados para cualquier ejercicio fiscal. Los trabajadores pueden tener distintas elecciones de impresión por empresa.
Permitir a los trabajadores aceptar copia en papel: T4, T4A y RL-1	Seleccione esta opción para proporcionar a todos los trabajadores solo una copia electrónica de sus formularios T4, T4A y RL-1, a menos que elijan lo contrario.
Imprimir siempre copia en papel de trabajadores dados de baja	Esta opción está disponible si selecciona una de las casillas de aceptación o de exclusión voluntaria o ambas. Seleccione esta opción para imprimir los documentos fiscales de los empleados dados de baja, incluidos los trabajadores

Opción	Descripción
	que eligieron recibir solo copias electrónicas. Cuando genera los formularios impresos, Workday identifica a los trabajadores dados de baja.
Imprimir siempre copia en papel de trabajadores con ausencia	Esta opción está disponible si selecciona una de las casillas de aceptación o de exclusión voluntaria o ambas. Seleccione esta opción para imprimir los documentos fiscales de los trabajadores de ausencia, incluidos los trabajadores que eligieron recibir solo copias electrónicas. Cuando genera los formularios impresos, Workday identifica a los trabajadores de ausencia.
Restablecimiento de elecciones de impresión de documentos fiscales de cierre de ejercicio de trabajadores	Seleccione esta opción para eliminar la configuración del trabajador para recibir solo copias electrónicas.

Resultados

En el caso de los trabajadores, el botón Editar se muestra en Mis documentos fiscales. La opción Payroll > Change My Tax Documents Printing Elections se muestra en el menú de acciones relacionadas del perfil de trabajador. Los trabajadores pueden usar el dispositivo móvil para cambiar las elecciones existentes.

Qué hacer a continuación

Workday muestra el texto de la firma electrónica de los trabajadores cuando cambian su elección de impresión. Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para aceptar o sustituir el valor por defecto de Workday.

En Payroll for the US, para identificar a los empleados que reciben una copia impresa, puede hacer lo siguiente:

- Cree un informe personalizado con el origen de datos Tax Document Printing Elections for USA Companies y los siguientes campos de informe:
 - Anulación de copia en papel de W-2
 - Elección de impresión de W-2 actualizada por
 - Fecha/hora de actualización de impresión de elección de W-2
- Ejecute uno de los siguientes informes:
 - US Year End Tax Documents Printing Elections y seleccione la casilla Show Company Canceled and/or Leave Print Overrides . El informe muestra:
 - Trabajadores que tienen resultados de pago en el ejercicio fiscal y la empresa que especifique.
 - Imprimir elecciones de cierre de ejercicio en todas las empresas en las que ha estado el trabajador

En el caso de los trabajadores que no han realizado ninguna elección, el informe muestra No en la columna Opción de no participar en papel y no incluye datos en las columnas W-2 Print Election Updated By y W-2 Print Election Updated Date/Time .

- Consulta de elecciones de impresión de documentos fiscales de cierre de ejercicio para trabajador

En Payroll for Canada, para identificar a los empleados que reciben una copia impresa, puede hacer lo siguiente:

- Ejecute el informe CAN Year End Tax Documents Printing Elections y seleccione la casilla Mostrar anulación de empresa y/o ausencia de sustitución de impresión .
- Cree un informe personalizado con el origen de datos Tax Document Printing Elections for CAN Companies y los siguientes campos de informe:
 - Recibirá papel T4/T4A/RL-1
 - T4/T4A/RL-1 Impresión de elección actualizada por
 - T4/T4A/RL-1 Fecha/hora de impresión de elección actualizada
 - Recibirá papel T4A-RCA, RL-2, NR4
 - T4A-RCA, RL-2, NR4 Elección de impresión actualizada por
 - T4A-RCA, RL-2, NR4 Impresión de fecha/hora de actualización de elección

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Generación e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1085

[Generación e impresión de formularios de corrección de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1090

[Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1101

[Pasos: definición, auditoría e impresión de correcciones de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1115

Información relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Pasos: definición del proceso de gestión de cierre de ejercicio de nómina

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para los informes de impuestos de cierre de ejercicio.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Estos procesos de gestión de cierre de ejercicio le permiten completar la serie de pasos para los informes de cierre de ejercicio. Puede especificar la secuencia de tareas de cierre de ejercicio para su empresa y los roles responsables de su finalización:

- *Proceso de cierre de ejercicio W-2 (EE. UU.)*
- *Proceso de cierre de ejercicio RL-1 (por defecto) (CAN)*
- *Proceso de cierre de ejercicio T4 (por defecto) (CAN)*

Solo puede iniciar el proceso de gestión de cierre de ejercicio desde el tablero de control Cierre de ejercicio de nómina .

Algunas tareas de cierre de ejercicio independientes no se pueden ejecutar simultáneamente con el proceso de gestión.

Para la nómina de EE. UU.:

Puede ejecutarse simultáneamente con el proceso de gestión	Puede ejecutarse simultáneamente con el proceso de gestión pero devuelve un aviso	No se puede ejecutar simultáneamente con el proceso de gestión
- Auditoría W-2 de empresa - Mantenimiento de definición de clasificación W-2 - Consulta de datos de formulario W-2 - Consulta de configuración de casilla W-2 - Consulta de errores de W-2 - Vista previa de W-2	Creación de formularios W-2	- Creación de datos de W-2 - Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de EE. UU.

Para Payroll para Canadá:

Proceso de gestión	Puede ejecutarse simultáneamente con el proceso de gestión	Puede ejecutarse simultáneamente con el proceso de gestión pero devuelve un aviso	No se puede ejecutar simultáneamente con el proceso de gestión
<i>Proceso de cierre de ejercicio RL-1 (por defecto)</i>	- Vista previa de RL-1 - Consulta de datos de formulario RL-1 - Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá - Informe de excepción de muelle - Mantenimiento de definición de ordenación RL-1	Creación de formularios RL-1	- Creación de datos RL-1 - Publicación de formularios de cierre de ejercicio de empleado en Canadá
<i>Proceso de cierre de ejercicio T4 (por defecto)</i>	- Vista previa de T-4 - Consulta de datos de formulario T4 - Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá	Creación de formularios T4	- Creación de datos T4 - Publicación de formularios de cierre de ejercicio de empleado en Canadá

Proceso de gestión	Puede ejecutarse simultáneamente con el proceso de gestión	Puede ejecutarse simultáneamente con el proceso de gestión pero devuelve un aviso	No se puede ejecutar simultáneamente con el proceso de gestión
	- Informe de excepción de muelle - Mantenimiento de definición de ordenación T4		

Cuando un paso ya está en curso en el proceso de gestión, Workday procesa la primera tarea finalizada. Workday muestra un mensaje de error a los usuarios que intentan finalizar la tarea después.

Para iniciar pasos fuera del proceso de gestión de cierre de ejercicio, consulte:

- [Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios de corrección de impuestos de cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1087
- [Pasos: definición, auditoría e impresión de correcciones de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1115

Procedimiento

1. Creación de procesos de gestión personalizados.

Navegue hasta la empresa que desea asociar al proceso de gestión de cierre de ejercicio y seleccione Creación, copia o definición de vínculo de > proceso de gestión en el menú de acciones relacionadas.

Seleccione el tipo de proceso de gestión que desea definir:

- *Proceso de cierre de ejercicio W-2 (EE. UU.)*
- *Proceso de cierre de ejercicio RL-1 (definición por defecto) (CAN)*
- *Proceso de cierre de ejercicio T4 (definición por defecto) (CAN)*

2. Edición de procesos de gestión.

Puede seleccionar *Tarea externa* en la lista de valores Tipo y añadir o crear pasos de Tarea externa desde su lista de control de cierre de ejercicio, como:

- Revise la lista de control de cierre de ejercicio.
- Revise los requisitos de informes para el ejercicio fiscal actual.
- Compruebe los datos de empresa y empleado para los informes anuales.
- Defina calendarios de periodos para nómina y ausencias.
- Defina nuevos periodos de libro mayor para asegurarse de que tengan el estado *Abierto* para evitar errores operativos.
- Permitir que los trabajadores descarten la copia impresa del W-2 (EE. UU.).
- Compruebe la definición de W-2 de pago por enfermedad de tercero (EE. UU.).
- Defina los calendarios FLSA para el nuevo año (EE. UU.).

3. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

En Payroll for the US, seleccione *Proceso de cierre de ejercicio W-2* en la lista de valores Tipo de proceso de gestión .

4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

5. Defina el tablero de control Cierre de ejercicio de nómina .

Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control para añadir tareas de cierre de ejercicio como elementos de menú en el tablero de control.

Consulte [Referencia: tablero de control de nómina a cierre de ejercicio](#) en la página 1061.

Resultados

Puede iniciar y finalizar el proceso de gestión desde el worklet Proceso de cierre de ejercicio de nómina en el tablero de control Cierre de ejercicio de nómina .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.) en la página 1065

Consideraciones de definición: informes de impuestos a cierre de ejercicio (CAN) en la página 1093

Tareas relacionadas

Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión

Referencia: tablero de control de nómina a cierre de ejercicio

El tablero de control de cierre de ejercicio de nómina proporciona un fácil acceso a lo siguiente:

- Tareas de cierre de ejercicio utilizadas habitualmente
- Estimaciones actuales para formularios de cierre de ejercicio.
- Estadísticas de formulario de cierre de ejercicio anterior
- Procesos de gestión de cierre de ejercicio
- Estado de los formularios de cierre de ejercicio

Seguridad: dominio *Management Dashboard: Payroll Year End* en el área funcional CAN Payroll o USA Payroll.

Nota: El tablero de control de nómina a cierre de ejercicio no admite empresas que estén en una relación de empresa.

El tablero de control proporciona los siguientes worklets de formulario y procesamiento de cierre de ejercicio:

Worklet	Descripción
Proceso de cierre de ejercicio de nómina	Muestra: • El estado del proceso de gestión de cierre de ejercicio. • La persona responsable del siguiente paso. Solo puede iniciar los procesos de gestión de cierre de ejercicio desde este worklet.
Últimos 5 años (formularios/empleados)	Muestra: • Recuentos de empleados para formularios fiscales originales y corregidos • Porcentaje de formularios corregidos por tipo de formulario y ejercicio fiscal. • Formularios de impuestos por empleado, empresa y ejercicio fiscal
Tipos de formulario necesarios estimados (empleados)	Muestra las necesidades previstas para: • Tipos de formulario para el ejercicio fiscal seleccionado • Número de empleados que requieren cada formulario por empresa.

Nómina para EE. UU.

Puede añadir tareas de cierre de ejercicio como elementos de menú en el tablero de control mediante el informe Mantenimiento de tableros de control . Workday recomienda añadir las siguientes tareas en las siguientes etiquetas de sección:

Etiqueta de sección	Ítem
Preparación	• Creación de ejercicios y periodos de libro mayor • Edición de informes de impuestos personales de tercero de empresa en EE. UU. • Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa • Edición de definición de entorno de cliente - Nómina • Consulta de percepciones • Consulta de deducciones • Edición de calendario de periodos • Consulta de configuración de casilla W-2 • Mantenimiento de definición de clasificación W-2 • Opciones de impresión de nómina de empresa
Auditoría	• Auditoría - Salarios o impuestos negativos (por trabajador) • Vista previa de W-2 • Consulta de errores de W-2 • Auditorías W-2 de empresa • Auditoría W-2C de empresa
Crear/Distribuir	• Creación de datos de W-2 • Consulta de datos de formulario W-2 • Consulta de datos de formulario de resumen de pago por enfermedad de tercero • Creación de formularios W-2 • Cancelación de datos de W-2 • Creación de datos W-2C • Vista previa de W-2C • Consulta de datos de formulario de recapitulación de corrección de pago por enfermedad de tercero • Creación de formularios W-2C • Cancelación de datos W-2C • Consulta de ejecución de impresión de W-2/W-2C existente • Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de EE. UU. • Iniciar/programar integración

Nómina para Canadá

Puede añadir tareas e informes de cierre de ejercicio como elementos de menú en el tablero de control mediante el informe Mantenimiento de tableros de control . Workday recomienda añadirlos en las siguientes etiquetas de sección:

Etiqueta de sección	Ítem
Preparación	• Edición de definición de entorno de cliente - Nómina • Consulta de percepciones • Consulta de deducciones • Edición de calendario de periodos • Consulta de configuración de formulario de casilla de cierre de ejercicio de Canadá • Informes de impuestos federales CAN de empresa • Informes de impuestos CAN de provincia de empresa • Elecciones de impuesto CAN de trabajador • Opciones de impresión de nómina de empresa • Elecciones de impresión de documentos tributarios de cierre de ejercicio de CAN • Mantenimiento de definición de ordenación de cierre de ejercicio de Canadá • Mantenimiento de configuración de número de registro de RPP o DPSP • Sustituir número de registro RPP o DPSP para trabajador • Consulta de sustitución de números de registro RPP o DPSP
Auditoría	• Informe de excepción de muelle - CPP/QPP • Resumen de excepciones de muelle - CPP/QPP • Informe de excepción de muelle - CPP2/QPP2 • Informe de excepción de PIER - EI/QPIP • Auditoría de cierre de ejercicio de empresa de Canadá • Vista previa de T4 • Vista previa de T4 - Otra información • Vista previa de correcciones de T4 • Vista previa de correcciones de T4 - Otra información • Vista previa de T4A • Vista previa de T4A - Otra información • Vista previa de correcciones de T4A • Vista previa de correcciones de T4A - Otra información • Vista previa de T4A-RCA • Vista previa de correcciones T4A-RCA • Vista previa de RL-1

Etiqueta de sección	Ítem
	• Vista previa de RL-1 - Información adicional • Vista previa de correcciones RL-1 • Vista previa de correcciones RL-1 - Información adicional • Vista previa de RL-2 • Vista previa de RL-2 - Información adicional • Vista previa de correcciones RL-2 • Vista previa de correcciones RL-2 - Información adicional • Vista previa de NR4 • Vista previa de correcciones NR4 • Desviación a cierre de ejercicio en caja T4 14 • Desviación a cierre de ejercicio en caja A de RL-1
Crear/Distribuir	• Creación de datos T4 • Consulta de datos de formulario T4 • Consulta de datos de formulario T4 - Otra información • Consulta de resumen T4 • Creación de formularios T4 • Creación de datos corregidos T4 • Creación de datos T4A • Consulta de datos de formulario T4A • Consulta de datos de formulario de asistencia técnica - Otra información • Consulta de resumen T4A • Creación de formularios T4A • Creación de datos corregidos T4A • Creación de datos T4A-RCA • Consulta de datos de formulario T4A-RCA • Consulta de resumen T4A-RCA • Creación de formularios T4A-RCA • Creación de datos RL-1 • Consulta de datos de formulario RL-1 • Consulta de datos de formulario RL-1 - Información adicional • Consulta de resumen de RL-1 • Creación de formularios RL-1 • Creación de datos corregidos RL-1 • Creación de datos RL-2 • Consulta de datos de formulario RL-2 • Consulta de datos de formulario RL-2 - Información adicional • Consulta de resumen de RL-2 • Creación de formularios RL-2 • Creación de datos corregidos RL-2 • Creación de datos NR4 • Consulta de datos de formulario NR4

Etiqueta de sección	Ítem
	• Consulta de resumen NR4 • Creación de formularios NR4 • Creación de datos corregidos NR4 • Publicación de documentos fiscales de empleado a cierre de ejercicio de Canadá • Iniciar/programar integración

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [worklets personalizados](#)

Pasos: [definición de tableros de control y páginas de entrada](#)

[Definición de worklets](#)

Informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.)

Consideraciones de definición: informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los informes de impuestos de cierre de ejercicio de EE. UU. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite crear y enviar datos de cierre de ejercicio a proveedores de servicios de declaración de impuestos o agencias gubernamentales mediante una serie de informes, tareas e integraciones.

Workday admite los siguientes formularios fiscales de cierre de ejercicio de EE. UU.:

- W-2
- W-2PR
- W-2GU
- W-2VI

Beneficios para la empresa

Los informes de impuestos de cierre de ejercicio de Workday USA facilitan el cumplimiento de los requisitos de nómina de cierre de ejercicio al:

- Mantenimiento de datos de nómina en un sistema.
- Validar los datos de cierre de ejercicio con respecto a las pautas gubernamentales.
- Simplificar la creación de formularios fiscales de cierre de ejercicio W-2 proporcionando un proceso de gestión.
- Simplificar la creación de formularios fiscales W-2C, W-2PR, W-2GU y W-2VI con tareas
- Permittedle auditar datos W-2, W-2C, W-2PR, W-2GU y W-2VI mediante informes.
- Producir copias electrónicas de los formularios fiscales de cierre de ejercicio para que los empleados puedan acceder en el autoservicio para empleados (ESS).

- Permitted to send tax closing data to ADP, MasterTax or Ceridian.
- Permitted to create a personalized integration to send tax data to different providers of ADP, MasterTax or Ceridian.

Ejemplos de uso

- Obtain a preview of the tax closing forms before the closing process.
- Audit the closing data to identify and address discrepancies between company and employee.
- Offer employees the possibility to discard a printed copy of their tax closing forms.
- Correct the closing tax data in Workday.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué formularios de cierre de ejercicio se aplican a su organización?	Asigne y pruebe cada formulario de cierre de ejercicio que tenga previsto utilizar para ese ejercicio fiscal. Probar los sistemas de integración.
¿Qué ajustes de cierre de ejercicio procesará fuera de la nómina ordinaria?	Recopile la información pertinente e introduzca los ajustes como un pago manual. Ejemplo: pago por enfermedad de tercero.
¿Qué datos desea utilizar para cuadrar los datos del formulario de cierre de ejercicio?	Planifique la creación de informes personalizados si es necesario.
¿Ha verificado que todos los componentes de pago tengan configurados los grupos de componentes de pago correctos?	Los grupos de componentes de pago controlan cómo Workday notifica algunos importes en las notas de cierre de ejercicio. Los grupos de componentes de pago también pueden controlar los salarios gravables en los formularios de cierre de ejercicio.
¿Ha cambiado los grupos de componentes de pago después de finalizar la nómina?	Puede crear pagos manuales si necesita ajustar los saldos.
¿Tiene que realizar ajustes de impuestos?	Utilice pagos manuales para ajustes en los que necesite un resultado específico en el W-2 para la retención. Ejemplo: sobrepago de una deducción antes de impuestos que ha alcanzado su límite. Utilice pagos a petición para ajustes en los que no necesite un resultado específico en el W-2 para la retención de impuestos. Ejemplo: reversiones de cheques.
¿Desea que los empleados puedan descartar las copias impresas de sus formularios de cierre de ejercicio?	Puede definir opciones para la impresión de formularios de cierre de ejercicio para los empleados que desean cambiar sus elecciones de impresión.
¿Imprimirá y enviará por correo los formularios W-2 de cierre de ejercicio o recurrirá a un proveedor de servicios de declaración de impuestos?	Si va a imprimir y enviar por correo formularios de cierre de ejercicio, solicite los formularios y los sobres en función de los recuentos estimados de W-2. Workday le recomienda:

Preguntas	Consideraciones
	- Solicite el formulario <i>4UPPERFI05 Greatland</i>. - Proporcione suficiente tiempo y cantidad para pruebas y reimpressiones.
¿Cómo notificará los datos de declaración de impuestos a las agencias gubernamentales?	Si utiliza los proveedores de servicios de declaración de impuestos ADP, MasterTax o Ceridian: - Revise las especificaciones del proveedor de servicios de declaración de impuestos. Si su proveedor tiene diferencias con Workday, póngase en contacto con el servicio de asistencia. - Defina los sistemas de integración. - Asigne los componentes de pago pertinentes a las categorías de declaración de impuestos para las integraciones mediante la tarea Mantenimiento de configuración de impuestos de nómina. - Cree archivos de integración de prueba para su proveedor de servicios de declaración de impuestos como preparación para el cierre de ejercicio. Si no utiliza esos proveedores de servicios de declaración de impuestos, planifique los recursos para determinar cómo notificará los datos de su declaración de impuestos a las agencias gubernamentales.
¿Desea ocultar el número de control a los empleados?	Es posible que desee ocultar los números de control a los empleados en algunos casos. Ejemplo: un proveedor de servicios de declaración de impuestos asignará números de control para los formularios de cierre de ejercicio.
¿Desea incluir el pago por enfermedad de terceros en los formularios W-2?	Puede editar los informes de impuestos federales de la empresa para indicar que un tercero proporcionará el W-2 para la compensación por enfermedad.
¿Cómo notificará los datos de cierre de ejercicio a la Social Security Agency (SSA)?	Para notificar los datos de cierre de ejercicio directamente a la Agencia de la Seguridad Social, cree una integración personalizada.

Recomendaciones

Para preparar el proceso de cierre de ejercicio, Workday recomienda lo siguiente:

- Ejecute la vista previa de W-2 y territorio de EE. UU. y los informes de auditoría de los formularios fiscales de cierre de ejercicio cada trimestre.
- Cree archivos de integración de prueba de datos de cierre de ejercicio cada trimestre.

Requisitos

Para generar informes de cierre de ejercicio precisos, debe mantener sus datos fiscales y de nómina a lo largo del año.

Al comienzo del ejercicio fiscal:

- Defina ejercicios contables para admitir todo el ejercicio fiscal.
- Defina el calendario de periodos para la nómina y las ausencias. Valide las fechas de pago del próximo año con respecto a los festivos bancarios.
- Cree calendarios FLSA.
- Verifique que los nuevos periodos y ejercicios de libro mayor tengan el estado abierto.
- Actualice o añada los tipos impositivos de empleado y empleador. Ejemplo: tasa estatal de seguro de desempleo.
- Revise el informe Elecciones de impuestos exentos que vencen para comunicarlas a los trabajadores afectados.
- Acceda al informe Introducción de elección de impuesto de EE. UU. de trabajadores para exención con vencimiento para crear nuevas elecciones de impuesto por defecto para los trabajadores.

Según sea necesario, a lo largo del ejercicio fiscal:

- Revise los requisitos de informes gubernamentales para el ejercicio fiscal actual.
- Ejecutar informes de auditoría y vista previa de cierre de ejercicio.
- Actualice la definición de impuestos federales, estatales y locales de su empresa.
- Actualice las ubicaciones de trabajo alternativas y de proceso de los trabajadores.

Cerca del final del ejercicio fiscal:

- Asegúrese de haber asignado correctamente los componentes de pago, ya que esto determina los informes de impuestos W-2 en Workday. Utilice los informes View W-2 Box Configuration y View US Territory Year End Form Box Configuration .
- Finalice todas las nóminas del año de informe, incluidos todos los ajustes manuales y fuera de ciclo.
- Verifique las direcciones, los IDs fiscales y el nombre de la empresa.
- Revise las percepciones y deducciones con límites anuales.
- Probar los datos y la impresión del formulario W-2 antes de fin de año.
- Probar las integraciones de ADP, Ceridian y MasterTax.

Limitaciones

Workday no admite el envío de datos de cierre de ejercicio directamente a organismos gubernamentales. Enviar datos de cierre de ejercicio a proveedores de servicios de declaración de impuestos mediante integraciones, crear una integración personalizada o imprimir formularios de cierre de ejercicio para enviarlos a agencias gubernamentales.

Workday crea datos de cierre de ejercicio para todos los trabajadores, no para trabajadores individuales. Para proporcionar datos de cierre de ejercicio de un trabajador individual:

1. Ejecute el informe W-2 / Vista previa de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. .
2. Utilice el informe para crear el formulario manualmente con los archivos PDF proporcionados por el gobierno.

En el caso de los trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU., Workday no permite cambiar las elecciones de impresión de documentos fiscales a través de la tarea ESS (autoservicio de empleado) Mis documentos fiscales .

Definición de entorno de cliente

Workday utiliza el texto de firma electrónica para los empleados que cambian las elecciones de impresión de los formularios fiscales de cierre de ejercicio. Puede configurar las opciones de texto de la firma electrónica en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Business Process Administration and Manage: Business Process Definitions</i> en el área funcional System.	Le permite definir el proceso de gestión para los formularios fiscales de cierre de ejercicio W-2.
<i>Management Dashboard: Payroll Year End</i> en el área funcional USA Payroll.	Le permite utilizar y configurar el tablero de control de cierre de ejercicio de nómina .
<i>Integration Build, Integration Eventy Integration Debug</i> en el área funcional Integration.	Le permite configurar los sistemas de integración para enviar datos fiscales a ADP, Ceridian y MasterTax.
Estos dominios en el área funcional USA Payroll: • <i>Process: Tax Filing/W-2s (Reports (USA))</i> • <i>Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)</i> • <i>Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.)</i>	Los usuarios con acceso a estos dominios pueden: • Obtener una vista previa de los datos de cierre de ejercicio de empleado anteriores • Calcular y extraer datos salariales de una empresa. • Cancele los datos salariales extraídos. • Inicie integraciones de declaración de impuestos para enviar datos fiscales de cierre de ejercicio a ADP, Ceridian y MasterTax. • Conceda a los empleados acceso a sus documentos fiscales de cierre de ejercicio en el autoservicio de Workday. • Genere archivos PDF de los formularios. Este acceso es para formularios originales, corregidos y modificados.
<i>Process: W-2 Bulk Print</i> en el área funcional USA Payroll.	Le permite generar archivos PDF de formularios fiscales de cierre de ejercicio para una empresa.

Procesos de gestión

Puede utilizar el proceso de gestión *Proceso de cierre de ejercicio W-2 (por defecto)* para crear formularios fiscales de cierre de ejercicio W-2. Puede acceder al proceso de gestión desde el tablero de control Cierre de ejercicio de nómina .

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Informes personalizados	Puede crear informes personalizados a partir de orígenes de datos de informe con seguridad en los siguientes objetos de gestión: • <i>Resultado de nómina</i> • <i>Entrega de documento fiscal</i> • <i>Trabajador</i> • <i>W-2</i> • <i>W-2C</i> • <i>Todos los formularios W-2</i>

Informes o tableros de control	Consideraciones
	• <i>W-2GU</i> • <i>W-2PR</i> • <i>W-2VI</i> Utilice el campo de informe Social Security Number-Truncated para verificar a un trabajador en un informe sin revelar su información privada.
Cumplimiento de nómina - Tablero de control	Revise las actualizaciones que Workday ofrece para cumplir con los requisitos gubernamentales.
Tablero de control de nómina a cierre de ejercicio	Utilice el tablero de control para acceder a los siguientes informes W-2 como worklets: • Proceso de cierre de ejercicio de nómina • Últimos 5 años (formularios/empleados) • Tipos de formulario necesarios estimados (formularios/empleados) Esta función no admite territorios de EE. UU., formularios W-2C ni relaciones entre empresas.
Perfil de analizador de entorno de cliente	Verifique que los componentes de pago estén en el grupo de componentes de pago adecuado. Puede utilizar el informe PCGs for Payroll Calculations en el grupo de perfil Payroll .
• Consulta de datos de formulario de resumen de pago por enfermedad de tercero • Auditoría de salario o impuestos negativos (por trabajador) • Auditoría W-2 de empresa • Consulta de errores de W-2 • Vista previa de W-2 • Auditoría de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa • Consulta de errores de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. • Vista previa de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.	Utilice estos informes para auditar los datos de cierre de ejercicio.
Datos trimestrales de declaración de impuestos por empresa Datos trimestrales de declaración de impuestos por trabajador	Puede utilizar estos informes para crear los siguientes formularios manualmente: • 941 • 940 • Impuesto anual estatal y local

Integraciones

Integraciones	Consideraciones
<i>ADP Tax Filing Service - Trimestral</i> <i>MasterTax Tax Filing Service - Trimestral</i>	Inicia una integración de declaración de impuestos preconfigurada para enviar datos de cierre de ejercicio desde Workday Payroll

Integraciones	Consideraciones
<i>Ceridian Tax Filing Service - Anual</i>	a su proveedor de servicios de declaración de impuestos.
<i>Integración de TurboTax</i>	Nota: A partir del 01-12-2023, Intuit® ya no admite la recepción de formularios W-2 en TurboTax® mediante esta integración. Sus empleados pueden importar o cargar manualmente su formulario fiscal W-2 en TurboTax®. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con su representante de Workday.

Servicios web	Consideraciones
<i>Obtención de datos de presentación de trabajador de cierre de ejercicio EFW2</i> <i>Obtención de datos de presentación de empleador de cierre de ejercicio EFW2</i>	Le permite crear integraciones con la Administración del Seguro Social (SSA) u otros proveedores de servicios de declaración de impuestos. Al crear una integración de Studio, utilice ambos servicios web. El servicio web <i>Get EFW2 Year End Worker Filing Data</i> le permite combinar los impuestos locales y estatales devengados de los trabajadores por ID para empresas con relaciones de pagador comunes.
<i>Obtención de entregas de documentos fiscales</i> <i>Carga de entrega de documento fiscal</i> <i>Put W-2 W-2C - Elección de impresión</i>	Le permite cargar elecciones de impresión de cierre de ejercicio para trabajadores.
<i>Transferencia de pago fuera de ciclo de nómina</i>	Le permite cargar pagos fuera de ciclo para trabajadores.
<i>Obtención de números de control W-2PR (servicio web)</i> <i>Introducción de números de control W-2PR (servicio web)</i>	Le permite cargar números de control de Puerto Rico en los formularios W-2PR y W-2CPR.

Conexiones y puntos de contacto

Asegúrese de proporcionar todos los datos de trabajador a cierre de ejercicio obligatorios, incluidos los siguientes:

- Información de contacto, como domicilios, códigos postales y números de seguridad social.
- Ubicación de trabajo o ubicación de puesto de posición alternativa y principal

Workday determina el estado de trabajo del empleado a partir de esta información.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [informes de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1078

Consideraciones de definición: [ajustes para periodos anteriores](#) en la página 816

Tareas relacionadas

Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio (EE. UU.) en la página 1079

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.) en la página 1072

Información relacionada

Siguiente nivel: serie de cierre de ejercicio de nómina

Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.)

- ¿Qué dirección utiliza Workday para los empleados en los formularios de declaración de impuestos de cierre de ejercicio? en la página 1072
- Si la empresa tiene más de una dirección, ¿qué dirección utiliza Workday en el W-2? en la página 1073
- ¿Cómo puedo mostrar el importe de una percepción en el W-2 de un empleado? en la página 1074
- ¿Dónde muestra Workday los totales de los importes notificados para los empleados en los formularios de declaración de impuestos de cierre de ejercicio? en la página 1074
- ¿Cómo declaro los impuestos de los trabajadores purgados? en la página 1074
- El nombre de nuestra empresa ha cambiado recientemente. ¿Cómo imprimimos el nombre antiguo en los formularios de declaración de impuestos de cierre de ejercicio? en la página 1074
- ¿Cómo configuro la casilla 13 para los empleados que no han elegido el plan de jubilación de empresa? en la página 1075
- ¿Cuándo pueden los empleados acceder a los documentos fiscales a través del autoservicio? en la página 1075
- ¿Cómo anulamos la publicación de los documentos tributarios de cierre de ejercicio una vez que los empleados pueden acceder a ellos a través del autoservicio? en la página 1075
- ¿Cómo pueden los empleados seleccionar si desean recibir solo una copia electrónica de su W-2? en la página 1075
- ¿Cómo pueden los empleados fuera de EE. UU. consultar sus formularios de declaración de impuestos de cierre de ejercicio? en la página 1075
- ¿Por qué el W-2 muestra todos los ingresos del trabajador correspondientes a su salario del estado de Nueva York, cuando vivía o trabajaba en el estado de Nueva York o en Yonkers solo una parte del año? en la página 1075
- ¿Por qué el W-2 del proveedor no coincide con el W-2 de Workday? en la página 1075
- ¿Cómo puedo generar un informe sobre los impuestos sobre el trabajo por cuenta propia para ocupaciones como la de miembros del clero? en la página 1076
- ¿Por qué mis totales periódicos no coinciden con mis salarios e impuestos acumulados trimestrales y acumulados anuales? en la página 1076

¿Qué dirección utiliza Workday para los empleados en los formularios de declaración de impuestos de cierre de ejercicio?

El Uso que seleccione en la tarea Cambio de información de contacto para la dirección personal o de trabajo determina la jerarquía de direcciones.

Workday utiliza la primera dirección que encuentra para un empleado en esta jerarquía:

Dirección	Uso
Personal	Asignación internacional
Personal	Formulario fiscal de nómina

Dirección	Uso
Trabajo	Formulario fiscal de nómina
Personal	Cheque de pago
Trabajo	Cheque de pago
Inicio (principal)	Dirección postal
Personal	Dirección postal
Trabajo (principal)	Dirección postal
Trabajo	Dirección postal
Inicio (principal)	
Trabajo (principal)	
Ubicación profesional	

El trabajador debe tener un evento de asignación internacional para que Workday utilice su dirección de evento internacional.

Workday recupera la dirección actual cuando crea los datos del formulario o cuando un empleado accede a los datos a través del autoservicio. Sin embargo, la tarea Programación de preimpresión de W-2 le permite generar W-2 PDFS para todos los empleados por adelantado. Workday muestra la dirección en el PDF del W-2 actual para el empleado cuando ejecuta la tarea.

Ejemplo: si un empleado tiene una dirección de trabajo con un uso de *Formulario fiscal de nómina*, Workday utiliza esa dirección. De lo contrario, Workday busca la siguiente opción, que es un domicilio con un uso de *Paycheck*.

Si la empresa tiene más de una dirección, ¿qué dirección utiliza Workday en el W-2?

Workday utiliza la dirección principal seleccionada en la tarea Edición de información de contacto de empresa como la dirección del empleador en la casilla C del W-2.

También puede utilizar la opción *Formulario fiscal de nómina* en el campo Utilizar para de la sección Dirección de la tarea Edición de información de contacto en empresa . Los siguientes informes y formularios muestran la dirección de formulario de impuestos de nómina que especifique en la tarea Edición de información de contacto de empresa :

- Auditoría de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa
- Auditoría de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa
- Auditoría W-2 de empresa
- Auditoría W-2C de empresa

- Vista previa de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
- Consulta de datos de formulario de recapitulación de corrección de pago por enfermedad de tercero
- Consulta de datos de formulario de resumen de pago por enfermedad de tercero
- Consulta de datos de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
- Consulta de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
- Consulta de datos de W-2
- Consulta de datos de W-2C
- Vista previa de W-2C
- Formulario W-2 en PDF
- Formulario W-2C en PDF
- Formulario W-2PR en PDF
- Formulario W-2GU en PDF
- Formulario W-2VI en PDF

¿Cómo puedo mostrar el importe de una percepción en el W-2 de un empleado?

Asigne la percepción a *Casilla 14 - Otro* mediante el informe Consulta de configuración de casilla W-2 .

Ejemplo: asigna una percepción de pago por enfermedad de un tercero a *la casilla 14 - Otro*. Workday mostrará el importe pagado a un empleado utilizando esa percepción en el W-2 del empleado.

¿Dónde muestra Workday los totales de los importes notificados para los empleados en los formularios de declaración de impuestos de cierre de ejercicio?

Puede consultar los totales en los siguientes informes:

- Auditoría W-2 de empresa
- Auditoría W-2C de empresa
- Auditoría de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa
- Auditoría de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa

¿Cómo declaro los impuestos de los trabajadores purgados?

Prepare manualmente archivos de impuestos e informes de cierre de ejercicio para los trabajadores purgados. Para consultar los resultados de varios trabajadores en función de la empresa y el año, acceda al informe Trabajadores purgados con resultados de nómina finalizados . El informe no mostrará resultados de pago revertidos.

El nombre de nuestra empresa ha cambiado recientemente. ¿Cómo imprimimos el nombre antiguo en los formularios de declaración de impuestos de cierre de ejercicio?

Introduzca el nombre anterior en el campo Sustitución de nombre de empresa para formularios de cierre de ejercicio . Acceda al campo en la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .

¿Cómo configuro la casilla 13 para los empleados que no han elegido el plan de jubilación de empresa?

Consulte [Configuración de casilla 13 para empleados que no eligieron el plan de jubilación de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1333.

¿Cuándo pueden los empleados acceder a los documentos fiscales a través del autoservicio?

Los documentos fiscales estarán disponibles en la fecha que seleccione para la empresa en la tarea correspondiente:

- Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de EE. UU.
- Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

¿Cómo anulamos la publicación de los documentos tributarios de cierre de ejercicio una vez que los empleados pueden acceder a ellos a través del autoservicio?

Acceda a la tarea correspondiente y cambie la fecha de disponibilidad de la empresa:

- Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de EE. UU.
- Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Workday eliminará los documentos del autoservicio, aunque los empleados ya hayan accedido a sus formularios.

¿Cómo pueden los empleados seleccionar si desean recibir solo una copia electrónica de su W-2?

Consulte [Definición de opciones de impresión de documentos fiscales a cierre de ejercicio para trabajadores](#) en la página 1055.

¿Cómo pueden los empleados fuera de EE. UU. consultar sus formularios de declaración de impuestos de cierre de ejercicio?

Pueden seleccionar Pagar > documentos fiscales en su perfil de trabajador.

¿Por qué el W-2 muestra todos los ingresos del trabajador correspondientes a su salario del estado de Nueva York, cuando vivía o trabajaba en el estado de Nueva York o en Yonkers solo una parte del año?

Workday sigue las directrices gubernamentales para los residentes a tiempo parcial del estado de Nueva York. Workday notifica los salarios sujetos a impuestos federales (casilla 1) en lugar de las siguientes casillas en el formulario W-2 de un empleado según sea obligatorio:

- Salarios gravables en estado de Nueva York (casilla 16)
- Salarios sujetos a impuestos locales de Yonkers (casilla 19)

¿Por qué el W-2 del proveedor no coincide con el W-2 de Workday?

El W-2 del empleado publicado por un proveedor de declaración de impuestos no siempre coincide con el W-2 de Workday. Esta falta de coincidencia se debe a las diferencias de interpretación de los departamentos de cumplimiento. Si su proveedor de declaración de impuestos envía la información del W-2 a la administración pública, Workday no es el registro oficial.

Ejemplo: Workday introduce el impuesto CO-DNVR en la casilla 14. ADP coloca el impuesto en las casillas 18, 19 y 20.

¿Cómo puedo generar un informe sobre los impuestos sobre el trabajo por cuenta propia para ocupaciones como la de miembros del clero?

Puede asignar componentes de pago personalizados en la casilla 2 - Additional federal income tax retenido del informe Consulta de configuración de casilla W-2 .

Workday suma los componentes de pago de las siguientes casillas en la casilla 2 de los informes y formularios W-2 de Workday:

- 2 – Impuesto federal sobre la renta adicional retenido
- 2 – Impuesto federal sobre la renta retenido

Workday no muestra esta suma en los informes de declaración de impuestos ni en los servicios web de Workday.

¿Por qué mis totales periódicos no coinciden con mis salarios e impuestos acumulados trimestrales y acumulados anuales?

Hay dos posibles motivos por los que los totales periódicos no coinciden con sus salarios e impuestos acumulados acumulados y acumulados acumulados en estos informes:

- Datos periódicos de declaración de impuestos por empresa
- Datos periódicos de declaración de impuestos para trabajadores

Los dos motivos posibles son:

- Los informes periódicos utilizan el periodo de pago en lugar de la fecha de pago para derivar los importes. Por lo tanto, los importes acumulados trimestrales y acumulados anuales de los informes periódicos pueden:
 - Representan un trimestre diferente al esperado.
 - Difieren de los informes trimestrales.

Ejemplo: ejecuta los informes periódicos. Los resultados del periodo del 15/03/2019 al 31/03/2020 incluyen las fechas de pago 31/03/2020 y 02/04/2020. El importe de Acumulado trimestral de la fila para ese periodo utiliza el trimestre de la última fecha de pago, 2/4. Informará de todos los importes pagados trimestrales desde el segundo trimestre hasta el 2/4. No incluirá los importes pagados el 31/03 en el trimestre trimestral de esa fila porque el 31/03 es el primer trimestre.

Si tiene un resultado fuera de ciclo para el periodo del 15/03/2020 al 31/03/2020 con una fecha de pago del 02/04/2020, el informe Tax Filing Periodic for Workers no lo incluye en el valor de Acumulado trimestral. Seleccione la casilla Incluir fecha de pago para desglosar el resultado fuera de ciclo

en una fila independiente. Workday muestra el Acumulado trimestral representado en la fila fuera de ciclo para el segundo trimestre porque es el trimestre en el que se encuentra la fecha de pago. Workday no muestra el valor fuera de ciclo en la fila en ciclo.

Ejecute los informes trimestrales para el segundo trimestre: Tax Filing Quarterly Data by Company y Tax Filing Quarterly Data for Workers. Workday notifica todos los importes pagados entre el 1 de abril y el 30 de junio.

- Los datos periódicos de los informes periódicos de declaración de impuestos no incluyen los pagos del historial, pero sí los datos del acumulado anual y del acumulado anual. Si solicita datos tanto para periodos históricos como para periodos actuales, solo se mostrarán los periodos actuales en los informes. Los importes acumulados trimestrales y acumulados no coinciden con los importes periódicos porque:
 - Acumulado anual de salarios gravables y Acumulado anual de salarios gravables incluyen pagos de historial. Los salarios gravables y los salarios sujetos a impuestos periódicos no lo hacen.
 - Retención de impuestos trimestrales y Acumulado anual de impuestos retenidos incluyen el historial de impuestos retenidos. La retención de impuestos periódica no lo hace.

Ejemplo: su empleada, Jane Mavens, tiene un pago de historial para el periodo 01/04/2013 - 07/04/2013 (semanal) con fecha de pago del 8/04/2013, en el segundo trimestre. También tiene un pago periódico para el periodo del 08/04/2013 al 14/04/2013 (semanal), también en el segundo trimestre. El pago de historial tiene una retención de impuestos de 200 USD y salarios gravables, sujetos y brutos para retención federal de 1000 USD. Solicita un informe periódico para ambos periodos de pago. Workday solo muestra el periodo ordinario e incluye

los importes de historial en los importes de Acumulado trimestral y Acumulado anual.

Impuesto periódico retenido	Salarios gravables periódicos	Salarios sujetos periódicos	Salarios brutos periódicos
306,90 (sin historial)	1583,08 (sin historial)	1583,08 (sin historial)	1615,39 (sin historial)

Impuesto trimestral retenido	Salarios gravables por trimestre	Salarios de sujeto de datos trimestrales	Salario bruto trimestral
506,90 (306,90 + 200 del historial)	2583,08 (1583,08 + 1000 del historial)	2583,08 (1583,08 + 1000 del historial)	2615,39 (1615,39 + 1000 del historial)

Acumulado anual de impuestos retenidos	Acumulado anual de salarios gravables	Acumulado anual de salarios de sujeto	Acumulado anual de salarios brutos
506,90 (306,90 + 200 del historial)	2583,08 (1583,08 + 1000 del historial)	2583,08 (1583,08 + 1000 del historial)	2615,39 (1615,39 + 1000 del historial)

Formularios fiscales de cierre de ejercicio (EE. UU.)

Concepto: informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.)

Tablero de control y proceso de gestión de cierre de ejercicio	El tablero de control de cierre de ejercicio de nómina proporciona un fácil acceso a las tareas de cierre de ejercicio, las estimaciones, las estadísticas y el estado de los formularios de cierre de ejercicio. Puede procesar los informes de impuestos de cierre de ejercicio como parte del proceso de gestión de cierre de ejercicio o de forma independiente. Solo puede iniciar el proceso de gestión configurable de cierre de ejercicio desde el tablero de control de cierre de ejercicio de nómina.
Momento finalizado	Workday utiliza el último conjunto de datos fiscales creado al ejecutar algunas tareas e informes de

cierre de ejercicio. Es posible que este conjunto de datos fiscales no refleje los datos actuales.

Ejemplo: ejecuta la tarea Creación de datos de W-2 el 5 de enero y ejecuta una nómina bajo demanda el 6 de enero. Si ejecuta el informe W-2 Preview el 10 de enero, la vista previa muestra los datos que creó el 5 de enero. No incluye el pago bajo demanda del 6 de enero. Sin embargo, si selecciona el 6 de enero como Momento de finalización, el informe de vista previa muestra los datos hasta esa fecha.

También puede usar la tarea Cancelación de datos de W-2 para eliminar cualquier dato creado anteriormente. A continuación, Workday devolverá automáticamente los datos del momento actual.

Puede especificar el Momento finalizado en las siguientes tareas e informes:

- Auditoría W-2 de empresa
- Auditoría W-2C de empresa
- Auditoría de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa
- Auditoría de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa
- Consulta de errores de W-2
- Consulta de errores de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
- Vista previa de W-2
- Vista previa de W-2C
- Creación de datos de W-2
- Creación de datos W-2C
- Creación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
- Creación de datos de corrección de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio (EE. UU.)

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para los informes de impuestos de cierre de ejercicio de EE. UU.
- Configure la casilla 13 para los empleados que no eligieron el plan de pensiones de empresa (no se aplica a Puerto Rico).
- Asigne las percepciones y las deducciones a las casillas del formulario de declaración de impuestos de cierre de ejercicio. Es responsable de asignar la mayoría de los datos en el formulario; Workday asigna algunos datos, pero aún así debe verificarlos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ejecute al menos una nómina antes de crear formularios fiscales de cierre de ejercicio. Cuando haya finalizado toda la nómina, incluidos todos los pagos fuera de ciclo, puede crear, consultar e imprimir

los formularios de cierre de ejercicio. Si define la nómina de EE. UU. para incluir a trabajadores con asignación internacional en EE. UU., Workday genera formularios W-2 para esos trabajadores.

Workday rellena los formularios de cierre de ejercicio combinando los datos del trabajador y la asignación de componentes de pago. Workday asigna algunos datos en el formulario de cierre de ejercicio, pero usted es responsable de asignar el resto de los datos.

Procedimiento

1. [Definición de opciones de ordenación y división de formulario de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1083.

2. Oculte el número de control a los empleados (opcional).

Acceda al informe correspondiente y seleccione Editar > supresión de visualización de número de control en formulario:

- Consultar configuración de casilla W-2 (a partir de 2017)
- Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (a partir de 2017 para Guam y las Islas Vírgenes de EE.

Workday ya no mostrará los números de control en los PDF de W-2 en Employee Self Service (ESS).

3. En el caso de los trabajadores de Puerto Rico, acceda a la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU. para configurar los números de control de los formularios fiscales de cierre de ejercicio.

En la ficha Cierre de ejercicio , introduzca los números de control.

Seguridad:*dominio Process: US Territory Year End Forms (Run)* en el área funcional USA Payroll.

Puede utilizar los siguientes servicios web para asignar números de control de Puerto Rico al formulario W-2PR:

- *Obtención de números de control W-2PR (servicio web)*
- *Introducción de números de control W-2PR (servicio web)*

Debe ejecutar la tarea Creación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. antes de utilizar los servicios web para actualizar los números de control de Puerto Rico.

Seguridad:*dominio Process: US Territory Year End Forms (Reports)* en el área funcional USA Payroll.

Workday asigna un número de control exclusivo a cada formulario W-2PR cuando ejecuta la tarea Creación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. .

4. Audite los datos de cierre de ejercicio de una o varias empresas para asegurarse de que sean correctos antes de crear datos para una ejecución de impresión. Acceda al informe correspondiente:

- Auditoría W-2 de empresa
- Auditoría de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa

Revise los datos fiscales resumidos a cierre de ejercicio de una o varias empresas.

Cuando un tercero proporciona impuestos de cierre de ejercicio y formularios fiscales para la indemnización por enfermedad, el informe incluye un resumen de los pagos e impuestos (no se aplica a los territorios de EE. UU.).

Para los trabajadores de Puerto Rico, confirme el rango de números de control.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: presentación de impuestos/W2 (informes) - EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*

5. Identifique a los empleados con errores de formulario de cierre de ejercicio antes de una ejecución de impresión:

Acceda al informe correspondiente:

- Consulta de errores de W-2
- Consulta de errores de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Si lo desea, utilice el campo Tipo de error para filtrar el informe y mejorar el rendimiento. Cuando no selecciona tipos de error, Workday devuelve todos los errores del W-2 (no se aplica a los territorios de EE. UU.).

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (informes) - Nómina de EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*

6. Obtenga una vista previa de los datos fiscales a cierre de ejercicio de los empleados de una o varias empresas antes de una ejecución de impresión.

Acceda al informe correspondiente:

- Vista previa de W-2
- Vista previa de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: declaración de impuestos/W-2 (informes) - EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*

7. Cree datos de formulario de cierre de ejercicio mediante la tarea correspondiente:

- Creación de datos de W-2
- Creación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

8. En el caso de los trabajadores de Puerto Rico, acceda a la tarea Asignación de número de confirmación de W-2PR/W-2CPR .

Registre los números de confirmación que reciba del Departamento del Tesoro de Puerto Rico.

Seguridad: *dominio Process: US Territory Year End Forms (Run)* en el área funcional USA Payroll.

9. Acceda al informe correspondiente para consultar los importes de impuestos y salarios de los empleados y asegurarse de que son correctos:

- Consulta de datos de formulario W-2
- Consulta de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (informes) - EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*
- *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.)*

10. Cree formularios fiscales de cierre de ejercicio mediante la tarea correspondiente:

- Creación de formularios W-2
- Creación de formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Excepto en los territorios de EE. UU., cuando un tercero proporciona formularios W-2 para la compensación por enfermedad, Workday incluye un resumen de la compensación por enfermedad del tercero.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: declaración de impuestos/W-2 (informes) - EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*

11. Si hay errores en los datos salariales e fiscales extraídos, cancele los datos y corrija los errores (opcional). Acceda a la tarea correspondiente:

- Cancelación de datos de W-2
- Cancelación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Si ha creado datos del W-2C, no puede cancelarlos. Primero debe cancelar los datos del formulario W-2C.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (ejecución) - EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (ejecución)*

12. [Generación e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1085.

13. Programe cuándo Workday genera formularios W-2 en PDF a nivel de empresa para reducir la carga de procesamiento en su entorno de cliente durante las horas pico. No disponible para formularios de corrección.

Acceda a la tarea correspondiente:

- Preimpresión de horario W-2
- Programación de preimpresión de documentos fiscales de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

El nombre de solicitud que introduzca se mostrará en la columna Solicitud del informe Monitor de procesos .

Seguridad: dominio *Process: W-2 Bulk Print* en el área funcional USA Payroll.

Workday muestra un vínculo al archivo W-2 en PDF en los perfiles de los trabajadores en lugar del botón Ver/Imprimir . Los empleados no pueden acceder a este vínculo hasta que publique los formularios fiscales de cierre de ejercicio en ESS.

Cuando un tercero proporciona formularios W-2 para la compensación por enfermedad, esta tarea también genera un resumen de la compensación por enfermedad de terceros (no se aplica a los territorios de EE. UU.) (opcional).

14. (Opcional) [Publicación de formularios fiscales de cierre de ejercicio en autoservicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1086.

15. [Inicie una integración](#) (opcional).

Inicie una integración de declaración de impuestos preconfigurada para enviar datos fiscales anuales desde Workday Payroll a su proveedor de servicios de declaración de impuestos.

Seguridad: permisos de integración *Get* y *Put* para los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Process: Tax Filing/W-2s (Reports (USA))*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*

Qué hacer a continuación

Prepárese para el próximo año:

- Defina calendarios de periodos para nómina.
- Cree nuevos periodos de libro mayor y defina el estado como *Abierto*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: informes de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1065

[Concepto: elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1400

[Concepto: opciones de inicio de integración de declaración de impuestos](#)

Tareas relacionadas

Configuración de casilla 13 para empleados que no eligieron el plan de jubilación de empresa (EE. UU.) en la página 1333

Asignación de percepciones y deducciones a casillas W-2 (EE. UU.) en la página 1330

Asignación de percepciones y deducciones a formularios de cierre de ejercicio para territorios de EE. UU. (EE. UU.) en la página 1331

Periodos de libro mayor abiertos para un nuevo ejercicio contable en la página 492

Definición de opciones de impresión de documentos fiscales a cierre de ejercicio para trabajadores en la página 1055

Pasos: definición de campos de información personal

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.) en la página 1072

Siguiente nivel: análisis y revisión de cierre de ejercicio de nómina

Definición de opciones de ordenación y división de formulario de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.)

Antes de empezar

Dominios de seguridad en el área funcional USA Payroll:

- Definición de nómina (Fiscal/W-2) - EE. UU.
- Definición de nómina (formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Especifique cómo dividir los formularios de impuestos de cierre de ejercicio en lotes para su impresión y cómo ordenar los formularios dentro de los lotes. La misma configuración se aplica a los formularios de corrección de impuestos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea de ordenación correspondiente:
 - Mantenimiento de definición de clasificación W-2.
 - Mantenimiento de definición de ordenación de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. .
2. Complete estos campos:

Opción	Descripción
Valores de ordenación de formulario de cierre de ejercicio	Seleccione una o varias categorías de ordenación: • Estado de empleado • Empresa • Ubicación • Código postal Utilice la columna Orden para definir el criterio de ordenación. El criterio de ordenación determina los valores del número de control en la casilla D del formulario de impuestos. Ejemplo: el estado de empleado muestra: • A para dado de baja. • B para de ausencia.

Opción	Descripción
	C para activo.
Dividir archivo	Para dividir los formularios en archivos por lotes independientes, seleccione el valor de ordenación para dividir los formularios. Workday utiliza la opción de división para determinar el nombre de archivo. Ejemplo: si divide los archivos por código postal, Workday asigna a cada lote el nombre del código postal de los empleados que contiene. Ejemplo: si divide los archivos por estado de empleado, Workday asigna a cada lote el nombre del estado de los empleados que contiene en este orden: - Dado de baja - Trabajadores de ausencia - Activo Si no selecciona una opción de división, Workday divide automáticamente los formularios por empresa.

Resultados

Cuando genera formularios para imprimir, Workday los agrupa en archivos por lotes en función de las opciones de división y ordenación que haya seleccionado.

Ejemplo

Es el administrador de nómina de Global Modern Services, Inc (EE. UU.). Quiere dividir los formularios de cierre de ejercicio en distintos archivos por lotes por ubicación; y dentro de cada agrupación de ubicaciones, ordene por estado de empleado y código postal.

- En la columna Valores de ordenación de formulario de cierre de ejercicio , seleccione lo siguiente:
 - Ubicación
 - Estado de empleado
 - Código postal
- Selecione la casilla Dividir archivo para *Ubicación*.

Al generar los formularios, el valor de la casilla D del W-2 de Betty Liu es *San Franci.Y.94070*, que refleja su ubicación, su condición de empleado y su código postal.

Qué hacer a continuación

Workday utiliza el criterio de ordenación para determinar los valores del número de control en el formulario de impuestos. Puede ocultar el número de control a los empleados en sus formularios de impuestos en el autoservicio para empleados. Acceda al informe correspondiente y seleccione Editar > supresión de visualización de número de control en formulario:

- Consulte la configuración de casilla W-2 para 2017 en adelante.
- Consulte la configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. para 2017 en adelante para Guam y las Islas Vírgenes.

Generación e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio (EE. UU.)

Antes de empezar

- Utilice la tarea correspondiente para indicar a Workday cómo ordenar y organizar los formularios en archivos por lotes independientes:
 - Mantenimiento de definición de ordenación W-2
 - Mantenimiento de definición de ordenación de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
- Si es necesario, ajuste la configuración de alineación de impresión superior e izquierda por defecto para el formulario de cierre de ejercicio en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina (solo se aplica a los estados de EE. UU.).
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:
 - *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (ejecución) - EE. UU.*
 - *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (Tax Filing/W-2) - EE. UU.*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.)*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar formularios PDF para imprimirlos después de crear los datos de impuestos a cierre de ejercicio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea pertinente:
 - Creación de formularios W-2
 - Creación de formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
 - Cree formularios W-2 para un gran número de trabajadores para 300 000 o más trabajadores.
2. Haga clic en Actualizar para ver el estado del proceso de generación de PDF. Cuando finalice el proceso, abra los archivos PDF en la parte inferior de la página.

Resultados

Workday imprime únicamente la imagen de anverso del formulario de cierre de ejercicio.

Qué hacer a continuación

Utilice papel de formulario condensado 4 por cara (cuadrante) con un reverso preimpreso. Workday no admite el uso de ningún otro papel de formulario. Workday recomienda utilizar el formulario Greatland® 4upperfi05 stock (solo se aplica a los estados de EE. UU.).

Si los formularios no contienen errores:

- Imprima los archivos PDF y distribúyalos a los empleados.
- Publique los formularios en el autoservicio de empleado (ESS), cuando corresponda.

Si hay errores, cancele los formularios con la tarea correspondiente. Si ha creado datos del W-2C, no puede cancelarlos. Primero debe cancelar los datos del formulario W-2C.

- Cancelación de datos W-2
- Cancelación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Corrija los errores y vuelva a crear los datos del formulario de cierre de ejercicio.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de opciones de impresión de documentos fiscales a cierre de ejercicio para trabajadores](#) en la página 1055

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1072

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Publicación de formularios fiscales de cierre de ejercicio en autoservicio (EE. UU.)

Antes de empezar

- Consulte los datos de formulario de cierre de ejercicio de W-2 y territorio de EE. UU.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:
 - *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*
 - *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (informes) - EE. UU.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Publicar formularios fiscales de cierre de ejercicio para que los empleados puedan utilizar el autoservicio para consultar e imprimir sus formularios. Esta función está disponible para el ejercicio fiscal:

- 2010 en adelante para los formularios W-2 y W-2C.
- A partir de 2018 para los formularios W-2PR, W-2CPR, W-2GU, W-2CGU, W-2VI y W-2CVI.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea correspondiente.
 - Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de EE. UU.
 - Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
2. Seleccione las empresas para las que desea publicar los formularios fiscales de cierre de ejercicio.
3. Introduzca las fechas en las que desea que los empleados puedan acceder a sus formularios.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de disponibilidad solo electrónica	Los empleados que acepten recibir solo una copia electrónica de su formulario W-2 podrán acceder a su formulario en esta fecha.
Fecha de disponibilidad de copia electrónica y en papel	Los empleados que acepten recibir tanto una copia electrónica como una copia impresa de su formulario W-2 podrán acceder a su formulario en esta fecha. Si no introduce una fecha en este campo, se rellenará la Fecha de disponibilidad solo electrónica.

Puede actualizar o eliminar la fecha de disponibilidad accediendo de nuevo a esta tarea.

La Fecha de expedición muestra la última fecha en la que se extrajeron los datos del W-2 mediante la tarea correspondiente.

- Creación de datos de W-2
- Creación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Resultados

- Los formularios están disponibles como acción relacionada para un trabajador al seleccionar Nómina > Documentos fiscales. Además del escritorio, los trabajadores pueden consultar e imprimir formularios de cierre de ejercicio con Workday en Android, iPad y iPhone.
- Los trabajadores dados de baja pueden consultar sus formularios W-2 en el dispositivo móvil buscando la tarea Mis documentos fiscales .
- Workday muestra un botón Ver/Imprimir en el perfil de trabajador. Si preimprime los formularios, Workday muestra un vínculo al archivo W-2 PDF en el perfil de trabajador.
- Hay disponible para los empleados un formulario W-2 compatible con lectores accesibles. Los empleados pueden seleccionar el botón Formulario accesible en la tarea Mis documentos fiscales . Este botón se muestra cuando los empleados seleccionan la casilla Vista simplificada en la tarea Cambio de preferencias . (Esta función no se aplica a los territorios de EE. UU.).

Qué hacer a continuación

- Puede anular la publicación de los formularios del autoservicio una vez que haya pasado la fecha de disponibilidad. Acceda a la tarea correspondiente y cambie la fecha de disponibilidad:
 - Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de EE. UU.
 - Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Workday recomienda crear formularios de corrección en lugar de anular la publicación de formularios, ya que es posible que los empleados ya hayan accedido a sus formularios.

- Puede programar la generación de PDF de formularios W-2, W-2PR, W-2GU y W-2VI originales. Acceda a la tarea correspondiente:
 - Preimpresión de horario W-2
 - Programación de preimpresión de documentos fiscales de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

La programación de la generación reduce la carga de procesamiento en su entorno de cliente durante las horas pico e incluye un vínculo directo al PDF del W-2 en el perfil de trabajador.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1072

Correcciones de informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.)

Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios de corrección de impuestos de cierre de ejercicio (EE. UU.)

Antes de empezar

Corrija los errores en los formularios fiscales de cierre de ejercicio existentes:

- Corrija las percepciones y deducciones asignadas a los formularios de informes de impuestos mediante los siguientes informes:
 - Consulta de configuración de casilla W-2
 - Consulta de configuración de cuadro de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
- Corrija los datos del empleado. Consulte *Pasos: definición de información personal*.
- Corrija los importes de salario o impuesto del acumulado anual. Consulte:
 - *Concepto: ajuste de pagos de periodo anterior.*
 - *Concepto: pagos fuera de ciclo.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Preparar e imprimir copias para empleados de los formularios fiscales de cierre de ejercicio corregidos.

Procedimiento

1. [Definición de opciones de ordenación y división de formulario de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1083.
2. Auditar los datos fiscales corregidos de una o varias empresas para garantizar que sean correctos antes de crear datos corregidos para una ejecución de impresión. Acceda al informe correspondiente:
 - Auditoría W-2C de empresa
 - Auditoría de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa

Estos informes muestran las correcciones realizadas desde el último conjunto de datos creado. Ejemplo: realiza correcciones y ejecuta el informe Auditoría W-2C de empresa . El informe devuelve las casillas que tienen correcciones. Ejecute la tarea Creación de datos W-2C y, a continuación, el informe Auditoría W-2C de empresa . El informe no devuelve datos hasta que vuelva a realizar las correcciones.

Cuando un tercero proporciona impuestos de cierre de ejercicio y formularios fiscales para la indemnización por enfermedad, el informe incluye un resumen de los pagos e impuestos (no se aplica a los territorios de EE. UU.).

Para los trabajadores de Puerto Rico, confirme el rango de números de control.

Puede utilizar los siguientes servicios web para actualizar los números de control de Puerto Rico en el formulario W-2CPR:

- *Obtención de números de control W-2PR (servicio web)*
- *Introducción de números de control W-2PR (servicio web)*

Debe ejecutar la tarea Creación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. antes de utilizar los servicios web para actualizar los números de control de Puerto Rico.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: presentación de impuestos/W2 (informes) - EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*

3. Identifique a los empleados con errores de formulario antes de crear datos corregidos para una ejecución de impresión. Acceda al informe correspondiente:
 - Consulta de errores de W-2
 - Consulta de errores de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Si lo desea, utilice el campo Tipo de error para filtrar el informe y mejorar el rendimiento. Cuando no selecciona tipos de error, Workday devuelve todos los errores del W-2. No se aplica a los territorios de EE. UU.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (informes) - Nómina de EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*

4. Obtenga una vista previa de los datos fiscales de los empleados de una o varias empresas antes de crear los datos corregidos para una ejecución de impresión.

Acceda al informe correspondiente:

- Vista previa de W-2C
- Vista previa de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: declaración de impuestos/W-2 (informes) - EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*

5. Cree formularios fiscales de cierre de ejercicio mediante la tarea correspondiente:

- Create W-2C Data.
- Creación de datos de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. .

Excepto en los territorios de EE. UU., cuando un tercero proporciona formularios W-2 para la compensación por enfermedad, Workday incluye un resumen de la compensación por enfermedad del tercero.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (ejecución) - EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (ejecución)*

6. Acceda al informe correspondiente a los datos corregidos:

- Consulta de datos de formulario W-2C
- Consulta de datos de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (informes) - EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*

7. Si hay errores en los datos salariales e fiscales extraídos, cancele los datos y corrija los errores (opcional). Acceda a la tarea correspondiente:

- Cancel W-2C Data.
- Cancelación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Dominios de seguridad en el área funcional USA Payroll:

- *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (ejecución) - EE. UU.*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (ejecución)*

8. Acceda a la tarea Asignación de número de confirmación de W-2PR/W-2CPR .

En el caso de los trabajadores de Puerto Rico, registre los números de confirmación que reciba.

Seguridad: dominio *Process: US Territory Year End Forms (Run)* en el área funcional USA Payroll.

9. [Generación e impresión de formularios de corrección de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1090.

10. (Opcional) [Publicación de formularios de corrección de impuestos de cierre de ejercicio en autoservicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1091.

Poner los formularios W-2C, W-2CPR, W-2CGU y W-2VI a disposición de los empleados a través del autoservicio.

11. Inicie una integración (opcional).

Inicie una integración de declaración de impuestos preconfigurada para enviar datos de corrección de impuestos anuales desde Workday Payroll a su proveedor de servicios de declaración de impuestos.

La configuración para ejecutar integraciones de declaración de impuestos anuales para los formularios W-2, W-2PR, W-2C, W-2CPR, W-2GU, W-2CGU, W-2VI y W-2CVI es la misma.

Seguridad: permisos de integración *Get* y *Put* para los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Process: Tax Filing/W-2s (Reports (USA))*
- *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de opciones de ordenación y división de formulario de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\) en la página 1083](#)

[Definición de opciones de impresión de documentos fiscales a cierre de ejercicio para trabajadores en la página 1055](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\) en la página 1072](#)

[El siguiente nivel: ajustes, correcciones y conciliaciones](#)

Generación e impresión de formularios de corrección de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.)

Antes de empezar

- Utilice la tarea correspondiente para indicar a Workday cómo ordenar y organizar los formularios en archivos por lotes independientes:
 - Mantenimiento de definición de ordenación W-2
 - Mantenimiento de definición de ordenación de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
- Si es necesario, ajuste la configuración de alineación de impresión superior e izquierda para el formulario de cierre de ejercicio en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina (solo se aplica a los estados de EE. UU.).
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:
 - *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (informes) - EE. UU.*
 - *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (Tax Filing/W-2) - EE. UU.*
 - *Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.)*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar formularios PDF para imprimirlos después de crear correcciones para los datos de impuestos a cierre de ejercicio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea pertinente:
- Creación de formularios W-2C
 - Cree formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. para el tipo Corrección .

Opción	Descripción
Empresas	Si no selecciona una empresa, Workday genera formularios para todos los trabajadores con datos de corrección en el ejercicio fiscal seleccionado.
Trabajador	Puede seleccionar trabajadores cuyos datos salariales e impuestos con fecha y hora marcadas incluyan cambios o correcciones realizados desde la creación de su formulario de declaración de impuestos de cierre de ejercicio.

2. Haga clic en Actualizar para ver el estado del proceso de generación de PDF. Cuando finalice el proceso, abra los archivos PDF en la parte inferior de la página.

Resultados

Workday imprime únicamente la imagen de anverso del formulario de cierre de ejercicio.

Qué hacer a continuación

Utilice papel de formulario 4 por cara (cuadrante) resumido con un reverso preimpreso. Workday no admite el uso de ningún otro papel de formulario. Workday recomienda utilizar el formulario Greatland® 4upperfi05 stock (solo se aplica a los estados de EE. UU.).

Si los formularios no contienen errores:

- Imprima los archivos PDF y distribúyalos a los empleados.
- Publique los formularios en el autoservicio de empleado (ESS), cuando corresponda.

Si hay errores, utilice la tarea correspondiente para cancelar los formularios:

- Cancelación de datos W-2C
- Cancelación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Corrija los errores y vuelva a crear los datos de corrección de cierre de ejercicio.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Publicación de formularios de corrección de impuestos de cierre de ejercicio en autoservicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1091

[Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios de corrección de impuestos de cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1087

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1072

Publicación de formularios de corrección de impuestos de cierre de ejercicio en autoservicio (EE. UU.)

Antes de empezar

- Consulte los datos del formulario W-2C y las correcciones de territorio de EE. UU.

- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:
 - *Proceso: formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. (informes)*
 - *Proceso: presentación de impuestos/W-2 (informes) - EE. UU.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Publicar formularios fiscales de cierre de ejercicio para que los empleados puedan utilizar el autoservicio para consultar e imprimir sus formularios. Esta función está disponible para el ejercicio fiscal:

- 2010 en adelante para los formularios W-2 y W-2C.
- A partir de 2018 para los formularios W-2PR, W-2CPR, W-2GU, W-2CGU, W-2VI y W-2CVI.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea correspondiente:
 - Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de EE. UU.
 - Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
2. Seleccione las empresas para las que desea publicar formularios de corrección.
3. Introduzca la fecha en la que desea que los empleados puedan acceder a sus formularios en los siguientes campos:
 - Fecha de disponibilidad solo electrónica
 - Fecha de disponibilidad de copia electrónica y en papel

Puede actualizar o eliminar estas fechas volviendo a acceder a esta tarea.

La Fecha de expedición muestra la última fecha en la que se extrajeron los datos del W-2C mediante la tarea correspondiente.

- Creación de datos W-2C
- Creación de datos de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Resultados

- Los formularios están disponibles como acción relacionada para un trabajador al seleccionar Documentos fiscales > de nómina. Además del escritorio, los trabajadores pueden consultar e imprimir formularios de cierre de ejercicio con Workday en Android, iPad y iPhone.
- Los trabajadores dados de baja pueden consultar sus formularios W-2 en el dispositivo móvil buscando la tarea Mis documentos fiscales .
- Hay disponible un formulario W-2C compatible con lectores accesibles. Los empleados pueden seleccionar el botón Formulario accesible en la tarea Mis documentos fiscales . Este botón se muestra cuando los empleados seleccionan la casilla Vista simplificada en la tarea Cambio de preferencias . (Esta función no se aplica a los territorios de EE. UU.).

Qué hacer a continuación

Puede anular la publicación de los formularios del autoservicio una vez que haya pasado la fecha de disponibilidad accediendo a la tarea correspondiente y cambiando la fecha de disponibilidad.

- Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de EE. UU.
- Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.

Workday recomienda crear formularios de corrección en lugar de anular la publicación de formularios, ya que es posible que los empleados ya hayan accedido a sus formularios.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de opciones de impresión de documentos fiscales a cierre de ejercicio para trabajadores](#) en la página 1055

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.) en la página 1072

Informes de impuestos a cierre de ejercicio (CAN)

Consideraciones de definición: informes de impuestos a cierre de ejercicio (CAN)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los informes de impuestos de cierre de ejercicio de Canadá. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite crear y enviar datos fiscales de cierre de ejercicio a organismos gubernamentales mediante una serie de informes, tareas e integraciones. Workday admite los siguientes formularios fiscales de cierre de ejercicio de Canadá:

- T4
- T4A
- T4A-RCA
- RL-1
- RL-2
- NR4

Beneficios para la empresa

Los informes de impuestos de cierre de ejercicio de Workday Canada facilitan el cumplimiento de los requisitos de nómina de cierre de ejercicio al:

- Mantenimiento de datos de nómina en un sistema.
- Validar los datos de cierre de ejercicio con respecto a las pautas gubernamentales.
- Simplificar la creación de formularios fiscales de cierre de ejercicio T4 y RL-1 proporcionando procesos de gestión.
- Simplificar la creación de formularios fiscales T4A, T4A-RCA, RL-2 y NR4 con tareas.
- Permittedle auditar datos T4, RL-1, T4A, T4A-RCA, RL-2 y NR4 mediante informes.
- Producir copias electrónicas de los formularios fiscales de cierre de ejercicio para que los empleados puedan acceder en el autoservicio para empleados (ESS).
- Permittedle corregir los formularios de impuestos de cierre de ejercicio en Workday.

Ejemplos de uso

- Obtenga una vista previa de los formularios de impuestos de cierre de ejercicio antes del proceso de cierre de ejercicio.
- Identificar excepciones de empresa, empleado o revisión de percepciones asegurables y pensionables (PIER).
- Ofrezca a los empleados la posibilidad de aceptar o rechazar una copia en papel de sus formularios fiscales de cierre de ejercicio.

- Conceda a los empleados acceso para imprimir y consultar sus formularios fiscales electrónicos de cierre de ejercicio en ESS.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué formularios de cierre de ejercicio tendrá que crear para su organización?	Asigne y pruebe cada formulario de cierre de ejercicio que vaya a utilizar. Probar los sistemas de integración.
¿Qué ajustes de cierre de ejercicio procesará fuera de la nómina ordinaria?	Identifique los ajustes de cierre de ejercicio. Introduzca los ajustes como un pago manual. Ejemplo: uso personal de un vehículo de empresa.
¿Qué datos desea utilizar para cuadrar el cierre de ejercicio?	Planifique la creación de informes personalizados si es necesario.
¿Ha verificado que todos los componentes de pago tengan configurados los grupos de componentes de pago correctos?	Los grupos de componentes de pago controlan cómo Workday notifica algunos importes en los formularios de cierre de ejercicio. Ejemplo: los importes procesados para un componente de pago en el grupo de componentes de pago <i>Ingresos gravables</i> se notifican en la casilla 14 del T4.
¿Ha cambiado los grupos de componentes de pago después de finalizar la nómina?	Puede crear pagos manuales si necesita ajustar los saldos.
¿Tiene que realizar ajustes de impuestos?	Utilice pagos manuales para ajustes cuando necesite un resultado específico en el T4 para la retención. Ejemplo: registro de pagos de terceros. Utilice pagos bajo demanda para ajustes cuando no necesite un resultado específico en el T4 para la retención. Ejemplo: reversiones de cheques.
¿Desea permitir que los empleados reciban copias impresas de sus formularios de cierre de ejercicio T4, T4A y RL-1?	Puede definir las opciones de impresión de documentos para los empleados que deseen cambiar sus elecciones de impresión. Ejemplo: los empleados dados de baja pueden querer una copia en papel de sus formularios de cierre de ejercicio.
¿Desea que los empleados puedan descartar las copias impresas de sus formularios de cierre de ejercicio T4A-RCA, RL-2 y NR4?	Puede definir las opciones de impresión de documentos para los empleados que deseen cambiar sus elecciones de impresión.

Recomendaciones

Como preparación para el proceso de cierre de ejercicio, Workday recomienda ejecutar informes de auditoría y vista previa para los formularios fiscales de cierre de ejercicio cada trimestre.

Requisitos

Para generar informes de cierre de ejercicio precisos, mantenga los datos fiscales y de nómina a lo largo del año.

Al comienzo del ejercicio fiscal:

- Defina ejercicios contables para admitir todo el ejercicio fiscal.
- Defina el calendario de periodos para la nómina y las ausencias. Valide las fechas de pago del año con respecto a los festivos bancarios.
- Verifique que los nuevos periodos de libro mayor tengan el estado abierto.
- Actualice o añada tipos impositivos.
- Asegúrese de que los componentes de pago adecuados se asignan correctamente mediante el informe Consulta de configuración de cuadro de formulario de cierre de ejercicio de Canadá . Esto impulsa la generación de informes de impuestos en Workday.

Según sea necesario, a lo largo del ejercicio fiscal:

- Revise los requisitos de informes de la Agencia Tributaria de Canadá y de Revenue Québec para el ejercicio fiscal actual.
- Ejecutar informes de auditoría y vista previa de cierre de ejercicio.
- Ejecute informes PIER.
- Actualice la definición de impuestos federales y provinciales de su empresa.
- Actualice las ubicaciones de trabajo alternativas y de procesamiento de nómina de los trabajadores.

Hacia el final del ejercicio fiscal:

- Complete todas las nóminas del año de informe, incluidos los ajustes manuales y fuera de ciclo.

Limitaciones

Workday crea datos de cierre de ejercicio para todos los trabajadores, no para trabajadores individuales. Para proporcionar datos de cierre de ejercicio de un trabajador individual:

1. Ejecute el informe Vista previa T4 / T4A / T4A-RCA / RL-1 / RL-2 / NR4 .
2. Utilice el informe para crear el formulario manualmente mediante archivos PDF de la Agencia Tributaria de Canadá o de Revenu Québec.

Definición de entorno de cliente

Workday utiliza el texto de firma electrónica para los empleados que cambian las elecciones de impresión de los formularios fiscales de cierre de ejercicio. Puede configurar las opciones de texto de la firma electrónica en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Business Process Administration and Manage: Business Process Definitions</i> en el área funcional System.	Le permite definir los procesos de gestión para los formularios fiscales de cierre de ejercicio T4 y RL-1.
<i>Management Dashboard: Payroll Year End</i> en el área funcional CAN Payroll.	Le permite utilizar y configurar el tablero de control de cierre de ejercicio de nómina .
<i>Integration Build e Integration Configure</i> en el área funcional Integration.	Le permite configurar los sistemas de integración para enviar formularios fiscales de cierre de ejercicio a la Agencia Tributaria de Canadá y a Revenu Québec.
<i>Process: Year End (Reports) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll.	Le permite obtener una vista previa de los datos de empleado y de formulario y generar archivos PDF de los formularios.
<i>Process: Year End (Run) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll.	Los usuarios que tengan acceso a este dominio pueden llevar a cabo las siguientes tareas:

Dominios	Consideraciones
	• Calcular y extraer datos salariales. • Cancele los datos salariales extraídos. • Revise un resumen de los datos de cierre de ejercicio. • Conceda a los empleados acceso a los documentos fiscales de cierre de ejercicio en ESS.

Procesos de gestión

Puede utilizar los procesos de gestión *T4 Proceso de cierre de ejercicio (por defecto)* y *RL-1 Proceso de cierre de ejercicio (por defecto)* . Puede acceder a ambos procesos de gestión desde el tablero de control Cierre de ejercicio de nómina .

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Tablero de control Cumplimiento de nómina	Puede revisar las actualizaciones de cumplimiento distribuidas por Workday.
Tablero de control de nómina a cierre de ejercicio	Inicie procesos de gestión para crear sus formularios fiscales de cierre de ejercicio T4 y RL-1. Consulte las estadísticas de formularios de cierre de ejercicio anteriores y actuales para formularios T4 y RL-1. Acceda a estos informes T4 y RL-1 como worklets: • Proceso de cierre de ejercicio de nómina • Últimos 5 años (formularios/empleados) • Tipos de formulario necesarios estimados (formularios/empleados)
Perfil de analizador de entorno de cliente	Verifique que los componentes de pago estén en el grupo de componentes de pago adecuado mediante el informe PCGs for Payroll Calculations en el grupo de perfil Payroll .
• Auditoría de cierre de ejercicio de empresa en Canadá • Informe de excepción de muelle - CPP/QPP • Informe de excepción de PIER - EI/QPIP • Resumen de excepciones de muelle - CPP/QPP • Informe de excepción de muelle - CPP2/QPP2 • Vista previa de T4 • Vista previa de T4 - Otra información • Vista previa de T4A • Vista previa de T4A - Otra información • T4A-RCA Preview • Vista previa de RL-1 • Vista previa de RL-1 - Información adicional • Vista previa de RL-2	Utilice estos informes para auditar los datos de empresa y empleado. Workday recomienda resolver las excepciones antes de crear los datos de cierre de ejercicio, ya que podrían provocar errores en el archivo de integración.

Informes o tableros de control	Consideraciones
- Vista previa de RL-2 - Información adicional - Vista previa de NR4 - Notificar provincia de empleo y ubicación de trabajador - Desviación a cierre de ejercicio en caja T4 14 - Desviación a cierre de ejercicio en caja A de RL-1	
Informes personalizados	Puede crear informes personalizados a partir de orígenes de datos de informe con seguridad en objetos de gestión de informes fiscales de cierre de ejercicio de Canadá.

Integraciones

Puede crear estas integraciones para enviar formularios de cierre de ejercicio a agencias gubernamentales:

Integraciones	Consideraciones
<i>Declaración de impuestos anual - CRA (T4)</i>	Genera un archivo T4 de declaración de remuneración pagada de cierre de ejercicio para enviarlo a la Agencia Tributaria de Canadá (CRA).
<i>Declaración de impuestos anual - CRA (T4A)</i>	Genera un archivo T4A de cierre de ejercicio para enviarlo a la agencia de calificación crediticia.
<i>Declaración de impuestos anual - CRA (NR4)</i>	Genera un archivo NR4 de cierre de ejercicio para enviarlo a la agencia de calificación crediticia.
<i>Declaración de impuestos anual - RQA (RL-1)</i>	Genera una declaración RL-1 de cierre de ejercicio del archivo de impuestos de empleado para enviarla a Revenu Québec.
<i>Declaración de impuestos anual - RQA (RL-2)</i>	Genera una declaración RL-2 de cierre de ejercicio del archivo de impuestos de empleado para enviarla a Revenu Québec.

Servicios web	Consideraciones
<i>Transferencia de pago fuera de ciclo de nómina</i>	Le permite cargar pagos fuera de ciclo para trabajadores.
<i>Carga de entrega de documento fiscal</i>	Le permite cargar las opciones de impresión de cierre de ejercicio para los trabajadores.
<i>Introducción de configuración de número de registro RPP o DPSP de empleador de nómina</i>	Le permite cargar números RPP y DPSP de forma masiva.
<i>Obtención de formularios de cierre de ejercicio de CAN de nómina</i>	Le permite recuperar datos de formulario de cierre de ejercicio de empleados de Canadá para usarlos con proveedores externos.

Conexiones y puntos de contacto

Asegúrese de proporcionar todos los datos de trabajador a cierre de ejercicio obligatorios, incluidos los siguientes:

- Información de contacto, como domicilio y números de seguro social.
- Ubicaciones de trabajo alternativas y de proceso de nómina o ubicaciones de puesto de posición, que Workday utiliza para determinar la provincia de empleo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: ajustes para periodos anteriores](#) en la página 816

Tareas relacionadas

[Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1101

[Pasos: definición del proceso de gestión de cierre de ejercicio de nómina](#) en la página 1058

Información relacionada

[Siguiente nivel: sesión de cierre de ejercicio de nómina canadiense](#)

Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio (CAN)

- [¿Cómo edito o corrijo los formularios de cierre de ejercicio una vez finalizado el ejercicio fiscal?](#) en la página 1098
- [¿Qué dirección utiliza Workday para los empleados en los formularios T4, T4A, T4A-RCA, RL-1 y RL-2?](#) en la página 1098
- [¿Cuándo pueden los empleados acceder a los documentos fiscales a través del autoservicio?](#) en la página 1099
- [¿Cómo anulamos la publicación de los documentos tributarios de cierre de ejercicio una vez que los empleados pueden acceder a ellos a través del autoservicio?](#) en la página 1099
- [¿Cómo determina Workday el número de cuenta de nómina \(PAN\)?](#) en la página 1100
- [¿Puedo crear formularios de cierre de ejercicio si a un trabajador le falta un número de seguro social \(SIN\)?](#) en la página 1100
- [¿Cómo configuro los códigos de beneficios dentales por defecto?](#) en la página 1100

¿Cómo edito o corrijo los formularios de cierre de ejercicio una vez finalizado el ejercicio fiscal?

Acceda al informe Vista previa de correcciones aplicable para el formulario y realice las modificaciones o correcciones necesarias.

Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo corregir los formularios de cierre de ejercicio, consulte: [Pasos: definición, auditoría e impresión de correcciones de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1115.

¿Qué dirección utiliza Workday para los empleados en los formularios T4, T4A, T4A-RCA, RL-1 y RL-2?

La dirección que Workday utiliza para los empleados en estos formularios depende del uso que indique para cada dirección que añada para un trabajador. Utilice la tarea Cambio de información de contacto para seleccionar el uso de las direcciones de empleado (tanto del trabajo como del domicilio). Puede consultar el uso de la dirección de un empleado en su perfil de trabajador.

Ejemplo: si selecciona *Formulario fiscal de nómina* como opción de uso para la dirección de trabajo de un empleado, Workday utiliza esa dirección en estos formularios. Si no elige esa opción para la dirección de trabajo del empleado, Workday busca

la siguiente opción en la que seleccionó *Cheque de nómina*.

Utilice esta tabla para consultar la jerarquía de uso.

Dirección	Uso
Personal	Asignación internacional
Personal	Formulario fiscal de nómina
Trabajo	Formulario fiscal de nómina
Personal	Cheque de pago
Trabajo	Cheque de pago
Inicio (principal)	Dirección postal
Personal	Dirección postal
Trabajo (principal)	Dirección postal
Trabajo	Dirección postal
Inicio (principal)	
Trabajo (principal)	
Ubicación profesional	

Para que Workday utilice la dirección internacional de un empleado en estos formularios, cree un evento de asignación internacional para el trabajador mediante la tarea Inicio de asignación internacional .

¿Cuándo pueden los empleados acceder a los documentos fiscales a través del autoservicio?

Una vez que cree los formularios de cierre de ejercicio, los documentos fiscales estarán disponibles en la fecha que seleccione para la empresa en la tarea Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de empleado en Canadá .

¿Cómo anulamos la publicación de los documentos tributarios de cierre de ejercicio una vez que los empleados pueden acceder a ellos a través del autoservicio?

Acceda a la tarea Sustitución de fecha de disponibilidad de documentos fiscales de cierre de ejercicio de autoservicio de empleado . Seleccione las empresas afectadas. Sustituya la Fecha de disponibilidad que ha seleccionado en la tarea Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de empleado en Canadá para las empresas.

Workday elimina los documentos del autoservicio, aunque los empleados ya hayan accedido a sus formularios. Esta tarea solo está disponible para empresas, no para trabajadores individuales.

¿Cómo determina Workday el número de cuenta de nómina (PAN)?

El número de cuenta de nómina (PAN) tiene 15 caracteres e identifica la cuenta de empresa. El PAN consta del número de empresa de 9 dígitos, *RP*, y el número de referencia de 4 dígitos. Puede configurar:

- *Número de empresa* en la ficha IDs fiscales de la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .
- Número de referencia en la ficha Asignación de criterios de número de referencia de la tarea Edición de informes de impuestos federales de CAN de empresa .

Ejemplo: el número comercial de su empresa es 123456789. El número de referencia para los empleados a tiempo completo de su empresa es 0001, y para los empleados a tiempo parcial sin beneficios es 0002. El PAN es 123456789RP0001 para empleados a tiempo completo y 123456789RP0002 para empleados a tiempo parcial.

¿Puedo crear formularios de cierre de ejercicio si a un trabajador le falta un número de seguro social (SIN)?

Workday rellena 9 ceros para un trabajador al que le falta un SIN en los informes, formularios y tareas T4, T4A, T4A-RCA, RL-1 y RL-2. Workday también rellena 9 ceros para los archivos de integración. Es responsabilidad del empleador informar a Service Canada si el empleado no ha proporcionado un SIN.

¿Cómo configuro los códigos de beneficios dentales por defecto?

En el nivel de empresa, utilice la tarea Mantenimiento de configuración de código de destinatario de beneficios dentales para configurar las reglas de código de beneficios dentales para los trabajadores y los formularios T4 y T4A de los trabajadores dados de baja.

En el nivel de trabajador, utilice la tarea Sustitución de código de destinatario de beneficios dentales para trabajador para sustituir el valor por defecto a nivel de empresa para el acceso de un trabajador a los beneficios dentales ofrecidos por el empleador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición, auditoría e impresión de correcciones de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1115

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: proceso de ajustes de nómina para cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1111

Formularios fiscales de cierre de ejercicio (CAN)

Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio (CAN)

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para los informes de impuestos de cierre de ejercicio de Canadá.
- Asigne percepciones y deducciones a las casillas T4, T4A, T4A-RCA, RL-1 y RL-2.
- Asegúrese de que la información de contacto de los empleados sea correcta.
- Finalice al menos una nómina para el año de informe.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear datos de cierre de ejercicio para los siguientes formularios después de finalizar al menos una nómina para el año de informe:

- T4
- T4A
- T4A-RCA
- RL-1
- RL-2
- NR4

Cuando haya finalizado al menos una nómina para el año de informe, puede obtener una vista previa de los datos de cierre de ejercicio. Cuando haya finalizado todas las nóminas (incluidos todos los pagos fuera de ciclo, como los ajustes manuales), puede obtener una vista previa, crear, consultar y publicar los formularios de cierre de ejercicio reales.

Para rellenar formularios de cierre de ejercicio, Workday utiliza lo siguiente:

- Datos de trabajador
- Asignación de componentes de pago

Workday asigna algunos datos en los formularios de cierre de ejercicio. Es responsable de asignar el resto de los datos, como los componentes de pago personalizados.

Procedimiento

1. [Definición de opciones de ordenación y división de formulario fiscal de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1106.

2. Acceda al informe correspondiente para auditar las diferencias en los ingresos notificados en los detalles de la casilla correspondiente:

- Desviación a cierre de ejercicio en caja T4 14
- Desviación a cierre de ejercicio en caja A de RL-1

Para consultar los salarios exentos de TD1-IN en los informes de desviación a cierre de ejercicio, utilice la tarea Configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá para asignar la casilla 71 y la casilla R. Si no asigna las casillas, los informes estarán en blanco.

Utilice los siguientes campos para generar informes sobre los salarios federales y provinciales exentos de un trabajador:

- Impuesto federal sobre ingresos (FIT) (CAN) - Salarios exentos
- Impuesto provincial sobre ingresos (QC-PIT) (CAN) - Salarios exentos

Utilice estos campos para crear informes personalizados y notificar los salarios de la casilla G-1 en el formulario fiscal RL-1 para capturar los salarios gravables en los que no se han retenido contribuciones QPP o QPP2.

- Salarios gravables de QPP (sin contribución)
- QPP2 Salarios gravables (sin contribución)

3. [Excepciones de PIER de auditoría](#) en la página 1107.

Identifique cualquier discrepancia en las contribuciones al Plan de pensiones de Canadá (CPP), al Plan de pensiones de Quebec (QPP), al Plan de pensiones de Canadá - Segunda contribución (CPP2), al Plan de pensiones de Quebec - Segunda contribución (QPP2), al Seguro de empleo (EI) y al Plan de seguro parental de Quebec. (QPIP).

Resuelva las excepciones antes de crear los datos de cierre de ejercicio para evitar que la Agencia Tributaria de Canadá le obligue a remitir los saldos adeudados.

4. Acceda al informe Auditoría de cierre de ejercicio de empresa de Canadá .

Presenta excepciones a nivel de empresa, como números de cuenta de nómina no válidos.

Workday recomienda resolver las excepciones antes de crear los datos de cierre de ejercicio, ya que podrían provocar errores en el archivo de integración.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

5. Acceda al campo Renta gravable anual para cálculo de bonus en el informe correspondiente para auditar los pagos de bonus.

6. Acceda al informe correspondiente para auditar los datos de los empleados y corregir las discrepancias antes de generar los datos de cierre de ejercicio:

- Vista previa de T4
- Vista previa de T4A
- T4A-RCA Preview
- Vista previa de RL-1
- Vista previa de RL-2
- Vista previa de NR4

Puede ejecutar los informes de vista previa con la frecuencia que necesite. Corrija los errores.

Puede filtrar los informes de vista previa para revisar excepciones críticas, de aviso o de información. Resuelva las excepciones críticas antes de crear datos de cierre de ejercicio, ya que podrían provocar errores en el archivo de integración. Workday recomienda resolver también las excepciones de aviso.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

7. Acceda al informe correspondiente para auditar los detalles de la casilla Otra información e Información adicional por código de casilla:

- Vista previa de T4 - Otra información
- Vista previa de T4A - Otra información
- Vista previa de RL-1 - Información adicional
- Vista previa de RL-2 - Información adicional
- Consulta de datos de formulario T4 - Otra información
- Consulta de datos de formulario T4A - Otra información
- Consulta de datos de formulario RL-1 - Información adicional
- Consulta de datos de formulario RL-2 - Información adicional

Los informes solo enumeran las casillas que contienen importes para empleados.

Puede filtrar los informes de vista previa para revisar excepciones críticas, de aviso o de información. Resuelva las excepciones críticas antes de crear datos de cierre de ejercicio, ya que podrían provocar errores en el archivo de integración. Workday recomienda resolver también las excepciones de aviso.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

8. Acceda a la tarea correspondiente para crear datos de cierre de ejercicio, después de haber abordado todas las excepciones notificadas en los informes anteriores:

- Creación de datos T4
- Creación de datos T4A
- Creación de datos T4A-RCA
- Creación de datos RL-1
- Creación de datos RL-2
- Creación de datos NR4

Calcular y extraer los datos salariales y fiscales de una empresa.

Nota: Solo puede ejecutar estas tareas una vez por ejercicio fiscal.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Run)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

9. Acceda al informe correspondiente para revisar los datos de formulario de cada trabajador:

- Consulta de datos de formulario T4
- Consulta de datos de formulario T4A
- Consulta de datos de formulario T4A-RCA
- Consulta de datos de formulario RL-1
- Consulta de datos de formulario RL-2
- Consulta de datos NR4

Ejemplo: revise los beneficios dentales configurados mediante la tarea Mantenimiento de configuración de código de destinatario de beneficios dentales en las casillas 045 y 015 de los formularios T4 y T4A.

A partir de 2022, Workday muestra el estado del formulario de impuestos de cierre de ejercicio como *En curso* o *Aprobado*.

Puede filtrar los informes de datos de formulario para revisar excepciones críticas, de aviso o de información. Resuelva las excepciones críticas antes de crear datos de cierre de ejercicio, ya que podrían provocar errores en el archivo de integración. Workday recomienda resolver también las excepciones de aviso.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

10. [Aprobación de datos de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1109.

A partir de 2022, es obligatorio aprobar los datos de cierre de ejercicio. Para los años anteriores a 2022, no es obligatorio aprobar los datos de cierre de ejercicio.

11. Acceda al informe correspondiente para revisar los datos de cada casilla para cada cuenta de nómina y número de identificación:

- Consulta de resumen T4
- Consulta de resumen T4A
- Consulta de resumen T4A-RCA
- Consulta de resumen de RL-1
- Consulta de resumen de RL-2
- Consulta de resumen NR4

Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Puede utilizar los datos de este informe para preparar el resumen de Canada Revenue Agency o Revenue Québec.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Run) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

12. Si los datos de cierre de ejercicio tienen errores o excepciones críticas, puede cancelar los datos y corregir los errores (opcional).

Acceda a la tarea correspondiente:

- Cancelación de datos T4
- Cancelación de datos T4A
- Cancelación de datos T4A-RCA
- Cancelación de datos RL-1
- Cancelación de datos RL-2
- Cancelación de datos NR4

Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Compare el Momento de entrada de proceso de la tarea Cancelación correspondiente con la Fecha y hora de creación en el informe Consulta de datos de formulario correspondiente. Compruebe que está cancelando los datos correctos.

Workday recomienda utilizar los informes de auditoría para obtener una vista previa de los datos de cierre de ejercicio antes de crearlos. Cancele los datos solo cuando sea necesario.

Nota: No cancele datos que haya enviado a una agencia gubernamental.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Run) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Workday cancela los datos de formulario más recientes que haya creado para el ejercicio fiscal y la empresa seleccionados.

13. Defina e inicie la integración de declaración de impuestos correspondiente. Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados. Envíe la declaración de impuestos a la agencia gubernamental correspondiente. Consulte:

- [Pasos: definición de la integración de T4 de agencia tributaria canadiense.](#)
- [Pasos: definición de la integración de agencia tributaria canadiense T4A.](#)
- [Pasos: definición de la integración de agencia tributaria canadiense NR4.](#)
- [Pasos: definición de la integración de Revenue Agency Quebec RL-1.](#)
- [Pasos: definición de la integración de Revenue Agency Quebec RL-2.](#)

14. Después de confirmar que el organismo gubernamental ha aceptado la declaración de impuestos, acceda a la tarea correspondiente:

- Creación de formularios T4
- Creación de formularios T4A
- Creación de formularios T4A-RCA
- Creación de formularios RL-1
- Creación de formularios RL-2
- Creación de formularios NR4

Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Genere archivos PDF de los formularios y guárdelos para imprimirlos y consultarlos en el futuro.

En el campo Tipo , Workday muestra:

- *Original* si todos los formularios del lote son originales.
- *Se corrige* si alguno de los formularios del lote son correcciones.

Para T4A-RCA, puede crear:

- *Formularios de empleado* para distribuir a los empleados
- *Formularios de empleador* para imprimir y enviar a la Agencia Tributaria de Canadá. Workday incluye el número de cuenta de nómina, casilla 61, en estos formularios.

Para NR4, Workday crea formularios NR4 adicionales cuando el trabajador tiene más de:

- 1 código de país para informar.
- 1 cuenta fiscal de no residente
- Dos líneas para informar de un trabajador debido a más de dos códigos de ingresos o una exención. Workday crea un tipo de formulario *Original-Desbordamiento* cuando un trabajador tiene más de dos códigos de ingresos.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

15. Para los formularios de cierre de ejercicio originales, acceda a la tarea Programación de preimpresión de formulario de cierre de ejercicio (opcional). Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Cree un archivo PDF de los formularios fiscales de cierre de ejercicio de todos los trabajadores. Puede programar la tarea para que se ejecute ahora o más tarde.

Workday muestra el PDF creado previamente para los empleados después de publicar los documentos fiscales.

16. Acceda a la tarea Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de empleado en Canadá para la empresa. Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Especifique una fecha a partir de la cual los trabajadores puedan acceder a sus documentos tributarios de cierre de ejercicio en la tarea Mis documentos fiscales del autoservicio para empleados (ESS). Al volver a acceder a esta tarea, puede actualizar la fecha de disponibilidad o eliminarla si la fecha de disponibilidad es futura.

La Fecha/hora de creación muestra la última fecha y hora en la que extrajo los datos de cierre de ejercicio mediante la tarea de creación de datos correspondiente.

Workday recomienda definir la Fecha de disponibilidad después de que Canada Revenue Agency y Revenu Québec hayan aceptado los formularios mediante integración.

Para anular la publicación de los formularios del autoservicio una vez pasada la fecha de disponibilidad, acceda a la tarea Sustitución de fecha de disponibilidad de documentos fiscales de cierre de ejercicio de autoservicio de empleado . Solo puede ejecutar esta tarea para empresas, no para trabajadores individuales. Workday recomienda crear formularios de corrección en lugar de

anular la publicación de los formularios, ya que es posible que los empleados ya hayan accedido a sus formularios.

También puede utilizar el servicio web *Get Payroll CAN Year End Forms* para recopilar datos de cierre de ejercicio de los empleados. Usted o su proveedor externo pueden utilizar los datos para el procesamiento de formularios de cierre de ejercicio. Ejemplo: pasa los datos del formulario de cierre de ejercicio al proveedor para que pueda imprimir y enviar los formularios a sus empleados.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Run) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: informes de impuestos a cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1093

Tareas relacionadas

[Asignación de percepciones y deducciones a cajas de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1558

Información relacionada

[2024R2 Feature Release Note: Box G-1 Enhancements for Quebec Pension Plan](#)

Definición de opciones de ordenación y división de formulario fiscal de cierre de ejercicio (CAN)

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Process: Year End (Run) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede especificar cómo divide Workday los formularios de cierre de ejercicio en lotes para su impresión y cómo los ordena dentro de los lotes.

El criterio de ordenación se aplica a los formularios originales y corregidos T4, T4A, T4A-RCA, RL-1, RL-2 y NR4.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de ordenación de cierre de ejercicio de Canadá .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valores de ordenación de formulario de cierre de ejercicio	Seleccione una o varias categorías de ordenación para definir su orden en el archivo PDF que genere con la tarea Creación de formularios . Ejemplo: seleccione <i>Estado de empleado</i> y, a continuación, <i>Empresa</i>; Workday enumera a los trabajadores primero por estado de empleado (dado de baja, de ausencia, activo) y luego por empresa dentro de cada conjunto de estado de empleado. En el caso de los formularios de cierre de ejercicio en PDF impresos, el criterio de ordenación por defecto es el siguiente: • Empresa • Apellido • Nombre • Inicial del segundo nombre

Opción	Descripción
Dividir archivo	Seleccione esta opción para dividir los formularios en archivos PDF independientes por los Valores de ordenación de formulario de cierre de ejercicio. Si no selecciona una opción de división, Workday organiza los formularios en archivos por lotes y los nombra por empresa. La opción de división determina los nombres de los archivos por lotes. Ejemplo: cuando divide archivos por empresa, Workday: • Divide el PDF en archivos por lotes por empresa. • Asigna a cada archivo por lotes el nombre de la empresa de los empleados que contiene. Ejemplo: cuando divide archivos por estado de empleado, Workday: • Divide el PDF en archivos por lotes por estado de empleado. • Asigna a cada archivo por lotes el nombre del estado del empleado en este orden: • Dado de baja • Ausencia • Activo

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1101

[Pasos: definición, auditoría e impresión de correcciones de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1115

Excepciones de PIER de auditoría

Antes de empezar

- Finalice al menos una nómina para el año.
- Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ejecutar los informes de excepción Pensionable and Insurable Earnings Review (PIER) para identificar cualquier discrepancia en las contribuciones para:

- Plan de pensiones de Canadá (CPP)
- Plan de pensiones de Quebec (QPP)
- Seguro de empleo (EI)
- Plan de seguro parental de Quebec (QPIP)

Ajustar estas discrepancias antes de procesar los datos de cierre de ejercicio le ayuda a evitar que la Agencia Tributaria de Canadá le obligue a remitir los saldos adeudados.

Los informes también ofrecen una opción para verificar las contribuciones del empleador a:

- Plan de pensiones de Canadá
- Seguro de empleo
- Plan de pensiones de Quebec
- Seguro de empleo para padres de Quebec

Procedimiento

1. Acceda al informe correspondiente:

Opción	Descripción
Informe de excepción de PIER - EI/QPIP	Este informe muestra las contribuciones de EI y QPIP de un trabajador por número de referencia.
Informe de excepción de muelle - CPP/QPP	Este informe muestra las contribuciones de CPP y QPP de un trabajador por número de referencia.
Resumen de excepciones de muelle - CPP/QPP	Utilice este informe para: • Determinar por qué se ha retenido en exceso o en defecto el Plan de Pensiones de Canadá (CPP) o el Plan de Pensiones de Quebec (QPP) de un trabajador. • Determine por qué están exentos. Este informe agrupa la información en función de la empresa para las deducciones de CPP y QPP y determina los posibles motivos de una excepción. (transferencia entre CPP y QPP, exenciones de CPP/QPP, eventos de fecha de nacimiento).
Informe de excepción de muelle - CPP2/QPP2	Utilice este informe para: • Consulte los detalles sobre las contribuciones de un trabajador al Plan de pensiones de Canadá - Segunda contribución (CPP2) y al Plan de pensiones de Quebec - Segunda contribución (QPP2). • Consulte detalles sobre las contribuciones del empleador a CPP2 y QPP2.

2. Corrija las excepciones.
3. Vuelva a ejecutar el informe y repita los pasos de verificación y corrección hasta que el informe no muestre excepciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1101

Pasos: [definición, auditoría e impresión de correcciones de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1115

Referencia relacionada

Referencia: [informes posteriores a nómina](#) en la página 749

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: Informe de excepción de muelle - CPP2/QPP2](#)

Aprobación de datos de cierre de ejercicio (CAN)

Antes de empezar

- Auditar los datos de los empleados y corregir las excepciones críticas.
- Cree datos de cierre de ejercicio después de haber abordado todas las excepciones en los informes de vista previa.
- Seguridad: *dominio Process: Year End (Run)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

A partir de 2022, debe aprobar sus datos de cierre de ejercicio antes de enviar sus declaraciones de impuestos a la Agencia Tributaria de Canadá o a Revenu Québec. Workday le permite aprobar los datos de los formularios y correcciones de impuestos de cierre de ejercicio. Este proceso de aprobación puede ayudarle a resolver problemas que podrían provocar errores en sus archivos de integración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Aprobación de datos de formulario de cierre de ejercicio .

Nota: La tarea Aprobación de datos de formulario de cierre de ejercicio no se muestra para los datos fiscales de cierre de ejercicio creados antes de 2022.
2. Después de finalizar la tarea Aprobación de datos de formulario de cierre de ejercicio , confirme que no tiene excepciones ni avisos a nivel de empresa o de empleado.
3. Confirme que el valor de la columna Recuento de formularios aprobados es el mismo número que el número de formularios de impuestos que ha creado (opcional).
4. Para cancelar la aprobación de los datos fiscales de cierre de ejercicio, acceda a la tarea Anulación de aprobación de datos de formulario de cierre de ejercicio (opcional).

Resultados

Después de aprobar los datos de cierre de ejercicio, puede seleccionar su empresa en la lista de valores Empresas al acceder a la tarea Inicio/programación de integración para la declaración de impuestos.

Qué hacer a continuación

Defina e inicie su integración de declaración de impuestos.

Referencia: requisitos de datos a cierre de ejercicio (CAN)

Excepciones a nivel de empresa

Workday notifica estas excepciones para los formularios de cierre de ejercicio en el informe Auditoría de cierre de ejercicio de empresa de Canadá . Workday recomienda resolver estas excepciones antes de crear datos de cierre de ejercicio, ya que pueden provocar errores en el archivo de integración.

Excepción	Formularios de cierre de ejercicio afectados	Cómo corregirlo
Falta el nombre y la dirección del empleador o no son válidos.	T4 T4A	Edición de información de contacto de empresa

Excepción	Formularios de cierre de ejercicio afectados	Cómo corregirlo
	T4A-RCA RL-1 RL-2 NR4	Seguridad: <i>Set Up Company: General</i> en el área funcional Common Financial Management.
Falta un número de cuenta de nómina o no es válido.	T4 T4A T4A-RCA	Definición de impuestos federales de empresa (CAN) en la página 1532
Falta el nombre, la dirección de correo electrónico o el número de teléfono del contacto.	T4 T4A NR4	Definición de impuestos federales de empresa (CAN) en la página 1532
Falta un número de identificación o no es válido. Falta el número de transmisor. Falta el nombre o el número de teléfono de contacto.	RL-1 RL-2	Definición de impuestos de provincia y territorio de empresa (CAN) en la página 1537
Falta el número de cuenta de no residente.	NR4	Definición de impuestos federales de empresa (CAN) en la página 1532

Excepciones a nivel de empleado

Workday notifica estas excepciones para los formularios de cierre de ejercicio en los siguientes informes de auditoría de cierre de ejercicio:

- T4 / T4A / T4A-RCA / RL-1 / RL-2 / NR4 Preview
- Consulta de datos de formulario T4/T4A/T4A-RCA/RL-1/RL-2/NR4

Workday recomienda resolver estas excepciones antes de crear datos de cierre de ejercicio, ya que pueden provocar errores en el archivo de integración.

Excepción	Formulario de cierre de ejercicio	Cómo corregirlo
Importes negativos en cualquiera de las casillas.	T4 T4A T4A-RCA RL-1 RL-2 NR4	Seleccione la tarea pertinente: - Ejecución de pago manual para trabajador Seguridad: dominio <i>Process: Off Cycle (Manual Payment)</i> en el área funcional Core Payroll. - Ejecución de pago bajo demanda para trabajador Seguridad: dominio <i>Process: Off Cycle (On Demand)</i> en el área funcional Core Payroll.

Excepción	Formulario de cierre de ejercicio	Cómo corregirlo
		Introducción de entrada de nómina por trabajador Seguridad: <i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll.
Falta la dirección principal del empleado o no es válida.	T4 T4A T4A-RCA RL-1 RL-2 NR4	Cambio de información de contacto Seguridad: <i>Person Data: Work Contact Information</i> en el área funcional Contact Information.
Falta el número de seguro social (SIN) o no es válido.	T4 T4A T4A-RCA RL-1 RL-2 NR4	Edición de IDs gubernamentales Configure el proceso de gestión <i>Edición de IDs gubernamentales</i> y la política de seguridad en las áreas funcionales Onboarding, Personal Data y Staffing.
Faltan números RPP y DPSP.	T4	Pasos: definición de la configuración de número de registro de RPP y DPSP en la página 1550.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(CAN\) en la página 1529](#)

Preguntas frecuentes: proceso de ajustes de nómina para cierre de ejercicio (CAN)

- [¿Cómo puedo realizar ajustes de cierre de ejercicio?](#) en la página 1111
- [¿Cuándo debo realizar ajustes en los datos de cierre de ejercicio mediante el proceso de correcciones de cierre de ejercicio?](#) en la página 1113
- [¿Cómo corrijo los resultados de pago notificados en la provincia de empleo incorrecta para un trabajador?](#) en la página 1113
- [¿Cómo corrijo los resultados de pago notificados con un número de referencia incorrecto?](#) en la página 1113

¿Cómo puedo realizar ajustes de cierre de ejercicio?

Workday ofrece varias opciones para los ajustes de cierre de ejercicio. Proporcionamos estas opciones como ejemplos. Le recomendamos que elija el método que mejor se adapte a su organización. Recomendamos que la mejor práctica sea procesar los ajustes en su entorno de cliente de entorno de pruebas. Utilice informes de vista previa de cierre de ejercicio, como T4 Preview, para confirmar que los ajustes procesados se calculan y generan

informes como se esperaba antes de crear los datos de cierre de ejercicio.

- Utilice la tarea Run Manual Payment for Worker para generar informes sobre salarios y deducciones preceptivos por ley específicos.

Ejemplo: desea informar sobre una opción sobre acciones que se ejerció después de la última nómina en ciclo del año. El proveedor de acciones ha proporcionado los impuestos retenidos para informar. Seleccione Periodo anterior y elija un periodo de pago que haya estado en el ejercicio fiscal anterior (como del 16 al 31 de diciembre de 2022) para asignar el ajuste. Seleccione un Motivo para el ajuste. Si lo desea, utilice la tarea Creación de motivo de acción de nómina para asignar un código de motivo específico sobre el que generar informes más tarde. Asegúrese de que la fecha de pago esté dentro del ejercicio fiscal (31 de diciembre de 2022).

- Utilice la opción Ejecución de pago bajo demanda para trabajador para realizar ajustes en los que Workday calculará automáticamente el importe bruto frente al neto. Esto incluye los impuestos pagados por el empleador, como la compensación de trabajadores, el impuesto de salud del empleador, etc.

Ejemplo: desea informar de un beneficio gravable, como una tarjeta regalo que ha recibido un trabajador o el uso de un vehículo personal. El beneficio gravable se produce después de que se procese la última nómina en ciclo del año. Seleccione Periodo anterior y elija un periodo de pago que haya estado en el ejercicio fiscal anterior (del 16 al 31 de diciembre de 2022) para asignar el ajuste. Seleccione un Motivo para el ajuste. Si lo desea, utilice la tarea Creación de motivo de acción de nómina para asignar un código de motivo específico sobre el que generar informes más tarde. Asegúrese de que la fecha de pago esté dentro del ejercicio fiscal (31 de diciembre de 2022).

Al realizar estos tipos de ajustes de cierre de ejercicio se genera una nómina fuera de ciclo que debe ejecutar y finalizar. A continuación, puede crear los archivos de contabilidad necesarios para esta ejecución como lo haría con cualquier otra nómina fuera de ciclo procesada a lo largo del año.

¿Cuándo debo realizar ajustes en los datos de cierre de ejercicio mediante el proceso de correcciones de cierre de ejercicio?

Cuando:

- Ha creado datos de cierre de ejercicio.
- Ha enviado el archivo de integración (XML).
- CRA o Revenu Québec lo han recibido correctamente.

¿Cómo corrijo los resultados de pago notificados en la provincia de empleo incorrecta para un trabajador?

Sustituya la entidad provincial (trabajo) mediante la sección Sustitución de worktags de la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador o Ejecución de pago manual para trabajador .

Seleccione la provincia correcta en la lista de valores Entidad de provincia (trabajo) si es diferente de lo que informa la sección Worktags de referencia .

Debe realizar la entrada dos veces. Introduzca una vez para eliminar el valor anterior introduciendo un valor negativo para la provincia incorrecta. Introduzca una segunda vez para añadir el nuevo valor a la provincia correcta.

Actualice los cálculos relacionados con el componente de pago (PCRC) (como los salarios sujetos) además de los importes cuando realice un pago manual para el trabajador.

¿Cómo corrijo los resultados de pago notificados con un número de referencia incorrecto?

Utilice la sección Sustitución de worktags de la tarea Ejecución de pago manual para trabajador . Seleccione la Empresa y corrija el número de referencia en la lista de valores Número de referencia de nómina .

Debe realizar la entrada dos veces. Introdúzcalo una vez para eliminar el valor anterior introduciendo un valor negativo para el número de referencia incorrecto. Realice la entrada por segunda vez para añadir el nuevo valor al número de referencia correcto.

Actualice los cálculos relacionados con el componente de pago (PCRC) (como los salarios sujetos) además de los importes cuando realice un pago manual para el trabajador.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: correcciones de formulario de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1114

Tareas relacionadas

[Pasos: definición, auditoría e impresión de correcciones de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1115

[Sustitución de worktags para pagos manuales](#) en la página 804

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1098

Correcciones de informes de impuestos a cierre de ejercicio (CAN)

Concepto: correcciones de formulario de cierre de ejercicio (CAN)

Es posible que deba resolver errores o realizar ajustes en los formularios de cierre de ejercicio originales enviados a Canada Revenue Service y Revenue Quebec. Workday crea los siguientes tipos de formularios corregidos:

- Modificado
- Cancelado
- Adicional

Modificado

Realiza ajustes para un empleado que ha recibido un formulario de cierre de ejercicio incorrecto. A continuación, Workday imprime:

- *MODIFICADO* en los formularios T4, T4A, T4A-RCA y NR4
- *MODIFIE* en los formularios RL-1 y RL-2
- Código *A* en los formularios RL-1 y RL-2 y en los formularios:
 - Incluir todos los datos RL-1 o RL-2, no solo los datos modificados.
 - Tener un nuevo número de serie, que incluye el número de serie original.
 - *Amended-Overflow* en el formulario NR4 cuando modifica los datos NR4 de un trabajador con un formulario *Original-Overflow*.

Edita el nombre de un trabajador con fecha efectiva igual o anterior al 31 de diciembre después de enviar los informes de ese ejercicio fiscal. Cuando crea datos corregidos, Workday crea formularios T4, T4A, T4A-RCA y NR4 modificados con el nombre actualizado.

Cancelado

Ajusta los datos de los trabajadores que han recibido incorrectamente un formulario de cierre de ejercicio o cuyo formulario tiene un número de seguro social (SIN) incorrecto. Workday actualiza los formularios:

- Crea un formulario adicional con el SIN corregido o nuevo.
- Imprime *CANCELADO* en los formularios T4, T4A, T4A-RCA y NR4.
- Imprime *ANNULÉ* y *D* en los formularios RL-1 y RL-2 reimpresos.

Edita el nombre de un trabajador con fecha efectiva igual o anterior al 31 de diciembre después de enviar formularios para ese ejercicio fiscal.

Workday crea:

- Formularios RL-1 y RL-2 cancelados con el nombre anterior.

- Nuevos formularios RL-1 y RL-2 con el nombre actualizado al crear datos corregidos.

Workday imprime *Cancelled-Overflow* en el formulario NR4 cuando cancela los datos NR4 de un trabajador con un formulario *Original-Overflow*.

Adicional

Si realiza ajustes para un empleado:

- Que no hayan recibido previamente un formulario de cierre de ejercicio.
- Cuyo formulario tiene un número de seguro social (SIN) incorrecto.

A continuación, Workday imprime:

- *ADDITIONAL* en los formularios T4, T4A, T4A-RCA y NR4.
- Código *R* en los formularios Original y Adicional RL-1 y RL-2.

Pasos: definición, auditoría e impresión de correcciones de cierre de ejercicio (CAN)

Antes de empezar

Tener datos de cierre de ejercicio aprobados.

Resuelva los errores en el T4, T4A, T4A-RCA, RL-1, RL-2 o NR4 originales, que pueden deberse a errores:

- Asignación de componentes de pago
- Importes de impuestos o salarios en lo que va de año
- Datos de empleado

Una vez que haya enviado los datos de los formularios fiscales de cierre de ejercicio pertinentes a Canada Revenue Service y Revenue Quebec:

- T4
- T4A
- T4A-RCA
- RL-1
- RL-2
- NR4

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando descubre ajustes después de enviar formularios de cierre de ejercicio a la Agencia Tributaria de Canadá y a Revenu Quebec, puede crear y enviar formularios modificados, cancelados o adicionales.

Procedimiento

1. [Definición de opciones de ordenación y división de formulario fiscal de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1106.

2. Acceda al informe correspondiente para auditar las diferencias en los ingresos notificados en los detalles de la casilla correspondiente:

- Desviación a cierre de ejercicio en caja T4 14
- Desviación a cierre de ejercicio en caja A de RL-1

Para consultar los salarios exentos de TD1-IN en los informes de desviación a cierre de ejercicio, utilice la tarea Configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá para asignar la casilla 71 y la casilla R. Si no asigna las casillas, los informes estarán en blanco.

Utilice los siguientes campos para generar informes sobre los salarios federales y provinciales exentos de un trabajador:

- Impuesto federal sobre ingresos (FIT) (CAN) - Salarios exentos
- Impuesto provincial sobre ingresos (QC-PIT) (CAN) - Salarios exentos

Utilice estos campos para crear informes personalizados y notificar los salarios de la casilla G-1 en el formulario fiscal RL-1 para capturar los salarios gravables en los que no se han retenido contribuciones QPP o QPP2.

- Salarios gravables de QPP (sin contribución)
- QPP2 Salarios gravables (sin contribución)

3. [Excepciones de PIER de auditoría](#) en la página 1107.

Identifique cualquier discrepancia en las contribuciones con el Plan de pensiones de Canadá (CPP), el Plan de pensiones de Quebec (QPP), el Plan de pensiones de Canadá - Segunda contribución (CPP2), el Plan de pensiones de Quebec - Segunda contribución (QPP2), el Seguro de empleo (EI) o el Plan de seguro parental de Quebec (QPIP).

Resuelva las excepciones antes de crear los datos de cierre de ejercicio para evitar que la Agencia Tributaria de Canadá le obligue a remitir los saldos adeudados.

4. Acceda al informe Auditoría de cierre de ejercicio de empresa de Canadá .

Presenta excepciones a nivel de empresa, como números de cuenta de nómina no válidos.

Workday recomienda resolver las excepciones antes de crear los datos de cierre de ejercicio, ya que podrían provocar errores en el archivo de integración.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

5. Acceda al campo Renta gravable anual para cálculo de bonus en el informe correspondiente para auditar los pagos de bonus.

6. Acceda al informe correspondiente para auditar los datos de los empleados y corregir las discrepancias:

- Vista previa de correcciones de T4
- Vista previa de correcciones de T4A
- Vista previa de correcciones T4A-RCA
- Vista previa de correcciones RL-1
- Vista previa de correcciones RL-2
- Vista previa de correcciones NR4

Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Puede ejecutar los informes de vista previa con la frecuencia que necesite. Corrija los errores.

Puede filtrar los informes de vista previa para revisar excepciones críticas, de aviso o de información. Resuelva las excepciones críticas antes de crear datos de cierre de ejercicio, ya que podrían provocar errores en el archivo de integración. Workday recomienda resolver también las excepciones de aviso.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

7. Acceda al informe correspondiente para auditar los detalles de la casilla Otra información e Información adicional por código de casilla:

- Vista previa de correcciones RL-1 - Información adicional
- Vista previa de correcciones de T4 - Otra información

Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Los informes solo enumeran las casillas que contienen importes para empleados.

Puede filtrar los informes de vista previa para revisar excepciones críticas, de aviso o de información. Resuelva las excepciones críticas antes de crear datos de cierre de ejercicio, ya que podrían provocar errores en el archivo de integración. Workday recomienda resolver también las excepciones de aviso.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

8. Acceda a la tarea correspondiente después de haber abordado todas las excepciones notificadas en los informes anteriores:

- Creación de datos corregidos T4
- Creación de datos corregidos T4A
- Creación de datos corregidos T4A-RCA
- Creación de datos corregidos RL-1
- Creación de datos corregidos RL-2
- Creación de datos corregidos NR4

Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Calcular y extraer datos de formulario de cierre de ejercicio corregidos.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Run) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

9. Acceda al informe correspondiente para revisar los datos de formulario de cada trabajador:

- Consulta de datos de formulario T4
- Consulta de datos de formulario T4A
- Consulta de datos de formulario T4A-RCA
- Consulta de datos de formulario RL-1
- Consulta de datos de formulario RL-2
- Consulta de datos de formulario NR4

Ejemplo: revise los beneficios dentales configurados mediante la tarea Mantenimiento de configuración de código de destinatario de beneficios dentales en las casillas 045 y 015 de los formularios T4 y T4A.

A partir de 2022, Workday muestra el estado del formulario de impuestos de cierre de ejercicio como *En curso* o *Aprobado*.

En el campo Tipos , puede filtrar el informe para ver los elementos de correcciones seleccionando:

- *Adicional*
- *Modificado*
- *Cancelado*

Puede filtrar los informes de datos de formulario para revisar excepciones críticas, de aviso o de información. Resuelva las excepciones críticas antes de crear datos de cierre de ejercicio, ya que podrían provocar errores en el archivo de integración. Workday recomienda resolver también las excepciones de aviso.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

10. [Aprobación de datos de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1109.

Apruebe los datos de cierre de ejercicio corregidos antes de acceder a las tareas e informes pertinentes. A partir de 2022, es obligatorio aprobar los datos de cierre de ejercicio. Para los años anteriores a 2022, no es obligatorio aprobar los datos de cierre de ejercicio.

11. Acceda al informe correspondiente para revisar los datos de cada casilla para cada cuenta de nómina y número de identificación:

- Consulta de resumen T4
- Consulta de resumen T4A
- Consulta de resumen T4A-RCA
- Consulta de resumen de RL-1
- Consulta de resumen de RL-2
- Consulta de resumen NR4

Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Puede utilizar los datos de este informe para preparar el resumen de Canada Revenue Agency o Revenue Québec.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Run) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

12. Si los datos de cierre de ejercicio tienen errores o excepciones críticas, puede cancelar los datos y corregir los errores (opcional).

Acceda a la tarea correspondiente:

- Cancelación de datos T4
- Cancelación de datos T4A
- Cancelación de datos T4A-RCA
- Cancelación de datos RL-1
- Cancelación de datos RL-2
- Cancelación de datos NR4

Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Compare el Momento de entrada de proceso de la tarea Cancelación de datos correspondiente con la Fecha y hora de creación en el informe Consulta de datos de formulario correspondiente. Compruebe que está cancelando los datos correctos.

Nota: No cancele datos que haya enviado a una agencia gubernamental.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Run) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Workday cancela los datos de formulario más recientes que haya creado para el ejercicio fiscal y la empresa seleccionados. Workday cancela los datos y todos los formularios creados en el mismo lote.

13. Defina e inicie la integración de declaración de impuestos correspondiente. Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados. Envíe la declaración de impuestos a la agencia gubernamental correspondiente. Consulte:

- [Pasos: definición de la integración de T4 de agencia tributaria canadiense.](#)
- [Pasos: definición de la integración de agencia tributaria canadiense T4A.](#)
- [Pasos: definición de la integración de agencia tributaria canadiense NR4.](#)
- [Pasos: definición de la integración de Revenue Agency Quebec RL-1.](#)
- [Pasos: definición de la integración de Revenue Agency Quebec RL-2.](#)

14. Después de confirmar que el organismo gubernamental ha aceptado la declaración de impuestos, acceda a la tarea correspondiente:

- Creación de formularios T4
- Creación de formularios T4A
- Creación de formularios T4A-RCA
- Creación de formularios RL-1
- Creación de formularios RL-2
- Creación de formularios NR4

Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Genere los archivos PDF corregidos, modificados o añadidos y guárdelos para imprimirlos, integrarlos y consultarlos en el futuro.

El campo Tipo muestra *Original* si todos los formularios del lote son originales y *Corregido* si alguno de los formularios del lote son correcciones.

Para T4A-RCA, puede crear los siguientes tipos de formulario:

- *Formularios de empleador*, para imprimir y enviar a la Agencia Tributaria de Canadá. Workday imprime la casilla 61, *Número de cuenta de nómina*, en estos formularios.
- *Formularios de empleado*, para distribuirlos a los empleados.

Para NR4, Workday crea formularios NR4 adicionales cuando el trabajador tiene más de:

- 1 código de país para informar.
- 1 cuenta fiscal de no residente
- Dos líneas para informar sobre el trabajador debido a más de dos códigos de ingresos o exenciones. Workday crea un tipo de formulario *Original-Desbordamiento* cuando un trabajador tiene más de dos códigos de ingresos.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Reports)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

15. Acceda a la tarea Publicación de documentos fiscales de cierre de ejercicio de empleado en Canadá para la empresa. Seleccione empresas con datos de cierre de ejercicio aprobados.

Especifique una fecha a partir de la cual los trabajadores puedan acceder a sus documentos tributarios de cierre de ejercicio en la tarea Mis documentos fiscales del autoservicio para empleados (ESS). Al volver a acceder a esta tarea, puede actualizar la fecha de disponibilidad o eliminarla si la fecha de disponibilidad es futura.

La Fecha/hora de creación muestra la última fecha y hora en la que extrajo los datos de cierre de ejercicio mediante la tarea de creación de datos correspondiente. Workday recomienda definir la Fecha de disponibilidad después de que Canada Revenue Agency y Revenu Québec hayan aceptado los formularios a través de la integración.

Para anular la publicación de los formularios del autoservicio una vez pasada la fecha de disponibilidad, acceda a la tarea Sustitución de fecha de disponibilidad de documentos fiscales de cierre de ejercicio de autoservicio de empleado. Solo puede ejecutar esta tarea para empresas, no para trabajadores individuales. Workday recomienda crear formularios de corrección en lugar de anular la publicación de los formularios, ya que es posible que los empleados ya hayan accedido a sus formularios.

También puede utilizar el servicio web *Get Payroll CAN Year End Forms* para recopilar datos de cierre de ejercicio de los empleados. Usted o su proveedor externo pueden utilizar los datos para el procesamiento de formularios de cierre de ejercicio. Ejemplo: pasa los datos del formulario de cierre de ejercicio al proveedor para que pueda imprimir y enviar los formularios a sus empleados.

Seguridad: *dominio Process: Year End (Run)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: correcciones de formulario de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1114

[Concepto: pagos fuera de ciclo en la página 781](#)

[Concepto: ajuste de pagos de periodo anterior en la página 824](#)

Tareas relacionadas

[Asignación de percepciones y deducciones a cajas de cierre de ejercicio \(CAN\) en la página 1558](#)

[Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(CAN\) en la página 1101](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: informes de impuestos a cierre de ejercicio \(CAN\) en la página 1098](#)

[Preguntas frecuentes: proceso de ajustes de nómina para cierre de ejercicio \(CAN\) en la página 1111](#)

Información relacionada

[Pasos: definición de campos de información personal](#)

[2024R2 Feature Release Note: Box G-1 Enhancements for Quebec Pension Plan](#)

Nómina para EE. UU.

Nómina para EE. UU.

Utilice estos vínculos rápidos para consultar las funciones de nómina para EE. UU.:

- [Salarios FLSA \(EE. UU.\)](#)
- [Relaciones de empresa FLSA \(EE. UU.\)](#)
- [Bonificaciones de suma fija \(EE. UU.\)](#)
- [Pago por enfermedad de tercero \(EE. UU.\)](#)
- [Propinas, salarios e impuestos \(EE. UU.\)](#)
- [Ejemplos: percepciones y deducciones \(EE. UU.\)](#)
- [Salario por encima de tope \(EE. UU.\)](#)
- [Definición de impuestos \(EE. UU.\)](#)
- [Elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#)
- [Informes trimestrales de impuestos \(EE. UU.\)](#)
- [Relaciones de empresa \(EE. UU.\)](#)
- [Órdenes de retención \(EE. UU.\)](#)
- [Formularios fiscales de cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#)
- [Correcciones de impuestos a cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#)

Salarios FLSA (EE. UU.)

Consideraciones de definición: proceso de nómina para la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de FLSA. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Cuando se configura, Workday procesa la nómina de conformidad con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) para pagar a los empleados la tarifa requerida por las horas extra. Ejemplo: los empleados no exentos que trabajan más de 40 horas a la semana deben recibir un pago por horas extra equivalente a 1,5 veces su tarifa de pago habitual.

Hay ocasiones en las que un empleado recibe una paga adicional por un periodo de trabajo, como un bonus. Introduzca ese bonus como entrada de pago y proporcione las fechas de cobertura. El bonus se suma a la tarifa de pago por horas utilizada para calcular la prima de horas extra. Workday puede hacer lo siguiente automáticamente:

- Ajustar la tasa ordinaria de la FLSA en cada periodo de trabajo de la FLSA afectado por el bonus.
- Vuelva a calcular cualquier prima de horas extra.
- Pague la diferencia.

El proceso de nómina FLSA de Workday permite:

- Periodos de trabajo FLSA que cruzan periodos de pago.
- Resultados de nómina manuales y bajo demanda para acumular por periodo de trabajo FLSA
- Procesamiento retroactivo de bonus elegibles según FLSA.

Beneficios para la empresa

Workday FLSA le permite:

- Dedique menos tiempo a calcular manualmente las tasas FLSA.
- Aumentar la precisión del proceso FLSA.
- Reducir la necesidad de correcciones.

Ejemplos de uso

Cuando se configura, Workday calcula la FLSA para los siguientes tipos de periodo de trabajo:

Duraciones de periodo de trabajo	Empleados
7 días	Trabajadores en una semana laboral estándar de 40 horas y 7 días
14 días	Trabajadores sanitarios con una semana laboral estándar de 80 horas y 14 días.
7 días a 28 días	Trabajadores de seguridad pública, como policías y bomberos, cuyas semanas laborales pueden oscilar entre 7 y 28 días. Cada duración de semana laboral tiene un número de horas y un umbral de horas extra distintos. Nota: Este tipo de periodo de trabajo requiere que utilice Workday Time Tracking o una aplicación de seguimiento de tiempo de terceros. Requiere la capacidad de calcular las horas extra basadas en periodos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Su sector está sujeto a las reglas FLSA para una semana laboral estándar de 7 días y 40 horas?	Puede utilizar el tipo de periodo de trabajo distribuido por Workday <i>Semana laboral estándar de 7 días</i> . Cuando el empleado envía horas extra, Workday calcula las horas extra en función de los periodos de trabajo de 7 días. Ejemplo: un empleado notifica 40 horas ordinarias y 7 horas extra. Workday calcula 7 horas extra con prima en función de las reglas de horas extra de la FLSA y procesa la nómina en consecuencia.
¿Su sector es sanitario y está sujeto a la regla FLSA 8/80?	Utilice la <i>semana de trabajo estándar de 14 días</i> distribuida por Workday . Cuando el empleado envía horas extra, Workday calcula las horas extra en función de un periodo de trabajo de 14 días. Ejemplo: un trabajador sanitario trabaja 56 horas en la primera semana y 27 horas en la segunda semana, para un total de 83 horas. Workday calcula 3 horas extra con prima y procesa la nómina en consecuencia.
¿Trabaja en el sector de la seguridad pública, como la policía o los bomberos, donde las semanas laborales van de 7 a 28 días?	Cuando el empleado envía horas extra, Workday hace referencia a tablas que contienen los umbrales de horas extra preceptivos por ley para las semanas de trabajo de cada duración. A continuación, Workday calcula las horas extra y procesa la nómina en consecuencia. Ejemplo: por normativa, los bomberos que trabajan en una semana laboral de 21 días tienen un umbral preceptivo por ley de 159 horas. Los agentes de policía que trabajan en una semana laboral de 21 días tienen un umbral preceptivo por ley de 128 horas. Workday hace referencia al umbral para la semana laboral de 21 días, calcula las horas extra para las horas trabajadas por encima de 128 y procesa la nómina en consecuencia.

Recomendaciones

Defina su aplicación de seguimiento de tiempo para generar informes de horas ordinarias y horas extra. Ejemplo: cuando un empleado trabaja 48 horas en una semana laboral, la aplicación de seguimiento de horas notifica 40 horas ordinarias y 8 horas extra.

En su lista de control anual de fin de año, asegúrese de crear calendarios de periodos de trabajo FLSA para el año siguiente.

Cuando hay un cambio de grupo de pago a mitad de periodo y añade una entrada de pago con fechas de cobertura que incluye ambos grupos de pago; debe finalizar el bono en ciclo y pagar el bonus en un ciclo fuera de ciclo a la posición y al grupo de pago actuales del trabajador.

A la hora de determinar la elegibilidad para un cálculo relacionado, se recomienda utilizar la elegibilidad del trabajador o un elemento de compensación específico en lugar de añadir complejidad adicional al cálculo relacionado. Esto es así independientemente de si su cálculo incluye campos numéricos o no numéricos.

Procese la nómina en un orden de fechas secuencial en función de las fechas inicial y final del periodo de pago. Utilice la fecha inicial y final de cobertura para procesar un bonus (periodo actual o anterior). Esto garantiza que el bonus se asigne a los subperiodos FLSA correspondientes y cree las diferencias de ajuste de prima, si procede. Ejemplo: como administrador de nómina, usted:

- Ejecute y finalice un cálculo de pago para un trabajador para el periodo de pago del 02/10/2022 al 15/10/2022.
- Pague un bonus anual entre su próximo ciclo en el periodo de trabajo del 13/06/2021 al 11/06/2022.

Cuando procesa la nómina de bonus no ordinario, puede utilizar la fecha inicial igual o posterior a la última nómina en ciclo finalizada, pero anterior a la siguiente nómina en ciclo. Esto se debe a que la fecha inicial y final del periodo de bonus no afecta a la asignación de bonus. Utilice la fecha inicial y final de cobertura de bonus del 13/06/2021 al 11/06/2022 para asignar a los subperiodos FLSA correspondientes.

Cuando revierte una nómina finalizada anteriormente, elimine manualmente la diferencia en el periodo actual. Ejemplo: puede actualizar las horas mediante un bloque de horas cuando haya una corrección en las horas del trabajador.

Cuando necesite actualizar un componente de pago FLSA después de haber finalizado los resultados de nómina; Workday recomienda crear una nueva instantánea con fecha efectiva y:

- No edite la instantánea con fecha efectiva existente para la percepción FLSA.
- No añada ni elimine los grupos de componentes de pago FLSA con fecha no efectiva para la percepción.

Automatice la actualización de sus calendarios de periodos de trabajo FLSA mediante la tarea Programación de actualización de calendario de periodos de trabajo .

Requisitos

Para los cálculos de horas extra de seguridad pública, debe tener Workday Time Tracking o una aplicación de seguimiento de horas de terceros. La aplicación de seguimiento de tiempo debe tener la capacidad de calcular las horas extra basadas en periodos.

El valor retroactivo finalizado debe tener un resultado de objetivo. Si no lo hace, afectará negativamente al cálculo de la FLSA para ese periodo. Puede identificar a los trabajadores sin un resultado de objetivo mediante el Informe de proceso de cálculo retroactivo y seleccionando la casilla Mostrar solo trabajadores con resultados retroactivos no extraídos .

Limitaciones

Workday solo calcula las fechas de cobertura que se remontan a la fecha en la que ha activado los ajustes FLSA.

Cuando un periodo de pago abarca varios periodos FLSA, los importes brutos en curso no crearán subperiodos FLSA. Workday paga el importe bruto total en el primer periodo FLSA.

Al crear una percepción de bonus FLSA:

- Hacer referencia directamente al importe introducido en la entrada de pago o en el pago único como basado en importe y no basado en tasa con porcentajes.
- No puede utilizar un cálculo relacionado ni un cálculo relacionado con un componente de pago.

Workday no admite FLSA para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU.

La compra de vacaciones y permisos no debe considerarse elegible según FLSA.

La tarea Programación de actualización de calendario de periodos de trabajo solo marca los calendarios de periodos de trabajo FLSA definidos para caducar en un plazo de 90 días a partir de la fecha actual. Ejemplo: si la fecha actual es el 01-06-2025 y su calendario FLSA está configurado hasta el 01-01-2026, la tarea no le notifica de forma proactiva la fecha de caducidad del calendario.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Process: Run Batch Calculations (Payroll Calculation)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios consultar y procesar cálculos por lotes para nómina.
Dominio <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios crear y modificar percepciones y deducciones.
Dominio <i>Set Up: Payroll (FLSA) - USA</i> en el área funcional USA Payroll.	Permite a los usuarios crear y modificar la configuración y las percepciones de FLSA.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Cambios en calendario FLSA por trabajador	Utilice este informe para consultar los trabajadores que cambiaron los calendarios FLSA para periodos de pago finalizados o en curso por: - Nombre de trabajador - Número de ID de trabajador - Calendario FLSA en fecha inicial de periodo - Calendario FLSA en fecha final de periodo
Estado de proceso FLSA para grupo de trabajadores	Utilice este informe antes de ejecutar la nómina para asegurarse de que la configuración sea correcta. Indica si el periodo está sincronizado con el periodo de trabajo FLSA. Utilícela después de procesar la nómina para consultar los resultados y verificar el estado de cualquier trabajador.
Registro de nómina	Utilice este informe para revisar los datos por fechas de subperiodo.
Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores	Utilice este informe para revisar los datos por fechas de subperiodo.
Consulta de calendario de periodos de trabajo FLSA	Utilice este informe para revisar la definición de periodos de trabajo para un calendario FLSA.
Consulta de reglas de calendario de periodo de trabajo FLSA	Utilice este informe para revisar las reglas FLSA para el proceso de nómina, sus condiciones y los calendarios que las utilizan.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Puntos de contacto	Consideraciones
compensación	Los planes de compensación se vinculan a elementos de compensación, que a su vez se vinculan a las percepciones de nómina. Sin la configuración adecuada, los importes de compensación no se transferirán a la nómina. Los planes de compensación, con sus respectivos importes, están asociados a los empleados. Esta información se transfiere a la nómina para su proceso. Asegúrese de configurar correctamente las reglas de elegibilidad para los planes. Ejemplo: puede seleccionar la casilla Activar fechas de cobertura en Planes de pago único .
Seguimiento de tiempo	El tipo de periodo de trabajo de 7 a 28 días requiere que utilice una de las siguientes opciones: • Workday Time Tracking • Una aplicación de seguimiento de tiempo de terceros que puede calcular las horas extra basadas en periodos.
Diferencias retroactivas de cambio de entidad fiscal actual	Cuando Workday reenvía el pago retroactivo, incluidas las primas de horas extra, en un pago bajo demanda con las entidades fiscales del periodo de origen; puede pagar ajustes posteriores de prima de horas extra en la nómina en ciclo utilizando las entidades fiscales del periodo actual.
Posiciones de proceso de nómina	Al configurar la posición de proceso de nómina para varios trabajadores de puesto: • Afecta a la pertenencia al calendario FLSA y a la determinación del estado de exención FLSA de un trabajador. • Solo afecta a los resultados de nómina finalizados. • Afecta a la FLSA y a los cálculos retroactivos si la fecha efectiva se encuentra dentro de un periodo que está actualmente en curso.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [proceso de nómina para FLSA \(EE. UU.\)](#) en la página 1132

Referencia relacionada

[Siguiente nivel: serie FLSA de nómina](#)

[El siguiente nivel: mejoras de la FLSA para el sector](#)

Pasos: definición de nómina para la Ley de Normas Laborales Justas (EE. UU.)

Antes de empezar

El trabajador debe ser no exento.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (FLSA) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando se configura, el proceso de nómina de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) de Workday le permite gestionar lo siguiente:

- Periodos de trabajo FLSA que cruzan periodos de pago.
- Resultados de nómina manuales y bajo demanda para acumular por periodo de trabajo FLSA
- Ajustes automáticos en la tarifa con prima de horas extra, lo que elimina la necesidad de ejecutar el procesamiento retroactivo en determinadas situaciones hipotéticas.
- Procesamiento retroactivo de bonus elegibles según FLSA

Procedimiento

1. [Creación de reglas de calendarios de periodos de trabajo FLSA](#) en la página 1128.
Workday asigna trabajadores a periodos de trabajo de FLSA en función de los criterios que especifique en las reglas de calendario de periodo.
2. [Creación de calendarios de periodos de trabajo FLSA \(EE. UU.\)](#) en la página 1130.
Workday utiliza los periodos de trabajo de la FLSA para calcular los salarios e impuestos de la FLSA de los trabajadores no exentos asignados.
3. [Programación de actualización de calendario de periodos de trabajo FLSA](#) en la página 1131.
4. Amplíe un calendario de periodo de trabajo FLSA creando eventos de periodo de trabajo adicionales (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Consulta de calendario de periodo de trabajo FLSA y seleccione el calendario que desea ampliar.
 - b) Seleccione FLSA Work Period Calendar > Build Work Period Events en el menú de acciones relacionadas.
 - c) Introduzca el Número de periodos de trabajo que desea ampliar.
Este campo se rellena automáticamente, pero puede sustituir el número.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (FLSA) - USA* en el área funcional USA Payroll.

5. Limite el proceso retroactivo a la configuración FLSA más reciente.
 - a) Acceda a la tarea Cambio de fecha anterior a sin proceso retroactivo para grupo de trabajadores .
 - b) Seleccione el Grupo de ejecución de pago o el Grupo de pago.

Workday cambia la fecha Sin proceso retroactivo anterior a para el grupo al último periodo de pago finalizado más un día. Workday ya no procesa datos retroactivos para periodos anteriores a esta fecha.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Retro Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

6. Acceda a la tarea Creación de percepción para configurar las percepciones FLSA para el proceso de ajuste automático de FLSA.

Cree percepciones independientes para cada cálculo de FLSA. Ejemplos:

- Una percepción por horas ordinarias, más cualquier valor superior a 40, a la tarifa ordinaria de la FLSA
- Una percepción de tarifa con prima FLSA por horas extra.
- Una percepción de horas extra y prima de horas extra según FLSA que incluye tanto las percepciones ordinarias como las de prima.
- Una percepción de bonus FLSA para asignar las percepciones a lo largo de un periodo de cobertura.

Mientras configura la percepción, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cálculo	Workday proporciona varios cálculos que puede utilizar para configurar las percepciones FLSA. Al crear una percepción de bonus FLSA, haga referencia directamente al importe introducido en una entrada de pago o en un pago único. No puede utilizar un cálculo relacionado ni un cálculo relacionado con un componente de pago para calcular el bonus.
Resolución por periodo FLSA	Cuando selecciona esta casilla, Workday muestra la percepción en la ficha FLSA del informe Consulta de resultados de nómina . Workday aplica la percepción a la semana FLSA correspondiente en función de los calendarios de periodos de trabajo FLSA.
Permitir fechas de cobertura para bonus	Seleccione esta casilla para activar las fechas de cobertura para FLSA cuando también seleccione la casilla Resolver por periodo de FLSA . A continuación, puede introducir fechas de cobertura en la entrada de nómina y en pagos únicos para determinar cómo asigna Workday los importes de bonus FLSA cuando las fechas de cobertura abarcan varios periodos FLSA.
Asignación de bonus FLSA en fechas de cobertura	Seleccione un método de asignación para determinar cómo pagar los bonus FLSA en periodos activos e inactivos. El método de asignación que seleccione depende de si desea calcular y pagar el bonus en periodos no activos.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

7. [Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687.

Si va a añadir datos de nómina para un bonus FLSA, añada fechas de cobertura. A continuación, Workday hace que el bonus asigne las percepciones a lo largo del periodo de cobertura y ajuste automáticamente la tasa de prima FLSA.

Resultados

Ahora puede calcular la nómina que incluye pagos FLSA, incluidos los bonus FLSA que asignan el bonus entre las fechas de cobertura. Workday ajusta automáticamente las tarifas de prima FLSA y paga la diferencia.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: proceso de nómina para FLSA \(EE. UU.\)](#) en la página 1132

[Concepto: asignación de bonus FLSA](#) en la página 1135

Referencia relacionada

[Referencia: FLSA Reports \(EE. UU.\)](#) en la página 1151

[Consideraciones de definición: proceso de nómina para la Ley de Normas Laborales Justas \(FLSA\)](#) en la página 1120

Creación de reglas de calendarios de periodos de trabajo FLSA

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (FLSA) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear reglas de calendario de periodos de trabajo de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) que Workday utiliza para asignar trabajadores a calendarios de periodos de trabajo FLSA en función de los criterios que especifique. Ejemplo: puede crear una regla para especificar los siguientes criterios que identifican el calendario de periodos de trabajo de la FLSA que se aplicará al trabajador:

- Trabajador es Empleado = Sí.
- Dirección de ubicación - País = Estados Unidos de América
- Grupo de pago = FLSA bisemanal

Cuando procesa la nómina, Workday calcula las percepciones de los trabajadores no exentos de EE. UU. en el grupo de pago bisemanal FLSA y en función del calendario de periodos de trabajo FLSA asociado. Este proceso puede simplificar la definición de un nuevo trabajador. Ejemplo: una vez que asigna un grupo de pago, la regla aplica automáticamente el calendario de periodos de trabajo FLSA correcto.

Solo puede asignar trabajadores a un calendario de periodos de trabajo FLSA a la vez.

Nota: Workday no muestra la ficha FLSA en los resultados de pago cuando:

- No ha asignado el calendario FLSA.
- Los trabajadores no cumplen los criterios de elegibilidad especificados en la regla de calendario FLSA.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de calendario de periodo de trabajo FLSA .
2. Seleccione una regla de condición existente para modificarla o cree una nueva regla en la cuadrícula Condiciones de regla .

3. Seleccione las reglas que desea configurar en el campo*Source External Field or Condition Rule . Asegúrese de que las reglas que configure incluyan a todos los trabajadores elegibles en la pertenencia al calendario.

Evite eliminar involuntariamente a trabajadores cubiertos al seleccionar las siguientes condiciones en la regla:

- Estado de trabajador Ejemplo: solo incluye trabajadores activos. Un trabajador se va de ausencia y ya no se considera activo. El trabajador tiene horas extra anteriores que aún debe pagar, pero ya no se considera elegible.
- Tipo de remuneración Ejemplo: solo incluye trabajadores por horas. Un trabajador pasa de ser por horas a ser asalariado. El trabajador tiene horas extra anteriores que aún debe pagar, pero ya no se considera elegible.

Si desea el estado de exención en su regla, seleccione *Estado exento para pertenencia a calendario FLSA*.

Resultados

Cuando procesa la nómina, Workday calcula las percepciones FLSA del trabajador en función de las reglas que haya configurado. Workday muestra el calendario FLSA actual en la sección Resultados de pago del perfil de trabajador. Cuando el trabajador no es elegible para un calendario FLSA, Workday muestra *Sin calendario FLSA asignado*.

Ejemplo

Configure reglas para un trabajador que se transfiere de una semana laboral de 7 días a una semana laboral de 14 días. La regla especifica la fecha final efectiva del trabajador asignado a la regla de semana laboral de 7 días.

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Trabajador es empleado</i>	<i>Igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Sí (seleccionado)</i>
<i>Dirección de ubicación - País</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Estados Unidos</i>
<i>Grupo de pago</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>FLSA Quincenal</i>
<i>Fecha y hora efectivas actuales</i>	<i>Menor que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>1/20/2014</i>

El mismo trabajador se transfiere a una semana laboral de 14 días. Crea una regla que especifica la fecha inicial efectiva para el trabajador asignado a una regla de semana laboral de 14 días.

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Trabajador es empleado</i>	<i>Igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Sí (seleccionado)</i>
<i>Dirección de ubicación - País</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Estados Unidos</i>
<i>Grupo de pago</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>FLSA Quincenal</i>

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Fecha y hora efectivas actuales</i>	<i>mayor o igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>1/20/2014</i>

Qué hacer a continuación

Cree calendarios de periodos de trabajo FLSA.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: proceso de nómina para FLSA \(EE. UU.\) en la página 1132](#)

[Consideraciones de definición: proceso de nómina para la Ley de Normas Laborales Justas \(FLSA\) en la página 1120](#)

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Creación de calendarios de periodos de trabajo FLSA (EE. UU.)

Antes de empezar

Cree las reglas que asignan trabajadores a periodos de trabajo FLSA.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (FLSA) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear calendarios de periodos de trabajo FLSA para calcular automáticamente los salarios e impuestos FLSA de los trabajadores no exentos. A continuación, Workday Payroll utiliza los periodos de trabajo de la FLSA para calcular los salarios e impuestos de la FLSA de los trabajadores no exentos asignados.

Asegúrese de crear el calendario que desee antes de ejecutar una nómina. No puede eliminar un calendario una vez que Workday haya creado resultados de nómina para él. Si no tiene resultados de nómina para un calendario de periodos de trabajo FLSA, puede acceder a la tarea Eliminación de calendario de periodos de trabajo FLSA para eliminarlo.

Nota: No traspase a los trabajadores de un calendario FLSA a otro porque puede provocar resultados inesperados al procesar ajustes de periodos anteriores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de calendario de periodo de trabajo FLSA .
2. Seleccione un Tipo de periodo de trabajo.
Cuando selecciona el Tipo de periodo de trabajo, Workday rellena el campo Número de periodos de trabajo en la tarea Creación de eventos de calendario de periodo de trabajo FLSA .
3. Seleccione una regla de calendario de periodo de trabajo FLSA.
4. Seleccione FLSA Work Period Calendar > Build Work Period Events en el menú de acciones relacionadas del calendario.
Puede sustituir el número de semanas en el campo Número de periodos de trabajo .

Tipo de periodo de trabajo	Número de periodos de trabajo en 1 año
<i>Semana laboral estándar de 7 días</i>	53

Tipo de periodo de trabajo	Número de periodos de trabajo en 1 año
<i>Semana laboral de 14 días</i>	27
<i>Periodo de trabajo de agencia pública - 7 días a</i> <i>Periodo de trabajo de agencia pública - 28 días</i>	Workday calcula el número aproximado de periodos de trabajo en un año. Ejemplo: para un <i>Periodo de trabajo de agencia pública - 25 días</i> , hay 14,6 periodos de trabajo en un año. Workday redondea este número a 15.

5. Introduzca el primer día del primer periodo de trabajo como Fecha inicial y haga clic en Aceptar. En función del Tipo de periodo de trabajo que seleccione, Workday crea un calendario con un número aproximado de periodos de trabajo para el año.

Workday muestra el calendario FLSA actual del trabajador en la sección Resultados de pago del perfil de trabajador. Cuando el trabajador no es elegible para un calendario FLSA, Workday muestra *Sin calendario FLSA asignado*.

Qué hacer a continuación

Cree calendarios adicionales según sea necesario para variar las semanas laborales de la FLSA.

Cree percepciones FLSA.

Acceda al informe FLSA Processing Status for Group of Workers para revisar la información preliminar sobre la elegibilidad de los trabajadores para el proceso de nómina FLSA.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [patrones de horario](#)

Programación de actualización de calendario de periodos de trabajo FLSA

Antes de empezar

Defina un calendario de periodos de trabajo FLSA. Consulte [Creación de calendarios de periodos de trabajo FLSA \(EE. UU.\)](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (FLSA) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la tarea Programación de actualización de calendario de periodos de trabajo FLSA para que sus calendarios de periodos de trabajo FLSA se ajusten automáticamente a una cadencia habitual o personalizada. Esta tarea le permite identificar y actualizar de forma proactiva los calendarios de periodos de trabajo de la FLSA que caducan en un plazo de 90 días a partir de la fecha actual.

Puede programar actualizaciones para varios calendarios FLSA para varios años mediante esta tarea.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de actualización de calendario de periodos de trabajo FLSA .
2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Frecuencia de ejecución	Seleccione la frecuencia de ejecución de la actualización programada del calendario FLSA.

Opción	Descripción
Calendario de periodos de trabajo	Seleccione los calendarios FLSA para los que desea programar la actualización. Si no selecciona ningún calendario, Workday actualiza todos los calendarios FLSA definidos para caducar en un plazo de 90 días a partir de la fecha actual.
Número de periodos de trabajo	Seleccione el número de periodos de trabajo que desea actualizar.
Fecha final	Para el rango de periodicidad, no puede programar la actualización del calendario FLSA para que se ejecute más de 5 veces después del final del siguiente año natural. Ejemplo: si configura una actualización de calendario FLSA programada mensualmente a partir de 2025, la última aparición será en mayo de 2027.

Resultados

Recibirá una notificación en el icono de campana de Workday cuando finalice la actualización programada del calendario FLSA.

Qué hacer a continuación

Puede acceder al informe Monitor de procesos para consultar los procesos en segundo plano de las actualizaciones de calendario FLSA que se están ejecutando actualmente o que se han ejecutado en el pasado.

Concepto: proceso de nómina para FLSA (EE. UU.)

Tipos de periodo de trabajo FLSA

Workday le permite seleccionar los siguientes tipos de periodos de trabajo al procesar la nómina para la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA):

Tipo de periodo de trabajo FLSA	Tipo de trabajador FLSA
<i>Semanas de trabajo estándar de 7 días</i>	Trabajadores en una semana laboral estándar de 40 horas y 7 días
<i>Semanas laborales de 14 días</i>	Trabajadores sanitarios con una semana laboral estándar de 80 horas y 14 días.
<i>Periodos de trabajo de agencia pública</i>	Trabajadores de seguridad pública, como policías y bomberos, cuyas semanas laborales pueden oscilar entre

Tipo de periodo de trabajo FLSA	Tipo de trabajador FLSA
	7 y 28 días. Cada duración de semana laboral tiene un número de horas y un umbral de horas extra distintos.

Estado de elegibilidad FLSA

Solo puede procesar la nómina FLSA para trabajadores no exentos.

Cuando un trabajador exento tiene varias posiciones en todas las empresas y grupos de pago, Workday determina que el trabajador está exento cuando la suma de las horas programadas exentas es mayor que la suma de las horas programadas no exentas para esas posiciones. Cuando las horas programadas exentas y no exentas son iguales, Workday utiliza el estado de exención de la posición principal o de proceso. Esto sucede independientemente de si el puesto está en la misma empresa o en una empresa diferente.

Workday utiliza el estado de exención para el trabajador efectivo en la fecha final del periodo de pago, a menos que haya un subperiodo FLSA completo en el que el trabajador no esté exento.

Si paga un bonus a un trabajador no exento, el bonus se asignará por semanas de trabajo. Si paga un bonus por un trabajador exento, Workday paga el bonus en una suma global.

Ejemplo: el periodo de pago quincenal es del 01-01-2021 al 15-01-2021, y estas fechas son las semanas del periodo FLSA:

1. Del 27-12-2020 al 02-01-2021.
2. Del 03-01-2021 al 09-01-2021.
3. Del 10-01-2021 al 16-01-2021.

Si el trabajador tiene un cambio de puesto para eximir el:

- 2021-01-02, Workday paga el bonus en una suma global y no hay asignación.
- 2021-01-03 o posterior, Workday trata todo el periodo como no exento porque el trabajador no está exento durante el último día del primer subperiodo FLSA. La bonificación se asigna a las 3 semanas FLSA.

Transacciones retroactivas y de bonus FLSA

Workday no admite el cálculo de los siguientes pagos de bonus FLSA al mismo tiempo que una transacción retroactiva cuyo objetivo es el mismo periodo FLSA:

- Bonus FLSA de categoría de ejecución no ordinaria (en ciclo o fuera de ciclo) con fechas de cobertura FLSA en algunas situaciones.
- Bonus FLSA bajo demanda de periodo anterior con fechas de cobertura FLSA.

Para calcular el bonus FLSA, debe hacer lo siguiente:

- Complete el bonus FLSA antes de añadir o calcular la transacción retroactiva.
- Finalice e introduzca la transacción retroactiva en su próximo pago en ciclo. Finalice ese pago en ciclo antes de calcular la transacción de bonus FLSA.
- Utilizar el periodo actual para el bonus FLSA y pagarlo en el ciclo.
- Pagar el bonus FLSA en un periodo sin retroactividad.

Como regla general, no puede tener ambos pagos (el bonus FLSA y la transacción retroactiva con el objetivo del mismo periodo FLSA) en curso al mismo tiempo.

Workday difiere y paga todos los ajustes de prima FLSA al resultado de nómina en el que el objetivo es retroactivo, cuando:

- Ejecuta un cálculo de pago para un pago bajo demanda o una categoría de ejecución no ordinaria para un trabajador FLSA.
- El pago de bonus está en el mismo periodo FLSA en el que está procesando un cálculo de pago retroactivo.

Workday también mostrará:

- Mensaje en el que se difiere el ajuste, ya sea en la FLSA o en la ficha Bonus de suma fija de los resultados de nómina.
- Aviso en la tarea Reversión de cálculo de pago cuando está a punto de revertir la categoría de ejecución de bonus o los resultados bajo demanda en los que Workday tiene primas diferidas.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: FLSA Reports \(EE. UU.\) en la página 1151](#)

Información relacionada

[Ejemplo: creación de percepción periódica FLSA \(EE. UU.\) en la página 1138](#)

[Ejemplo: creación de percepción de tarifa con prima FLSA \(EE. UU.\) en la página 1139](#)

[Ejemplo: creación de FLSA de horas ordinarias de horas extra y prima de horas extra \(EE. UU.\) en la página 1142](#)

Concepto: consulta de resultados de nómina FLSA

Consulta de resultado de nómina FLSA

Los recibos de nómina muestran las ganancias según la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) desglosadas por semana laboral FLSA. Cuando selecciona Resolver por FLSA en percepciones FLSA, Workday muestra las fechas del subperiodo en la ficha Bruto respecto a neto de los resultados de nómina. Cuando el trabajador tiene una pertenencia al calendario FLSA, hay una ficha FLSA disponible en los resultados de pago que identifica el total de salarios y horas FLSA y la tarifa FLSA por semana laboral FLSA. Haga clic en Salarios u Horas para ver los detalles por percepción. Cuando ejecuta una ejecución retroactiva que afecta a los ajustes de la FLSA, los resultados de pago de la FLSA no se muestran hasta que finaliza la retroacción y se vuelven a calcular los resultados.

Recibo de nómina

Los recibos de nómina resumen los salarios FLSA por componente de pago, horas, tarifa, importe y acumulado anual. Cuando procesa más de un periodo de trabajo, Workday:

- Muestra las fechas de cobertura de los bonus.
- Muestra filas independientes para cada periodo de trabajo cuando las tasas son diferentes.
- Las combina cuando las cotizaciones son las mismas.

Cuando la entrada de nómina es diaria y las tarifas son las mismas para esos días, Workday resume por percepción y tarifa.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Consulta de resultados de nómina](#) en la página 871

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: consulta de resultados de nómina](#) en la página 935

Concepto: asignación de bonus FLSA

Workday calcula los importes de bonus para los trabajadores elegibles para FLSA en ausencia (LOA) en función de cómo configure la percepción de bonus.

En la tarea Creación de percepción, sus selecciones en la sección *Cálculo de prorrateo* y el campo Asignación de bonus FLSA en fechas de cobertura de la ficha Con fecha efectiva determinan la asignación de bonus. Esto es lo que hace Workday en función de su configuración:

Asignación de bonus FLSA en fechas de cobertura	Ninguna de las opciones anteriores	Prorratear utilizando días trabajados	Prorrateo mediante días naturales
Pagado en periodos activos - Importe reducido en periodos inactivos	Paga el importe total del bonus solo a los periodos activos, con un importe igual del bonus asignado a cada semana FLSA.	Paga el bonus solo a los periodos activos, prorrateado en función de los días laborables. Reduce el importe de bonus en días inactivos.	Paga el bonus solo a los periodos activos, prorrateado en función de los días naturales. Reduce el importe de bonus en días inactivos.
Pagado en periodos activos - Importe total	Paga el importe total del bonus solo a los periodos activos, con un importe igual del bonus asignado a cada semana FLSA.	Paga el importe de bonus completo solo a los periodos activos, prorrateado en función de los días laborables.	Paga el importe de bonus completo solo a los periodos activos, prorrateado en función de los días naturales.

Asignación de bonus FLSA en fechas de cobertura	Ninguna de las opciones anteriores	Prorratear utilizando días trabajados	Prorrateo mediante días naturales
Pagado en todos los periodos - Importe total	Paga el importe total del bonus en todos los periodos, con un importe igual del bonus asignado a FLSA cada semana.	Paga el importe completo de bonus en todos los periodos, prorrateado en función de los días laborables.	Paga el importe completo del bonus en todos los periodos, prorrateado en función de los días naturales.
Periodos pagados con horas FLSA - Importe total	Paga el importe total del bonus a los periodos activos y a los periodos con horas FLSA notificadas, con un importe igual del bonus asignado a cada semana FLSA.	Paga el importe total de bonus a los periodos activos y a los periodos con horas FLSA notificadas, prorrateado en función de los días laborables. A efectos de prorrateo y periodos de carta de ausencia, las horas FLSA del periodo se cuentan como si los 5 días tuvieran horas. En el caso de los trabajadores que no notifican horas, como los empleados por horas de excepción, Workday asigna bonus con fechas de cobertura para el periodo actual en función de la configuración de prorrateo. Puede introducir horas manualmente para ajustar los importes.	Paga el importe total de bonus a los periodos activos y a los periodos con horas FLSA notificadas, prorrateado en función de los días naturales. A efectos de prorrateo y periodos de carta de ausencia, las horas FLSA del periodo se cuentan como si los 7 días tuvieran horas. En el caso de los trabajadores que no notifican horas, como los empleados por horas de excepción, Workday asigna bonus con fechas de cobertura para el periodo actual en función de la configuración de prorrateo. Puede introducir horas manualmente para ajustar los importes.

Nota: Los trabajadores deben tener resultados de pago de un periodo para recibir un importe de bonus para ese periodo. Cuando el trabajador está en ausencia durante todo el periodo, debe haber un resultado de pago de importe cero. Configure categorías de ejecución para crear resultados para los trabajadores de ausencia.

Cuando da de baja a un trabajador durante la ventana de cobertura, Workday asigna el bonus a los periodos FLSA antes de la baja, en función de la configuración de prorrateo.

Workday no admite la opción Prorrateo utilizando días de trabajo anuales al configurar el campo Asignación de bonus FLSA en fechas de cobertura. En su lugar, Workday utiliza el número de periodos FLSA dentro de las fechas de cobertura.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de cálculos de prorrateo](#) en la página 322

Información relacionada

[Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia](#) en la página 163

Concepto: FLSA y posición de proceso de nómina

Puede configurar las reglas de posición de proceso de nómina para trabajadores con varios puestos. En función de las reglas que seleccione, debe considerar cambios en sus impuestos relacionados con FLSA.

Los cambios en los impuestos pueden producirse cuando un trabajador está en distintas empresas o grupos de pago con varias relaciones entre bruto y neto. En la tarea Mantenimiento de reglas de posición de proceso de nómina, al configurar:

- La posición principal como posición de proceso, Workday utiliza el estado de trabajo del puesto principal para determinar los impuestos, independientemente del valor de bruto a neto que se esté calculando.
- Sustitución de posición como posición de proceso, Workday utiliza el estado de trabajo en función de cada posición. Tenga en cuenta también los efectos en los impuestos cuando un trabajador de cada posición se encuentre en un estado diferente. Los ajustes FLSA para las horas extra devengadas en un puesto se pueden pagar en el otro puesto. Ejemplo:

Un trabajador tiene 2 puestos. El estado de trabajo del puesto 1 es Connecticut y el estado de trabajo del puesto 2 es Nueva York. Al trabajador se le pagan las horas ordinarias, las horas extra y un diferencial de turno en cada puesto. Esto crea dos resultados de bruto a neto (GTN 1 y GTN 2). Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Para el puesto 1, calcula la tarifa con prima de horas extra FLSA en función de las percepciones del GTN1 y tributa en Connecticut.
- Para el puesto 2, calcula la tarifa con prima de horas extra FLSA en función de todas las horas y salarios, incluidos GTN1 y GTN2. Los ajustes de horas extra tanto para GTN1 como para GTN2 tributan en Nueva York aunque las horas extra originales para GTN1 tributaron en Connecticut.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de posición de proceso por defecto para nómina \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 658

Concepto: FLSA y diferencias retroactivas de cambio de entidad fiscal actual

Cuando Workday reenvía el pago retroactivo, incluidas las primas de horas extra, en un pago bajo demanda con las entidades fiscales del periodo de origen; puede pagar ajustes posteriores de prima de horas extra en la nómina en ciclo utilizando las entidades fiscales del periodo actual.

Ajuste de prima de horas extra FLSA

Cuando Workday calcula los ajustes de prima de horas extra FLSA en el resultado de pago en ciclo ordinario, la prima de horas extra se basa en el bruto respecto al neto de origen. Sin embargo, la tributación del ajuste se produce cuando el trabajador recibe el ajuste mediante las entidades fiscales actuales (a menos que especifique una sustitución de worktag en el resultado de origen).

En función de los requisitos de su empresa, tendrá que realizar ajustes de impuestos manuales en el resultado de pago en el que se produce el ajuste.

Ejemplo 1:

Procesa retroactividad para un trabajador que se mudó de California a Nueva York con una prima de horas extra que no cruza estados.

En el Periodo 1, paga al trabajador de California las horas extra y un bonus FLSA con fechas de cobertura solo para el periodo actual. A partir del Periodo 2, el trabajador se traslada a Nueva York.

Cuando vuelve a añadir horas extra retroactivas al Periodo 1, que es un evento retroactivo admitido, Workday:

- Calcula las diferencias retroactivas.

- Paga las horas extra y la prima en un pago bajo demanda para California (entidad fiscal del periodo de origen).

Ejemplo 2:

Procesa retroactividad para un trabajador que se ha trasladado de California a Nueva York con un ajuste de horas extra que abarca varios estados.

En el Periodo 1, paga las horas extra al trabajador de California. A partir del Periodo 2, el trabajador se traslada a Nueva York. Paga un bonus FLSA con cobertura que se remonta al Periodo 1. Workday calcula los ajustes de prima de las horas extra en el Periodo 1 y paga en el estado actual de Nueva York.

Cuando vuelve a añadir horas extra retroactivas al Periodo 1, Workday:

- Calcula las diferencias retroactivas.
- Paga horas extra en un pago bajo demanda para California (entidad fiscal del periodo de origen).
- Paga los ajustes de prima FLSA en el periodo 3 en un pago dentro del ciclo para Nueva York (entidad fiscal del periodo actual).

Ejemplo: creación de percepción periódica FLSA (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de crear una percepción de tasa ordinaria FLSA. Puede utilizar una percepción de tasa normal FLSA con una percepción de tasa premium FLSA para calcular los salarios FLSA y mostrar las tasas de pago en los recibos de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Terry debe definir una percepción FLSA para horas ordinarias, más las que superen las 40, a la tarifa ordinaria FLSA. Quiere que la tarifa se muestre en el recibo de nómina del trabajador.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Tarifa normal FLSA</i>
Código	<i>FLSA_REG</i>

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Seleccione una fecha efectiva futura
Cálculo	<i>Horas (sin prorratear) * Tarifa</i>
Importe de entrada permitido	Seleccionar
Frecuencia de sustitución	<i>Por horas</i>
Resolución por periodo FLSA	Seleccionar

4. Introduzca los siguientes parámetros en una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Grupos	Cálculo por defecto
<i>Horas (sin prorratear)</i>	<i>Horas FLSA [USA]</i>	<i>Entrada de nómina</i>

5. Introduzca los siguientes parámetros en una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Calificación</i>	<i>Compensación: valor de elemento de compensación (con sustitución de frecuencia de PC)</i>

6. Seleccione el elemento de compensación adecuado .
7. Seleccione *FLSA Wages [USA]* en la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .
8. Haga clic en Aceptar.
9. En la cuadrícula Cálculos relacionados , desde el menú de acciones relacionadas de *Horas (sin prorratear)*, seleccione Cálculo de relación --> Editar.
10. En la tarea Edición de cálculo relacionado , seleccione la casilla Adelantar diferencia en la ficha Tipo de ajuste retroactivo .
11. Haga clic en Aceptar.
12. Haga clic en Terminar.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Prorratea las percepciones por horas asalariadas y por horas ordinarias de excepción de FLSA.
- Procesa el pago retroactivo.
- Muestra las tarifas FLSA ordinarias y con prima en el recibo de nómina del trabajador.

Qué hacer a continuación

Defina la entrada de nómina para un componente de pago, como el pago por horas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Ejemplo: creación de percepción de tarifa con prima FLSA (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de crear una percepción de tasa con prima FLSA que puede utilizar con una percepción de tasa regular FLSA para calcular los salarios FLSA.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Terry necesita definir una percepción de tarifa con prima FLSA para las horas extra. Quiere que la tarifa se muestre en los recibos de nómina de los trabajadores.

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

- *Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)*
- *Definición: nómina (cálculos - Genérico)*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado .

2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Tarifa FLSA</i>
Código	<i>FLSA_RATE</i>
Categoría	<i>Nómina</i>

3. Seleccione *Tarifa FLSA por empresa y periodo FLSA* (devuelve 0 si Horas FLSA por empresa y Periodo FLSA = 0) en la lista de valores Valor por defecto de la ficha Valor .

4. Haga clic en Aceptar.

5. Haga clic en Terminar.

6. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

7. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Cálculo de tarifa de prima de tiempo extra</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Tarifa FLSA</i>
Operador	<i>Multiplicar</i>
2.º operando	<i>0,5</i>

8. Haga clic en Aceptar.

9. Haga clic en Terminar.

10. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado .

11. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Tarifa de prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>
Código	<i>OT_RATE</i>
Categoría	<i>Nómina</i>

12. Seleccione *Cálculo de tasa de prima de tiempo extra* en la lista de valores Valor por defecto de la ficha Valor .

13. Haga clic en Aceptar.

14. Haga clic en Terminar.

15. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

16. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Horas (sin prorratear) * Tarifa con prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Horas (sin prorratear)</i>
Operador	<i>Multiplicar</i>
2.º operando	<i>Tarifa de prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>

17. Haga clic en Aceptar.

18. Haga clic en Terminar.

19. Acceda a la tarea Creación de percepción .

20. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Tarifa de prima FLSA</i>
Código	<i>FLSA_PREM</i>

21. Seleccione una fecha efectiva futura en la ficha Con fecha efectiva .

22. Añada una fila en la cuadrícula Elegibilidad de trabajador y seleccione *Hay entrada de nómina para componente de pago (subperiodo)*.

23. Introduzca los siguientes parámetros en la sección Detalles de cálculo :

Opción	Descripción
Cálculo	<i>Horas (sin prorratear) * Tarifa con prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>
Importe de entrada permitido	Seleccionar
Frecuencia de sustitución	<i>Por horas</i>
Resolución por periodo FLSA	Seleccionar

24. Introduzca los siguientes parámetros en una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Tipo de cálculo de prima FLSA	Cálculo de sustitución	Entrada permitida	No almacenar/ No almacenar si es cero
<i>Horas (sin prorratear)</i>	<i>Horas con prima FLSA</i>	<i>Entrada de nómina</i>	Seleccionar	Ninguna de las opciones anteriores

25. Introduzca los siguientes parámetros en una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Tarifa FLSA</i>	<i>Tarifa FLSA por empresa y periodo FLSA (devuelve 0 si Horas FLSA por empresa y periodo FLSA = 0)</i>

26. Introduzca los siguientes parámetros en una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Tipo de cálculo de prima FLSA	Cálculo de sustitución	No almacenar/No almacenar si es cero
<i>Tarifa de prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>	<i>Tarifa de prima FLSA</i>	<i>Cálculo de tarifa de prima de tiempo extra</i>	Ninguna de las opciones anteriores

27. Haga clic en Aceptar.

28. Haga clic en Terminar.

29. Seleccione el cálculo *Horas (sin prorratear)* en la tarea Edición de cálculo relacionado .

30. Seleccione Transferir diferencia en la ficha Tipo de ajuste retroactivo .

31. Haga clic en Aceptar.

32. Haga clic en Terminar.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Prorratea las percepciones por horas asalariadas y de excepción de FLSA que proceden de la compensación.
- Procesa el pago retroactivo.

Qué hacer a continuación

Defina la entrada de nómina para un componente de pago, como el pago por horas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Ejemplo: creación de FLSA de horas ordinarias de horas extra y prima de horas extra (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de crear una percepción FLSA que incluya tanto las percepciones ordinarias como las de prima. No puede mostrar tasas FLSA independientes en los recibos de nómina cuando combina tipos de percepción. En su lugar, Workday combina la tarifa de pago ordinaria con la tarifa FLSA.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Terry quiere definir una percepción FLSA que calcule las horas ordinarias y las horas extra.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>FLSA - Pago de horas ordinarias de horas extra</i>
Código	<i>FLSA_STOT</i>
Categoría	<i>Nómina</i>

3. Seleccione la casilla Relacionado con moneda en la ficha Valor .
4. Seleccione la casilla Transferir diferencia en la ficha Tipo de ajuste retroactivo para evitar sobrestimar los salarios FLSA.
5. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado .
6. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Tarifa FLSA</i>
Código	<i>FLSA_RATE</i>
Categoría	<i>Nómina</i>

7. Seleccione *Tarifa FLSA por empresa y periodo FLSA (devuelve 0 si Horas FLSA por empresa y Periodo FLSA = 0)* en la lista de valores Valor por defecto de la ficha Valor .

8. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

9. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Cálculo de tarifa de prima de tiempo extra</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Tarifa FLSA</i>
Operador	<i>Multiplicar</i>
2.º operando	<i>0,5</i>

10. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado .

11. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Tarifa de prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>
Código	<i>OT_RATE</i>
Categoría	<i>Nómina</i>

12. Seleccione *Cálculo de tasa de prima de tiempo extra* en la lista de valores Valor por defecto de la ficha Valor .

13. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

14. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Horas (sin prorratear) * Tarifa con prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Horas (sin prorratear)</i>
Operador	<i>Multiplicar</i>
2.º operando	<i>Tarifa de prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>

15. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

16. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>FLSA Periodo ordinario de tiempo extra + prima de tiempo extra</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>FLSA - Pago de horas ordinarias de horas extra</i>
Operador	<i>Sumar</i>
2.º operando	<i>Horas (sin prorratear) * Tarifa con prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>

17. Acceda a la tarea Creación de percepción .

18. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	<i>FLSA Horas extra (horas ordinarias y horas extra)</i>

Opción	Descripción
Código	<i>FLSA_STOT</i>

19. En la ficha Con fecha efectiva , seleccione una Fecha efectiva futura .

20. Seleccione *Payroll Input Exists for Pay Components (Subperiod)* en la cuadrícula Elegibilidad de trabajador .

21. Introduzca los siguientes parámetros en la sección Detalles de cálculo :

Opción	Descripción
Cálculo	<i>FLSA Periodo ordinario de tiempo extra + prima de tiempo extra</i>
Importe de entrada permitido	Seleccionar
Frecuencia de sustitución	<i>Por horas</i>
Resolución por periodo FLSA	Seleccionar

22. Introduzca los siguientes parámetros en una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Grupos	Tipo de cálculo de prima FLSA	Cálculo por defecto	Entrada permitida	No almacenar/ No almacenar si es cero
<i>Horas (sin prorratear)</i>	<i>Horas FLSA [USA]</i>	<i>Horas con prima FLSA</i>	<i>Entrada de nómina</i>	Seleccionar	Ninguna de las opciones anteriores

23. Introduzca los siguientes parámetros en una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución	No almacenar/No almacenar si es cero
<i>Calificación</i>	<i>Compensación: valor de elemento de compensación (con sustitución de frecuencia de PC)</i>	Ninguna de las opciones anteriores

24. Introduzca los siguientes parámetros en una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Grupos	Cálculo de sustitución	No almacenar/No almacenar si es cero
<i>FLSA - Pago de horas ordinarias de horas extra</i>	<i>FLSA Wages [USA]</i>	<i>Horas (sin prorratear) * Tarifa</i>	Ninguna de las opciones anteriores

25. Introduzca los siguientes parámetros en una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo por defecto	No almacenar/No almacenar si es cero
<i>Tarifa FLSA</i>	<i>Tarifa FLSA por empresa y periodo FLSA (devuelve 0 si Horas FLSA por empresa y periodo FLSA = 0)</i>	Ninguna de las opciones anteriores

26. Introduzca los siguientes parámetros en una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Tipo de cálculo de prima FLSA	Cálculo por defecto	No almacenar/No almacenar si es cero
<i>Tarifa de prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>	<i>Tarifa de prima FLSA</i>	<i>Cálculo de tarifa de prima de tiempo extra</i>	Ninguna de las opciones anteriores

27. Seleccione *Paga base - Pago académico activado* en la lista de valores Elemento de compensación .

28. Haga clic en Aceptar.

29. Haga clic en Terminar.

30. Seleccione el cálculo *Horas (sin prorratear)* en la tarea Edición de cálculo relacionado .

31. Seleccione Transferir diferencia en la ficha Tipo de ajuste retroactivo .

32. Haga clic en Aceptar.

33. Haga clic en Terminar.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Prorratea las percepciones por horas asalariadas y de excepción de FLSA que proceden de la compensación.
- Procesa el pago retroactivo.

Qué hacer a continuación

Defina la entrada de nómina para el componente de pago, como el pago por horas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Ejemplo: creación de bonus FLSA que se asignan en un periodo de cobertura (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de crear una percepción de bonus FLSA que se asigna a lo largo de un periodo de cobertura.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Terry debe definir una percepción de bonus FLSA que se asigne a lo largo del periodo en el que el empleado la percibió. Quiere pagar la percepción de bonus en el primer periodo de pago de julio, pero aplicarla de enero a junio. Debe incluir el importe de bonus asignado en los salarios FLSA, lo que afecta a las tarifas de prima para los periodos de pago de esos meses.

Nota: Al crear una percepción de bonus FLSA, debe hacer referencia directamente al importe introducido en la entrada de pago o en el pago único. No puede utilizar un cálculo relacionado ni un cálculo relacionado con un componente de pago.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	<i>FLSA Bonus</i>
Código	<i>FLSA_BON</i>

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Seleccione una fecha efectiva futura.
Cálculo	<i>Entrada de nómina</i>
Importe de entrada permitido	Seleccionar
Frecuencia de sustitución	<i>Por horas</i>
Resolución por periodo FLSA	Seleccionar
Permitir fechas de cobertura para bonus	Seleccionar Para asignar el bonus a lo largo de un periodo de cobertura, seleccione la casilla de selección de los campos de Fechas de cobertura para que se muestren en la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
Asignación de importe FLSA en fechas de cobertura	<i>Pagado en periodos activos - Importe total</i> El método de asignación que seleccione dependerá de si desea calcular y pagar el bonus en periodos no activos.

4. Seleccione *FLSA Wages [USA]* en la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .
Seleccione otros grupos de componentes de pago según sea necesario.
5. Haga clic en Aceptar.
6. Haga clic en Terminar.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Ajusta la tasa ordinaria de la FLSA en cada periodo de trabajo de la FLSA afectado por el bonus.
- Vuelve a calcular el pago de la prima (prima de media jornada por horas extra).
- Paga la diferencia.

Workday muestra los ajustes FLSA para cada periodo de trabajo FLSA activo al que se aplica el bonus en los resultados de nómina y en los recibos de nómina. Los recibos de nómina muestran los ajustes FLSA en la sección Percepciones .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignación de bonus FLSA en la página 1135](#)

Tareas relacionadas

[Definición de elegibilidad de componente de pago en la página 274](#)

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios en la página 294](#)

[Pasos: creación de percepciones en la página 258](#)

Introducción de entrada de nómina para trabajadores en la página 687

Ejemplo: creación de percepción de bonus de importe bruto de FLSA

Este ejemplo ilustra una forma de crear una percepción de bonus FLSA para utilizarla en los bonus de cálculo de importe bruto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Terry debe definir una percepción para los importes de bonus FLSA que se incrementen a partir de un importe neto de entrada.

Antes de empezar

Defina los cálculos de importe bruto.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Bonificación de incremento bruto FLSA</i>
Código	<i>FLSA_GUB</i>

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Cálculo	Seleccione <i>Importe bruto</i> .
Importe de entrada permitido	Deje la casilla sin marcar para el cálculo de ganancias brutas.
Importe bruto siempre	Seleccionado
Tipo de cálculo de importe bruto	Seleccione un tipo de importe bruto. Si selecciona <i>Porcentaje específico de empresa</i> , introduzca el tipo impositivo fijo para el cálculo del importe bruto en la lista de valores <i>Porcentaje de cálculo del importe bruto</i> .
Resolución por periodo FLSA	Seleccionado
Permitir fechas de cobertura para bonus	Seleccionado Si no selecciona esta casilla, los campos de fechas de cobertura no se mostrarán al ejecutar la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador , por lo que no podrá asignar el bonus a un periodo de cobertura.
Asignación de importe FLSA en fechas de cobertura	Seleccione <i>Pagado en periodos activos - Importe completo</i> . El método de asignación que seleccione dependerá de si desea calcular y pagar el bonus en periodos no activos.

- En la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *FLSA Wages [USA]*, junto con otros grupos de componentes de pago según sea necesario.

Resultados

Cuando Terry añade la entrada de nómina para el bonus, puede introducir el importe neto que recibirá el trabajador. Workday calcula los importes de impuesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cálculos de importe bruto](#) en la página 373

Ejemplo: FLSA Processing (USA)

Este ejemplo muestra cómo procesa Workday los bonus FLSA y las horas extra.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Proceso de horas extra y bonus FLSA de Workday

Robert es un trabajador FLSA no exento que trabaja una semana laboral de 40 horas a 25 USD por hora. En la semana del 2019-11-01 al 2019-11-07, además de estas horas, trabaja 3 horas extra y es elegible para un pago de bonus de 500 USD.

El administrador de nómina utiliza las percepciones, la entrada de nómina y un pago adicional bajo demanda para tener en cuenta estos tres componentes de su paga.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de percepción para crear dos percepciones FLSA: una para las horas ordinarias y otra para la tarifa con prima para tener en cuenta sus horas extra.
- Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador . Introduzca 43 horas para horas ordinarias a una tarifa de 25 USD por hora para pago ordinario.
 $25 * 43 = 1075 \text{ USD}$
- Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador . Defina un pago de bonus no discrecional de 500 USD para el mismo periodo de trabajo., lo que aumenta el total de sus salarios a 1575 USD.
- Acceda: Tarea Introducción de entrada de nómina introduzca 3 horas de prima para sus horas extra. La parte de la prima de las horas extra es 0,5 de su tarifa con prima:
 $1575 \text{ total de horas ordinarias y pago de bonus} / 43 \text{ horas} = 36,63 \text{ USD por hora con prima FLSA}$
 $0,5 * 36,63 = 18,315 \text{ parte de prima}$
 $3 \text{ horas extra} * 18,315 = 54,95 \text{ USD}$

Resultados

Su paga total para el periodo de trabajo es:

$(43 \text{ horas} * 25) + 500 + 54,95 = 1629,95 \text{ USD}$

Recibo de nómina con horas extra y bonus

Descripción	Fechas	Horas	Calificación	Importe (USD)	ACUMULADO ANUAL (USD)
Pago por horas FLSA (horas de registro)	2015-11-01 a 2015-11-07	43	25.00	1,075.00	1,075.00
FLSA Bonus	2015-11-01 a 2015-11-07	0	500	500	500

Descripción	Fechas	Horas	Calificación	Importe (USD)	ACUMULADO ANUAL (USD)
Prima de horas extra FLSA	2015-11-01 a 2015-11-07	3	18.32	54,95	54,95
			Total:	1629,95	1629,95

Nota: Workday agrega las percepciones en los recibos de nómina cuando la tasa es la misma para varios periodos de trabajo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [ajuste de pagos de periodo anterior](#) en la página 824

Concepto: [workflow de proceso de nómina](#) en la página 745

Tareas relacionadas

Pasos: [proceso de nómina](#) en la página 718

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [proceso de nómina](#) en la página 755

Ejemplo: ajuste FLSA (EE. UU.)

Este ejemplo muestra cómo utilizar Workday para realizar un ajuste FLSA.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Durante la ejecución de nómina para la semana laboral del 08/11 al 14/11, el administrador de nómina se da cuenta de que Robert debería haber recibido un bonus de 600 USD, pero ha recibido 500 USD. Debe pagar a Robert los 100 USD y aplicarlos al periodo de pago del 01/11 al 07/11.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
2. Seleccione el trabajador.
3. Seleccione la Fecha inicial y la Fecha final del periodo de pago. (En este caso, seleccione la semana laboral del 08/11 al 14/11).
4. Seleccione el componente de pago. (En este caso, *Bonificación*).
5. Seleccione los valores por defecto de proceso. (En este caso, Categoría de ejecución *única, ajustey ejecución ordinaria*.)
6. Introduzca las fechas de cobertura 01/11 - 07/11.
7. Después de hacer clic en Aceptar, introduzca los detalles de entrada:
 - a) Escriba. (En este caso, *Importe*).
 - b) Valor. (En este caso, *100,00*).

Resultados

Cuando el administrador de nómina procesa la nómina del 08/11 al 14/11, Workday ajusta automáticamente la tarifa de horas extra para el periodo anterior del 01/11 al 07/11. El ajuste bajo demanda muestra los 100,00 USD brutos para el bonus de FLSA y la diferencia de tipo de FLSA:

Semana laboral FLSA	Horas	Tarifa (USD)
11/01/15 - 11/07/15	3	54,95 sin bonificación de 100.
11/01/15 - 11/07/15	3	58,43 con bonificación de 100; un incremento de tipo de 3,48.

En algunos casos, el neto de un ajuste FLSA podría ser negativo.

Preguntas frecuentes: Ley de Normas Laborales Justas (FLSA)

¿Puedo procesar ajustes FLSA para todas las frecuencias de pago?

Sí. Defina el componente de pago que paga la tarifa de prima FLSA con los siguientes cálculos relacionados FLSA distribuidos por Workday:

- *FLSA Premium Hours*: defina este tipo de cálculo en el cálculo relacionado. que está utilizando *Horas (sin prorratear)*
- *Tarifa con prima FLSA*: defina este tipo de cálculo en el cálculo relacionado para la parte de prima, o media jornada, de las horas extra.

Workday admite periodos de trabajo no alineados con periodos de pago, como los periodos mensuales y quincenales. El proceso FLSA de Workday permite:

- Periodos de trabajo FLSA que cruzan periodos de pago.
- Resultados manuales y bajo demanda para acumular por periodo de trabajo FLSA.
- Ajustes retroactivos para todas las frecuencias de pago
- Ajustes automáticos de la tarifa con prima de horas extra en determinadas situaciones.

Si tengo varios resultados de bruto a neto con FLSA, ¿Workday los revisa todos para calcular la tarifa de pago ordinaria?

Sí.

Si los trabajadores cambiaran los FEIN o los grupos de pago, ¿podría procesar los subperiodos resultantes como FLSA?

FLSA sigue calculando cuando traspasa trabajadores de un grupo de pago a otro. Sin embargo, Workday no admite cálculos FLSA entre empresas para trabajadores que pasan de un FEIN a otro.

¿Cómo puedo procesar un bonus trimestral que se prorratea para cada periodo semanal?

El proceso FLSA de Workday admite varios periodos de pago, por lo que puede asignar un bonus entre periodos de pago.

¿Workday resume los salarios y los ajustes en los recibos de nómina y los cheques de pago cuando introduzco las horas diariamente?

Sí. Cuando se configuran los recibos de nómina, los salarios y ajustes de FLSA se muestran en la sección Percepciones . No se requiere una configuración de recibo de nómina especial para FLSA.

¿FLSA es un worktag?

No. La FLSA de Workday funciona de acuerdo con la La fecha inicial y la fecha final del periodo de trabajo No puede utilizar worktags para implementar la FLSA distribuida por Workday.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de nómina para la Ley de Normas Laborales Justas \(EE. UU.\)](#) en la página 1126

Referencia: FLSA Reports (EE. UU.)

Estos informes proporcionan información sobre los trabajadores y el proceso de FLSA.

Informe	Seguridad	Descripción
Cambios en calendario FLSA por trabajador	<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados)</i>	Utilice este informe para consultar los trabajadores que cambiaron los calendarios FLSA para periodos de pago finalizados o en curso por: - Nombre de trabajador - Número de ID de trabajador - Calendario FLSA en fecha inicial de periodo de pago - Calendario FLSA en fecha final de periodo de pago
Estado de proceso FLSA para grupo de trabajadores	<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados)</i>	- Acceda a la ficha Antes de proceso antes de ejecutar la nómina para asegurarse de que la configuración sea correcta. Indica si el periodo está sincronizado con el periodo de trabajo FLSA. - Acceda a la ficha Posproceso después de ejecutar la nómina para consultar los resultados y verificar el estado de cualquier trabajador. Ejemplo: - Trabajadores sin calendario FLSA - El calendario utilizado para los trabajadores elegibles para varios calendarios.
Registro de nómina	<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados)</i>	Muestra los datos por fechas de subperiodo.
Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores	<i>Informes: resultados de cálculo de pago para grupo de pago (Resultados)</i>	Muestra los datos por fechas de subperiodo.
Consulta de reglas de calendario de periodo de trabajo FLSA	<i>Set Up: Payroll (FLSA) - EE. UU.</i>	Muestra las reglas que ha definido para el proceso

Informe	Seguridad	Descripción
		FLSA, sus condiciones y los calendarios que las utilizan.
Consulta de calendario de periodos de trabajo FLSA	<i>Set Up: Payroll (FLSA) - EE. UU.</i>	Muestra los periodos de trabajo definidos para un calendario FLSA. Puede consultar las fechas inicial y final de un calendario de 53 semanas.

Resolución de problemas: entradas de nómina en curso duplicadas en proceso FLSA (EE. UU.)

Cause: No configura la percepción pagada mediante entrada de nómina para el prorrateo.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

- *Proceso: ejecución de cálculos por lotes (cálculo de pago)*
 - *Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)*
1. Acceda a la tarea Edición de percepción .
 2. En la sección Detalles de cálculo de la ficha Con fecha efectiva , seleccione un método de prorrateo que no sea *ninguno de los anteriores*.
 3. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a calcular la nómina.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignación de bonus FLSA](#) en la página 1135

Tareas relacionadas

[Definición de cálculos de prorrateo](#) en la página 322

Relaciones de empresa FLSA (EE. UU.)

Consideraciones de definición: relaciones de empresa FLSA (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las relaciones de empresa FLSA. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlo.
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

Puede definir relaciones de empresa FLSA para trabajadores con varios puestos en distintas empresas para calcular:

- Prima de horas extra combinadas FLSA
- Tarifa con prima de horas extra de bonus de suma fija

Cuando crea una relación de empresa FLSA, para calcular la prima de horas extra combinada FLSA, Workday:

- Se aplica a todos los cálculos de horas extra de la FLSA de los empleados elegibles.
- Agrega las horas y los salarios de los trabajadores de dos o más empresas dentro de la relación de empresa FLSA.

Cuando crea una relación de empresa FLSA, para calcular la tarifa con prima de horas extra de Bonificación de suma fija, Workday:

- Se aplica a todos los cálculos de horas extra de Bonificación de suma fija para los empleados elegibles.
- Utiliza todas las horas trabajadas en función de las fechas de cobertura en dos o más empresas dentro de la relación de empresa FLSA.

Beneficios empresariales

La definición de una relación de empresa FLSA le permite:

- Ahorre tiempo calculando automáticamente las primas de horas extra combinadas de la FLSA.
- Generar informes fácilmente sobre las horas y los salarios de los trabajadores de varias empresas.
- Ahorre tiempo calculando automáticamente la tarifa con prima de horas extra de Bonificación de suma fija.
- Generar informes fácilmente sobre el total de horas ordinarias en función de las fechas de cobertura.
- Reduzca el esfuerzo manual y la necesidad de realizar cálculos manuales.

Ejemplos de uso

FLSA	Calcular una tarifa combinada FLSA cuando las percepciones afecten a la tarifa de pago de los trabajadores con varios puestos en distintas empresas. Ejemplo: un trabajador tiene dos puestos. Cada puesto tiene una empresa exclusiva y una tarifa de pago diferente o percepciones adicionales que afectan a la tarifa de pago normal de la FLSA. El puesto 1 (empresa A) paga al trabajador 32 horas ordinarias y 1 hora extra. El puesto 2 (empresa B) paga a un trabajador 8 horas ordinarias y 1 hora extra.
Bonus de suma fija	Calcular la tarifa con prima de horas extra de Suma fija de bonus en el total de horas ordinarias trabajadas de un trabajador en función de las fechas de cobertura de bonus de las distintas empresas. Ejemplo: un trabajador se cambia a una nueva empresa. Ambas empresas están en una relación de empresa FLSA y al trabajador se le paga una bonificación de suma fija con fechas de cobertura que abarcan ambas empresas. El puesto 1 (empresa A) paga al trabajador 32 horas ordinarias y 1 hora extra. El puesto 1 (empresa B) paga a un trabajador 8 horas ordinarias y 1 hora extra.

Preguntas para tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se definen las relaciones de empresa FLSA?	Puede utilizar la tarea Creación de relación con empresa FLSA .
¿Cómo paga Workday los ajustes de horas extra (FLSA)?	Workday calcula los ajustes de horas extra en función de la última relación bruto-neto procesada. La empresa que ha provocado el ajuste paga el ajuste de horas extra. Utilice la funcionalidad de contabilidad interempresa para cargar las horas extra a la empresa que desee. No hay cambios en la forma en que Workday asigna los bonus y aplica las reglas de prorrateo.
¿Cómo paga Workday un bonus de periodo anterior (FLSA)?	Cuando los puestos de los trabajadores están en empresas exclusivas y las empresas: • Están en una relación FLSA, los ajustes de horas extra, como la bonificación, se pagan en la última relación bruto-neto de todas las empresas dentro de la relación. • No están en una relación FLSA, los ajustes de horas extra se calculan de forma independiente para cada empresa.
¿Cómo paga Workday el bonus en varias empresas cuando un trabajador se traslada de empresa (FLSA y Flat Sum Bonus)?	Para FLSA: Workday paga el bonus y ajusta las horas extra a la empresa actual. Dado que el trabajador ha sido dado de baja en la empresa anterior, utilice el proceso adicional bajo demanda retroactivo o de periodo anterior cuando tenga que devolver un bonus a la empresa anterior. Si paga un bonus FLSA con fechas de cobertura que cruzan empresas, Workday paga el bonus y ajusta las horas extra a la empresa actual, independientemente de si la empresa es una relación FLSA o no. Para Bonus de suma fija: Workday calcula la tarifa de prima de Bonus de suma fija para todas las horas dentro del periodo de cobertura de bonus dentro de la relación FLSA. En el caso de las empresas que no están en una relación de empresa: • Si las fechas de cobertura de bonus están en la empresa anterior, Workday no calcula la tarifa de prima de importe fijo de bonus. Utilizar pago adicional bajo demanda de periodo anterior o retroactivo dirigido a la empresa anterior para pagar la tarifa de prima de Bonificación de suma fija • Si las fechas de cobertura de bonus están dirigidas tanto a la empresa anterior como a la actual o solo a la empresa actual; Workday solo calcula la tarifa de prima de

Preguntas	Consideraciones
	bonus de suma fija de horas extra para la empresa actual

Recomendaciones

Workday recomienda activar la contabilidad interempresa de nómina para admitir las relaciones de empresa FLSA. Asegúrese de:

- Incluya todas las empresas dentro de una relación de empresa FLSA en el perfil interempresa.
- Defina los libros mayores de nómina de cada empresa para todos los tipos de transacciones de operaciones configurados.
- Abrir periodos de libro mayor para todos los tipos de transacciones de operaciones configurados en la fecha final del periodo o en el futuro.
- Revise las restricciones del centro de costos y de la empresa para asegurarse de que estén dentro de las empresas relacionadas y tengan transacciones operativas válidas y configuraciones de reglas de cuadre contable mediante worktags.
- Revise, añada o actualice los costos asignados a un trabajador.

Workday recomienda no realizar reversiones para trabajadores con un ajuste FLSA o para trabajadores con varios puestos y empresas. Si lo hace, tendrá que realizar ajustes manualmente para el trabajador en ese periodo.

Requisitos

Para calcular con precisión las horas extra combinadas FLSA o la tarifa de prima de horas extra de Bonificación de suma fija, debe hacer lo siguiente:

- Defina las reglas de calendario de periodos de trabajo de la FLSA. Las empresas deben estar en el mismo calendario de periodos de trabajo FLSA y en la misma regla de calendario de periodos de trabajo FLSA.
- Cree una relación de empresa FLSA.
- Tener la misma frecuencia de pago (inicio/finalización de periodo de pago y fecha de cheque) para cada empresa de la relación de empresa FLSA.
- Tener todas las empresas en el mismo grupo de pago.
- Tener la misma categoría de ejecución para el pago ordinario.
- Utilizar percepciones basadas en posición para horas ordinarias y horas extra.

Limitaciones

Workday no admite fechas de cobertura futuras.

Definición de entorno de cliente

Workday agrega todas las horas y los salarios de los empleados no exentos de todas las empresas implicadas en la relación de empresa Entidad jurídica única o Pagador común. No es necesaria una relación de empresa FLSA. Por lo tanto, podría haber un ajuste de horas extra FLSA para una empresa diferente en el resultado de nómina de su empresa actual. Workday recomienda activar la contabilidad interempresa de nómina. Puede desactivar el cálculo automático de la prima de horas extra de la FLSA para agregar entre empresas seleccionando la casilla Desactivar relaciones fiscales de empresa para FLSA y Bonificación de suma fija en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Seguridad

Los usuarios con la seguridad activada para el dominio *Set Up: Payroll (FLSA) - USA* en el área funcional USA Payroll pueden definir relaciones de empresa FLSA.

Procesos de gestión

Sin efecto

Elaboración de informes

Puede ejecutar el informe Consulta de relación de empresa FLSA para verificar las relaciones de empresa FLSA que ha definido.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para actualizar las relaciones de empresa FLSA:

- *Obtención de relaciones de empresa FLSA*
- *Poner relación de empresa FLSA*

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Contraprestación
Relaciones entre entidad jurídica única y pagador común	En el caso de los trabajadores con una relación de entidad jurídica única o de pagador común, Workday calcula automáticamente las horas extra de la FLSA agregando las horas y los salarios de los trabajadores de dos o más empresas definidas para esa relación. Por lo tanto, no es necesario definir las relaciones de empresa FLSA. Sin embargo, si la define, la relación de empresa FLSA siempre tendrá prioridad sobre las relaciones fiscales a la hora de determinar los cálculos de FLSA.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: relaciones comunes de empresa pagadora \(EE. UU.\)](#) en la página 1417

[Consideraciones de definición: relaciones con empresa de entidad jurídica única \(EE. UU.\)](#) en la página 1441

Creación de relaciones de empresa FLSA (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir relaciones de empresa FLSA para trabajadores con varios puestos en distintas empresas para calcular:

- Prima de horas extra combinadas FLSA
- Tarifa con prima de horas extra de bonus de suma fija

Cuando crea una relación de empresa FLSA, para calcular la prima de horas extra combinada FLSA, Workday:

- Se aplica a todos los cálculos de horas extra de FLSA para empleados elegibles.
- Agrega las horas y los salarios de los trabajadores de dos o más empresas dentro de la relación de empresa FLSA.

Cuando crea una relación de empresa FLSA, para calcular la tarifa con prima de horas extra de bonus de suma fija, Workday:

- Se aplica a todos los cálculos de horas extra de Bonificación de suma fija para los empleados elegibles.
- Utiliza todas las horas ordinarias trabajadas en función de las fechas de cobertura en dos o más empresas dentro de la relación de empresa FLSA.

La configuración de la relación de empresa FLSA tiene prioridad sobre las relaciones fiscales. Puede usar las relaciones de empresa FLSA para calcular solo FLSA y no tiene ningún efecto en las relaciones fiscales. Cualquier cambio en la relación debe realizarse antes de ejecutar el cálculo de pago. Cuando realiza cambios en la relación con la empresa, debe volver a calcular la nómina. Los trabajadores con un cambio de empresa a mitad de periodo estarán en la empresa durante toda la semana FLSA. Workday recomienda traspasar a todos los trabajadores a una nueva empresa antes de calcular la nómina.

Workday recomienda activar la contabilidad interempresa de nómina para admitir las relaciones de empresa FLSA. Asegúrese de lo siguiente:

- Incluya todas las empresas dentro de una relación de empresa FLSA en el perfil interempresa.
- Defina los libros mayores de nómina de cada empresa para todos los tipos de transacciones de operaciones configurados.
- Abrir periodos de libro mayor para todos los tipos de transacciones de operaciones configurados para la fecha final de periodo o en el futuro.
- Revise las restricciones del centro de costos y de la empresa para asegurarse de que estén dentro de las empresas relacionadas y tengan transacciones de operaciones válidas y configuraciones de regla de cuadro contable mediante worktags.
- Revise, añada o actualice los costos asignados a un trabajador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de relación con empresa FLSA .
2. En la ficha Con fecha efectiva , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca una fecha efectiva que sea igual o anterior a la fecha actual. Añadir o actualizar una fecha efectiva no activa un evento retroactivo. Sin embargo, Workday utiliza la fecha efectiva en los cálculos retroactivos cuando un trabajador ha admitido eventos como el cambio de compensación o las horas adicionales de un periodo anterior.
Inactivo	Desactive una relación de empresa para dejar de calcular la prima de horas extra combinada FLSA o la tarifa de prima de horas extra de suma fija para empresas relacionadas en la fecha efectiva.
Related Companies	Introduzca al menos dos empresas. Puede crear cualquier número de relaciones de empresa FLSA. Sin embargo, no puede definir

Opción	Descripción
	la misma empresa en más de una relación a la vez. Solo puede seleccionar empresas de EE. UU.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar la tarea Edición de relación con empresa FLSA para actualizar una fecha efectiva existente o añadir una nueva fecha efectiva. Para desactivar una relación activa en el futuro, debe añadir una nueva fecha efectiva y seleccionar la casilla Inactiva .

Concepto: desactivación de relaciones de empresa (EE. UU.)

Puede seleccionar la casilla Desactivar en la tarea Edición de relación con empresa FLSA para desactivar una relación con empresa FLSA existente. Cuando desactiva una relación de empresa FLSA para trabajadores con varios puestos en distintas empresas, Workday:

- No calcula la prima de horas extra combinadas FLSA.
- No calcula la tarifa con prima de horas extra de Bonificación de suma fija.

Cuando la relación FLSA está inactiva y paga un bonus FLSA con fechas de cobertura que se remontan a un periodo en el que la relación de empresa FLSA estaba activa, Workday no agrega para calcular la tasa combinada. Los ajustes de horas extra se calculan de forma independiente, ya que la relación con la empresa FLSA estaba inactiva.

Ejemplo 1: la semana FLSA es de domingo a sábado. Tenía la relación de empresa FLSA para el periodo de pago quincenal del 2023-04-01 al 2023-04-15 definida como activa. Desactiva la relación de empresa FLSA el 2023-04-16. Workday considera inactiva toda la semana FLSA (2023-04-12 a 2023-04-18) porque el estado era desactivado en la fecha final del periodo FLSA (2023-04-18).

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Cuando la relación de empresa FLSA está inactiva y se ejecuta retroactivamente desde un periodo en el que la relación de empresa FLSA estaba activa, Workday calcula el valor retroactivo en función del estado de ese periodo.

Ejemplo 2: la semana FLSA es de domingo a sábado. Tenía la relación de empresa FLSA para el periodo de pago quincenal 1 (2023-04-01 a 2023-04-15) definida como activa. Añada una nueva instantánea con fecha efectiva y, a continuación, defina la relación como inactiva el 2023-04-16. Después de finalizar su nómina para el periodo de pago 2 (2023-04-16 a 2023-04-30), cambie la compensación del trabajador efectiva el 2023-04-01. Al procesar retroactivamente:

Workday calcula el periodo de pago 1 (2023-04-01 a 2023-04-15) en función del estado activo de la relación de empresa FLSA.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Workday calcula el periodo de pago 2 (2023-04-16 a 2023-04-30) en función del estado inactivo de la relación de empresa FLSA.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Ejemplo 3: la semana FLSA es de domingo a sábado. Tenía la relación de empresa FLSA para el periodo de pago quincenal 1 (2023-04-01 a 2023-04-15) definida como activa. Actualiza la instantánea con fecha efectiva existente y, a continuación, establece la relación como inactiva el 16-04-2023. Después de finalizar la nómina para el periodo de pago 2 (2023-04-16 a 2023-04-30), cambie la compensación del trabajador efectiva el 2023-04-01. Al procesar retroactivamente:

Workday calcula los periodos de pago 1 y 2 en función del estado inactivo de la relación de empresa FLSA.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Concepto: relaciones de empresa FLSA (EE. UU.)

Puede calcular la prima de horas extra combinadas FLSA para trabajadores con varios puestos en distintas empresas. Cuando crea una relación FLSA en Workday:

- Se aplica a todos los cálculos de horas extra de FLSA para empleados elegibles.
- Calcula las primas de horas extra FLSA agregando las horas y los salarios de los empleados de dos o más empresas dentro de la relación de empresa FLSA.

Ejemplo: Sam tiene dos puestos y cada puesto tiene una empresa exclusiva. Usted:

- Cree una relación FLSA para ambas empresas (Empresa A y Empresa B).
- Asigne un trabajador a un calendario semanal FLSA de 7 días con un periodo de nómina semanal.

El pago de Sam para el Puesto A (Empresa A) es de 20 USD por hora y para el Puesto B (Empresa B) es de 23 USD. En el Puesto A (Empresa A), Sam trabaja 32 horas ordinarias y 1 hora extra. En el puesto B (empresa B), trabajan 8 horas ordinarias y 1 hora extra. Dado que las empresas están en una relación FLSA, Workday calcula la prima de horas extra FLSA con la tarifa de pago combinada.

Sam recibe dos recibos de nómina de bruto a neto, uno por cada empresa.

- Workday procesa en primer lugar el puesto A. Dado que el puesto B todavía no se ha procesado, Workday calcula la tarifa FLSA e incluye los salarios y las horas solo del puesto A.

Puesto/ Empresa	Descripción	Fechas	Horas	Calificación	Importe	YTD
Puesto A (Empresa A)	Por horas	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	32	\$20	\$640	\$640
Puesto A (Empresa A)	Horas extra ordinarias	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	1	\$20	\$20	\$20
Puesto A (Empresa A)	Prima de horas extra	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	1	\$10	\$10	\$10

- Cálculos de bruto-neto para puesto A (empresa A):

Horas y salarios elegibles según FLSA:	• 32 horas ordinarias a 20,00 USD por hora = 640,00 USD • 1 hora extra (1x) a 20,00 USD por hora = 20,00 USD
Cálculo de horas extra FLSA:	• Tasa FLSA = 660,00 USD (total de salarios) dividido por 33 total de horas trabajadas) = 20,00 USD • Tarifa de prima FLSA = 20,00 USD * 0,5 = 10,00 USD
Total de horas extra adeudadas al trabajador:	\$20.00 (1x) + \$10.00 (Premium) = \$30.00

- A continuación, Workday procesa el puesto B y calcula la tarifa FLSA para incluir las horas y los salarios tanto del puesto A como del puesto B. Se realizan ajustes de horas extra para las horas extra del puesto A en función de la nueva tarifa FLSA. Bruto-neto para puesto B (empresa B):

Puesto/ Empresa	Descripción	Fechas	Horas	Calificación	Importe	YTD
Puesto B (Empresa B)	Por horas	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	8	\$23	\$184	\$184
Puesto B (Empresa B)	Horas extra ordinarias	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	1	\$23	\$23	\$23
Puesto B (Empresa B)	Prima de horas extra	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	1	\$10.33	\$10.33	\$10.33

Puesto A (Empresa A)	Ajuste de prima de horas extra	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	1	-\$10	- \$10	\$0.33
Puesto A (Empresa A)	Ajuste de prima de horas extra	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	1	\$10.33	\$10.33	\$0.33

El acumulado anual del puesto A (empresa A) es de 0,33 USD porque es el acumulado anual de la empresa A el que se paga en función del resultado del puesto B (empresa B).

- Cálculos de bruto-neto para puesto B (empresa B):

Horas y salarios elegibles según FLSA:	• Puesto A (Empresa A): 32 horas ordinarias a 20,00 USD por hora = 640,00 USD • Puesto A (empresa A): 1 hora extra (1x) a 20,00 USD por hora = 20,00 USD • Puesto B (empresa B): 8 horas ordinarias (1x) a 23,00 USD por hora = 184,00 USD • Puesto B (empresa B): 1 hora extra (1x) a 23,00 USD por hora = 23,00 USD
Cálculo de horas extra FLSA:	• Tarifa FLSA = 867,00 USD (total de salarios de ambas empresas) dividido por 42 (total de horas de ambas empresas) = 20,65 USD • Tarifa de prima FLSA = 20,65 USD * 0,5 = 10,33 USD
Total de horas extra adeudadas al trabajador:	• Puesto A, empresa A: solo ajuste de prima - 10,33 USD (nueva tasa de prima FLSA) – 10,00 USD (tasa de prima de GTN1) = 0,33 • Puesto B, empresa B: 23,00 USD (1 vez) + 10,33 USD (prima) = 33,33 USD

Concepto: bonus de suma fija con relación de empresa FLSA (EE. UU.)

Puede calcular la tarifa con prima de horas extra de bonus de suma fija para trabajadores con varios puestos en distintas empresas. Cuando crea una relación FLSA en Workday:

- Se aplica a todos los cálculos de horas extra de Bonificación de suma fija para los empleados elegibles.
- Utiliza todas las horas ordinarias trabajadas en función de las fechas de cobertura en dos o más empresas dentro de la relación de empresa FLSA.

Ejemplo: Sam tiene dos puestos y cada puesto tiene una empresa exclusiva. Usted:

- Cree una relación FLSA para ambas empresas (Empresa A y Empresa B).
- Asigne un trabajador a un calendario semanal FLSA de 7 días con un periodo de nómina semanal.

En el puesto A (empresa A), Sam trabaja 8 horas ordinarias y 1 hora extra. En el puesto B (empresa B), trabajan 32 horas ordinarias y 1 hora extra. Se paga una bonificación de suma fija de 100 USD por cada puesto. Dado que las empresas están en una relación FLSA, Workday calcula la tarifa con prima de horas extra de bonus de suma fija utilizando el total de horas ordinarias trabajadas para ambas empresas.

Sam recibe dos recibos de nómina de bruto a neto, uno por cada empresa.

- Workday procesa en primer lugar el puesto A. Dado que el puesto B todavía no se ha procesado, Workday calcula la tarifa de horas extra con bonus de suma fija solo para el bonus de suma fija y las horas extra del puesto A.

Puesto/ Empresa	Descripción	Fechas	Horas	Calificación	Importe	YTD
Puesto A (Empresa A)	Por horas	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	8	\$25	200 USD	200 USD
	Bonus de suma fija	Del 01-05-2023 al 07-05-2023			\$100	\$100
Puesto A (Empresa A)	Horas extra ordinarias	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	1	\$12.50	\$12.50	\$12.50
Puesto A (Empresa A)	Prima de horas extra de bonus de suma fija	Del 01-05-2023 al 07-05-2023		\$3.75	\$3.75	\$3.75

- Cálculos de bruto-neto 1 para puesto A (empresa A):

Horas elegibles para bonus de suma fija:	• Total de horas ordinarias de empresa A y empresa B = 40 • Total de horas extra de empresa A y empresa B = 2
Tarifa con prima de horas extra: importe de bonus de suma fija/número de horas ordinarias en el periodo de pago) x 1,5	$(100 \text{ USD} / 40 \text{ USD}) * 1,50 = 3,75 \text{ USD}$ que se aplicarán a las horas extra del puesto A (empresa A)

A continuación, Workday procesa el puesto B y calcula la tarifa de horas extra de suma fija para incluir las horas tanto del puesto A como del puesto B. El puesto A (empresa A) y el puesto B (empresa B) están en una relación FLSA, por lo que se calcula una tarifa mixta. en la segunda relación bruto-neto:

Puesto/ Empresa	Descripción	Fechas	Horas	Calificación	Importe	YTD
Puesto B (Empresa B)	Por horas	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	32	\$20	\$640	\$640
	Bonus de suma fija	Del 01-05-2023 al 07-05-2023			\$100	\$100
Puesto B (Empresa B)	Horas extra ordinarias	Del 01-05-2023	1	\$20	\$20	\$20

		al 07-05-2023				
Puesto B (Empresa B)	Prima de horas extra	Del 01-05-2023 al 07-05-2023	1	\$10.54	\$10.54	\$10.54
	Prima de bonus de suma fija	Del 01-05-2023 al 07-05-2023		\$7.50	\$7.50	\$7.50
Puesto A (Empresa A)	Prima de horas extra	Del 01-05-2023 al 07-05-2023		\$10.54	\$10.54	\$1.79
Puesto A (Empresa A)	Prima de horas extra de bonus de suma fija	Del 01-05-2023 al 07-05-2023		\$3.75	\$3.75	\$1.79
Puesto A (Empresa A)	Prima de horas extra	Del 01-05-2023 al 07-05-2023		-\$12.50	-\$12.50	\$1.79

- Cálculos de bruto-neto 2 para puesto B (empresa B):

Horas y salarios elegibles según FLSA:	• Puesto A (Empresa A): 8 horas ordinarias (1x) a 25,00 USD por hora = 200,00 USD • Puesto A (empresa A): 1 hora extra (1x) a 25,00 USD por hora = 25,00 USD • Puesto B (empresa B): 32 horas ordinarias (1x) a 20,00 USD por hora = 640,00 USD • Puesto B (empresa B): 1 hora extra (1x) a 20,00 USD por hora = 20,00 USD
Cálculo de horas extra FLSA:	• Tarifa FLSA = 885,00 USD (total de salarios de ambas empresas) dividido por 42 (total de horas de ambas empresas) = 21,071 USD • FLSA Premium Rate = \$21.071 * 0.5 = \$10.535
Total de horas extra adeudadas al trabajador:	• Puesto A, empresa A: solo ajuste de prima - 10,54 USD (nueva tasa de prima FLSA) – 12,50 USD (tasa de prima de GTN1) = -1,96 USD (negativa) • Puesto B, empresa B: 20,00 USD (1 vez) + 10,54 USD (prima) = 30,54 USD
Horas elegibles para bonus de suma fija	• Total de horas ordinarias de empresa A y empresa B = 40

	• Total de horas extra de empresa A y empresa B = 2
Tarifa con prima de horas extra: importe de bonus de suma fija/número de horas ordinarias en el periodo de pago) x 1,5	• $200 \text{ USD} / 40 \text{ USD} * 1,50 = 7,50 \text{ USD}$ que se aplicarán al puesto B (empresa B) • $7,50 \text{ USD} - 3,75 \text{ USD}$ (tasa de bonus de suma fija de GTN1) = 3,75 USD de diferencia que se aplicará al puesto A (empresa A)

Concepto: efecto del cálculo de FLSA cuando los trabajadores traspasan empresas (EE. UU.)

Workday procesa la FLSA para los trabajadores que se traspasan de la misma empresa, independientemente de si las empresas están o no en una relación FLSA. Cuando un trabajador pasa de una empresa a otra y usted paga un bonus con fechas de inicio y finalización al puesto actual con las fechas de cobertura que se remontan a la empresa anterior, Workday paga el bonus y ajusta las horas extra solo a la empresa designada actual. Si destina el bonus a la empresa anterior, debe procesar el valor retroactivo con fechas iniciales y finales precisas, así como fechas de cobertura para la empresa.

Ejemplo 1: pago de un bonus FLSA con fechas de cobertura dirigidas a la empresa actual y a la anterior.

Sam trabaja en el Puesto A (Empresa A), se le pagan 40 horas ordinarias y 1 hora extra, para el periodo de pago 1 (2023-05-01 a 2023-05-07). Pasan al puesto B (empresa B) durante el periodo de pago 2 (2023-05-08 a 2023-05-14); recibe un pago de 40 horas ordinarias, 1 hora de horas extra y una bonificación FLSA con fechas de cobertura del 2023-05-01 al 2023-05-14. Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Paga el importe de bonus en función de las reglas de asignación definidas en el código de percepciones.
- Añade el importe de bonus solo a los salarios FLSA de la empresa actual (periodo de pago 2). Esto afecta a las primas de horas extra solo para la empresa actual.

Utilice el proceso adicional bajo demanda retroactivo o de periodo anterior cuando necesite devolver un bonus a la empresa anterior.

Ejemplo 2: pago de un bonus FLSA con fechas de cobertura dirigidas únicamente a la empresa anterior.

Sam trabaja en el Puesto A (Empresa A), se le pagan 40 horas ordinarias y 1 hora extra, para el periodo de pago 1 (2023-05-01 a 2023-05-07). Pasan al puesto B (empresa B) durante el periodo de pago 2 (del 08-05-2023 al 14-05-2023), se les pagan 40 horas ordinarias, 1 hora de horas extra y una bonificación FLSA con fechas de cobertura el 01-05-2023 al 07-05-2023. Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Paga el importe de bonus en función de las reglas de asignación definidas en el código de percepciones.
- Añade el importe de bonus solo a los salarios FLSA de la empresa actual (periodo de pago 2). El bonus se considera un bonus no FLSA. El trabajador no estaba trabajando en el puesto B (empresa B) durante el periodo de pago 1 (del 01-05-2023 al 07-05-2023), por lo que no hay percepciones FLSA para calcular.

Utilice el proceso adicional bajo demanda retroactivo o de periodo anterior cuando necesite devolver un bonus a la empresa anterior.

Ejemplo 3: pago de bonificación FLSA al traspasar a mitad de periodo

Sam trabaja en el Puesto A (Empresa A), se le pagan 40 horas ordinarias y 1 hora extra, para el periodo de pago 1 (2023-05-01 a 2023-05-07). Pasan al puesto B (empresa B) durante el periodo de pago 2 (2023-05-08 a 2023-05-14). Para el periodo de pago 2, se les pagan 40 horas ordinarias, 1 hora de horas extra y una bonificación FLSA con fechas de cobertura del 2023-05-01 al 2023-05-07. Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Asigna el bonus a la semana FLSA que pertenece a la empresa B en la que el trabajador se ha trasladado a la nueva empresa a mitad de periodo.
- Paga el importe de bonus en función de las reglas de asignación definidas en el código de percepciones.
- Añade el importe de bonus solo a los salarios FLSA de la empresa actual (periodo de pago 2). Esto afecta a las primas de horas extra solo para la empresa actual.

Utilice el proceso adicional bajo demanda retroactivo o de periodo anterior cuando necesite devolver un bonus a la empresa anterior.

Concepto: efecto del cálculo de bonus de suma fija cuando los trabajadores se traspasan de empresa (EE. UU.)

El bonus de suma fija se basa en las fechas de cobertura independientemente de la posición, el puesto o la empresa del trabajador. Las fechas de cobertura determinan cómo se tienen en cuenta el bonus y las horas ordinarias en los cálculos del bonus de suma fija.

Si un trabajador se traslada de una empresa a otra y las empresas tienen una relación FLSA:

Ejemplo 1: pago de un bonus de suma fija con fechas de cobertura dirigidas a la empresa actual y a la anterior.	Sam trabaja en el Puesto A (Empresa A), se le pagan 40 horas ordinarias y 1 hora extra, para el periodo de pago 1 (2023-05-01 a 2023-05-07). Pasan al puesto B (empresa B) durante el periodo de pago 2 (2023-05-08 a 2023-05-14). Para el periodo de pago 2, se les pagan 40 horas ordinarias, 1 hora de horas extra y un bonus de suma fija con fechas de cobertura del 01-05-2023 al 14-05-2023. Workday calcula la tarifa con prima de horas extra de suma fija en función del total de horas de la empresa anterior y actual.
Ejemplo 2: pago de un bonus de suma fija con fechas de cobertura dirigidas solo a la empresa anterior.	Sam trabaja en el Puesto A (Empresa A), se le pagan 40 horas ordinarias y 1 hora extra, para el periodo de pago 1 (2023-05-01 a 2023-05-07). Pasan al puesto B (empresa B) durante el periodo de pago 2 (2023-05-08 a 2023-05-14). Para el periodo de pago 2, se les pagan 40 horas ordinarias, 1 hora de horas extra y un bonus de suma fija con fechas de cobertura del 2023-05-01 al 2023-05-07. Workday calcula la tarifa con prima de horas extra de Bonificación de suma fija en función del total de horas de la empresa anterior.
Ejemplo 3: pago de bonus de suma fija a mitad de periodo.	Sam trabaja en el Puesto A (Empresa A), se le pagan 40 horas ordinarias y 1 hora extra, para el periodo de pago 1 (2023-05-01 a 2023-05-07). Pasan al puesto B (empresa B) durante el periodo de pago 2 (2023-05-08 a 2023-05-14). Para el periodo de pago 2, se les pagan 40 horas ordinarias, 1 hora de horas extra y un bonus de suma fija con fechas de cobertura del 2023-05-01 al 2023-05-07.

	Workday calcula la tarifa con prima de horas extra de Bonificación de suma fija en función del total de horas de la empresa anterior.

Bonificaciones de suma fija (EE. UU.)

Consideraciones de definición: bonus de suma fija (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de bonus de suma fija de Workday. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday ha desarrollado la funcionalidad de bonus de suma fija en respuesta a una sentencia del Tribunal Supremo de California (*Alvarado v. Corporación de contenedores Dart*), que abordaba el método que los empleadores de California deberían utilizar para calcular la prima de bonus por horas extra cuando un trabajador recibe un bonus de suma fija. El método descrito por el Tribunal Supremo de California es diferente del método utilizado para calcular la prima de horas extra extra en virtud de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) federal.

Si su estado no requiere un cálculo especial de primas de horas extra de bonus de suma fija, no es necesario que configure esta funcionalidad. Seguiría utilizando la funcionalidad FLSA existente.

Beneficios para la empresa

La configuración de la funcionalidad de bonus de suma fija le ayuda a cumplir con las reglas de horas extra de California para los trabajadores por horas.

Ejemplos de uso

Para reducir el riesgo de cumplimiento y las entradas manuales, puede definir una percepción de bonus de suma fija para utilizar reglas de estado especiales.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Ha implementado la funcionalidad FLSA de Workday?	La funcionalidad de bonus de suma fija requiere la funcionalidad FLSA. Es decir, el cálculo utiliza reglas de calendario de periodos de trabajo FLSA y calendarios de periodos de trabajo. Si tiene un código de percepciones FLSA existente, puede actualizar las percepciones para incluir el bonus de suma fija. A continuación, Workday examina el estado de trabajo del empleado para determinar si debe pagar la prima

Pregunta	Consideraciones
	de horas extra con bonus mediante FLSA o reglas de bonus de suma fija.
¿Cómo notifican sus empleados las horas extra?	Puede generar informes de horas ordinarias y horas extra para un bonus de suma fija: - Día utilizando la entrada de pago o Workday Time Tracking. - Semana agregando horas y alineando las fechas de cobertura con una semana laboral FLSA. Estas dos formas son las únicas formas de cumplir.

Recomendaciones

Cree percepciones independientes para las horas ordinarias y las horas extra. Esta configuración le permite mostrar las horas extra de horas ordinarias y la prima de horas extra como tarifas independientes en los resultados de pago.

Cuando necesite actualizar un componente de pago de bonus de suma fija después de haber finalizado los resultados de nómina; Workday recomienda crear una nueva instantánea con fecha efectiva y:

- No edite la instantánea con fecha efectiva existente para la percepción de bonus de suma fija.
- No añada ni elimine los grupos de componentes de pago de bonus de suma fija con fecha no efectiva para la percepción.

Requisitos

- Workday Time Tracking o una aplicación de seguimiento de tiempo de terceros que tenga la capacidad de calcular las horas extra basadas en periodos.
- La entrada de pago debe ser única, no continua e incluir fechas iniciales y finales.
- Un bonus de suma fija introducido mediante la entrada de pago debe tener una sola entrada de importe directo. No introduzca ningún valor para ningún PCRC (excepto para el PCRC Net for Gross-Up propiedad de Workday, cuando corresponda). La entrada de un PCRC hace que la entrada se revierta y se procese como una percepción estándar sin ninguna funcionalidad específica de bonus de suma fija.

Limitaciones

La funcionalidad de horas extra de bonus de suma fija de Workday:

- Trabaja en el futuro después de la configuración. No puede ejecutar retroactivos en un periodo anterior a su definición.
- Solo para trabajadores por horas.
- Solo valida que el trabajador tenga un bonus de suma fija y horas extra. No valida si un trabajador está exento o no.
- No admite el ajuste de horas ordinarias en un pago bajo demanda para un bonus de suma fija pagado anteriormente. El ajuste de las horas ordinarias no creará un ajuste de horas extra en la prima de horas extra causado por el bonus de suma fija.
- Requiere que finalice los resultados de pago en ciclo antes de que se pueda resolver un pago adicional bajo demanda para un bonus de suma fija para el mismo periodo. Un bonus de suma fija pagado como adicional bajo demanda solo resuelve la prima de horas extra para los resultados de nómina finalizados.
- No cuenta las vacaciones y permisos retribuidos introducidos a través de Gestión de ausencias como horas trabajadas.

- No admite la asignación de ubicación fiscal (TLM) ni las horas ajustadas por TLM.
- No admite el ajuste automático de la prima de horas extra causado por un bonus de suma fija pagado anteriormente cuando las horas ordinarias se añaden o ajustan posteriormente dentro de su periodo de cobertura.

El código de percepciones de bonus de suma fija de Workday:

- No puede tener una fecha futura.
- No le permite pagar un bonus de suma fija a través de Workday Time Tracking.
- Requiere que pague utilizando la entrada de pago o pagos únicos.
- No se prorratea.

Workday no admite este caso de uso:

1. En el periodo de pago 1, paga al trabajador horas ordinarias y horas extra en un pago dentro del ciclo. Ejecuta y finaliza la nómina.
2. En el periodo de pago 2, paga al trabajador las horas ordinarias y las horas extra trabajadas. Incluye un bonus de suma fija con fechas de cobertura que cubren los periodos de pago 1 y 2. Ejecuta y finaliza la nómina.
3. Utilice la entrada de pago para introducir horas extra adicionales para el periodo de pago 1. Este pago se ejecuta y finaliza como un pago adicional bajo demanda de periodo anterior.

Dado que pagó el bonus de suma fija en el periodo de pago 2, Workday no ajusta la prima de horas extra para el periodo de pago 1.

Definición de entorno de cliente

Cuando notifica un número total de horas para la semana laboral y no alinea las fechas de cobertura con la semana laboral FLSA, Workday automáticamente:

- Amplía las fechas de cobertura para incluir la semana laboral FLSA, capturando todas las horas ordinarias de la semana laboral FLSA.
- Calcula la prima de horas extra.
- Aplica esa prima a todas las horas extra del periodo ampliado.

Si no desea que Workday amplíe las fechas de cobertura, puede seleccionar la casilla Desactivar alineación de periodo FLSA para fecha de cobertura de bonus de suma fija en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando desactiva la alineación de periodo FLSA, Workday:

- Sigue haciendo referencia a las semanas de trabajo FLSA.
- Ignora todas las horas que no forman parte de una semana FLSA completa en función de las fechas de cobertura.

En el cálculo de la prima de horas extra para el bonus, Workday no incluye las horas que quedan fuera de las fechas de cobertura que están dentro de la semana FLSA.

Security

Dominio	Consideraciones
<i>Process: Run Batch Calculations</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar y procesar cálculos por lotes de nómina.
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden crear y modificar percepciones y deducciones.

Dominio	Consideraciones
<i>Set Up: Payroll (FLSA) - USA</i> en el área funcional USA Payroll.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden crear y modificar la configuración y las percepciones de FLSA.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informe	Consideraciones
Cambios en calendario FLSA por trabajador	Utilice este informe para revisar los trabajadores que cambiaron los calendarios FLSA para periodos de pago finalizados o en curso por: • Calendario FLSA en fecha final de periodo • Calendario FLSA en fecha inicial de periodo • Número de ID de trabajador • Nombre de trabajador
Estado de proceso FLSA para grupo de trabajadores	Utilice este informe antes de ejecutar la nómina para verificar la configuración. Indica si el periodo está sincronizado con el periodo de trabajo FLSA. Utilícela después de procesar la nómina para consultar los resultados y verificar el estado de cualquier trabajador.
Registro de nómina	Utilice este informe para revisar los datos de resultados de nómina FLSA por fechas de subperiodo.
Resultados de cálculo de pago para grupo de trabajadores	Utilice este informe para revisar los datos de resultados de nómina FLSA por fechas de subperiodo.
Consulta de reglas de calendario de periodo de trabajo FLSA	Utilice este informe para revisar las reglas FLSA para el proceso de nómina, sus condiciones y los calendarios que las utilizan.
Consulta de calendario de periodos de trabajo FLSA	Utilice este informe para revisar los periodos de trabajo definidos para un calendario FLSA.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Concepto: pagos de horas extra para bonus de suma fija (EE. UU.)

California calcula la tarifa de la prima de bonus por horas extra para los bonus de suma fija de forma diferente al método prescrito por la ley federal Fair Labor Standards Act (FLSA).

Puede crear dos tipos de ganancias de horas extra de bonus de suma fija. La diferencia entre ellos es cómo muestra Workday las tarifas de horas extra en los recibos de nómina. Cuando combina las horas extra ordinarias y las horas extra con prima en una percepción, Workday muestra una tarifa de horas extra agregada. Workday muestra las tarifas por separado cuando utiliza percepciones independientes para:

- Horas extra ordinarias
- Horas que devengan la tarifa con prima de horas extra.

Workday calcula las tarifas con prima de horas extra y procesa los bonus de suma fija cuando:

- Configure Workday para la funcionalidad de bonus de suma fija.
- Generar informes de horas ordinarias y horas extra por día mediante la entrada de pago o Workday Time Tracking.
- Generar informes de horas agregadas mediante la entrada de pago y alinear las fechas de cobertura con una semana laboral FLSA.
- Introduzca las fechas de cobertura de bonus mediante la entrada de pago o un pago único configurado para utilizar fechas de cobertura.

Requisitos

Para calcular las horas extra de bonus de suma fija, debe configurar lo siguiente:

- Reglas de calendario de periodos de trabajo FLSA
- Calendarios de periodos de trabajo FLSA
- Configure las percepciones para admitir el cálculo de bonus de suma fija.

Workday utiliza la entrada de nómina enviada o los bloques de horas aprobados para calcular la prima de horas extra de bonus de suma fija. Cuando envíe datos de entrada de nómina o bloques de horas aprobados por error, corrija el error en el origen original. Ejemplo: un trabajador envía un bloque de horas a través de Time Tracking y se aprueba. Sin embargo, el trabajador no trabajó realmente las horas. Corrija el error en Time Tracking.

Proporcione las fechas de cobertura. Si lo hace, Workday calcula el bonus de suma fija utilizando las reglas de bonus de suma fija de California. Si no lo hace, al definir el bonus como:

- Una percepción de bonus de suma fija independiente sin FLSA configurada, el bonus no tiene impacto en la prima de horas extra.
- Una combinación de FLSA y bonus de suma fija, Workday añade el bonus de suma fija a los salarios FLSA. Se ha añadido porque es miembro del grupo de componentes de pago *FLSA Wages*.

Ejemplo: cálculo de bonus de suma fija

En un periodo de pago, Catherine trabaja 40 horas ordinarias y 10 horas extra, y recibe un bonus de suma fija de 50 USD. Su tarifa de pago habitual es de 20 USD/hora. Su paga semanal es de 1 118,75 USD, que se calcula de la siguiente manera:

Cálculo	Ejemplo
Paga base para la semana de 40 horas La tarifa ordinaria x el número de horas ordinarias.	20 USD x 40 = 800 USD
Tarifa de horas extra Tasa ordinaria x 1,5	20 USD x 1,5 = 30 USD
Pago de horas extra Tarifa de horas extra x número de horas extra	30 USD x 10 = 300 USD
Tarifa con prima de horas extra (Importe de bonus de suma fija/Número de horas ordinarias en el periodo de pago) x 1,5.	(50 USD/40) x 1,5 = 1,875 USD
Prima de horas extra Tarifa con prima de horas extra x número de horas extra	1,875 USD x 10 horas = 18,75 USD
Pago de horas ordinarias + Pago de horas extra + Prima de horas extra extra	800 + 300 + 18,75 = 1118,75 USD

Percepciones de horas extra afectadas por un bonus de suma fija

Puede crear dos tipos de percepciones de horas extra que afecten a la prima de horas extra de bonus de suma fija. La diferencia entre ellos es cómo muestra Workday las tarifas de horas extra en los recibos de nómina:

Percepciones	Impact	Acción
Cree una percepción de horas extra combinadas.	Las horas ordinarias de horas extra y la prima de horas extra se muestran como una tarifa agregada.	Modifique su percepción de horas extra combinadas FLSA existente.
Cree percepciones independientes para:	Las horas ordinarias de horas extra y la prima de horas extra	Modifique su percepción de prima de horas extra FLSA para

Percepciones	Impact	Acción
- Horas ordinarias de horas extra - Prima de horas extra	se muestran como tarifas independientes.	admitir el cálculo de bonus de suma fija.

Informe de horas diarias con fechas de cobertura que se alinean con la semana laboral de la FLSA

Lo ideal es que informe de las horas reales trabajadas para cada día de la semana laboral FLSA y alinee las fechas de cobertura con la semana laboral FLSA. Workday calcula la prima de horas extra con bonus en función de todas las horas ordinarias trabajadas en la semana laboral. Workday notifica las fechas de cobertura en los recibos de nómina.

Generación de informes de horas agregadas con fechas de cobertura que se alinean con la semana laboral de la FLSA

Si no puede notificar las horas diarias reales, puede notificar un número total de horas para la semana laboral y alinear las fechas de cobertura con la semana laboral de la FLSA. Workday calcula la prima de horas extra con bonus en función de todas las horas ordinarias trabajadas en la semana laboral. Workday notifica las fechas de cobertura que Workday ha utilizado en el cálculo de los recibos de nómina.

Informes de horas agregadas con fechas de cobertura que no se alinean con la semana laboral de la FLSA

Cuando notifica un número total de horas para la semana laboral y no alinea las fechas de cobertura con la semana laboral FLSA, Workday automáticamente:

- Amplía las fechas de cobertura para incluir la semana laboral FLSA, capturando todas las horas ordinarias de la semana laboral FLSA.
- Calcula la prima de horas extra de bonus.
- Aplica esa prima a todas las horas extra del periodo ampliado.
- Workday considera automáticamente todos los cálculos relacionados con componentes de pago (PCRC) en una percepción de horas extra de bonus de suma fija como agregados cuando incluso un PCRC de la percepción tiene seleccionada la casilla Agregado.

Si no desea que Workday amplíe las fechas de cobertura, puede seleccionar la casilla Desactivar alineación de periodo FLSA para fecha de cobertura de bonus de suma fija en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando desactiva la alineación de periodo FLSA, Workday no incluye las horas que quedan fuera

de las fechas de cobertura dentro de la semana FLSA en el cálculo de la prima de horas extra para el bonus. Al usar la función Desactivar alineación de periodo FLSA para fecha de cobertura de bonus de suma fija, la casilla de selección agregada debe estar seleccionada en el PCRC de horas para todos los códigos de percepciones FLSA.

Workday sigue haciendo referencia a las semanas laborales de la FLSA y omite todas las horas que no forman parte de una semana completa de la FLSA en función de las fechas de cobertura.

Ejemplo: introduce un bonus de suma fija con fechas de cobertura del 1 al 30. Seleccione la casilla Desactivar alineación de periodo FLSA para fecha de cobertura de bonus de suma fija en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Por lo tanto, Workday no amplía las fechas de cobertura para incluir las horas de los días fuera de un periodo de trabajo FLSA. En este caso, la primera y la última semana del mes no son periodos de trabajo FLSA completos. Workday las ignora y esas horas no se incluyen en el cálculo de la prima de horas extra de suma fija de bonus.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Consideraciones sobre varias jurisdicciones

Cuando tiene personal móvil con trabajadores que se trasladan de una jurisdicción fiscal a otra durante un periodo de trabajo, Workday utiliza los siguientes factores para calcular las reglas que se aplicarán al calcular la prima de horas extra:

- Fecha final de bruto a neto
- Fechas de cobertura
- Excepciones de entidad fiscal

Cuando paga un bonus de suma fija para un personal móvil, Workday utiliza la fecha final de la última relación bruto-neto dentro del periodo de cobertura para calcular la prima de horas extra.

Ejemplos:

Cambio de jurisdicción	Varias jurisdicciones de trabajo en curso	Fechas de este periodo de cobertura	Cálculo

	(OMWJ) configuradas		
CA to AZ	No	Las fechas de cobertura se encuentran dentro de la primera relación entre bruto y neto.	Workday calcula la prima de horas extra bonus utilizando únicamente las horas del primer subperiodo.
CA to AZ	No	La fecha final de bruto a neto se encuentra dentro del segundo subperiodo.	Sin prima de horas extra de bonus de suma fija.
CA	Sí	La fecha final de bruto a neto se encuentra dentro del segundo subperiodo.	Las reglas de California se utilizan para calcular la prima de horas extra de bonus. Workday ignora la fecha final del subperiodo para OMWJ.

Las sustituciones de entidades fiscales en horas no afectan a los cálculos de prima de horas extra de bonus de suma fija. La funcionalidad de bonus de suma fija se gestiona a nivel de trabajador. Cuando un trabajador es elegible, todas las horas trabajadas se tienen en cuenta en el cálculo de la prima de horas extra, independientemente de la jurisdicción.

Si un trabajador tiene un bonus retroactivo o un bonus con fechas de cobertura anteriores, Workday utiliza la FLSA o las reglas de bonus de suma fija del estado en el que se encuentra actualmente el trabajador. Puede pagar el bonus utilizando reglas de estado anteriores. Apunte las fechas con prima de horas extra de bonus al periodo

anterior y sustituya el worktag de estado. Ejemplo: un trabajador se traslada de CA a AZ con una fecha final de bruto a neto que se encuentra dentro del segundo subperiodo FLSA. Edite el bonus para orientar las fechas de cobertura al primer subperiodo. Sustituya el worktag de estado por CA. Workday calcula ahora la prima de horas extra de bonus mediante reglas de bonus de suma fija.

Pasos: definición de pagos de horas extra para bonus de suma fija (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para procesar bonus de suma fija de acuerdo con las normativas de la entidad fiscal.

Procedimiento

1. Edite su percepción ordinaria por horas para admitir un bonus de suma fija.
Acceda a la tarea Edición de percepción . Añada el grupo de componentes de pago *Flat Sum Bonus Regular Hours [USA]* a la columna Grupos de la fila Horas de la cuadrícula Cálculos relacionados .
Haga esto para todas las percepciones periódicas.
2. [Añadir un bonus de suma fija a una percepción de bonus existente \(EE. UU.\)](#) en la página 1176.
Cree una percepción de bonus de suma fija o combínela con su percepción de bonus FLSA existente.
3. [Definición de excepciones para bonus de suma fija \(EE. UU.\)](#) en la página 1176.
Identificar excepciones para procesar la percepción de bonus de suma fija.
4. Edite las percepciones de horas extra para incluir un bonus de suma fija.
Estos ejemplos ilustran cómo actualizar sus percepciones de horas extra FLSA para incluir el impacto de prima de horas extra de bonus de suma fija:
 - [Ejemplo: modificación de una percepción de horas extra más prima de horas extra para admitir bonus de suma fija \(EE. UU.\)](#) en la página 1178.
 - [Ejemplo: modificación de una percepción de prima de horas extra para admitir bonus de suma fija \(EE. UU.\)](#) en la página 1181.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina .
En la ficha Secciones , seleccione el cálculo de la tarifa con prima de horas extra de bonus de suma fija en la lista de valores Cálculo(s) relacionado(s) 2 .
Acceda a la ficha Impresión y seleccione la casilla Desglose de percepciones FLSA por semana de trabajo en recibo de nómina .
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.
6. Acceda a la tarea Edición de plan de pago único.
Seleccione una fecha efectiva que sea la actual o una fecha futura.
Seleccione la casilla Activar fechas de cobertura .
Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Elements* en el área funcional Core Compensation.
7. Revise los resultados de nómina de bonus de suma fija y los detalles de cálculo.
Consulte [Concepto: resultados de nómina de bonus de suma fija \(EE. UU.\)](#) en la página 1177.

Resultados

Workday admite cálculos de prima de horas extra de bonus de suma fija cuando:

- Informar de horas diariamente.
- Informar de las horas como un número agregado de horas para un periodo que se alinee con una semana laboral FLSA.
- Introduzca las fechas de cobertura al pagar un bonus de suma fija.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pagos de horas extra para bonus de suma fija \(EE. UU.\)](#) en la página 1169

Tareas relacionadas

[Definición de recibos de nómina](#) en la página 541

[Creación de elementos de compensación](#)

[Creación de planes de pago único](#)

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Añadir un bonus de suma fija a una percepción de bonus existente (EE. UU.)

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede editar una percepción de bonus existente o crear una nueva percepción de bonus de suma fija. En este tema se proporcionan instrucciones para editar su percepción de bonus existente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción .
2. Seleccione su percepción de bonus.
3. Añada una fecha efectiva que sea la actual o una fecha futura.
4. Seleccione la casilla Sujeto a reglas estatales para bonus de suma fija en la sección FLSA .
5. Seleccione la casilla Permitir fechas de cobertura para bonus en la sección Fechas de cobertura .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Definición de excepciones para bonus de suma fija (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En determinados estados, la recepción de un bonus de suma fija afecta a la tarifa que se paga a los trabajadores por las horas extra. Puede configurar Workday para aplicar *reglas de bonus de suma fija [USA]* al calcular un bonus de suma fija para esos estados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal .
2. Seleccione el grupo de componentes de pago *Flat Sum Bonus Rules [USA]* .

3. En la ficha Excepciones para bonus de suma fija , añada una fila e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nómina - Entidad fiscal estatal	Ejemplo: <i>California</i>
Percepción de bonus de suma fija	Seleccione la percepción que desea utilizar para calcular un bonus de suma fija. Ejemplo: <i>Bonus de suma fija [USA]</i> .

Resultados

Ejemplo: cuando un trabajador de California recibe un bonus de suma fija, Workday calcula la percepción y las horas extra utilizando las reglas del estado de California.

Qué hacer a continuación

Para verificar que Workday utilizará la regla, consulte Excepciones para bonus de suma fija en la sección Grupos de la ficha Sin fecha efectiva de la percepción.

Concepto: resultados de nómina de bonus de suma fija (EE. UU.)

Ficha de prima de bonus de suma fija

La ficha Prima de bonus de suma fija en los resultados de pago se muestra cuando se calcula un bonus mediante el grupo de componentes de pago *Reglas de bonus de suma fija* . Puede usar esta información para obtener una perspectiva de cómo se calculó la prima de horas extra y para conciliar los problemas:

- Bonus de suma fija
- Importe de bonus
- Posición
- Fechas de cobertura
- Fechas de cobertura ampliada
- Total de horas ordinarias
- Horas trabajadas no pagadas
- Calificación

Las fechas de cobertura extendida solo se muestran cuando está superando las horas agregadas y:

- La casilla Desactivar alineación de periodo FLSA para fecha de cobertura de bonus de suma fija de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina no está seleccionada.
- No ha alineado su bonus de suma fija con una semana laboral FLSA.

Las horas trabajadas no pagadas solo se muestran cuando las horas ordinarias:

- Se notificaron como trabajados y, por lo tanto, se incluyeron en el cálculo de la tasa de bonus de suma fija.
- No aparecen como pagos en la ficha Bruto respecto a neto .

Cuando calcula y completa la nómina de un trabajador de bonus de suma fija con una relación de empresa FLSA, Workday muestra las siguientes secciones en el resultado de nómina de la ficha Prima de bonus de suma fija :

- Horas ordinarias aportadas
- Percepciones de primas afectadas

Workday también muestra las siguientes columnas en las secciones Horas ordinarias aportadas y Percepciones de primas afectadas :

- Percepciones
- Fecha inicial - Fecha final
- Empresa
- Worktag
- Horas

La ficha Prima de bonus de suma fija solo es visible en un resultado de nómina cuando hay una entrada de pago de bonus de suma fija.

Ejemplo: modificación de una percepción de horas extra más prima de horas extra para admitir bonus de suma fija (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de modificar una percepción FLSA existente que calcula las horas extra más la prima de horas extra para incluir un bonus de suma fija.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere definir una percepción de horas extra que calcule el pago de las horas extra tanto para la tarifa ordinaria como para la tarifa con prima de horas extra.

Antes de empezar

Defina FLSA en su entorno de cliente, incluidos los siguientes elementos:

- *Reglas de calendario FLSA*
- *Calendarios FLSA*

Defina las percepciones para:

- Bonificación
- FLSA Horas ordinarias de horas extra + prima de horas extra.
- Horas ordinarias

Seguridad:

- *Ejecute cálculos por lotes* en el área funcional Core Payroll.
- *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- *Dominio Set Up: Payroll (FLSA) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Tarifa de prima de bonus de suma fija * 1,5
Categoría	Nómina
1er operando	Tasa suplementaria de bonus de suma fija agregada

Opción	Descripción
Operador	<i>Multiplicar</i>
2.º operando	<i>Por categoría > Tipo > Cálculo de valor de constante > 1,5.</i>
Redondeo	<i>Redondeo al valor más próximo a 0,01</i>

3. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado .

4. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Tarifa de prima de tiempo extra para bonus de suma fija
Código	FSBOT
Categoría	<i>Nómina</i>
Valor por defecto	<i>Tarifa de prima de bonus de suma fija * 1,5</i>
Prorratio	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>

5. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

6. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Horas (sin prorratio) * Tarifa de prima de tiempo extra de bonus de suma fija
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Horas (sin prorratio)</i>
Operador	<i>Multiplicar</i>
2.º operando	<i>Tarifa de prima de tiempo extra para bonus de suma fija</i>

7. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado .

8. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Importe de prima de suma fija de bonus OT
Código	FSBOTAMT
Categoría	<i>Nómina</i>
Valor por defecto	<i>Horas (sin prorratio) * Tarifa de prima de tiempo extra de bonus de suma fija</i>
Prorratio	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>

9. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

10. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	FLSA - Periodo ordinario de tiempo extra + prima de tiempo extra + importe de prima de tiempo extra de suma fija

Opción	Descripción
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>FLSA - Periodo ordinario de horas extras + prima de horas extras</i>
Operador	<i>Sumar</i>
2.º operando	<i>Importe de prima de suma fija de bonus OT</i>

11. Acceda a la tarea Edición de percepción .

12. Seleccione su percepción existente que calcula las horas ordinarias de horas extra según FLSA más la prima de horas extra.

13. Seleccione una fecha igual o posterior a la actual en la lista de valores del calendario Introducción de nueva fecha efectiva .

14. Seleccione *FLSA - Periodo ordinario de tiempo extra + Prima de tiempo extra + Importe de prima de bonus de suma fija* en la sección Cálculo .

15. Busque la fila Horas (sin prorratear) en la cuadrícula Cálculos relacionados y asegúrese de que la casilla Agregación no esté seleccionada.

Al registrar las horas diarias de los trabajadores, la casilla Agrupación no debe estar seleccionada. Sin embargo, cuando proporcione horas semanales agregadas, seleccione la casilla Agregar y alinee las fechas de cobertura con una semana laboral FLSA. Estas son las únicas formas de cumplir.

Nota: Cuando existen percepciones de horas extra configuradas para admitir primas de bonus de suma fija y esas percepciones tienen cualquier PCRC marcado como Agregado, Workday alinea automáticamente todas las fechas de cobertura de bonus de suma fija con los límites del periodo de trabajo de FLSA.

16. Añada una fila a la parte inferior de la cuadrícula Cálculos relacionados .

17. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Tarifa de prima de tiempo extra para bonus de suma fija</i>
Tipo de cálculo de prima FLSA	<i>Tarifa de prima de bonus de suma fija</i>
No almacenar/No almacenar si es cero	Ninguna de las opciones anteriores
Mostrar saldos actuales/actuales y saldos	<i>Mostrar actual</i> (muestra la tarifa de prima en el resultado de pago).
No aplicar divisiones de porcentaje / Aplicar divisiones de porcentaje	<i>No aplicar divisiones de porcentaje</i>

18. Añada otra fila a la cuadrícula Cálculos relacionados e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Importe de prima de suma fija de bonus OT</i>
No almacenar/No almacenar si es cero	Ninguna de las opciones anteriores
Mostrar saldos actuales/actuales y saldos	<i>Mostrar actual</i> (muestra la tarifa de prima en los resultados de pago)
No aplicar divisiones de porcentaje / Aplicar divisiones de porcentaje	<i>No aplicar divisiones de porcentaje</i>

Resultados

Workday calcula el pago de las horas extra tanto para la tarifa ordinaria como para la tarifa con prima de horas extra de acuerdo con las reglas estatales aplicables.

Qué hacer a continuación

Duplique estos pasos para crear una percepción de doble jornada, sustituyendo 1,5 por 2,0.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de percepciones](#) en la página 258

Ejemplo: modificación de una percepción de prima de horas extra para admitir bonus de suma fija (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de modificar su percepción de prima de horas extra FLSA existente para incluir la prima de horas extra de bonus de suma fija.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere modificar su percepción de prima por horas extra FLSA para incluir la prima por horas extra para un bonus de suma fija. La percepción requiere cálculos específicos, por lo que Matt los crea antes de seleccionarlos en la percepción.

Antes de empezar

Defina FLSA en su entorno de cliente, incluidos los siguientes elementos:

- *Calendarios FLSA*
- *Reglas de calendario FLSA*
- *Devengo de tarifa con prima de horas extra FLSA*

Seguridad:

- *Process: Run Batch Calculations* en el área funcional Core Payroll.
- *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- *Dominio Set Up: Payroll (FLSA) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Prima de suma fija de bonus OT * 1,5
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Tasa suplementaria de bonus de suma fija agregada</i>
Operador	<i>Multiplicar</i>
2.º operando	1,5
Redondeo	<i>Redondeo al 0,01 más próximo</i>

3. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado .

4. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Tarifa de prima de tiempo extra para bonus de suma fija
Código	FSBOT
Categoría	Nómina
Valor por defecto	Prima de suma fija de bonus OT * 1,5
Prorrateo	Ninguna de las opciones anteriores

5. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

6. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Horas sin prorratear * Tarifa de prima de horas extra de bonus de suma fija
Categoría	Nómina
1er operando	Horas (sin prorratear)
Operador	Multiplicar
2.º operando	Tarifa de prima de tiempo extra para bonus de suma fija

7. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado .

8. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Importe de prima de suma fija de bonus OT
Código	FSBOTAMT
Categoría	Nómina
Valor por defecto	Horas (sin prorratear) * Tarifa de prima de tiempo extra de bonus de suma fija
Prorrateo	Ninguna de las opciones anteriores

9. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

10. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	FLSA OT + FSB OT Premium
Categoría	Nómina
1er operando	Horas * Tarifa de horas extra
Operador	Sumar
2.º operando	Importe de prima de suma fija de bonus OT

11. Acceda a la tarea Edición de percepción .

12. Seleccione su percepción de prima de horas extra FLSA.

13. En la lista de valores del calendario Añadir nueva fecha efectiva , seleccione hoy o una fecha posterior.

14. Seleccione *FLSA OT + FSB OT Premium* en la lista de valores del campo Cálculo .

15. En la fila *Horas (sin prorratear)* de la cuadrícula *Cálculos relacionados*, desmarque la casilla *Agregado*.

Al registrar las horas diarias de los trabajadores, la casilla *Agrupación* no debe estar seleccionada. Sin embargo, cuando proporcione horas semanales agregadas, seleccione la casilla *Agregar* y alinee las fechas de cobertura con una semana laboral FLSA. Estas son las únicas formas de cumplir.

Aunque notifique las horas diarias, cuando incluye un Cálculo de sustitución en el cálculo relacionado del componente de pago *Horas* para generar el número de horas en función de las horas ordinarias, Workday agrega las horas de la semana laboral para calcular la prima de horas extra de bonus de suma fija. Debe alinear las fechas de cobertura de bonus con la semana laboral FLSA para cumplir con la normativa.

Nota: Cuando existen percepciones de horas extra configuradas para admitir primas de bonus de suma fija y esas percepciones tienen cualquier PCRC marcado como *Agregado*, Workday alinea automáticamente todas las fechas de cobertura de bonus de suma fija con los límites del periodo de trabajo de FLSA.

16. Añada una fila en la cuadrícula *Cálculos relacionados*.

17. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Tarifa de prima de tiempo extra para bonus de suma fija</i>
Tipo de cálculo de prima FLSA	<i>Tarifa de prima de bonus de suma fija</i>
No almacenar/No almacenar si es cero	Ninguna de las opciones anteriores
Mostrar saldos actuales/actuales y saldos	<i>Mostrar actual</i> (muestra la tarifa de prima en los resultados de pago)
Sustitución de cálculo relacionado para varias jurisdicciones	No aplicar divisiones de porcentaje

18. Añada otra fila en la cuadrícula *Cálculos relacionados*.

19. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Importe de prima de suma fija de bonus OT</i>
No almacenar/No almacenar si es cero	Ninguna de las opciones anteriores
Mostrar saldos actuales/actuales y saldos	<i>Mostrar actual</i> (muestra la tarifa de prima en los resultados de pago)
Sustitución de cálculo relacionado para varias jurisdicciones	No aplicar divisiones de porcentaje

Resultados

Workday calcula la tarifa con prima de horas extra para las horas trabajadas de acuerdo con las reglas estatales aplicables.

Qué hacer a continuación

Duplique estos pasos para crear una percepción de doble jornada, sustituyendo 1,5 por 2,0.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de percepciones](#) en la página 258

Pago por enfermedad de tercero (EE. UU.)

Pasos: proceso de pago por enfermedad de tercero (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir la compensación por enfermedad de un tercero cuando un tercero, como una compañía de seguros, paga a un empleado que no puede trabajar debido a una enfermedad o discapacidad. Workday le permite procesar la baja por enfermedad cuando el tercero transfiere la obligación de pagar los impuestos del empleador a su empresa. Puede procesarlo para cualquiera de estas situaciones hipotéticas:

- Su empresa expide el W-2.
- El tercero emite el W-2.

Workday calcula automáticamente los impuestos del empleador. Workday crea los formularios W-2 cuando su empresa es responsable de emitirlos y crea un resumen de pago por enfermedad de tercero cuando el tercero los emite.

Al igual que con cualquier procedimiento nuevo, inténtelo en la vista previa de su entorno de pruebas, ya que debe finalizar el *pago manual* para crear los datos del W-2.

Procedimiento

1. [Definición de proveedor W-2 para pago por enfermedad de tercero \(EE. UU.\)](#) en la página 1184
Workday asume que usted proporciona el W-2 para la compensación por enfermedad de terceros. Puede aceptar o sustituir este valor por defecto.
2. [Creación de percepción de pago por enfermedad de tercero \(EE. UU.\)](#) en la página 1185
3. [Proceso de pago manual para pago por enfermedad de tercero \(EE. UU.\)](#) en la página 1186

Qué hacer a continuación

Revise los informes de pago por enfermedad de terceros.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Referencia: informes de pago por enfermedad de terceros \(EE. UU.\)](#) en la página 1187

Definición de proveedor W-2 para pago por enfermedad de tercero (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir si usted o el tercero proporcionan los formularios W-2 para la compensación por enfermedad. Puede permitir que Workday muestre la paga por enfermedad de terceros en los recibos de nómina, los formularios W-2 y las declaraciones de impuestos.

Cuando procesa formularios W-2, Workday genera informes de acuerdo con este parámetro. Cuando un tercero proporciona formularios W-2, Workday crea un informe de resumen de pago por enfermedad de tercero .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .

2. Seleccione la casilla **Third Party Provides W-2 for Sick Pay** si no va a proporcionar los W-2.
Puede configurar varias fechas iniciales para los informes de impuestos federales de empresa, pero asegúrese de arrastrar las funciones que desee mantener. Ejemplo: selecciona **Third Party Provides W-2 for Sick Pay** para que comience el 2022-01-01. Más tarde quiere definir **Exempt from FUI** para que comience el 2022-07-01. Cuando añada el segundo parámetro, vuelva a marcar **Third Party Provides W-2 for Sick Pay**. De lo contrario, esta opción vuelve al valor por defecto, donde se proporciona el W-2 para el pago por enfermedad.
3. Introduzca los detalles de los siguientes campos, que son obligatorios para el formulario 8922 (opcional):
 - Nombre de agente/asegurador externo
 - ID fiscal de tercero

Qué hacer a continuación

Cree una percepción de pago por enfermedad de tercero.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1290

Creación de percepción de pago por enfermedad de tercero (EE. UU.)

Antes de empezar

Defina quién proporciona el W-2 para la compensación por enfermedad de terceros.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando un tercero le transfiera la obligación de pagar los impuestos del empleador, cree una percepción para permitir el seguimiento de los salarios e impuestos de estos empleados mediante un pago manual.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea **Creación de percepción**.
2. Acceda a la ficha **Con fecha efectiva**.
3. En la sección **Criterios**, seleccione *Payroll Input Exists for Pay Component* en el campo **Worker Eligibility**.
4. En la sección **Detalles de cálculo**, introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Cálculo	Seleccione <i>Entrada de nómina</i> .
Importe de entrada permitido	Seleccione esta opción para permitir que Workday registre el importe de pago de tercero.

5. En el campo **Grupos de la ficha Sin fecha efectiva**, incluya los grupos de componentes de pago *Third Party Sick Pay* y *Adds to Gross*, además de cualquier otro grupo de componentes de pago relevante.

Resultados

Hay una percepción disponible para registrar la paga por enfermedad de tercero como pago manual.

Qué hacer a continuación

Procese un pago manual para la baja por enfermedad de tercero.

Asigne las percepciones a las casillas de los formularios de cierre de ejercicio mediante el informe correspondiente:

- Consulta de configuración de cuadro de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
- Consulta de configuración de casilla W-2

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Asignación de percepciones y deducciones a casillas W-2 \(EE. UU.\)](#) en la página 1330

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: percepciones y deducciones](#) en la página 302

Proceso de pago manual para pago por enfermedad de tercero (EE. UU.)

Antes de empezar

Defina la percepción de pago por enfermedad de tercero.

Defina el proveedor W-2 para el pago por enfermedad de terceros.

Seguridad: dominio Process: *Off Cycle (Manual Payment)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Procese un pago manual para registrar la indemnización por enfermedad de un tercero cuando el tercero retenga los impuestos del empleado y le transfiera la obligación de los impuestos del empleador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de pago manual para trabajador .
2. Seleccione Pago por enfermedad de tercero.
Workday selecciona automáticamente el campo Creación de pago adicional .
3. Seleccione el Periodo, el Detalle de grupo de pagoy el Trabajador.
4. En el campo Motivo , seleccione un motivo válido, como *Pago por enfermedad de tercero*.
5. Seleccione una Fecha prevista de subperiodo y una Fecha de pago dentro del mismo año.
6. Introduzca una prioridad válida, como *1*, en el campo Prioridad .
7. Introduzca el importe de la paga por enfermedad de tercero menos los impuestos de empleado en el campo Net Pay .
8. En la sección Entrada , introduzca Salarios brutos, Salarios sujetos a impuestos, Salarios gravablese Importe en filas independientes.

Componente de pago	Worktags	Tipo	Valor
Introduzca cada impuesto de empleado y la prima por enfermedad de tercero en filas independientes.	Introduzca los worktags para las entidades fiscales estatales y locales. Workday introduce los worktags federales automáticamente.	Seleccione lo siguiente: • <i>Salarios brutos</i> • <i>Salarios sujetos</i> • <i>Salarios gravables</i> • <i>Importe</i>	Verifique que el importe del pago de tercero menos los impuestos sea igual al importe neto.

9. Utilice la tarea Ejecución de pago finalizado para el pago manual.

Resultados

Workday calcula los impuestos del empleador y actualiza la contabilidad. Las líneas de asiento de las cifras reales de nómina solo reflejan los impuestos pagados por el empleador y no los impuestos de los empleados.

Nota: El proceso de pago por enfermedad de tercero solo registra los pagos de los trabajadores para los informes y la contabilidad. No genera pagos a los trabajadores.

Si no selecciona el campo Third Party Provides W-2 for Sick Pay en la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa , Workday crea datos W-2 para los trabajadores con pago por enfermedad de tercero cuando ejecuta la opción Creación de datos de W-2. tarea

Cuando selecciona el campo Third Party Provides W-2 for Sick Pay en la tarea Edit Company Federal US Tax Reporting , Workday muestra el recuento de recapitulación de W-2/W-2C al ejecutar la tarea Create W-2 Data .

Ejemplo

Su empleado de Global Modern Services, Steve Morgan, ha recibido 1000 USD de compensación por enfermedad de su compañía de seguros. Después de impuestos de 276,50 USD, su paga neta es de 723,50 USD. El tercero proporciona los formularios W-2, pero transfiere la responsabilidad de los impuestos a Global Modern Services.

Introduzca 723,50 USD en el campo Importe neto para el pago manual e introduzca los valores de impuestos y de paga por enfermedad de terceros en la sección Entrada .

Componente de pago	Worktags	Tipo	Valor (USD)
<i>Medicare</i>	<i>Federal: federal</i>	<i>Importe</i>	30,00
<i>Retención de impuestos federal</i>	<i>Federal: federal</i>	<i>Importe</i>	150,00
<i>Retención de impuestos estatal (trabajo)</i>	<i>State: California</i>	<i>Importe</i>	50,00
<i>OASDI</i>	<i>Federal: federal</i>	<i>Importe</i>	46,50
<i>Pago por enfermedad de tercero</i>		<i>Importe</i>	1000

El tercero proporciona los formularios W-2, por lo que Workday:

- Calcula los impuestos del empleador de pago por enfermedad de tercero.
- Muestra el recuento de recapitulación de W-2/W-2C en la tarea Creación de datos de W-2 .

Si su empresa proporciona los formularios W-2, utilice la misma configuración en el pago manual. Solo cambian los informes producidos. Ejemplo: Workday genera formularios W-2 en lugar de un resumen.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(EE. UU.\) en la página 1079](#)

[Creación de pagos manuales en la página 798](#)

[Finalización de nómina en la página 734](#)

Referencia: informes de pago por enfermedad de terceros (EE. UU.)

Para ver cómo muestra Workday los informes W-2 para la configuración que ha seleccionado para su empresa, ejecute lo siguiente:

- Ejecute la tarea Finalización de pago para el pago manual de pago por enfermedad de tercero.
- La tarea Creación de datos W-2 para crear los datos que Workday muestra en los informes.

Las siguientes tablas describen la forma en que Workday muestra la información sobre el pago por enfermedad de terceros (3PSP) en función de quién proporciona el W-2:

Informe de trabajador	Usted proporciona formularios W-2	Tercero proporciona formularios W-2
Recibo de nómina	Filas independientes para 3PSP y no 3PSP.	Solo no 3PSP. No se muestra 3PSP.
• Vista previa de W-2 • Vista previa de W-2C	Una fila con 3PSP y no 3PSP combinados Casilla 13 = Sí.	Una fila por cada trabajador que no sea 3PSP. Box 13 = [blank].
Consulta de errores de W-2	Una fila con 3PSP y no 3PSP combinados	Una fila por cada trabajador que no sea 3PSP.
• Consulta de datos de formulario W-2 • Consulta de datos de formulario W-2C	Una fila con 3PSP y no 3PSP combinados	Una fila que muestre todo lo que no sea 3PSP. Casilla 13 = [blank], en función de la configuración del W-2.
Datos trimestrales de declaración de impuestos para trabajadores	Una fila para 3PSP y no 3PSP combinados	Filas independientes para 3PSP y no 3PSP. 3PSP = Sí.
Auditoría de salarios federales y estatales (por trabajador)	Una fila para 3PSP y no 3PSP combinados	1 fila para 3PSP.
Auditoría de salarios o impuestos negativos (por trabajador)	Una fila para 3PSP y no 3PSP combinados	1 fila para 3PSP.

Informe de empresa	Usted proporciona formularios W-2	Tercero proporciona formularios W-2
• Auditoría W-2 de empresa • Auditoría W-2C de empresa	Una fila para 3PSP y no 3PSP combinados	1 fila para salarios no 3PSP. 1 fila de resumen para 3PSP
• Consulta de datos de formulario de resumen de pago por enfermedad de tercero • Consulta de datos de formulario de recapitulación de corrección de pago por enfermedad de tercero • Impresión de datos de formulario de resumen de pago por enfermedad de tercero	No se ha creado la recapitulación.	3PSP para todos los empleados de la empresa

Informe de empresa	Usted proporciona formularios W-2	Tercero proporciona formularios W-2
Impresión de resumen de corrección de paga por enfermedad de tercero		
Datos trimestrales de declaración de impuestos por empresa	Una fila para la combinación de 3PSP y no 3PSP para cada entidad fiscal.	Para cada entidad fiscal: - Separar filas para 3PSP y no 3PSP 3PSP = Sí
Datos periódicos de declaración de impuestos por empresa	No muestra 3PSP.	Filas independientes para 3PSP y no 3PSP.
Auditoría de salarios federales y estatales	Una fila para 3PSP y no 3PSP combinados	1 fila para 3PSP.
Auditoría de salarios o impuestos negativos	Una fila para 3PSP y no 3PSP combinados	1 fila para 3PSP.

Servicio web	Usted proporciona formularios W-2	Tercero proporciona formularios W-2
Datos periódicos de declaración de impuestos para trabajadores	Incluye datos de 3PSP. Filas independientes para 3PSP y no 3PSP.	Incluye datos de 3PSP. Filas independientes para 3PSP y no 3PSP.
Declaración de impuestos trimestrales	Separe las filas para todas las 3PSP y todas las no 3PSP.	Separe las filas para todas las 3PSP y todas las no 3PSP.

Resumen de corrección de pago por enfermedad de tercero - Formulario 8922 del IRS

Para admitir el formulario 8922 del IRS, Workday incluye los siguientes campos en el informe:

- Nombre de tercero asegurador/agente
- W-2 de pago por enfermedad de tercero
- ID fiscal de tercero

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de pago por enfermedad de tercero \(EE. UU.\)](#) en la página 1184

[Finalización de nómina](#) en la página 734

Propinas, salarios e impuestos (EE. UU.)

Pasos: definición de nómina para propinas, salarios e impuestos (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure Workday para:

- Pagar las propinas que reciben los empleados mediante propinas agrupadas o añadidas a pagos con tarjeta de crédito.
- Declare los impuestos pagados por las propinas.

Procedimiento

1. [Definición de prioridades de deducción y gestión de atrasos](#) en la página 453.
2. [Creación de percepciones para propinas \(EE. UU.\)](#) en la página 1191.
3. Las propinas controladas por el empleador deben pagarse y declararse a efectos fiscales. Para añadir percepciones de propinas a la acumulación de pago bruto:
 - a) Acceda a la tarea Edición de acumulación de pago y seleccione Bruto.
 - b) Seleccione *Propinas controladas por empleador [USA]* en el campo Adds to Pay Accumulation > Pay Component Groups .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

4. [Edición de categorías de ejecución que incluyen empleados con propinas \(EE. UU.\)](#) en la página 1191.
5. Configure los recibos de nómina de propinas para que los salarios gravables de OASDI se muestren por separado (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina de nómina .
 - b) Añada el cálculo relacionado del componente de pago *Impuesto de propinas [USA] - Taxable Wages* propiedad de Workday al grupo de recibo de nómina *de sujeto o de salario gravable* .

Seguridad: *Set Up: Payroll (Reporting)* en el área funcional Core Payroll.

Resultados

Cuando ejecuta un cálculo de pago para un empleado, los resultados de la nómina administrativa muestran lo siguiente:

- Los salarios de propinas controlados por el empleador y los impuestos asociados en la ficha Bruto a neto de la sección Otros .
- Los salarios de propinas notificados por el empleado y las deducciones asociadas en la ficha Componentes de pago adicionales de la sección Otros .

El recibo de nómina del empleado muestra lo siguiente:

- Los salarios notificados por el empleado como *OASDI Tip Tax [USA] - Taxable Wages*, cuando se haya configurado.
- Salarios e impuestos controlados por el empleador agregados con otras compensaciones, como la paga base.

Si el valor neto es insuficiente, Workday notifica los impuestos no recaudados en las casillas 12A y 12B del W-2 del trabajador.

Qué hacer a continuación

Ejecutar nómina

Consulte los resultados de nómina, los recibos de nómina y los informes de declaración de impuestos y corrija las discrepancias antes de finalizar una nómina.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de recibos de nómina](#) en la página 541

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: contenido de recibos de nómina](#) en la página 576

[Preguntas frecuentes: consulta de resultados de nómina](#) en la página 935

Creación de percepciones para propinas (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree percepciones para calcular las propinas notificadas por el empleado y controladas por el empleador.

Procedimiento

1. Cree una percepción para calcular las propinas notificadas por el empleado.
 - a) Acceda a la tarea Creación de percepción .
 - b) Introduzca un nombre, como *Propinas notificadas por empleado*.
 - c) En la ficha Con fecha efectiva , seleccione *Entrada de nómina* en el campo Cálculo y seleccione el campo Input Amount Allowed? casilla de selección
 - d) En la ficha Sin fecha efectiva , añada las *propinas notificadas por el empleado [USA]* en el campo Grupos .

Nota: No utilice este grupo de componentes de pago para una percepción con el grupo de componentes de pago *Propinas controladas por el empleador [USA]*.

2. Cree una percepción para calcular los salarios de propinas controlados por el empleador.
 - a) Acceda a la tarea Creación de percepción .
 - b) Introduzca un nombre, como *Propinas controladas por el empleador*.
 - c) En la ficha Con fecha efectiva , seleccione *Payroll Input* en el campo Cálculo y seleccione Input Amount Allowed?. También puede crear un cálculo para propinas agrupadas, como *Porcentaje x Entrada de nómina*.
 - d) En la ficha Sin fecha efectiva, añada la percepción en el campo Grupos .

Nota: No utilice este grupo de componentes de pago para una percepción con el grupo de componentes de pago *Propinas notificadas por empleado [USA]*.

Resultados

Puede añadir los grupos que incluyen estas percepciones a acumulaciones de pago, categorías de ejecución y configuraciones de recibo de nómina.

Qué hacer a continuación

Añada las propinas controladas por el empleador al pago bruto o neto.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de prioridades de deducción y gestión de atrasos](#) en la página 453

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Edición de categorías de ejecución que incluyen empleados con propinas (EE. UU.)

Antes de empezar

Añada las propinas controladas por el empleador al pago bruto o neto.

Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Añada estos grupos de componentes de pago de propinas a todas las categorías de ejecución que pagan a los empleados con propinas:

- *Propinas controladas por empleador [USA]*
- *Propinas notificadas por empleador [USA]*

Nota:

Las *propinas notificadas de empleado* de PCG no se pueden seleccionar cuando las siguientes PCG ya están incluidas para la percepción:

- *Propinas controladas por empleador [USA]*
- *Base gravable federal (retención de impuestos) [USA]*
- *FICA gravable [EE. UU.]*
- *Código de ingresos (cualquier código de ingresos)*
- *Propinas agrupadas [USA]*

Procedimiento

1. Acceda a la ficha General de la tarea Edición de categoría de ejecución para cada categoría de ejecución.
2. Añada la acumulación de pago que incluye el PCG *de propinas controladas por el empleador [USA]* a las acumulaciones de pago bruto o a las acumulaciones de pago neto, de modo que las propinas se paguen y gravan.
3. Añada el PCG *de propinas notificadas por el empleador [USA]* a grupos de componentes de pago adicionales para calcular, de modo que las propinas se notifiquen para efectos fiscales.
4. Repita el proceso para cualquier otra categoría de ejecución pertinente.

Resultados

Las categorías de ejecución que incluyen *Propinas controladas por el empleador [USA]* y *Propinas notificadas por el empleador [USA]* están disponibles para el proceso de nómina.

Qué hacer a continuación

- Configure recibos de nómina para propinas.
- Añada una entrada de nómina para propinas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda](#) en la página 118

Concepto: propinas, salarios e impuestos (EE. UU.)

Los empleados pueden recibir propinas en efectivo de los clientes, que luego le notifican a usted para su tributación. También pueden recibir propinas a través de usted, como propinas agrupadas o añadidas a pagos con tarjeta de crédito. Puede pagar propinas a los empleados junto con una nómina en ciclo. Workday procesa las propinas notificadas por el empleado y las controladas por el empleador para los informes de impuestos.

Percepciones de propinas

Cree dos percepciones para dar cabida a estas situaciones:

- Propinas notificadas por empleado
- Propinas controladas por el empleador

Deducciones fiscales de propinas

Workday no calcula las propinas como percepciones suplementarias.

Añada las siguientes deducciones de impuestos estatales de retención de propinas mediante la tarea Mantenimiento de prioridades de deducción para procesar correctamente los impuestos estatales de propinas:

- *Impuesto estatal de retención de propinas (residente) [USA]*
- *Impuesto estatal de retención de impuestos sobre propinas (trabajo) [USA]*
- *Impuesto de retención de propinas de condado local (residente) [USA]*
- *Impuesto de retención de propinas de condado local (trabajo) [USA]*

Propinas e impuestos de propinas en resultados de nómina

Cuando ejecuta un cálculo de pago para un empleado, los resultados de la nómina administrativa muestran lo siguiente:

- Los salarios de propinas controlados por el empleador y los impuestos asociados en la ficha Bruto a neto de la sección Otros .
- Los salarios de propinas notificados por el empleado y las deducciones asociadas en la ficha Componentes de pago adicionales de la sección Otros .

Cuando se configura, el recibo de nómina muestra lo siguiente:

- Salarios notificados por empleado como *impuesto de propinas OASDI [USA] - Taxable Wages*.
- Salarios e impuestos controlados por el empleador agregados con otras compensaciones, como el pago base.

Los recibos de nómina muestran los salarios de OASDI por separado de los salarios de propinas de OASDI para que el empleado pueda vincular su recibo de nómina a su formulario W-2. El recibo de nómina agrega los impuestos, pero muestra los siguientes salarios ordinarios de OASDI y los salarios de propinas por separado:

- *OASDI [USA] - Salarios gravables*
- *Impuesto de propinas de OASDI [USA] - Salarios gravables*

Salarios:

- *Retención de impuestos federal - Salarios gravables [USA] = salario federal + propinas federales*
- *Medicare - Salarios gravables [USA] = Medicare + salarios de propinas de Medicare*

- *OASDI [USA] - Salarios gravables*
- *Impuesto de propinas de OASDI [USA] - Salarios gravables*

Impuestos:

- *Retención de impuestos federal [USA] = Federal + Impuesto federal de propinas*
- *Medicare [USA] = Medicare + impuesto de propinas de Medicare*
- *OASDI [USA] = OASDI + OASDI Impuesto de propinas*
- *Impuesto estatal de retención de propinas (residente) [USA]*
- *Impuesto estatal de retención de impuestos sobre propinas (trabajo) [USA]*
- *Impuesto de retención de impuestos de propinas (residente) [USA]*
- *Impuesto de retención de impuestos de propinas (trabajo) [USA]*

Informes y servicios web

A excepción de OASDI, Workday combina todos los impuestos y salarios en informes y servicios web.

Ejemplos: percepciones y deducciones (EE. UU.)

Ejemplo: deducciones 401(k) (EE. UU.)

Ejemplo: definición de una deducción antes de impuestos 401(k) (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

John gana 114 000 USD al año o 9500 USD al mes. John ha elegido contribuir con el máximo del 20 % de su salario mensual a sus ahorros para jubilación antes de impuestos 401(k). Cree una deducción para la contribución antes de impuestos del empleado a la cuenta 401(k), sujeta a los siguientes límites actuales del IRS:

- Aplazamientos electivos de empleado
- Total de contribuciones de empleado y empleador

Antes de empezar

Su empresa ha creado un plan de ahorro para jubilación 401(k).

Cree un grupo de componentes de pago *Retirement Savings Eligible Wage*.

Cree un cálculo de comparación de valor *de Salarios elegibles para ahorro para jubilación* > 0.

Cree las siguientes acumulaciones de pago si hay otra deducción de empleado o una coincidencia de empleador:

- *Total de contribuciones 401(k): EE [USA]*
- *Total de contribuciones 401(k): EE + ER [USA]*

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Opción de configuración
Nombre	401(k) Pre-Tax
Código	401k

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Opción de configuración
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	Bonus Indefinido
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: • Salarios elegibles para ahorro para jubilación > 0 • Beneficios: existe porcentaje de plan de beneficios (y <> 0) Workday recomienda revisar la configuración de su plan de beneficios para las elecciones de trabajador.
Cálculo	Base (sin prorratear) * Porcentaje
Recalcular durante retroactivo	Workday recomienda no seleccionar esta casilla para las deducciones basadas en porcentaje.

4. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
Base (sin prorratear)	Salarios elegibles para ahorro para jubilación
Porcentaje	Beneficios: porcentaje de plan de beneficios

5. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Límites (debajo de la cuadrícula Cálculos relacionados):

Valor	Periodo de saldo	Basado en
Límite anual de diferimiento electivo para planes SEP 401(k), 403(b), 457(b) y 408(k)	Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)	Total de contribuciones 401(k): EE [USA]
Valor de límite de contribuciones anuales del IRS (solo tiene en cuenta el valor en dólares especificado, no la compensación anual)	Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)	Total de contribuciones 401(k): EE + ER [USA]

6. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Opción de configuración
Grupos	<i>Reducción gravable federal [USA]</i> <i>Deducciones antes de impuestos</i> <i>Reducción gravable de retención de impuestos estatal [USA]</i> <i>Orden de retención (todas): deducciones de plan de jubilación [USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan de beneficios correspondiente.

7. Una vez que haya creado una deducción *Roth 401(k)* , actualice la acumulación de pago *401(k) Total Contributions: EE [USA]* (opcional):

- Acceda a la tarea Edición de acumulación de pago .
- Seleccione las siguientes deducciones en la ficha Cálculos de adición y sustracción :
 - 401(k) Pre-Tax*
 - 401(k) Roth*
- Acceda a la ficha Calcular/Mostrar excepciones e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Opción	<i>Calcular y mostrar solo si existe una percepción/deducción especificada</i>
Percepciones/deducciones especificadas	<i>401(k) Pre-Tax</i> <i>401(k) Roth</i>

8. Una vez que haya creado una deducción *de coincidencia de empleador 401(k)* , actualice la acumulación de pago *401(k) Total Contributions: EE + ER [USA]* (opcional):

- Acceda a la tarea Edición de acumulación de pago .
- Seleccione las siguientes deducciones en la ficha Cálculos de adición y sustracción :
 - 401(k) Pre-Tax*
 - 401(k) Roth*
 - Cotejo de empleador 401(k)*
- Acceda a la ficha Calcular/Mostrar excepciones e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Opción	<i>Calcular y mostrar solo si existe una percepción/deducción especificada</i>
Percepciones/deducciones especificadas	<i>Cotejo de empleador 401(k)</i>

Resultados

Workday deduce la contribución del empleado antes de impuestos a la cuenta 401(k) hasta el límite de diferimiento electivo actual del IRS.

Su resultado de nómina para el primer mes muestra el resultado de su contribución antes de impuestos a la cuenta 401(k) en la ficha Bruto a neto :

Componente de pago	Importe (USD)	YTD (USD)	Cálculo relacionado	Importe (USD)
401(k) antes de impuestos	1900	1900	Base (sin prorratear)	9500
			Porcentaje	0,20

El límite anual de diferimiento electivo para 2021 es de 19 500 USD. La deducción antes de impuestos de la cuenta 401(k) de John supera el límite anual en el undécimo mes, por lo que Workday aplica la deducción antes de impuestos final de 500 USD en el undécimo mes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

[Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280

[Definición de límites de percepción o deducción](#) en la página 287

Información relacionada

[Creación de planes de ahorro para jubilación](#)

Ejemplo: definición de una deducción después de impuestos 401(k) Roth (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

John gana 114 000 USD al año o 9500 USD al mes. Ha elegido contribuir con el máximo del 15 % de su salario mensual a sus ahorros para jubilación 401(k) Roth. El administrador de nómina crea una deducción para la contribución Roth del empleado a la cuenta 401(k), sujeta a los siguientes límites actuales del IRS:

- Aplazamientos electivos de empleado
- Total de contribuciones de empleado y empleador

Antes de empezar

Su empresa ha creado un plan de ahorro para jubilación 401(k) Roth.

Un grupo de componentes de pago *de salario elegible de ahorro para jubilación* .

Una regla de elegibilidad de trabajador *Retirement Savings Eligible Wage > 0* .

Defina la deducción *antes de impuestos 401(k)* (opcional).

Estas acumulaciones de pago si hay otra deducción de empleado o una coincidencia de empleador (opcional):

- *Total de contribuciones 401(k): EE [USA]*
- *Total de contribuciones 401(k): EE + ER [USA]*

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Opción de configuración
Nombre	401(k) Roth
Código	ROTH

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Opción de configuración
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i> <i>Bonus</i>
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: • <i>Salarios elegibles para ahorro para jubilación > 0</i> • <i>Beneficios: existe porcentaje de plan de beneficios (y <> 0)</i> Workday recomienda revisar la configuración de su plan de beneficios para las elecciones de trabajador.
Cálculo	<i>Base (sin prorratear) * Porcentaje</i>
Recalcular durante retroactivo	Workday recomienda no seleccionar esta casilla para las deducciones basadas en porcentaje.

4. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Base (sin prorratear)</i>	<i>Salarios elegibles para ahorro para jubilación > 0</i>
<i>Porcentaje</i>	<i>Beneficios: porcentaje de plan de beneficios</i>

5. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Límites (debajo de la cuadrícula Cálculos relacionados):

Valor	Periodo de saldo	Basado en	Incluir valor actual
<i>Límite anual de diferimiento electivo para planes SEP 401(k), 403(b), 457(b) y 408(k)</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>Total de contribuciones 401(k): EE [USA]</i>	<i>401(k) antes de impuestos [EE. UU.]</i>
<i>Valor de límite de contribuciones anuales del IRS (solo tiene en cuenta el valor en dólares especificado, no la compensación anual)</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>Total de contribuciones 401(k): EE + ER [USA]</i>	<i>401(k) antes de impuestos [EE. UU.]</i>

6. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Opción de configuración
Grupos	<i>Deducciones después de impuestos</i> <i>Orden de retención (todas): deducciones de plan de jubilación [USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan de beneficios correspondiente.

7. Una vez que haya creado una deducción *antes de impuestos 401(k)* , actualice la acumulación de pago *401(k) Total Contributions: EE [USA]* (opcional):

- Acceda a la tarea Edición de acumulación de pago .
- Seleccione las siguientes deducciones en la ficha Cálculos de adición y sustracción :
 - 401(k) Pre-Tax*
 - 401(k) Roth*
- Acceda a la ficha Calcular/Mostrar excepciones e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Opción	<i>Calcular y mostrar solo si existe una percepción/deducción especificada</i>
Percepciones/deducciones especificadas	<i>401(k) Pre-Tax</i> <i>401(k) Roth</i>

8. Una vez que haya creado una deducción *de coincidencia de empleador 401(k)* , actualice la acumulación de pago *401(k) Total Contributions: EE + ER [USA]* (opcional):

- Acceda a la tarea Edición de acumulación de pago .
- Seleccione las siguientes deducciones en la ficha Cálculos de adición y sustracción :
 - 401(k) Pre-Tax*
 - 401(k) Roth*
 - Cotejo de empleador 401(k)*
- Acceda a la ficha Calcular/Mostrar excepciones e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Opción	<i>Calcular y mostrar solo si existe una percepción/deducción especificada</i>
Percepciones/deducciones especificadas	<i>Cotejo de empleador 401(k)</i>

Resultados

Workday aplica primero la deducción antes de impuestos de la cuenta 401(k) y, a continuación, deduce la contribución del empleado después de impuestos de la cuenta 401(k) Roth.

Su resultado de nómina para el primer mes muestra el resultado de su contribución de empleado después de impuestos 401(k) Roth en la ficha Bruto a neto :

Componente de pago	Importe (USD)	YTD (USD)	Cálculo relacionado	Importe (USD)
401(k) Roth	1425	1425	Base (sin prorratear)	9500
			Porcentaje	0,15

El límite anual de diferimiento electivo para 2021 es de 19 500 USD. Las deducciones 401(k) antes de impuestos y Roth combinadas de John superan el límite anual en el sexto mes. Workday aplica primero la deducción final antes de impuestos de 1900 USD en el sexto mes y, a continuación, aplica los 975 USD restantes hasta el límite de la deducción Roth.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

[Definición de cálculos relacionados de componente de pago en la página 280](#)

[Definición de límites de percepción o deducción en la página 287](#)

Información relacionada

[Creación de planes de ahorro para jubilación](#)

Ejemplo: definición de una coincidencia de empleador en contribuciones antes de impuestos 401(k) (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su plan de ahorro para jubilación 401(k) incluye una contribución paralela del empleador sobre las contribuciones del empleado antes de impuestos a la cuenta 401(k). La contribución de contrapartida del empleador es del 100 %, con un tope del 6 %, sujeta al límite de compensación anual del IRS. El cotejo de empleador se detiene cuando el empleado alcanza el límite de diferimiento del IRS.

John gana 114 000 USD al año o 9500 USD al mes. Ha elegido contribuir con el máximo del 20 % de su salario mensual a sus ahorros para jubilación antes de impuestos 401(k).

Defina la deducción de cotejo de empleador 401(k) para que Workday deduzca un importe en función de los requisitos.

Antes de empezar

- Su departamento de Beneficios ha definido un plan de ahorro para jubilación 401(k) en la tarea Creación de plan de beneficios .
- Cree una acumulación de pago *401(k) Total Contributions: EE + ER [USA]* para la suma de las contribuciones del empleado y del empleador.
- Cree un cálculo de comparación de valor *401(k) antes de impuestos > 0* .
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de agregación.
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Menor entre (salarios elegibles*máx. de cotejo) y 100 % de contribución de EE</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
Función	<i>Mínimo</i>
Operandos	<i>401(k) Pre-Tax</i> <i>Base (sin prorratear) * Porcentaje</i>

3. Acceda a la tarea Creación de cálculo de agregación.
4. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Inferior entre EE Contrib y 6 %</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
Función	<i>Mínimo</i>
Operandos	<i>0,06</i> <i>Beneficios: porcentaje de plan de beneficios</i>

5. Acceda a la tarea Creación de deducción .
6. Introduzca *Coincidencia de empleador 401(k)* en el campo Nombre .
7. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Hoy
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i> <i>Bonificación (opcional)</i>
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: • <i>Beneficios: existe porcentaje de plan de beneficios (y <> 0)</i> • <i>Salarios elegibles para ahorro para jubilación > 0</i> • <i>401(k) Pre-Tax > 0</i> Workday recomienda revisar la configuración de su plan de beneficios para las elecciones de trabajador.

8. Seleccione el valor Menor de cálculo entre (*Eligible Wages*Max Match %*) y *100 % of EE Contribution*.
9. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución	Detalles de límite: Valor	Detalles de límite: Periodo de saldo	Detalles de límite: Basado en
<i>Base (sin prorratear)</i>	<i>Salarios elegibles para ahorro para jubilación [USA]</i>	<i>Límite salarial elegible según la Sección 415</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>Cotejo de empleador 401(k) [USA] - Base (sin prorratear)</i>
<i>Porcentaje</i>	<i>Inferior entre EE Contrib y 6 %</i>			

a) No seleccione Entrada permitida para ninguno de los cálculos relacionados.

10. Defina los límites de deducción en la sección Límite en la parte inferior de la ficha Con fecha efectiva :

Valor	Periodo de saldo	Basado en	Incluir valor actual
<i>Valor de límite de contribuciones anuales del IRS (solo tiene en cuenta el valor en dólares especificado, no la compensación anual)</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>Total de contribuciones 401(k): EE + ER [USA]</i>	<i>401(k) antes de impuestos [EE. UU.]</i> <i>401(k) Roth</i>

11. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios pagados por empleador [FRA GBR CAN USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione su plan de beneficios 401(k).

Resultados

Workday calcula el cotejo del empleador en función del mismo porcentaje de salarios elegibles que la contribución del empleado. Cuando el empleado alcanza el límite de contribución anual individual para las deducciones en un periodo de pago, la coincidencia es del 100 % de la deducción del empleado. Este cotejo es en lugar del cotejo de porcentaje completo de los salarios.

La deducción de cotejo de empleador se detiene cuando el empleado alcanza el límite salarial o el límite total de contribuciones de empleado y empleador del IRS.

Cuando la suma del total de contribuciones de empleado y empleador supera el límite de total de contribuciones de empleado y empleador del IRS, Workday aplica las deducciones en este orden hasta el límite:

1. 401(k) antes de impuestos.
2. Cotejo de empleador 401(k)

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

[Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280

[Definición de límites de percepción o deducción](#) en la página 287

Información relacionada

[Creación de planes de ahorro para jubilación](#)

Ejemplo: definición de plan 401(k) con coincidencia de empleador y límites múltiples (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

John trabaja para Global Modern Services, Inc. y gana 114 000 USD al año o 9500 USD al mes. John ha elegido contribuir con el máximo:

- 20 % del salario mensual de John a los ahorros para jubilación antes de impuestos 401(k).
- 15 % del salario mensual a los ahorros para jubilación después de impuestos 401(k) Roth de John.

El plan de ahorro para jubilación 401(k) de John incluye un aporte paralelo del empleador en las contribuciones de empleado 401(k) antes de impuestos y 401(k) Roth. La contribución de contrapartida del empleador es del 100 %, con un tope del 6 %, sujeta al límite de compensación anual del IRS. El cotejo de empleador se detiene cuando John alcanza el límite de diferimiento del IRS en ambas deducciones.

El administrador de nómina de Global Modern Services debe asegurarse de que estos límites de 2021 se apliquen a las contribuciones:

Deducción	Límite anual (USD)
401(k)	19 500 (compartido con Roth)
401(k) Roth	19 500 (compartido con 401(k))
Cotejo de empleador 401(k)	6840, hasta el 6 % del salario anual

El administrador de nómina crea tres deducciones que hacen referencia entre sí para gestionar los límites de deducción:

Procedimiento

1. [Ejemplo: definición de una deducción antes de impuestos 401\(k\) \(EE. UU.\)](#) en la página 1194.
2. [Ejemplo: definición de una deducción después de impuestos 401\(k\) Roth \(EE. UU.\)](#) en la página 1197.

3. [Ejemplo: definición de una coincidencia de empleador en contribuciones antes de impuestos 401\(k\) \(EE. UU.\) en la página 1200.](#)

Resultados

Workday comienza a deducir los pagos en curso. Cuando la suma de las deducciones supera el límite anual, Workday aplica las deducciones en este orden hasta el límite de cada tipo de deducción:

- 401(k) pretax
- 401(k) Roth después de impuestos
- Cotejo de empleador 401(k)

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de límites de percepción o deducción en la página 287](#)

Información relacionada

[Creación de planes de ahorro para jubilación](#)

[Resolución de problemas: importe de percepción o deducción incorrecto en la página 834](#)

Ejemplo: creación de una deducción de actualización 401(k) (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

John cumple 50 años antes de que finalice el año natural actual y ahora es elegible para realizar contribuciones de actualización a la cuenta 401(k). El administrador de nómina crea una deducción para las contribuciones adicionales de actualización 401(k) hasta el límite anual de actualización actual del IRS. John ha elegido contribuir con 750 USD mensuales a su cuenta de ahorro para jubilación de actualización antes de impuestos 401(k).

Antes de empezar

Su empresa ha creado un plan de ahorro para jubilación de actualización 401(k) independiente, que permite elegir entre un porcentaje o un importe fijo. Puede inscribir empleados tanto en el plan estándar como en el plan de actualización simultáneamente.

Un grupo de componentes de pago *de salario elegible de ahorro para jubilación* .

Una regla de elegibilidad de trabajador *Retirement Savings Eligible Wage > 0* .

Cree un cálculo relacionado *de Importe de elección* (opcional).

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>401(k) de recuperación</i>
Código	401kCU

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i> <i>Bonificación (opcional)</i>

Opción	Descripción
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: • <i>Salarios elegibles para ahorro para jubilación > 0</i> • <i>Beneficios: existe porcentaje de plan de beneficios (y < > 0) O existe importe fijo y < > 0</i> Workday recomienda revisar la configuración de su plan de beneficios para las elecciones de trabajador.
Cálculo	<i>Beneficios: base (sin prorratear) * porcentaje o importe fijo</i>
¿Recalcular durante retroactivo?	Workday recomienda no seleccionar esta casilla para las deducciones basadas en porcentaje.

4. En la cuadrícula Cálculos relacionados , introduzca los siguientes parámetros en la primera fila:

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Base (sin prorratear)</i>
Cálculo de sustitución	<i>Salarios elegibles para ahorro para jubilación [USA]</i>
Mostrar saldos actuales/actuales y saldos	<i>Mostrar actual</i>

5. En la cuadrícula Cálculos relacionados , introduzca los siguientes parámetros en la segunda fila:

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Porcentaje</i>
Cálculo de sustitución	<i>Beneficios: porcentaje de plan de beneficios</i>
No almacenar/No almacenar si es cero	<i>No almacenar si es cero</i>
Mostrar saldos actuales/actuales y saldos	<i>Mostrar actual</i>

6. En la cuadrícula Cálculos relacionados , introduzca los siguientes parámetros en la tercera fila:

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Importe de elección</i>
Cálculo de sustitución	<i>Beneficios: costo de empleado (antes de impuestos)</i>
No almacenar/No almacenar si es cero	<i>No almacenar si es cero</i>
Mostrar saldos actuales/actuales y saldos	<i>Mostrar actual</i>

7. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Límites (debajo de la cuadrícula Cálculos relacionados):

Opción	Descripción
Valor	<i>Límite anual de compensación anual de diferimiento electivo para planes SEP 401(k), 403(b), 457(b) y 408(k)</i>
Periodo de saldo	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>

Opción	Descripción
Basado en	<i>Actualización de plan 401(k) [EE. UU.]</i>

8. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Reducción gravable federal [USA]</i> <i>Deducciones antes de impuestos</i> <i>Reducción gravable de retención de impuestos estatal [USA]</i> <i>Orden de retención (todas): deducciones de plan de jubilación [USA]</i>
Benefits	Seleccione los planes de beneficios pertinentes.

Resultados

Workday deduce la contribución de actualización de empleado antes de impuestos 401(k) hasta el límite de actualización de diferimiento electivo del IRS actual.

El resultado de nómina del primer mes muestra el resultado de la contribución antes de impuestos 401(k) de John en la ficha Bruto respecto a neto :

Componente de pago	Importe (USD)	YTD (USD)	Cálculo relacionado	Importe (USD)
401(k) de recuperación	750	750	Base (sin prorratear)	9500
			Importe de elección	750

El límite de actualización anual de aplazamiento electivo de 2021 es de 6500 USD. La deducción de actualización antes de impuestos de la cuenta 401(k) de John supera el límite anual en el noveno mes. Por lo tanto, Workday toma los 500 USD restantes hasta el límite en el noveno mes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

[Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280

[Definición de límites de percepción o deducción](#) en la página 287

Información relacionada

[Creación de planes de ahorro para jubilación](#)

Ejemplo: definición de deducción 401(k) para varios estados (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo definir deducciones 401(k) para trabajadores multiestado.

Erin trabaja tanto en Arizona como en Nuevo México, y tiene horas introducidas y aprobadas en Seguimiento de tiempo para ambos estados. Su deducción 401k es del 12 %, lo que debería aplicarse a sus salarios elegibles devengados en cada estado.

Antes de empezar

Su empresa ha creado un plan de ahorro para jubilación 401(k).

Una acumulación de pago *de salarios elegibles de ahorro para jubilación*

Un cálculo de comparación de valor *de Salarios elegibles para ahorro para jubilación* > 0 .

Estas acumulaciones de pago si hay otra deducción de empleado o una coincidencia de empleador:

- *Total de contribuciones 401(k): EE [USA]*
- *Total de contribuciones 401(k): EE + ER [USA]*

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .
2. Seleccione la casilla Permitir asignación de deducción antes de impuestos.
3. Active una de las siguientes opciones, o ambas: Permitir asignación de impuestos de jurisdicción de trabajo en curso o Activar asignación de impuestos en ubicación.
4. Defina Arizona y Nuevo México como ubicaciones activadas para la asignación de ubicaciones fiscales.
5. Acceda a la tarea Creación de deducción .
6. Introduzca estos parámetros:

Opción	Opción de configuración
Nombre	<i>401(k) Pre-Tax</i>
Código	<i>401k</i>

7. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Opción de configuración
Fecha efectiva	<i>Fecha actual</i>
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Bonus</i> <i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: • <i>Salarios elegibles para ahorro para jubilación</i> > 0 • <i>Beneficios: existe porcentaje de plan de beneficios</i> (y $< > 0$) Workday recomienda revisar la configuración de su plan de beneficios para las elecciones de trabajador.
Cálculo	<i>Base (sin prorratear) * Porcentaje</i>
Recalcular durante retroactivo	Workday recomienda no seleccionar esta casilla para las deducciones basadas en porcentaje.

8. Asegúrese de que la opción No aplicar divisiones de porcentaje no esté activada en el nivel de componente de pago.

9. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Opción	Valor
Cálculo relacionado	Base (sin prorratear)
Cálculo de sustitución	Salarios elegibles para ahorro para jubilación (acumulación de pago)
No aplicar divisiones de porcentaje	Seleccione la opción.

10. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Límites (debajo de la cuadrícula Cálculos relacionados):

Valor	Periodo de saldo	Basado en
<i>Límite anual de diferimiento electivo para planes SEP 401(k), 403(b), 457(b) y 408(k)</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>Total de contribuciones 401(k): EE [USA]</i>
<i>Valor de límite de contribuciones anuales del IRS (solo tiene en cuenta el valor en dólares especificado, no la compensación anual)</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>Total de contribuciones 401(k): EE + ER [USA]</i>

11. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Opción de configuración
Grupos	<i>Reducción gravable federal [USA]</i> <i>Deducciones antes de impuestos</i> <i>Reducción gravable de retención de impuestos estatal [USA]</i> <i>Orden de retención (todas): deducciones de plan de jubilación [USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan de beneficios correspondiente.

12. Una vez que haya creado una deducción Roth 401(k) , actualice la acumulación de pago 401(k) Total Contributions: EE [USA] (opcional):

- Acceda a la tarea Edición de acumulación de pago .
- Seleccione las siguientes deducciones en la ficha Cálculos de adición y sustracción :
 - 401(k) Pre-Tax
 - 401(k) Roth
- Acceda a la ficha Calcular/Mostrar excepciones e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Opción	<i>Calcular y mostrar solo si existe una percepción/deducción especificada</i>
Percepciones/deducciones especificadas	401(k) Pre-Tax 401(k) Roth

13. Una vez que haya creado una deducción *de coincidencia de empleador 401(k)* , actualice la acumulación de pago *401(k) Total Contributions: EE + ER [USA]* (opcional):

- Acceda a la tarea Edición de acumulación de pago .
- Seleccione las siguientes deducciones en la ficha Cálculos de adición y sustracción :
 - 401(k) Pre-Tax*
 - 401(k) Roth*
 - Cotejo de empleador 401(k)*
- Acceda a la ficha Calcular/Mostrar excepciones e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Opción	<i>Calcular y mostrar solo si existe una percepción/deducción especificada</i>
Percepciones/deducciones especificadas	<i>Cotejo de empleador 401(k)</i>

Resultados

En su primer resultado de pago para ambos estados, la deducción 401(k) de Erin se asigna entre los dos estados al 12 % de sus percepciones sin prorratear.

Ejemplo: reembolso de préstamo 401(k) (EE. UU.)

Pasos: cálculo de reembolso de préstamo 401(k) (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Enable Worktags* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Process: Run Batch Complete (Pay Complete)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una deducción de préstamo 401(k) para empleados que hayan acumulado ahorros 401(k) para deducir los reembolsos de las nóminas posteriores. Utilice worktags para asociar los elementos del préstamo y el reembolso.

Procedimiento

- [Definición de worktag para reembolso de préstamo 401\(k\) \(EE. UU.\)](#) en la página 1209
Defina un worktag para asociar los elementos del préstamo con el reembolso.
- [Creación de deducción de reembolso de préstamo 401\(k\) \(EE. UU.\)](#) en la página 1209
Introduzca criterios para el préstamo y el reembolso, los detalles de cálculo, la configuración de límites y los grupos.
- [Introducción de reembolso de préstamo 401\(k\) mediante entrada de nómina \(EE. UU.\)](#) en la página 1211
En la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador , introduzca la entrada de nómina para el préstamo y el reembolso, y ejecute el pago para el trabajador o el grupo de pago.

Resultados

Ha introducido un préstamo único en el periodo de pago especificado. Workday deduce los pagos en curso de la paga del trabajador hasta que se reembolsa el préstamo.

Definición de worktag para reembolso de préstamo 401(k) (EE. UU.)

Antes de empezar

Su empresa ha definido un plan de ahorro para jubilación 401(k).

El trabajador ha recibido un préstamo de los ahorros.

Seguridad: dominio *Set Up: Enable Worktags* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un worktag de préstamo 401k para asociar los elementos del préstamo y el reembolso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Activación de worktags personalizados .
 - a) En una fila sin utilizar, seleccione la casilla El worktag personalizado está activado .
 - b) En el campo Nombre de worktag , introduzca *Préstamo 401k*.
 - c) En la lista de valores Uso de worktag , seleccione *Nómina*.

Nota: Si tiene previsto cargar los valores de préstamo desde una hoja de cálculo de Enterprise Integration Builder (EIB), anote el Nombre de dimensión del worktag. Necesita que se utilice en la columna Nombre de dimensión del EIB.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores de worktag personalizado .
 - a) Seleccione *Préstamo 401k* en la lista de valores Tipo de worktag personalizado .
 - b) Añada una nueva fila e introduzca al menos un valor válido para el préstamo. Ejemplo: introduzca *Préstamo 1* en el campo Valor de worktag .

Si tiene empleados con varios préstamos, introduzca tantos valores válidos para los préstamos como sea necesario. Ejemplo: introduzca *Préstamo 1*, *Préstamo 2*, *Préstamo 3*, etc. en el campo Valor de worktag .

Resultados

El tipo de worktag *Préstamo 401k* está disponible para asociar todas las partes de este cálculo. Además, el valor válido de los préstamos que ha añadido como valores de worktag ahora está disponible para la entrada de nómina.

Qué hacer a continuación

Cree una deducción de reembolso de préstamo.

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Creación de planes de ahorro para jubilación](#)

[Pasos: definición de worktags personalizados](#)

Creación de deducción de reembolso de préstamo 401(k) (EE. UU.)

Antes de empezar

Cree un plan de ahorro para jubilación 401(k).

El trabajador ha recibido un préstamo de los ahorros.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una deducción que pueda usar para especificar el saldo del préstamo y cómo reembolsarlo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción , asígnele el nombre *Reembolso de préstamo 401k* introduzca un código exclusivo.
2. En la ficha Con fecha efectiva :
 - a) En Criterios en el campo Elegibilidad de trabajador , seleccione *Hay entrada de nómina para componente de pago*.
 - b) En Detalles de cálculo en el campo Cálculo , seleccione *Importe original*.
 - c) En Worktags de cálculo, seleccione *Préstamo 401k*.
En el caso de los trabajadores con más de un préstamo 401(k), seleccione la casilla Incluir entrada . Cuando selecciona esta casilla, el administrador de nómina debe seleccionar el worktag asociado al préstamo correspondiente.
 - d) En Cálculos relacionados, utilice la opción *Creación de cálculo relacionado* en la lista de valores Cálculo relacionado para crear el *Saldo de préstamo 401k*. A continuación, complete la fila:

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución	Detalles de límite - Valor	Detalles de límite - Periodo de saldo	Entrada permitida	No almacenar/ No almacenar si es cero.	Mostrar
<i>Saldo de préstamo 401k</i>	<i>Entrada de nómina</i>			Sí	No almacenar si es cero.	Sí

- e) Introduzca una segunda fila:

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución	Detalles de límite - Valor	Detalles de límite - Periodo de saldo	Limitación de worktags de filtro por defecto	Entrada permitida	No almacenar/ No almacenar si es cero.	Mostrar
<i>Importe original</i>	<i>Entrada de nómina</i>	<i>Saldo de préstamo 401k</i>	<i>Abierto (basado en fecha final de periodo)</i>	<i>Préstamo 401k</i>	Sí	No almacenar si es cero.	Sí

3. En la ficha Sin fecha efectiva del campo Grupos , seleccione *Deducciones después de impuestos* para añadir la deducción al grupo de componentes de pago *Deducciones después de impuestos* .

Resultados

Cuando introduce una entrada de nómina para esta deducción y ejecuta la nómina, Workday:

- Procesa el reembolso del préstamo a partir del pago bruto.
- Muestra el reembolso del préstamo en los resultados de pago.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Información relacionada

[Creación de planes de ahorro para jubilación](#)

Introducción de reembolso de préstamo 401(k) mediante entrada de nómina (EE. UU.)

Antes de empezar

Su empresa ha creado un plan de ahorro para jubilación 401(k).

El trabajador ha recibido un préstamo de los ahorros.

Ha creado la deducción de reembolso de préstamo.

Seguridad:

- Dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Run Batch Complete (Pay Complete)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca el préstamo y los importes de entrada de reembolso.

Procedimiento

1. Para introducir la entrada de nómina para el préstamo y el reembolso, acceda a la tarea **Introducción de entrada de nómina por trabajador y seleccione:**

Campo	Descripción
Componente de pago	<i>Reembolso de préstamo 401k</i>
Valores por defecto de proceso	<i>En curso</i>
	<i>Sustitución</i>
Worktags de nómina	<i>Categoría de ejecución ordinaria</i>
	Introduzca el valor válido del worktag de préstamo: <i>401k Loan: Loan 1.</i>

2. En **Entrada**, introduzca la siguiente fila:
 - a) Introduzca la Fecha inicial del periodo en el que el préstamo forma parte del resultado de nómina.
 - b) Introduzca dos filas de detalles de entrada:

Tipo	Valor
<i>Saldo de préstamo 401k</i>	El importe del préstamo.
<i>Importe original</i>	El importe del pago periódico.

3. Ejecute la nómina del trabajador o del grupo de pago del trabajador.

Resultados

Ha introducido una entrada de reembolso de préstamo en el periodo de pago especificado. Workday deja de deducir los pagos en curso de la nómina una vez que la suma del importe de reembolso de préstamo 401k en curso es igual al importe *de saldo de préstamo 401k* introducido para la entrada en curso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

[Definición de worktag para reembolso de préstamo 401\(k\) \(EE. UU.\)](#) en la página 1209

[Creación de deducción de reembolso de préstamo 401\(k\) \(EE. UU.\)](#) en la página 1209

Ejemplo: cuenta de gastos flexibles con límites (EE. UU.)

Ejemplo: cuenta de gastos flexibles con límites (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Sue quiere contribuir con el máximo permitido por el Servicio de Impuestos Internos (IRS) a una cuenta de gastos flexibles (FSA). Su empleador también contribuye a la cuenta. Cree dos deducciones con límites para estas contribuciones.

Procedimiento

1. Cree una deducción para calcular la contribución del empleado a la FSA.
Consulte [Ejemplo: creación de deducción de cuenta de gastos flexibles de empleado con límites \(EE. UU.\)](#) en la página 1212.
2. Cree una deducción para calcular la contribución del empleador a la FSA.
Consulte [Ejemplo: creación de deducción de cuenta de gastos flexibles de empleador con límites \(EE. UU.\)](#) en la página 1214.
3. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .
4. Seleccione la categoría de ejecución *ordinaria* .
5. Añada las siguientes deducciones a Componentes de pago adicionales para calcular en la ficha General :
 - a) *Empleado de FSA*
 - b) *FSA Employer*

Resultados

Workday recupera los importes de contribución y calcula las deducciones.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Ejemplo: creación de deducción de cuenta de gastos flexibles de empleado con límites (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como primer paso para calcular las deducciones de cuenta de gastos flexibles (FSA) con límites, cree una deducción de FSA de empleado.

Antes de empezar

- Cree un plan FSA.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .

2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Empleado de FSA
Código	FSA-EE

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de costo o pago de beneficios para empleado</i> <i>Componente de pago no pagado anteriormente en periodo</i> <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleado</i>
Importe de entrada permitido	Marque la casilla
Prorratio de cálculo	<i>Prorratio mediante días naturales</i>
¿Recalcular durante retroactivo?	Marque la casilla

4. Añada una fila en la cuadrícula Límites .

5. En el campo Valor , seleccione Crear cálculo de consulta e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Límite anual de FSA para asistencia sanitaria
Categoría	<i>Nómina</i>
Tabla de consulta	<i>Límite máximo de contribución del IRS para acuerdo de gasto flexible (FSA) de salud</i>
Criterios de búsqueda numéricos	Categoría, tipo > Nómina > Cálculo de extracción de fecha > Año: Fecha de pago - Año

6. En el campo Periodo de saldo , seleccione Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago).

7. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Reducción gravable federal [USA]</i> <i>Reducción gravable según FICA [EE. UU.]</i> <i>Deducción de empleado de FSA [USA]</i> <i>Deducciones antes de impuestos</i> <i>Sección 125 - Plan de cafetería [EE. UU.]</i> <i>Reducción gravable de retención de impuestos estatal [USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan de beneficios de FSA de empresa.

Qué hacer a continuación

Cree una deducción de FSA de empleador.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Ejemplo: creación de deducción de cuenta de gastos flexibles de empleador con límites (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como segundo paso para calcular las deducciones de cuenta de gastos flexibles (FSA) con límites, cree una deducción de FSA de empleador.

Antes de empezar

- Tener un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.
- Cree un plan FSA.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de deducción .
- Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Empleador de FSA
Código	FSA-ER

- Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de costo o pago de beneficios para empleador</i> <i>Componente de pago no pagado anteriormente en periodo</i> <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleador</i>
Prorrato de cálculo	<i>Prorrato mediante días naturales</i>

- Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Límites :

Valor	Periodo de saldo	Basado en
<i>Cotejo de empleador de FSA [USA]</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>Cotejo de empleador de FSA [USA]</i>

- Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i>

Opción	Descripción
	<i>Beneficios pagados por empleador [GBR CAN USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione los planes de beneficios de FSA.

Qué hacer a continuación

Añada nuevas deducciones a la categoría de ejecución *ordinaria* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Ejemplo: costos de cuenta de ahorro médico con límites (EE. UU.)

Ejemplo: cuenta de ahorro médico con límites (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree deducciones independientes para calcular las contribuciones del empleador y del empleado a un plan de cuenta de ahorro médico (HSA). Configure un límite acumulativo que se aplique a la suma de los importes de empleado y empleador. Cree una acumulación de pago que incluya ambas deducciones.

Antes de empezar

Cree un plan de cuenta de ahorro médico (HSA).

Procedimiento

1. Defina una deducción para la contribución del empleador a un plan HSA.
Consulte [Ejemplo: creación de una deducción para contribución de empleador a una cuenta de ahorro médico \(EE. UU.\)](#) en la página 1216.
2. Defina una deducción para la contribución del empleado a un plan HSA.
Consulte [Ejemplo: creación de una deducción para contribución de empleado a una cuenta de ahorro médico \(EE. UU.\)](#) en la página 1216.
3. Cree una acumulación de pago de total de HSA.
Consulte [Ejemplo: creación de una acumulación de total de pago de cuenta de ahorro médico \(EE. UU.\)](#) en la página 1218.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Calcula la contribución del empleador a la HSA.
- Recupera la contribución del empleador y, a continuación, calcula la contribución del empleado hasta el límite.

Qué hacer a continuación

Añada las deducciones al campo Componente(s) de pago adicional para calcular en la tarea Mantenimiento de categorías de ejecución .

Ejemplo: creación de una deducción para contribución de empleador a una cuenta de ahorro médico (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como primer paso para calcular el costo de un plan de cuenta de ahorro médico, defina una deducción para la contribución del empleador a un plan de cuenta de ahorro médico (HSA).

Antes de empezar

- Cree un plan HSA.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Contribución de empleador a HSA
Código	HSA-ER

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de trabajador	<i>Empleado inscrito en plan de beneficios</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleador</i>
Importe de entrada permitido	Seleccionado

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios pagados por empleador [GBR CAN USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione los planes HSA pertinentes.

Resultados

La deducción está disponible para el proceso de nómina en la fecha efectiva.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de deducciones](#) en la página 264

Ejemplo: creación de una deducción para contribución de empleado a una cuenta de ahorro médico (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una deducción para la contribución del empleado a una cuenta de ahorro médico (HSA) como segundo paso para calcular el costo de un plan HSA.

Antes de empezar

- Cree un plan HSA.

- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de deducción .
- Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Cuenta de ahorro médico (HSA)
Código	HSA

- Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	En una fila: <i>El costo de empleado de beneficios (antes de impuestos) existe y $< > 0$</i> <i>Empleado inscrito en plan de beneficios</i> <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleado</i>
Recalcular durante retroactivo	Seleccionado

- Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Límites :

Opción	Descripción
Valor	<i>Beneficios: límite máximo de contribución anual a HSA (sin límite de actualización)</i>
Periodo de saldo	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>
Basado en	<i>Cuenta de ahorro médico (HSA) [USA]</i>

- Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Reducción gravable federal [USA]</i> <i>Reducción gravable según FICA [EE. UU.]</i> <i>Deducciones antes de impuestos</i> <i>Reducción gravable de retención de impuestos estatal [USA]</i> <i>Orden de retención (todas): Cuenta de ahorro médico [USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan HSA correspondiente. Nota: Cree deducciones independientes para HSA y HSA para ponerse al día, ya que se aplican límites diferentes. Cuando adjunta más de un plan de beneficios con distintos límites, Workday selecciona aleatoriamente el plan que se va a utilizar, lo que puede dar lugar a errores.

Resultados

La deducción está disponible para su uso en el proceso de nómina en la fecha efectiva.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Ejemplo: creación de una acumulación de total de pago de cuenta de ahorro médico (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como último paso para calcular los costos de la cuenta de ahorro médico (HSA), cree una acumulación de pago total de HSA para usarla en el proceso de nómina.

Antes de empezar

- Cree deducciones de HSA.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de acumulación de pago .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Total de contribuciones de cuenta de ahorro médico: EE + ER
Código	HSA-EE-ER

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Cálculos de adición y sustracción :

Opción	Descripción
Deducciones	• <i>Contribución de empleador a una cuenta de ahorro médico</i> • <i>Contribución de empleado a una cuenta de ahorro médico</i>

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Calcular/Mostrar excepciones :

Opción	Descripción
Opción	<i>Calcular y mostrar solo si existe una percepción/ deducción especificada</i>

Resultados

La acumulación de pago está disponible para el proceso de nómina en la fecha efectiva.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359

Ejemplo: ingresos imputados de seguro de vida a término de grupo (EE. UU.)

Ejemplo: ingresos imputados de seguro de vida temporal colectivo (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina una deducción para calcular las contribuciones del seguro de vida temporal de grupo después de impuestos y una percepción para calcular los ingresos imputados de las contribuciones del empleador.

Antes de empezar

Cree un plan de seguro GTL basado en las tarifas definidas en las tablas de tarifas del plan de beneficios.

Procedimiento

1. Defina una deducción para la contribución de GTL después de impuestos del empleado.
Consulte [Ejemplo: creación de una deducción para seguro de vida a término grupal después de impuestos para empleado \(EE. UU.\)](#) en la página 1219.
2. Defina una percepción para calcular los ingresos imputados que el empleado recibe de la contribución gravable del empleador a GTL.
Consulte [Ejemplo: creación de una percepción para ingresos imputados de seguro de vida a término de grupo \(EE. UU.\)](#) en la página 1220.

Resultados

Workday calcula la deducción si:

- No selecciona la opción Costo de empleado antes de impuestos en la tarea Creación de plan de beneficios .
- La persona cubierta es un empleado.
- El costo de los beneficios (tributables) del empleador es superior a cero.
- El importe de cobertura de seguro (reducido por el costo después de impuestos del empleado) es superior a 50 000 USD.

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Recupera la edad de la persona cubierta.
- Recupera el importe de cobertura.
- Calcula la contribución del empleador sujeta a impuestos utilizando las tasas de la tabla de primas del IRS.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Ejemplo: creación de una deducción para seguro de vida a término grupal después de impuestos para empleado (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como primer paso para calcular los ingresos imputados del seguro de vida temporal de grupo (GTL), cree una deducción para calcular la contribución después de impuestos del empleado al plan.

Antes de empezar

- Tener un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.
- Cree un plan de seguro GTL basado en las tarifas definidas en las tablas de tarifas de beneficios.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Seguro de vida temporal de grupo - EE
Código	GTLEE

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de costo de empleado de beneficios (después de impuestos) o de pago Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleado (después de impuestos)</i>
Recalcular durante retroactivo	Marque la casilla

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia Deducciones después de impuestos</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan GTL.

Qué hacer a continuación

Cree una percepción para calcular los ingresos imputados que el empleado recibe de la contribución gravable del empleador a GTL.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Ejemplo: creación de una percepción para ingresos imputados de seguro de vida a término de grupo (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como segundo paso para calcular los ingresos imputados del seguro de vida temporal de grupo (GTL), cree una percepción para la contribución del empleador al plan.

Antes de empezar

- Tener un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.
- Cree un plan de seguro GTL basado en las tarifas definidas en las tablas de tarifas del plan de beneficios de Workday.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Ingresos imputados - GTL
Código	GTL-IMP

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: • <i>Paga base > 0</i> • <i>Beneficios: existen ingresos imputados para GTL (empleado)</i> • <i>Componente de pago: no pagado anteriormente en periodo</i> • <i>Trabajo principal en proceso</i> Fila 2 • <i>Existe entrada de nómina para componente de pago</i> • <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: ingresos imputados para GTL (empleado)</i>

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Gravable federal (No retener impuestos [USA]</i> <i>FICA gravable [EE. UU.]</i> <i>Retención de impuestos local sujeta a impuestos (no retener impuestos) [USA]</i> <i>Empleador sujeto a retención de impuestos local (No retener impuestos) [USA]</i> <i>Beneficios gravables no monetarios</i> <i>Retención de impuestos por estado gravable (No retener impuestos) [USA]</i>

Opción	Descripción
Planes de beneficios	Seleccione el plan GTL (Empleado).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Ejemplo: costos de plan de organización proveedora preferida (EE. UU.)

Ejemplo: costos de plan de organización proveedora preferida (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La empresa ofrece un plan de seguro de organización proveedora preferida (PPO). Paula debe crear las siguientes deducciones de nómina:

- Costos de PPO antes de impuestos de empleado
- Costos de PPO no gravables de empleador

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Defina una deducción para las contribuciones de empleado a planes de orden público antes de impuestos.
Consulte [Ejemplo: creación de una deducción para calcular los costos de plan de organización proveedor preferido de empleado \(EE. UU.\)](#) en la página 1222.
2. Defina una deducción para las aportaciones de empleador a planes de orden público no gravables.
Consulte [Ejemplo: creación de una deducción para calcular los costos de plan de organización proveedor preferido de empleador \(EE. UU.\)](#) en la página 1223.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Ejemplo: creación de una deducción para calcular los costos de plan de organización proveedor preferido de empleado (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La creación de esta deducción es el primer paso para calcular los costos del plan de organización proveedora preferida (PPO).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	EE DE PPO

Opción	Descripción
Código	PPOEE

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Beneficios: costo de empleado (antes de impuestos) existente y <> 0</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleado (antes de impuestos)</i>
Prorrrateo de cálculo	<i>Prorrrateo mediante días naturales</i>

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Reducción gravable federal [USA]</i> <i>Reducción gravable según FICA [EE. UU.]</i> <i>Deducciones antes de impuestos</i> <i>Sección 125 - Plan de cafetería [EE. UU.]</i> <i>Reducción gravable de retención de impuestos estatal [USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan de beneficios PPO.

Qué hacer a continuación

Defina una deducción para las aportaciones de empleador a planes de orden público no gravables.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Ejemplo: creación de una deducción para calcular los costos de plan de organización proveedor preferido de empleador (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La creación de este cálculo es el segundo paso para calcular los costos del plan de organización proveedora preferida (PPO).

Antes de empezar

Tiene un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .

2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	PPO ER
Código	PPOER

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de costo o pago de beneficios para empleador</i> <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleador</i>
Prorratio de cálculo	<i>Prorratioar utilizando días trabajados</i>
Recalcular durante retroactivo	Marque la casilla

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Beneficios pagados por empleador [GBR CAN USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan de beneficios PPO.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Asignación de componentes de pago a planes de beneficios en la página 294

Pasos: creación de deducciones en la página 264

Ejemplo: cónyuges y parejas de hecho del mismo sexo (EE. UU.)**Ejemplo: cónyuges y parejas de hecho del mismo sexo (EE. UU.)****Por qué y cuándo se efectúa esta tarea**

Global Modern Services (GMS) tiene empleados en muchos estados. Algunas de estas administraciones fiscales reconocen tanto a los cónyuges como a las parejas de hecho del mismo sexo, algunas solo reconocen uno de los dos tipos de relación y otras no reconocen ninguno.

Sandy, una administradora de nóminas, quiere crear componentes de pago para el beneficio Médico - Aetna HMO para cónyuges del mismo sexo y parejas de hecho de empleados de GMS. Sandy debe crear estos cuatro componentes de pago:

Beneficio para	Deducción	Percepción
Cónyuge del mismo sexo	Contribución de empleado	Contribución de empleador
Pareja de hecho	Contribución de empleado	Contribución de empleador

Sin embargo, debe decidir entre estos dos tipos de configuraciones, la que requiera menos excepciones:

- Deducciones antes de impuestos y percepciones no gravables con excepciones de entidad fiscal para los estados que no reconocen estas relaciones.
- Deducciones después de impuestos y ganancias gravables con excepciones de entidad fiscal para estados que sí reconocen estas relaciones.

Sandy investiga qué jurisdicciones fiscales reconocen qué tipos de relaciones. Decide crear componentes de pago después de impuestos y gravables con excepciones para las entidades fiscales que difieran.

Antes de empezar

Configure los beneficios para cónyuges y parejas de hecho del mismo sexo.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. [Ejemplo: creación de deducciones de empleado para cónyuges del mismo sexo \(EE. UU.\) en la página 1225.](#)
2. [Ejemplo: creación de deducciones de empleado para parejas de hecho \(EE. UU.\) en la página 1226.](#)
3. [Ejemplo: creación de una percepción para contribución de empleador a beneficios para cónyuges del mismo sexo \(EE. UU.\) en la página 1228.](#)
4. [Ejemplo: creación de una percepción para contribución de empleador para beneficios de pareja de hecho \(EE. UU.\) en la página 1229 .](#)

Resultados

Los empleados que cumplen los requisitos pagan los impuestos asociados a los beneficios médicos de acuerdo con las pautas de la autoridad fiscal.

Qué hacer a continuación

Sandy actualiza las excepciones de entidad fiscal para los componentes de pago cuando se producen cambios.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago \(EE. UU.\) en la página 1327](#)

Información relacionada

[Gestión de tipos de relaciones personales](#)

Ejemplo: creación de deducciones de empleado para cónyuges del mismo sexo (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una deducción después de impuestos para Aetna médica - HMO para las contribuciones de los empleados para sus cónyuges del mismo sexo, con excepciones de autoridad fiscal para los estados que reconocen los matrimonios entre personas del mismo sexo.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .

2. Introduzca estos parámetros en el campo Nombre .

Opción	Descripción
Nombre	<i>Medical - AETNA - EE SSS [USA]</i>
Código	AET_EESSS

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Beneficios cubiertos por cónyuge del mismo sexo</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleado (después de impuestos)</i>

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Reducción gravable federal [USA]</i> <i>Reducción gravable según FICA [EE. UU.]</i> <i>Deducciones después de impuestos</i>
Plan de beneficios	<i>Medical Aetna - HMO</i>

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal y seleccione *Estado Reducción gravable de retención de impuestos (Retención de impuestos) [USA]*.

6. Cree una excepción:

Opción	Descripción
Entidad fiscal de nómina	[Enumere las administraciones fiscales que reconocen los matrimonios entre personas del mismo sexo.]
Incluir componente(s) de pago	<i>Medical - AETNA - EE SSS [USA]</i>

Resultados

Cuando Workday procesa la nómina, los empleados contribuyen a los beneficios *médicos de Aetna - HMO* de su cónyuge del mismo sexo:

- En entidades fiscales no exceptuadas después de impuestos.
- En entidades fiscales federales y exceptuadas antes de impuestos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Creación de grupos de componentes de pago](#) en la página 268

[Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago \(EE. UU.\)](#) en la página 1327

Ejemplo: creación de deducciones de empleado para parejas de hecho (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una deducción después de impuestos para Medical Aetna - HMO para las contribuciones de los empleados para sus parejas de hecho, con excepciones de entidad fiscal para los estados que reconocen las parejas de hecho.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Medical - AETNA - EE DP [USA]</i>
Código	AET_EEDP

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Elegibilidad de trabajador	<i>Beneficios cubiertos por pareja de hecho</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleado (después de impuestos)</i>

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Deducciones después de impuestos</i>
Plan de beneficios	<i>Medical Aetna - HMO</i>

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de excepciones de entidad fiscal para grupos de componentes de pago y seleccione *Estado Reducción gravable de retención de impuestos [USA]*.
6. Cree una excepción:

Opción	Descripción
Entidad fiscal de nómina	[Enumere las entidades fiscales que reconocen las sociedades de hecho.]
Incluir componentes de pago	<i>Medical - AETNA - EE DP [USA]</i>

Resultados

Cuando Workday procesa la nómina, los empleados contribuyen al beneficio médico de pareja de hecho de Aetna - HMO:

- En entidades fiscales no exceptuadas después de impuestos.
- En entidades fiscales exceptuadas antes de impuestos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Creación de grupos de componentes de pago](#) en la página 268

[Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago \(EE. UU.\)](#) en la página 1327

Ejemplo: creación de una percepción para contribución de empleador a beneficios para cónyuges del mismo sexo (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una percepción gravable para Aetna médica - HMO para la contribución del empleador para los beneficios de cónyuge del mismo sexo del empleado, con excepciones de autoridad fiscal para los estados que reconocen los matrimonios entre personas del mismo sexo.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Medical - AETNA - ER SSS [USA]</i>
Código	<i>AET_ERSSS</i>

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Elegibilidad de trabajador	<i>Beneficios cubiertos por cónyuge del mismo sexo</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleador (gravable)</i>

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	• <i>Retención de impuestos local gravable (retención de impuestos) [USA]</i> • <i>Empleador sujeto a retención de impuestos local (retención de impuestos) [USA]</i> • <i>Beneficios gravables no monetarios</i> • <i>Retención de impuestos estatal gravable (retención de impuestos) [USA]</i> <i>Añada SUI Taxable [USA], si necesita añadir los salarios a los impuestos estatales, como CA: State Disability Insurance (SDI) - Mandatory [USA].</i>
Plan de beneficios	<i>Medical Aetna - HMO</i>

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de excepciones de entidad fiscal para grupos de componentes de pago y seleccione el grupo de componentes de pago *State Retention Taxable (Withhold Taxes) [USA]*.
6. Cree una excepción:

Opción	Descripción
Entidad fiscal de nómina	<i>[Enumere las administraciones fiscales que reconocen los matrimonios entre personas del mismo sexo.]</i>
Excluir componentes de pago	<i>Medical - AETNA - ER SSS [USA]</i>

Resultados

Cuando Workday procesa la nómina, los empleadores aportan al beneficio médico Aetna - HMO del cónyuge del mismo sexo:

- En entidades fiscales no exceptuadas como contribución gravable.
- En entidades fiscales exceptuadas como contribución no gravable.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Creación de grupos de componentes de pago](#) en la página 268

[Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago \(EE. UU.\)](#) en la página 1327

Ejemplo: creación de una percepción para contribución de empleador para beneficios de pareja de hecho (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una percepción gravable para Medical Aetna - HMO para la contribución del empleador para las parejas de hecho empleadas, con excepciones de entidad fiscal para los estados que reconocen las sociedades de hecho.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Médico - AETNA - ER DP [USA]</i>
Código	AET_ERDP

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Elegibilidad de trabajador	<i>Beneficios cubiertos por pareja de hecho</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleador (gravable)</i>

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	• <i>Base gravable federal (retención de impuestos) [USA]</i> • <i>FICA gravable [EE. UU.]</i> • <i>Retención de impuestos local gravable (retención de impuestos) [USA]</i> • <i>Empleador sujeto a retención de impuestos local (retención de impuestos) [USA]</i> • <i>Beneficios gravables no monetarios</i> • <i>Retención de impuestos estatal gravable (retención de impuestos) [USA]</i>

Opción	Descripción
	Añada <i>SUI Taxable [USA]</i> , si necesita añadir los salarios a los impuestos estatales, como <i>CA: State Disability Insurance (SDI) - Mandatory [USA]</i> .
Plan de beneficios	<i>Medical Aetna - HMO</i>

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal y seleccione el grupo de componentes de pago *State Retention Taxable (Withhold Taxes) [USA]* .

6. Cree una excepción:

Opción	Descripción
Entidad fiscal de nómina	[Enumere las entidades fiscales que reconocen las sociedades de hecho.]
Excluir componentes de pago	<i>Médico - AETNA - ER DP [USA]</i>

Resultados

Cuando Workday procesa la nómina, los empleadores contribuyen al beneficio médico Aetna - HMO de la pareja de hecho:

- En entidades fiscales federales y no exceptuadas como contribución gravable.
- En entidades fiscales exceptuadas como contribución no gravable.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de percepciones](#) en la página 258

[Creación de grupos de componentes de pago](#) en la página 268

[Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago \(EE. UU.\)](#) en la página 1327

Ejemplo: definición de un plan de beneficios de asistencia sanitaria (EE. UU.)

Ejemplo: definición de un plan de beneficios de asistencia sanitaria (EE. UU.)

Muestra una forma de calcular las deducciones y las percepciones de los beneficios de asistencia sanitaria.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree componentes de pago independientes para calcular:

- Contribuciones de empleado antes y después de impuestos
- Contribuciones gravables y no gravables del empleador.
- Ingresos imputados de beneficios de asistencia sanitaria

Tanto Paul como su empleador contribuyen al plan de asistencia sanitaria de Paul. Una parte de la contribución de Paul es antes de impuestos y el resto es después de impuestos. Para calcular estas contribuciones, cree dos deducciones.

Una parte de las contribuciones del empleador no está sujeta a impuestos y el resto sí lo está. Para calcular estas contribuciones, cree dos deducciones.

Además, Paul tiene que pagar impuestos sobre los ingresos imputados de los beneficios gravables que paga el empleador. Cree esta percepción.

Antes de empezar

Creación de planes de asistencia sanitaria.

Procedimiento

1. Defina una deducción para la contribución de asistencia sanitaria antes de impuestos del empleado.
Consulte [Ejemplo: creación de una deducción para contribución antes de impuestos de empleado a beneficios de asistencia sanitaria \(EE. UU.\)](#) en la página 1231.
2. Defina una deducción para la contribución de asistencia sanitaria después de impuestos del empleado.
Consulte [Ejemplo: creación de una deducción para contribución después de impuestos de empleado a beneficios de asistencia sanitaria \(EE. UU.\)](#) en la página 1232.
3. Defina una deducción para la contribución gravable del empleador a los beneficios de asistencia sanitaria.
Consulte [Ejemplo: creación de una deducción para contribución gravable de empleador a beneficios de asistencia sanitaria \(EE. UU.\)](#) en la página 1234.
4. Defina una percepción para calcular los ingresos imputados que los empleados reciben de la contribución de asistencia sanitaria gravable del empleador.
Consulte [Ejemplo: creación de una percepción para ingresos imputados de beneficios de asistencia sanitaria \(EE. UU.\)](#) en la página 1235.

Resultados

Workday calcula los impuestos sobre los ingresos imputados de los beneficios de asistencia sanitaria pagados por el empleador.

Qué hacer a continuación

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

Ejemplo: creación de una deducción para contribución antes de impuestos de empleado a beneficios de asistencia sanitaria (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de crear una deducción para las contribuciones antes de impuestos de los empleados a los beneficios de asistencia sanitaria.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una parte de las contribuciones de Paul a su plan de asistencia sanitaria no está sujeta a impuestos. Quiere crear una deducción para las contribuciones antes de impuestos de Paul a los beneficios de asistencia sanitaria.

Antes de empezar

- Tiene un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Asistencia sanitaria - EE (antes de impuestos)
Código	HC-PRE-TAX-EE

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Beneficios: costo de empleado (antes de impuestos)</i> <i>Componente de pago: no pagado anteriormente en periodo</i> <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costos de empleado (antes de impuestos)</i>
Recalcular durante retroactividad	Marque la casilla

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Reducción gravable federal [USA]</i> <i>Reducción gravable según FICA [EE. UU.]</i> <i>Deducciones antes de impuestos</i> <i>Sección 125 - Plan de cafetería [EE. UU.]</i> <i>Reducción gravable de retención de impuestos estatal [USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan de beneficios de asistencia sanitaria.

Qué hacer a continuación

Cree una deducción para calcular la contribución del empleado a un plan de salud después de impuestos.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Ejemplo: creación de una deducción para contribución después de impuestos de empleado a beneficios de asistencia sanitaria (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de crear una deducción para las contribuciones después de impuestos de un trabajador a los beneficios de asistencia sanitaria.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Paul tiene contribuciones después de impuestos a un plan de beneficios de asistencia sanitaria. Quiere crear una deducción para esas contribuciones después de impuestos.

Antes de empezar

- Tiene un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Asistencia sanitaria - EE (después de impuestos)
Código	HC-POST-TAX-EE

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de costo de empleado de beneficios (después de impuestos) o de pago</i> <i>Componente de pago: no pagado anteriormente en periodo</i> <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleado (después de impuestos)</i>
Recalcular durante retroactivo	Marque la casilla

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Deducciones después de impuestos</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan de beneficios de asistencia sanitaria.

Qué hacer a continuación

Cree una deducción para calcular la contribución de asistencia sanitaria gravable del empleador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Ejemplo: creación de una deducción para contribución gravable de empleador a beneficios de asistencia sanitaria (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de crear una deducción para la contribución gravable de un empleador al plan de beneficios de asistencia sanitaria de un trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una parte de las contribuciones del empleador de Paul a su plan de asistencia sanitaria está sujeta a impuestos. Quiere crear una deducción para las contribuciones del empleador.

Antes de empezar

- Tiene un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Asistencia sanitaria - ER (gravable)
Código	HC-TAXABLE-ER

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de costo o pago de beneficios para empleador</i> <i>Componente de pago: no pagado anteriormente en periodo</i> <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleador</i>
Recalcular durante retroactivo	Marque la casilla

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Beneficios pagados por empleador [GBR CAN USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan de beneficios de asistencia sanitaria.

Qué hacer a continuación

Cree una percepción para los ingresos imputados de esta contribución de empleador.

relatedlinks

Tareas relacionadas[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294**Ejemplo: creación de una percepción para ingresos imputados de beneficios de asistencia sanitaria (EE. UU.)**

Este ejemplo ilustra una forma de crear una percepción para los ingresos imputados de un plan de beneficios de asistencia sanitaria.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Paul tiene que pagar impuestos sobre los ingresos imputados de los beneficios gravables que su empleador paga por sus beneficios de asistencia sanitaria. Cree una percepción para los ingresos imputados de este beneficio.

Antes de empezar

- Tiene un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Asistencia sanitaria - ER (gravable)
Código	HC-ER-TAX

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Paga base > 0</i> <i>Beneficios: costo de empleador (gravable) existente y < > 0</i> <i>Componente de pago: no pagado anteriormente en periodo</i> <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleador (gravable)</i>

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Gravable federal (no retener impuestos) [USA]</i> <i>FICA gravable [EE. UU.]</i>

Opción	Descripción
	<i>Retención de impuestos local sujeta a impuestos (no retener impuestos) [USA]</i> <i>Empleador sujeto a retención de impuestos local (No retener impuestos) [USA]</i> <i>Beneficios gravables no monetarios</i> <i>Retención de impuestos por estado gravable (No retener impuestos) [USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el plan de beneficios de asistencia sanitaria.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Ejemplos: 401(k) Employer Match on Employee Contributions (USA)

Ejemplo: cálculo de un cotejo de empleador 401(k) en contribuciones de empleado (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra los pasos de alto nivel para crear una deducción de cotejo de empleador basada en las contribuciones de los empleados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su plan de ahorro para jubilación 401(k) incluye un aporte paralelo del empleador tanto en las contribuciones del empleado 401(k) antes de impuestos como en las 401(k) Roth después de impuestos. La contribución de cotejo de empleador está escalonada:

- El 100 % se coteja en el primer 3 %.
- Por encima de eso, se coteja un 50 % adicional, con un tope del 6 %.

Al calcular la coincidencia, desea tener en cuenta el límite de contribución individual del IRS. Cuando el empleado alcanza el límite de IRS para el año, desea calcular la coincidencia correspondiente en función del porcentaje con el que el empleado contribuyó realmente en ese periodo, en lugar del porcentaje elegido.

Quiere calcular el porcentaje de cotejo de empleador y añadirlo a una deducción. Quiere crear un cálculo que abarque todos los periodos, independientemente de si el empleado alcanza el límite del IRS para el año.

Ejemplo:

Salarios elegibles	Contribución de empleado	Porcentaje de empleado	Regla de cotejo	Cotejo de empleador
1000	80 (basado en el porcentaje elegido)	8 %	100 % del primer 3 % + 50 % del 3 % restante (hasta 6)	4,5 %
1000	44 (importe disponible antes de alcanzar el límite del IRS)	4,4 %	100 % del primer 3 % + 50 % del 1,4 % restante	3,7 %

Procedimiento

1. Cree condiciones basadas en pasos para identificar cuándo el porcentaje de cotejo:

- Menor o igual que 0,03.
- Superior a 0,03.

Consulte [Ejemplo: creación de condiciones basadas en pasos para una coincidencia de empleador 401\(k\) \(EE. UU.\)](#) en la página 1237.

2. Cree un cálculo basado en pasos para calcular el importe de cotejo de empleador.

Consulte [Ejemplo: creación de un cálculo basado en pasos para un importe de cotejo de empleador 401\(k\) \(EE. UU.\)](#) en la página 1238.

3. Cree una deducción de cotejo de empleador 401(k).

[Ejemplo: creación de una deducción de coincidencia de empleador 401\(k\) \(EE. UU.\)](#) en la página 1240.

Resultados

Workday calcula la deducción de cotejo de empleador en función del porcentaje de cotejo de empleador calculado.

Ejemplo: creación de condiciones basadas en pasos para una coincidencia de empleador 401(k) (EE. UU.)

Ilustra cómo crear condiciones basadas en pasos como preparación para crear un cálculo basado en pasos para una deducción de cotejo de empleador 401(k).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su plan de ahorro para jubilación 401(k) incluye un aporte paralelo del empleador tanto en las contribuciones del empleado 401(k) antes de impuestos como en las 401(k) Roth después de impuestos. La contribución de cotejo de empleador está escalonada, con distintas reglas que se aplican al primer 0-3 por ciento.

Como preparación para crear un cálculo basado en pasos, cree un grupo de condiciones basado en pasos para identificar las distintas opciones en función del porcentaje de cotejo.

También desea crear condiciones para identificar cuándo el porcentaje de cotejo es:

- Menor o igual que 0,03.
- Superior a 0,03.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de condiciones de cálculo basado en pasos .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Porcentaje cotejado
Categoría	Nómina

3. Haga clic en Aceptar.
4. Acceda a la tarea Creación de condición de cálculo basado en pasos .

5. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Valor anterior $\leq$ 0,03
Categoría	Nómina
Operador lógico	AND

6. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Condiciones :

Operando 1 (Tipo/Valor)	Operador	Operando 2 (Tipo/Valor)
Tipo: <i>valor anterior</i>	<i>menor o igual que</i>	Tipo: <i>Número</i> Valor: 0,03

7. Haga clic en Aceptar.

8. Acceda a la tarea Creación de condición de cálculo basado en pasos .

9. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Valor anterior $>$ 0,03
Categoría	Nómina
Operador lógico	AND

10. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Condiciones :

Operando 1 (Tipo/Valor)	Operador	Operando 2 (Tipo/Valor)
Tipo: <i>valor anterior</i>	<i>mayor que</i>	Tipo: <i>Número</i> Valor: 0,03

11. Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Cree un cálculo basado en pasos para calcular una deducción de cotejo de empleador para 401(k).

relatedlinks

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo de un cotejo de empleador 401\(k\) en contribuciones de empleado \(EE. UU.\)](#) en la página 1236

Ejemplo: creación de un cálculo basado en pasos para un importe de cotejo de empleador 401(k) (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su plan de ahorro para jubilación 401(k) incluye un aporte paralelo del empleador tanto en las contribuciones del empleado 401(k) antes de impuestos como en las 401(k) Roth después de impuestos. La contribución de cotejo de empleador está escalonada:

- El 100 % se coteja en el primer 3 %.
- Por encima de eso, se coteja un 50 % adicional, con un tope del 6 %.

Al calcular la coincidencia, desea tener en cuenta el límite de contribución individual del IRS. Cuando el empleado alcanza el límite de IRS para el año, desea calcular el cotejo correspondiente en función del porcentaje real de empleado en ese periodo, en lugar del porcentaje elegido por el empleado.

Al calcular el porcentaje real de empleado, desea redondearlo al 0,001 más próximo.

Quiere crear un cálculo basado en pasos para calcular el porcentaje de cotejo.

Antes de empezar

- Defina un grupo de componentes de pago denominado *Retirement Savings Eligible Wages*.
- Defina una acumulación de pago para el total de contribuciones de empleado denominada *401(k) Total Contributions: EE [USA]*.
- Cree un grupo de condiciones basado en pasos denominado *Porcentaje coincidente*.
- Cree dos condiciones basadas en pasos denominadas: *Valor anterior <= 0,03*, *Valor anterior > 0,03*
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo basado en pasos e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Porcentaje calculado de coincidencia de 401(k) + Roth ER
Categoría	Nómina

2. Añada los siguientes pasos a la cuadrícula Detalles de paso :

Nota: Utilice el signo más de la columna de la izquierda para añadir una fila como un nuevo paso. Utilice el signo más situado a la derecha de la columna Condición para añadir una fila a las secciones Operaciones de un paso. Los números de paso no son visibles hasta que haga clic en Aceptar y guarde el cálculo.

Paso	Grupo de condiciones	Condición	Operación	Tipo	Valor
1			Definir	Cálculo	Total de contribuciones 401(k): EE [USA]
			Dividir	Cálculo	Base (sin prorratear)
			Redondeo	Definición de redondeo	Redondeo al valor más próximo a 0,001
2.1	Porcentaje cotejado	Valor anterior <= 0,03	Salir	Valor anterior	
2.2	Porcentaje cotejado	Valor anterior > 0,03	Mín	Númérico	0,06
			Restar	Númérico	0,03
			Multiplicar	Númérico	0,5
			Sumar	Númérico	0,03

3. Haga clic en Aceptar.

Resultados

El cálculo basado en pasos que ha creado se ejecuta cuando el valor del cálculo *Base (sin prorratear)* es mayor que cero.

Workday calcula el cotejo de empleador por niveles en función de un total de porcentaje calculado de empleado 401(k) y 401c(k) Roth para el periodo de pago que se está procesando. Cuando se alcanza el límite de contribución anual individual para esas deducciones en un periodo, el porcentaje de empleado calculado es inferior a las elecciones reales de empleado. A continuación, Workday basa el porcentaje de cotejo en el porcentaje más bajo de ese periodo.

Qué hacer a continuación

Cree una deducción para calcular la coincidencia de empleador 401(k).

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo de un cotejo de empleador 401\(k\) en contribuciones de empleado \(EE. UU.\)](#) en la página 1236

Ejemplo: creación de una deducción de coincidencia de empleador 401(k) (EE. UU.)

Ilustra cómo crear una deducción de cotejo de empleador 401(k).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su plan de ahorro para jubilación 401(k) incluye un aporte paralelo del empleador tanto en las contribuciones del empleado 401(k) antes de impuestos como en las 401(k) Roth después de impuestos. Utilice un cálculo basado en pasos para calcular el porcentaje de cotejo de empleador.

Antes de empezar

- Cree un cálculo basado en pasos denominado *401(k) + Roth ER Match Calculated Percentage*.
- Defina un grupo de componentes de pago denominado *Retirement Savings Eligible Wages*.
- Defina una deducción antes de impuestos 401(k), denominada *401(k)*.
- Defina una deducción después de impuestos 401(k) Roth denominada *401(k) Roth*.
- Defina un cálculo de comparación de valor 401(k) Total Contributions EE > 0.
- Defina una acumulación de pago denominada *401(k) Total Contributions: EE + ER [USA]*.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Cotejo de empleador 401(k) y Roth
Categoría	Nómina

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Hoy
Elegibilidad de categoría de ejecución	Bonus Indefinido
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: 401(k) Total de contribuciones EE > 0

Opción	Descripción
	Workday recomienda revisar la configuración de su plan de beneficios para las elecciones de trabajador.

4. Seleccione Base de cálculo (*sin prorratear*) * *Porcentaje*.
5. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución	Detalles de límite Valor	Detalles de límite Periodo de saldo	Detalles de límite Basado en
<i>Base (sin prorratear)</i>	<i>Salarios elegibles para ahorro para jubilación</i>	<i>Límite salarial elegible según la sección 415</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>401(k) + Roth Employer Match [USA] - Basado (sin prorratear)</i>
<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje calculado de coincidencia de 401(k) + Roth ER</i>			

6. Defina los límites de deducción en la sección Límite en la parte inferior de la ficha Con fecha efectiva :

Valor	Periodo de saldo	Basado en	Incluir valor actual
<i>Valor de límite de contribuciones anuales del IRS (solo tiene en cuenta el valor en dólares especificado, no la compensación anual)</i>	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha de pago)</i>	<i>Total de contribuciones 401(k): EE + ER [USA]</i>	<i>401(k) [USA] 401(k) Roth</i>

7. Seleccione *Beneficios pagados por empleador [CAN USA]* en el campo Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .
8. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Workday calcula la deducción de cotejo de empleador en función del porcentaje de cotejo de empleador calculado.

relatedlinks

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo de un cotejo de empleador 401\(k\) en contribuciones de empleado \(EE. UU.\)](#) en la página 1236

Ejemplo: cálculo del valor justo de mercado de la cobertura sanitaria de dependientes (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de configurar una percepción para calcular el valor justo de mercado de la cobertura sanitaria de los dependientes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La empresa contribuye a la cobertura de asistencia sanitaria de los dependientes, y Francis necesita crear una percepción para calcular el valor justo de mercado de ese beneficio.

Antes de empezar

Tener un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.

Defina un plan de cobertura de asistencia sanitaria para dependientes.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Valor justo de mercado de asistencia sanitaria para dependientes
Código	DEP_HC_FMV

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: • <i>Beneficios: existe valor justo de mercado (y < > 0)</i> • <i>Trabajo principal en proceso</i> Fila 2: • <i>Existe entrada de nómina para componente de pago</i> • <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: valor justo de mercado</i>
Prorrrateo de cálculo	<i>Prorrratear utilizando días trabajados</i>

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Beneficios gravables no monetarios</i> <i>Retención de impuestos estatal gravable (Retención de impuestos [USA])</i>
Planes de beneficios	Seleccione los planes de beneficios aplicables.

Resultados

El cálculo *del valor justo de mercado de beneficios* recupera el total del valor justo de mercado de la cobertura de dependientes mayores de edad de Workday Benefits. Si un trabajador tiene más de un dependiente con cobertura por encima de la edad, el cálculo recupera la suma de la cobertura de los dependientes. Workday procesa esta percepción para los trabajadores elegibles y deduce los impuestos sobre los ingresos imputados.

Qué hacer a continuación

Utilice la tarea Mantenimiento de grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal para definir las entidades fiscales que se incluirán o excluirán para esta percepción.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

[Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago \(EE. UU.\)](#) en la página 1327

Información relacionada

[Pasos: definición del valor justo de mercado para planes de asistencia sanitaria](#)

Ejemplo: cálculo de ingresos imputados de beneficios básicos de seguro de vida (EE. UU.)

Este ejemplo muestra una forma de calcular los ingresos imputados de las contribuciones del empleador al seguro de vida básico.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los trabajadores tienen un seguro de vida básico proporcionado por el empleador. El empleador paga 0,41 por cada 1000 USD por ingresos superiores a 50 000 USD, por los que los trabajadores pagan impuestos como ingresos imputados. Puede crear una deducción para calcular los costos del empleador y una percepción para calcular los ingresos imputados al empleado.

Antes de empezar

Configure un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.

Defina un plan de vida básico.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Contribución de empleador a vida básica
Código	BL-ER

3. En la ficha Con fecha efectiva , introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Beneficios: costo de empleador existente (y <> 0)</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleador</i>
Prorrrateo de cálculo	<i>Prorrratear utilizando días trabajados</i>
Recalcular durante retroactivo	Marque la casilla

4. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los siguientes valores:

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Beneficios pagados por empleador [GBR CAN USA]</i>
Benefits	Seleccione el plan de beneficios de seguro de vida básico que ha creado.

5. Haga clic en Aceptar y Terminar.
 6. Acceda a la tarea Creación de percepción .
 7. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Renta imputada de seguro de vida básico
Código	BL-IMP

8. En la ficha Con fecha efectiva , introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: <i>Beneficios: existen ingresos imputados para GTL (empleado)</i> <i>Trabajo principal en proceso</i> Fila 2: <i>Existe entrada de nómina para componente de pago</i> <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: ingresos imputados para GTL (empleado)</i> Workday proporciona los valores de costo mensual del IRS en la tabla de consulta <i>Benefits: Imputed Income IRS Premium Table Rate</i> . Acceda al informe Consulta de tabla de consulta (propiedad de Workday) para revisar los valores de tarifa para el cálculo <i>Benefits: Imputed Income for GTL (Employee)</i> .
Prorrato de cálculo	<i>Prorratar utilizando días trabajados</i>

9. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los siguientes valores:

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Gravable federal (no retener impuestos) [USA]</i> <i>FICA gravable [EE. UU.]</i> <i>Retención de impuestos local sujeta a impuestos (no retener impuestos) [USA]</i>

Opción	Descripción
	<i>Empleador sujeto a retención de impuestos local (No retener impuestos) [USA]</i> <i>Beneficios gravables no monetarios</i> <i>Retención de impuestos por estado gravable (No retener impuestos) [USA]</i>
Benefits	Seleccione el plan de beneficios de seguro de vida básico que ha creado.

10. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Calcula la contribución del empleador sujeta a impuestos utilizando las tasas de la tabla de primas del IRS.
- Calcula los ingresos imputados de los trabajadores cuando el costo de los beneficios gravables es superior a cero y el importe de cobertura de seguro es superior a 50 000 USD.

Ejemplo: creación de una percepción de afiliación a gimnasio (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra una forma de configurar una percepción para un beneficio, como la afiliación a un gimnasio.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La empresa ha creado un nuevo beneficio de afiliación a un gimnasio basado en importe. Defina una percepción para calcular el valor de la desgravación.

Antes de empezar

Tener un grupo de componentes de pago denominado *Beneficios durante ausencia* para trabajadores no activos.

Defina una asignación de gimnasio.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Beneficio gravable de afiliación a gimnasio
Código	HC_TAX

3. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de categoría de ejecución	<i>Indefinido</i>
Elegibilidad de trabajador	En la misma fila:

Opción	Descripción
	• <i>Existe entrada de costo de beneficios para empleador (gravable) o de pago</i> • <i>Trabajo principal en proceso</i>
Cálculo	<i>Beneficios: costo de empleador (gravable)</i>

4. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Beneficios durante ausencia</i> <i>Base gravable federal (retención de impuestos) [USA]</i> <i>FICA gravable [EE. UU.]</i> <i>Retención de impuestos local gravable (retención de impuestos) [USA]</i> <i>Beneficios gravables no monetarios</i> <i>Retención de impuestos estatal gravable (retención de impuestos) [USA]</i>
Planes de beneficios	Seleccione el beneficio de afiliación al gimnasio.

Resultados

Workday procesa esta percepción para los trabajadores elegibles y deduce los impuestos sobre los ingresos imputados.

Proceso de pagos bajo demanda descentralizados (EE. UU.)

Pasos: definición del proceso descentralizado para pagos bajo demanda (EE. UU.)

Antes de empezar

Defina un informe personalizado para generar un recibo de nómina en PDF al final del proceso de gestión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede dar a los trabajadores dados de baja su última paga y recibo de nómina el día de la baja o cualquier otro día. Cuando configura *Evento bajo demanda* como subproceso del proceso de gestión *Baja*, las personas que no sean administradores de nómina (como los HR Partners) pueden:

- Procesar un pago de sustitución bajo demanda final para los trabajadores dados de baja.
- Proporcionar recibos de nómina finales a los trabajadores.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Edite las políticas de seguridad de los siguientes procesos de gestión:

Proceso de gestión	Seguridad para configurar
<i>Evento bajo demanda</i>	Añada grupos de seguridad al proceso de gestión, como HR Partner. Como mínimo,

Proceso de gestión	Seguridad para configurar
	añada grupos de seguridad a los siguientes pasos de acción: • <i>Información bajo demanda para baja</i> • <i>Revisión de cálculo bajo demanda</i> • <i>Ver todo</i> • <i>Aprobar</i> • <i>Cancelar</i> • <i>Denegar</i>
<i>Termination</i>	Añada grupos de seguridad al paso <i>Información bajo demanda para baja</i> .

2. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) .

En la lista de valores Tipo de proceso de gestión , seleccione *Evento bajo demanda*.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

3. Edición de procesos de gestión.

En el proceso de gestión *Evento bajo demanda* , añada tres filas con los siguientes valores en la ficha Pasos de proceso de gestión :

Orden	Tipo	Especificar	Grupo	Ejecutar como usuario
b	<i>Batch/Job</i>	<i>Cálculo de pago bajo demanda de nómina</i>		<i>Administrador de nómina</i> Debe ser miembro de un grupo de seguridad basado en usuario con seguridad en el dominio <i>Process: Off Cycle (On Demand)</i> en el área funcional Core Payroll.
b1	<i>Acción</i>	<i>Revisión de cálculo bajo demanda</i>	<i>HR Partner</i>	
c	<i>Revisión de documentos</i>		<i>HR Partner</i> Debe ser un rol de seguridad responsable de iniciar el proceso de	

Orden	Tipo	Especificar	Grupo	Ejecutar como usuario
			gestión <i>Evento bajo demanda</i> .	

Cuando utilice una entrada de nómina externa para trabajadores dados de baja, añada un paso de *Integración* después del paso de inicio. Puede utilizar el campo de informe Estado de tiempo de ejecución de proceso en segundo plano de integración de evento fuera de ciclo para comprobar que la integración ha finalizado.

Defina *Revisión de cálculo bajo demanda* como paso de finalización.

En el proceso de gestión *Baja* , añada el paso de acción *Información bajo demanda para baja* después del paso de finalización existente.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de elección de pago para configurar los tipos de pago.

Seleccione el Tipo de *regla de elección de regla de nómina* .

Seleccione *Cheque* o *Manual* como Tipos de pago permitidos para sustituciones de transacciones.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payment Election* en el área funcional Expenses.
- Dominio *Set Up: Payroll (Payment Election Rules)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll Interface* en el área funcional Payroll Interface.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración fuera de ciclo .

En la ficha Motivo de acción de nómina , seleccione un Valor por defecto de proceso de gestión de sustitución bajo demanda.

En la ficha Tipo de pago , seleccione Opciones de proceso de gestión Sustitución bajo demanda.

Cuando otros usuarios revisan la información de pago bajo demanda como parte del proceso de gestión *Baja* , pueden seleccionar un tipo de pago de los que ha configurado.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll* en el área funcional Core Payroll.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de baja](#)

[Pasos: definición de recibos de nómina de Standard Report Designer](#) en la página 556

[Pasos: definición de recibos de nómina de Custom Report Designer](#) en la página 557

[Mantenimiento de reglas de elección de pago](#)

[Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#)

Información relacionada

[Ejemplo: proceso de gestión de edición de evento bajo demanda \(EE. UU.\)](#) en la página 1249

Concepto: proceso descentralizado para pagos bajo demanda (EE. UU.)

Cuando configura el proceso de gestión *Evento bajo demanda* como subproceso del proceso de gestión *Baja* , puede permitir que otros usuarios de Workday generen pagos finales para trabajadores dados de baja. Otros usuarios pueden incluir administradores de nómina o administradores que no sean de nómina, como HR Partners o gerentes de tienda.

Tareas de proceso para otros usuarios

Cuando los usuarios ejecutan el proceso de gestión *Baja* , el subproceso *Evento bajo demanda* pone a su disposición los siguientes pasos:

Paso	Descripción
<i>Información bajo demanda para baja</i>	Cuando finaliza este paso, Workday ejecuta un cálculo de pago fuera de ciclo para el pago bajo demanda.
<i>Revisión de cálculo bajo demanda</i>	Los iniciadores de procesos de gestión pueden: - Apruebe los importes de pago final y Workday actualizará el estado de resultado de pago a <i>Finalizado</i>. Si se configura, también pueden imprimir el recibo de nómina en PDF desde el paso del proceso de gestión <i>Revisión de documentos</i>. - Denegar el pago final y enviar un comentario a nómina para que se tomen medidas adicionales para el trabajador dado de baja. Ambas opciones actualizan el estado del proceso de gestión a <i>Finalizado</i>, pero la opción de denegación deja el estado de resultado de pago <i>En curso</i>.

La fecha de baja debe estar comprendida en el periodo de proceso de nómina actual. La Fecha de pago del pago bajo demanda puede ser cualquier fecha.

Consideraciones sobre el proceso de nómina

El proceso de gestión *Evento bajo demanda* solo finaliza el cálculo de pago cuando el estado del resultado de pago es *En curso*. Puede consultar estos estados en el informe Entradas fuera de ciclo de cálculo de pago para grupo de trabajadores.

Cuando otros usuarios dan de baja a trabajadores mediante el proceso de gestión *Evento bajo demanda*:

- No puede cancelar el pago bajo demanda hasta que otros usuarios finalicen el paso *Revisión de cálculo bajo demanda*.
- Los informes Cancelación de finalización de evento fuera de ciclo para grupo de trabajadores y Resultados fuera de ciclo finalizados para cancelar no muestran los trabajadores dados de baja.
- No puede cancelar los resultados de pago mediante la tarea Cancelación de finalización fuera de ciclo.

Los administradores de nómina deben finalizar todas las tareas posteriores del ciclo de pago, como la liquidación.

Cuando los trabajadores dados de baja tienen retroactividad para procesar en su pago final, puede acceder a la tarea Run On Demand Payment for Worker para:

- Procese los eventos retroactivos.
- Emita un pago secundario o de sustitución.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Baja de empleados](#)

Ejemplo: proceso de gestión de edición de evento bajo demanda (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra cómo configurar la definición por defecto del proceso de gestión *Evento bajo demanda* para añadirlo como subproceso del proceso de gestión *Baja*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su departamento de nómina opera desde Houston y su organización emplea a trabajadores en California. La ley de California exige que los trabajadores dados de baja reciban todos los pagos adeudados y su recibo de nómina el día de la baja. Quiere permitir que los gerentes de tienda en las ubicaciones comerciales de California realicen las siguientes tareas para el trabajador dado de baja ese día:

- Procese el pago final.
- Imprimir el recibo de nómina.

Los gerentes de tienda tienen acceso al rol de seguridad de HR Partner.

Antes de empezar

- Defina un informe personalizado para generar un recibo de nómina en PDF al final del proceso de gestión.
- Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Evento bajo demanda* para añadir el grupo de seguridad HR Partner a los siguientes pasos de acción:
 - *Revisión de cálculo bajo demanda*
 - *Consulta de todos los valores*
 - *Aprobar*
 - *Denegar*
- Cree una definición por defecto para el proceso de gestión *Evento bajo demanda*.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento bajo demanda*, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
2. Introduzca la fecha actual en el campo Fecha y haga clic en Aceptar.
3. Añada tres filas con los siguientes valores en la ficha Pasos de proceso de gestión :

Orden	Tipo	Especificación	Grupo	Ejecutar como usuario
b	<i>Lote/trabajo</i>	<i>Cálculo de pago bajo demanda de nómina</i>		<i>Administrador de nómina</i>
b1	<i>Acción</i>	<i>Revisión de cálculo bajo demanda</i>	<i>HR Partner</i>	
c	<i>Revisión de documentos</i>		<i>HR Partner</i>	

4. Defina *Revisión de cálculo bajo demanda* como paso de finalización y haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en Configure Document Review.
6. Introduzca la fecha actual en el campo Fecha efectiva y haga clic en Aceptar.
7. En la lista de valores Documento con fecha de referencia efectiva, seleccione *Fecha efectiva*.
8. En la lista de valores Documento, seleccione el informe personalizado que ha creado para sus recibos de nómina.
9. En la sección Opciones de firma, seleccione Reconocimiento.

10. En el campo Declaración de firma , introduzca una declaración para informar al iniciador del proceso de gestión de que, cuando envíe el proceso de gestión, Workday:

- Procesa el pago final del trabajador dado de baja.
- Proporciona el recibo de nómina del trabajador.

11. Haga clic en Aceptar.

12. En la ficha Criterios de informe , seleccione los siguientes valores:

Tipo de valor	Valor
<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>Resultado de nómina para evento fuera de ciclo</i>

13. En la ficha Resultado , seleccione Business Form (PDF) y el informe personalizado que ha creado para los recibos de nómina.

14. En la ficha Compartir , seleccione Compartir resultado de informe con otros usuarios.

15. Seleccione los grupos de seguridad *HR Partner* y *Payroll Partner* para ver el PDF del recibo de nómina.

16. Seleccione Acepto la declaración anterior y haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Añada un paso *Tarea externa* o Introducción de notificación en el proceso de gestión *Evento bajo demanda* para notificar al administrador de nómina que:

- La baja está lista para su revisión.
- El gerente de tienda ha denegado la baja.

Configure los siguientes aspectos:

- *Evento bajo demanda* como subproceso en el proceso de gestión *Baja* después del paso de finalización.
- Tipos de pago para el pago final en la tarea Mantenimiento de configuración fuera de ciclo

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

[Pasos: definición de recibos de nómina de Standard Report Designer en la página 556](#)

[Pasos: definición de recibos de nómina de Custom Report Designer en la página 557](#)

[Creación de integración \(paso\)](#)

Ejemplo: creación de campo de número de tarjeta de pago para evento bajo demanda (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra cómo crear un campo de número de tarjeta de pago para añadirlo al proceso de gestión *Evento bajo demanda* para pagos finales a trabajadores dados de baja.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su departamento de nómina opera desde Houston y su organización emplea a trabajadores en California. La ley de California exige que los trabajadores dados de baja reciban todos los pagos adeudados y su recibo de nómina el día de la baja. Quiere permitir que los gerentes de tienda en las ubicaciones comerciales de California procesen los pagos finales de los trabajadores dados de baja mediante tarjetas de pago. Quiere crear el campo de número de tarjeta de pago para añadirlo al proceso de gestión *Evento bajo demanda*.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de objeto personalizado.
2. Introduzca los siguientes valores y haga clic en Aceptar y en Siguiente:

Opción	Descripción
Objeto de Workday	<i>Trabajador (con fecha efectiva)</i>
Nombre de objeto personalizado	Proceso de gestión de evento bajo demanda

3. Haga clic en Añadir.
4. Introduzca los siguientes valores y haga clic en Siguiente:

Opción	Descripción
Etiqueta de campo	Número de tarjeta de pago
Tipo de campo	<i>Texto</i>

5. Haga clic en el icono Editar .
6. Seleccione el dominio *Person Data: Personal Data* y haga clic en Siguiente.
7. Confirme los cambios y haga clic en Aceptar.
8. No realice cambios en la tarea Activación de objeto personalizado y haga clic en Aceptar.
9. Haga clic en Terminar.

Resultados

Ahora puede configurar el objeto personalizado Proceso de gestión de evento bajo demanda como paso *Edición de datos adicionales* en el proceso de gestión *Evento bajo demanda* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#)

Ejemplo: configuración de proceso de gestión Pay Card for On Demand Event (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra cómo configurar el proceso de gestión *Evento bajo demanda* para activar la tarjeta de pago como tipo de pago final para los trabajadores dados de baja.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su departamento de nómina opera desde Houston y su organización emplea a trabajadores en California. La ley de California exige que los trabajadores dados de baja reciban todos los pagos adeudados y su recibo de nómina el día de la baja. Quiere permitir que los gerentes de tienda en las ubicaciones comerciales de California procesen los pagos finales de los trabajadores dados de baja mediante tarjetas de pago. Ahora debe configurar los siguientes pasos en el proceso de gestión *Evento bajo demanda* :

- *Editar datos adicionales*: permite a los gerentes de tienda introducir un número de tarjeta de pago cuando revisan la información de pago bajo demanda para el pago final.
- *Integración*: envía la información del trabajador, el número de tarjeta de pago y el importe neto al proveedor externo para financiar la tarjeta de pago.

Los gerentes de tienda tienen acceso al rol de seguridad de HR Partner.

Antes de empezar

- En la tarea Mantenimiento de reglas de elección de pago , para la fila Tipo de regla de elección de regla *de nómina* , cree y seleccione un nuevo tipo de pago con:
 - Nombre de tipo de pago de tarjeta de pago
 - Método de pago *manual*.
- Configure el nuevo tipo de pago Tarjeta de pago para pagos finales a trabajadores dados de baja en la tarea Mantenimiento de configuración fuera de ciclo .
- Cree un objeto personalizado de proceso de gestión de evento bajo demanda para el número de tarjeta de pago.
- Configure la definición por defecto del proceso de gestión *Evento bajo demanda* como subproceso del proceso de gestión *Baja* .
- Cree una integración personalizada con el proveedor de tarjeta de pago.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - Business Process Administration*
 - Manage: Business Process Definitions*

Procedimiento

- En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento bajo demanda* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
- Introduzca la fecha actual en el campo Fecha y haga clic en Aceptar.
- Añada dos filas en la ficha Pasos de proceso de gestión .
- Introduzca estos valores y haga clic en Aceptar.

Orden	Tipo	Especificación	Grupo
a1	<i>Edición de datos adicionales</i>	<i>Proceso de gestión de evento bajo demanda</i>	<i>HR Partner</i>
d	<i>Integración</i>		

- En el menú de acciones relacionadas del paso *Edición de datos adicionales* , seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición.
- Introduzca Solo si paga con tarjeta en el campo Descripción .
- En la sección Condiciones de regla , introduzca los siguientes valores y haga clic en Aceptar:

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Tipo de pago</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Tarjeta de pago</i>

- En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento bajo demanda* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición
- Introduzca la fecha actual en el campo Fecha y haga clic en Aceptar.
- Haga clic en Configurar sistema de integración.
- Seleccione la integración que ha creado para conectarse con el proveedor de la tarjeta de pago y haga clic en Aceptar.
- Confirme que la configuración de integración es correcta y haga clic en Aceptar.
- En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento bajo demanda* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
- Introduzca la fecha actual en el campo Fecha y haga clic en Aceptar.

15. Confirme que los pasos son correctos y haga clic en Aceptar.
16. En el menú de acciones relacionadas del paso *Edición de datos adicionales*, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso.
17. Introduzca la fecha actual en el campo Fecha y haga clic en Aceptar.
18. Añada una fila.
19. Seleccione la regla *Solo si paga tarjeta* y haga clic en Aceptar.
20. En el menú de acciones relacionadas del paso *Integración*, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso y haga clic en Aceptar.
21. Introduzca la fecha actual en el campo Fecha y haga clic en Aceptar.
22. Añada una fila.
23. Seleccione la regla *Solo si paga tarjeta*, haga clic en Aceptary en Finalizar.

Resultados

Cuando los gerentes de tienda ejecutan el proceso de gestión *Baja* y llegan al paso *Información bajo demanda para baja*, pueden hacer lo siguiente:

- Seleccione el tipo de pago *Tarjeta de pago*.
- Introduzca un número de tarjeta de pago.

Cuando envían la información de pago bajo demanda, Workday se conecta con el proveedor de la tarjeta de pago a través de la integración para financiar la tarjeta de pago. Puede revisar el número de tarjeta de pago en el perfil de trabajador como datos adicionales.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del proceso descentralizado para pagos bajo demanda \(EE. UU.\)](#) en la página 1246

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

[Creación de integración \(paso\)](#)

Ajuste de impuestos (EE. UU.)

Consideraciones de definición: ajustes de impuestos de periodo anterior (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los ajustes de impuestos de periodos anteriores. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Los ajustes de impuestos de periodo anterior (PPTA) le permiten volver a calcular los impuestos para un resultado de nómina finalizado, y cree un resultado de ajuste de impuestos.

Beneficios para la empresa

Puede utilizar los acuerdos de pago de nómina para volver a calcular los salarios e impuestos de la entidad fiscal de un trabajador para un resultado de nómina finalizado. Esta función le ayuda a:

- Cumplir con los informes fiscales y de cierre de ejercicio.
- Mejorar la eficiencia al procesar los ajustes de impuestos.
- Reducir el procesamiento manual y los posibles errores.

Ejemplos de uso

Puede ajustar los impuestos de periodos anteriores con la tarea Calculadora de ajuste de impuestos de periodo anterior cuando un trabajador se traslada a otro estado de residencia principal, estado de trabajo o jurisdicción durante el periodo de nómina.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo funciona la calculadora de PPTA?	La calculadora de PPTA aplica los cambios retroactivos que realice para el trabajador: • Estados de trabajo y de residencia principales • Elecciones de impuestos para su estado, ciudad, condado, distrito escolar y otros locales. Workday utiliza las entidades fiscales vigentes en la fecha final de periodo del resultado de pago original que está ajustando. Las entidades fiscales en vigor se aplican a todo el resultado de pago o al resultado de pago de subperiodo. Incluimos los atributos de entidad fiscal cuando están en vigor en la fecha de pago del resultado de pago original que está ajustando. Workday solo ajusta los salarios y los impuestos de la entidad fiscal para las percepciones y deducciones que se aplicaron originalmente a las entidades fiscales de trabajo y de residencia principales del trabajador. Las percepciones y deducciones aplicadas a otras entidades fiscales en el resultado original permanecerán en esas entidades fiscales.
¿Cuál es la diferencia entre un resultado de ajuste de impuestos que crea con la calculadora de PPTA y un resultado de ajuste de impuestos que crea manualmente?	Workday trata los resultados del ajuste de impuestos creados con la calculadora de PPTA como si formaran parte del resultado de pago original. Ejemplo: crea un resultado de ajuste de impuestos con la calculadora de PPTA para un resultado de nómina de enero. Workday utiliza los mismos límites salariales e impositivos en la fecha y hora de finalización del resultado de nómina original. Para los resultados de ajuste de impuestos que crea manualmente, Workday utiliza la fecha y la hora de finalización cuando realiza esos cambios. Ejemplo: en febrero, crea un pago adicional bajo demanda fuera de ciclo para un periodo de pago

Preguntas	Consideraciones
	en enero. Workday utiliza la fecha y hora de finalización a partir de febrero, no de enero, para los límites salariales e impositivos.
¿Dónde desea notificar el resultado del ajuste de impuestos del periodo anterior?	Workday utiliza la fecha de pago para determinar dónde se procesa el resultado del ajuste de impuestos para los informes de impuestos y de cierre de ejercicio. Si utiliza una fecha de pago de un trimestre anterior, es posible que deba modificar sus declaraciones de impuestos.
¿Cuándo debo utilizar un código de compensación de pago neto?	Debe utilizar un código de compensación de pago neto para los acuerdos de pago de facturas cuando: • Hay una diferencia de impuestos entre empleados. • Se ha retenido una cantidad insuficiente de dinero a un empleado. La calculadora de PPTA utiliza el código de compensación de pago neto para llevar el pago neto a cero en el resultado del ajuste de impuestos.
¿Cómo se relaciona el cálculo de valor de instancia <i>Is Not Processing Tax Adjustment Result</i> (IVC) con los ajustes de impuestos de periodos anteriores?	El valor de cálculo de valor de instancia <i>Is Not Processing Tax Adjustment Result</i> impide que las deducciones de impuestos de EE. UU. se resuelvan en los resultados de ajuste de impuestos si las entidades fiscales no se envían desde la calculadora de PPTA. El cálculo de valor de instancia está en todas las filas con fecha efectiva, por lo que puede procesar los acuerdos de pago de facturas con la fecha que desee. También puede usar el cálculo de valor de instancia con componentes de pago de entorno de cliente si es necesario.
¿Cómo se ajustan los impuestos del periodo anterior para varios resultados de bruto-neto (GTN) del mismo nivel?	Workday calcula juntos los resultados de GTN relacionados cuando se utiliza la calculadora de PPTA. Si su periodo tiene resultados de bruto a neto del mismo nivel, Workday: • Calcula los impuestos utilizando las entidades fiscales vigentes en la fecha final de periodo de cada subperiodo. • Muestra todos los resultados de pago que se deben volver a calcular juntos. Los resultados de GTN de subperiodo que se han calculado juntos en su cálculo de pago original también deben ajustarse juntos mediante la calculadora de PPTA. Cuando ejecuta la calculadora de PPTA en un resultado de GTN del mismo nivel, Workday

Preguntas	Consideraciones
	vuelve a calcular los otros GTN del mismo nivel a la vez, independientemente de si requieren o no un ajuste de impuestos. La calculadora crea un resultado de ajuste de impuestos independiente para cada resultado de GTN de subperiodo. Si realiza alguna acción en cualquiera de los resultados de ajuste de impuestos del mismo nivel, Workday vuelve a calcular, cancela o completa todos los resultados a la vez. Debe ajustar individualmente las reversiones de los resultados de ajuste de impuestos del mismo nivel para evitar que afecten negativamente a los saldos y límites salariales y de impuestos.

Recomendaciones

Ajuste los resultados de pago por el primero:

- Periodo de pago
- Fecha y hora de finalización

Ejemplo:

Resultado de nómina	Periodo	Estado de cálculo	Plazo de fecha de cálculo
A	01/01/2024 - 15/01/2024 (quincenal)	Finalizado	13/01/2024 09:56
B	16/01/2024 - 31/01/2024 (pago adicional bajo demanda)	Finalizado	21/01/2024 15:15
C	16/01/2024 - 31/01/2024 (quincenal)	Finalizado	29/01/2024 07:26 P. M.

Ajustar los resultados de pago anteriores en este orden ayuda a garantizar que los saldos de pago se apliquen al periodo correcto:

1. Resultado de nómina A
2. Resultado de nómina B
3. Resultado de nómina C

Requisitos

Si tiene previsto cobrar la retención de impuestos a cuenta de los trabajadores, debe crear al menos un código de compensación de pago neto.

Limitaciones

No puede crear ajustes de impuestos de periodos anteriores para:

- Trabajadores 1042-S
- Cálculos de cálculo de importe bruto
- Resultados de nómina incompletos
- Asignaciones de deducciones antes de impuestos

- Pagos finales o pagos en un periodo futuro que haya creado mediante Siguiente periodo.
- Trabajadores con varios puestos

La tarea Calculadora de ajuste de impuestos de periodo anterior no se puede utilizar para:

- Ajuste los resultados de pago creados en una relación de empresa.
- Realice cambios retroactivos para correcciones de fecha de contratación o jurisdicciones múltiples de trabajo en curso (OMWJ).
- Divida el resultado de nómina original en subperiodos independientes cuando haya cambios retroactivos a mitad de periodo en las entidades fiscales.
- Traspasar entidades fiscales a otra empresa.
- Cambie los importes de percepción o deducción que se pagaron y dedujeron en el resultado de pago original.
- Consulte eventos de cambio de entidad fiscal retroactivos entre trabajadores y resultados de pago.

La acción relacionada Ajuste de impuestos de periodo anterior no está disponible en los siguientes tipos de resultado de pago:

- Creado por Retro
- Pagos manuales
- Pago bajo demanda
- Historial de nómina
- Reversiones

El uso de la calculadora de PPTA para un trabajador con impuestos basados en posición que tuviera cambios retroactivos en su posición y ubicación provocará un error en el pago adicional bajo demanda. El pago adicional bajo demanda utiliza la nueva posición del trabajador, mientras que los impuestos basados en la posición del trabajador calculados en PPTA se basan en la posición anterior, lo que provoca el error.

No puede utilizar la calculadora de PPTA si calcula que las percepciones y deducciones originales son importes distintos de los que se pagaron en el resultado de nómina original. A continuación se muestran algunos ejemplos:

- Una deducción pasó a ser atrasada y el cambio de entidad fiscal retroactiva da como resultado una devolución de impuestos.
- Una percepción o deducción ya no está en vigor para el resultado de pago que está ajustando.
- Un componente de pago se modifica de forma retroactiva.

Ejemplo: un trabajador que anteriormente residía en California pagaba normalmente 50 USD por una deducción médica antes de impuestos. En el resultado de nómina original que está ajustando, el trabajador solo pagó 45 USD porque no tenía suficiente dinero para cobrar el importe total. A continuación, el trabajador tiene un cambio de entidad fiscal retroactivo que da como resultado una devolución de impuestos.

Ahora, cuando intenta ejecutar la calculadora de PPTA en el resultado de nómina original, recibe un error porque:

- La devolución de impuestos aumenta el pago neto y permite que la deducción médica aumente a 50 USD, lo que hace que los salarios gravables en el cálculo de PPTA se reduzcan en 5 USD cuando no es lo que se dedujo originalmente.
- La calculadora de PPTA no permite cambiar las percepciones o las deducciones de los valores originales y debe calcular y procesar los ajustes de impuestos manualmente.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Proceso: fuera de ciclo</i>	Permite a los usuarios acceder a la acción relacionada Ajuste de impuestos de periodo anterior > Ejecutar para crear un PPTA.
<i>Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)</i>	Permite a los usuarios crear una percepción o deducción para su componente de pago de compensación de pago neto.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

En el informe Resultados de cálculo de pago para trabajador , puede utilizar las siguientes columnas para comprobar la relación entre un resultado de nómina original y su resultado de ajuste de impuestos:

- *Resultado de ajuste de impuestos*
- *Resultado original para ajuste de impuestos*

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: ajuste de impuestos de periodo anterior (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ajustar los impuestos del periodo anterior añadiendo, cambiando o eliminando retroactivamente:

- Entidades fiscales principales del estado de trabajo o de residencia de un trabajador
- Elecciones de impuestos de un trabajador para su trabajo principal y ciudad de residencia, condado, distrito escolar, estado de domicilio u otro local.

Procedimiento

1. Cree un código de compensación de pago neto para que la calculadora de PPTA lo utilice en el resultado del ajuste de impuestos (opcional).
Consulte [Pasos: creación de código de compensación de pago neto](#).
2. [Cree un resultado de ajuste de impuestos de periodo anterior](#).
3. Complete el resultado del ajuste de impuestos del periodo anterior que ha creado.
Consulte [Finalización de nómina](#).

Resultados

El resultado del ajuste de impuestos:

- No anula el resultado de pago original.
- Actúa como un resultado relacionado y se trata como una actualización de las entidades fiscales de los resultados de pago originales a efectos de límite y saldo de entidad fiscal.

El resultado del ajuste de impuestos utiliza todas las condiciones fiscales que están en vigor para el periodo de nómina original del resultado de nómina finalizado.

Cuando ajusta los impuestos de periodo anterior en un resultado de pago, Workday no divide el resultado de pago original en varios resultados de bruto neto cuando la fecha efectiva retroactiva se encuentra en la mitad del periodo. Volvemos a calcular todo el periodo para:

- Entidad fiscal de trabajo principal
- Entidad fiscal de origen principal
- Elección de impuesto estatal de domicilio

Si crea un resultado de ajuste de impuestos para un periodo con varios resultados de GTN relacionados, Workday crea resultados de ajuste de impuestos para cada subperiodo.

La contabilidad del resultado del ajuste de impuestos se basa en la configuración del resultado de nómina original.

Qué hacer a continuación

Le recomendamos que revise la contabilidad después de utilizar la tarea Calculadora de ajuste de impuestos de periodo anterior para verificar que la contabilidad sea válida de acuerdo con sus reglas de negocio.

Si un componente de pago se resuelve en un ajuste de impuestos no enviado desde el PPTA, añada el cálculo de valor de instancia *Is Not Processing Tax Adjustment Result* a la elegibilidad de trabajador del componente de pago para evitar que se resuelva en las AOD de ajuste de impuestos.

Entrada estas situaciones hipotéticas, vuelva a ejecutar la calculadora de PPTA para verificar que usted tiene en cuenta los saldos de pago del pago manual:

Escenario	Solución
Un trabajador tiene: • Finalizado en ciclo. • Pago manual en curso.	Finalice o cancele el resultado de pago incompleto que existe antes de ejecutar la calculadora de PPTA.
Usted crea: • Un pago adicional bajo demanda en curso mediante la calculadora de PPTA. • Un pago adicional bajo demanda manualmente.	Vuelva a calcular el resultado del ajuste de impuestos que creó primero con la calculadora de PPTA.

Si necesita revertir un resultado de pago original que se ha ajustado mediante un resultado de ajuste de impuestos, debe realizar una de las siguientes acciones:

- Revertir el resultado del ajuste de impuestos relacionado.
- Ejecute la tarea Cancelación de finalización de pago para cancelar el resultado del ajuste de impuestos. Consulte [Cancelación de una nómina en ciclo finalizada](#) en la página 744.

Este orden ayuda a evitar la notificación de salarios e impuestos que no tienen percepciones ni deducciones relacionadas.

relatedlinks

Información relacionada

[Siguiente nivel: ajustes de impuestos de periodo anterior](#)

[Vídeo de novedades 2024R1: Ajustes de impuestos de periodo anterior](#)

Pasos: creación de componentes de pago de código de compensación de pago neto (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si tiene previsto cobrar las diferencias de impuestos de los empleados, debe crear un componente de pago de compensación de pago neto antes de utilizar la calculadora de ajuste de impuestos de periodo anterior (PPTA).

Puede crear una percepción o una deducción para garantizar que Workday compense el pago neto en el resultado del ajuste de impuestos a cero. En la calculadora de PPTA, puede seleccionar el componente de pago de compensación de pago neto para enviarlo a su resultado de ajuste de impuestos.

Su componente de pago de compensación de pago neto debe:

- Estar activo a partir de la fecha final del periodo en el que se crea el resultado del ajuste de impuestos.
- No estar basado en un worktag o incluir cualquiera de los grupos que usted añadió.

No puede basar su componente de pago de compensación de pago neto en un worktag porque esto podría dar lugar a resultados inesperados en el resultado del ajuste de impuestos.

Workday no deduce ni reembolsa automáticamente las diferencias de impuestos aplicadas al código de compensación de pago neto en el resultado del ajuste de impuestos que se crea.

Procedimiento

1. Cree una percepción para su componente de pago de compensación de pago neto.

Consulte [Pasos: creación de percepciones](#).

Mientras finaliza la tarea Creación de percepción, seleccione lo siguiente:

Opción	Descripción
País	<i>Estados Unidos</i>
Fecha efectiva	Una fecha en el periodo de pago en el que tiene previsto contabilizar el resultado del ajuste de impuestos. Le recomendamos que seleccione una fecha efectiva en el primer periodo de pago. Ejemplo: Select 2020-01-01 para que el componente de pago de compensación de pago neto es activo para cualquier periodo de pago desde que fecha en adelante.
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de nómina (única o continua) para componente de pago (subperiodo) en la cuadrícula Elegibilidad de trabajador en la ficha Con fecha efectiva.</i>
Cálculo	<i>Entrada de nómina en la ficha Con fecha efectiva</i>
Importe de entrada permitido	<i>Esta casilla de la ficha Con fecha efectiva.</i>
Grupos	<i>Se añade al bruto [CAN USA] en la ficha Sin fecha efectiva.</i>

2. Cree una deducción para su código de compensación de pago neto.

Consulte [Pasos: creación de deducciones](#).

Mientras finaliza la tarea Creación de percepción , seleccione lo siguiente:

Opción	Descripción
País	<i>Estados Unidos</i>
Fecha efectiva	Una fecha dentro del periodo de pago en la que tiene previsto contabilizar el resultado del ajuste de impuestos. Le recomendamos que seleccione una fecha efectiva en el primer periodo de pago. Ejemplo: Select 2020-01-01 para que el componente de pago de compensación de pago neto es activo para cualquier periodo de pago desde que fecha en adelante.
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de nómina (única o continua) para componente de pago (subperiodo) en la cuadrícula Elegibilidad de trabajador en la ficha Con fecha efectiva .</i>
Cálculo	<i>Entrada de nómina en la ficha Con fecha efectiva</i>
Importe de entrada permitido	<i>Esta casilla de la ficha Con fecha efectiva .</i>
Grupos	<i>Deducciones después de impuestos en la ficha Sin fecha efectiva</i>

Resultados

En la tarea Calculadora de ajuste de impuestos de periodo anterior , puede hacer lo siguiente:

- Seleccione el componente de pago de compensación de pago neto en el campo Código de compensación de pago neto .
- Cree el resultado del ajuste de impuestos con el código de compensación de pago neto que seleccione.

Qué hacer a continuación

Le recomendamos que cree un informe personalizado para realizar un seguimiento de los códigos de compensación de pago neto y sus saldos antes de utilizar estos componentes de pago en la calculadora de PPTA.

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Creación de informes personalizados](#)

Creación de resultado de ajuste de impuestos de periodo anterior (EE. UU.)

Antes de empezar

Tener un resultado de nómina finalizado para un trabajador.

Seguridad: dominio *Process: Off-Cycle* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un resultado de ajuste de impuestos de periodo anterior para volver a calcular los salarios e impuestos de la entidad fiscal principal de un trabajador para un resultado de nómina finalizado.

Si ajusta los impuestos de un resultado de pago creado a partir de una categoría de ejecución no ordinaria, debe crear el resultado de ajuste de impuestos en la categoría de ejecución ordinaria.

Solo puede crear Un resultado de ajuste de impuestos por resultado de nómina original.

Procedimiento

1. Acceda a un resultado de nómina finalizado para el trabajador que necesita ajustar sus salarios o impuestos fiscales.
2. En el menú de acciones relacionadas del resultado de nómina finalizado, seleccione Ejecución > de ajuste de impuestos de periodo anterior.
3. Mientras cumplimenta la sección Detalles de proceso de resultado de ajuste de impuestos , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Periodo anterior	Seleccione esta casilla para ajustar los impuestos del trabajador en un periodo anterior.
Fecha de pago	Seleccione una fecha de pago para la que desea notificar el resultado del ajuste de impuestos.
Código de compensación de pago neto	En la lista de valores, seleccione el código de compensación de pago neto que ha creado para las percepciones o deducciones (opcional). Workday solo muestra los códigos que ha configurado con los siguientes grupos de componentes de pago: • <i>Se añade a Bruto</i> para percepciones. • <i>Deducciones después de impuestos</i> para deducciones

4. Mientras revisa la sección Resumen de ajuste de impuestos , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Diferencia de impuestos de empleado	Muestra la cantidad de impuesto que se le ha retenido al empleado por encima o por debajo. Este campo le ayuda a verificar cómo se ve afectado el trabajador y a determinar si desea: • Recaudar o devolver el impuesto • Compensar la diferencia mediante un código de compensación de pago neto.
Utilizar importe de impuesto de sustitución	No puede sustituir: • Importes de entidad fiscal originales • Los cálculos relacionados de la entidad fiscal Para sustituir los impuestos de los importes de entidad fiscal recién calculados, seleccione

Opción	Descripción
	esta casilla en una de las siguientes cuadrículas o en ambas: - Diferencias de ajuste de impuestos - Empleado - Diferencias de ajuste de impuestos - Empleador Workday utiliza el valor de importe de impuesto de sustitución en el resultado del ajuste de impuestos en lugar del valor calculado.

5. Verifique los cálculos antes de crear el resultado del ajuste de impuestos.

6. Haga clic en Creación de resultado de ajuste de impuestos.

Resultados

Workday crea el resultado de ajuste de impuestos:

- Como pago adicional bajo demanda en curso.
- Con una fecha objetivo de subperiodo igual a la fecha final de periodo o a la fecha de baja del trabajador si hubiera sido dado de baja.

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Asigna automáticamente a la AOD una prioridad de pago de cero.
- No envía percepciones ni deducciones porque ya se han pagado y se han notificado en el resultado de pago original.
- Envía tanto las entidades fiscales originales como las nuevas y los salarios de la calculadora de PPTA al pago de AOD.
- Envía la empresa como sustitución de worktag al crear el AOD.

Qué hacer a continuación

Para modificar:

- Un pago de AOD en curso, vuelva a ejecutar la calculadora de PPTA en el mismo resultado de pago original para crear un nuevo resultado de ajuste de impuestos.
- Un pago de AOD finalizado, puede hacer lo siguiente:
 - Cancelar finaliza, cancela o revierte el resultado de AOD.
 - Vuelva a ejecutar la calculadora de PPTA en el mismo resultado de pago original para crear un nuevo resultado de ajuste de impuestos.

Concepto: calculadora de ajuste de impuestos de periodo anterior (EE. UU.)

La calculadora de ajuste de impuestos del periodo anterior (PPTA):

- Ajusta los salarios e impuestos de la entidad fiscal principal de trabajo y residente de un trabajador cuando se procesan cambios retroactivos.
- Genera las diferencias de impuestos y salarios.
- Utiliza los importes de percepción y deducción del resultado de nómina original para determinar el salario de la entidad fiscal y las diferencias de impuestos.

Al determinar los límites salariales e impositivos de la entidad fiscal para el periodo que está ajustando, la calculadora de PPTA:

- Incluye saldos de otros resultados de nómina finalizados antes del resultado de nómina que está ajustando.
- Incluye saldos de otros resultados de ajuste de impuestos que corresponden a resultados de nómina que ya ha ajustado con la calculadora de PPTA antes del resultado de nómina que está ajustando.
- Reconoce el resultado del ajuste de impuestos como parte del resultado de pago original a efectos de límite salarial e impositivo.

La calculadora de PPTA no incluye los saldos de los resultados de pago que se finalizaron después del resultado de pago que está ajustando. La excepción son los resultados de ajuste de impuestos, que Workday trata como si se hubieran finalizado al mismo tiempo que el resultado de pago original, independientemente de lo siguiente:

- Si el resultado del ajuste de impuestos se ha finalizado en un periodo actual o anterior.
- La fecha y hora de finalización del resultado del ajuste de impuestos.

En el Calculadora de ajuste de impuestos de periodo anterior , puede acceso estas fichas para consultar y validar las diferencias antes de crear el resultado del ajuste de impuestos:

Ficha	Descripción
Resumen de ajuste de impuestos	Muestra la diferencia de impuestos de empleado y las diferencias de entidad fiscal que Workday usocorreos electrónicos para crear el resultado del ajuste de impuestos. Puede hacer lo siguiente: • Sustituir los impuestos recién calculados antes de crear el resultado del ajuste de impuestos. • Defina el periodo y la fecha de pago para el resultado del ajuste de impuestos.
Detalles de ajuste de impuestos	Muestra información sobre las percepciones y deducciones pagadas en el resultado de pago original. Puede hacer lo siguiente: • Verifique los importes de percepción y deducción que la calculadora de PPTA nosotroes como base para volver a calcular los salarios e impuestos de la entidad fiscal del trabajador. • Revise los importes originales, nuevos y de diferencia de todas las entidades fiscales afectadas.

Cambios retroactivos en la posición y ubicación de un trabajador

El uso de la calculadora de PPTA para un trabajador con impuestos basados en posición que tuviera cambios retroactivos en su posición y ubicación provocará un error en el pago adicional bajo demanda. El pago adicional bajo demanda utiliza la nueva posición del trabajador, mientras que los impuestos basados en la posición del trabajador calculados en PPTA se basan en la posición anterior, lo que provoca el error.

Concepto: ajustes de impuestos de periodo anterior (EE. UU.)

Pagos adicionales bajo demanda (ODA)

Cuando crea una AOD a partir de la calculadora de ajuste de impuestos del periodo anterior (PPTA), Workday asocia el resultado del ajuste de impuestos con el resultado de pago original.

Cuando crea un resultado de ajuste de impuestos para un resultado de pago original y ejecutar la calculadora de PPTA en el siguiente resultado de pago, Workday incluye solo los saldos de entidad fiscal de los resultados al calcular el PPTA en el siguiente resultado de pago:

- Resultados originales completado antes del resultado que está ajustando.
- Resultados de ajuste de impuestos de AOD para resultados de pago originales completado antes del resultado que está ajustando.

Es posible que deba ajustar varios resultados de pago para ajustar las entidades fiscales afectadas.

Excepto en el caso de las AOD de PPTA, Workday no incluye ningún saldo de entidad fiscal de los resultados finalizado después del resultado de pago que está ajustando.

Excepciones de entidad fiscal

Workday incluye excepciones de entidades fiscales al procesar los acuerdos de pago de impuestos.

Si se añade o cambia una excepción de entidad fiscal debido a la legislación vigente para el ejercicio actual, Workday sigue aplicando esa excepción de entidad fiscal a los resultados de pago que ajusta porque no hay una fecha efectiva.

Trabajadores dados de baja

Cuando vuelve a calcular los impuestos y los salarios de la entidad fiscal de un trabajador dado de baja, Workday utiliza las entidades fiscales que estaban en vigor en la fecha de baja del trabajador o antes.

Cuando una entidad fiscal de trabajo retroactiva va ena después de la fecha de baja del trabajador, Workday no lo incluye en el cálculo de PPTA.

Cambios de empresa a mitad de periodo

Si se produce un cambio a mitad de periodo en una empresa, Workday:

- Crea varios resultados de bruto a neto.
- Calcula todos los resultados juntos para la nómina.

Cuando ejecuta la calculadora de PPTA en un resultado de pago de subperiodo para un cambio de empresa a mitad de periodo, Workday:

- Calcula un resultado de ajuste de impuestos de AOD para cada subperiodo.
- Crea un resultado de ajuste de impuestos para cada subperiodo y empresa.

Cambios de entidad fiscal estatal a mitad de periodo

A diferencia de los cálculos de nómina ordinarios, los cálculos de PPTA no crean varios resultados de bruto a neto del mismo nivel al procesar un PPTA a partir de un solo resultado de pago en un periodo de pago si hay un cambio retroactivo a mitad de periodo en la entidad fiscal estatal. En su lugar, la calculadora de PPTA aplica la nueva entidad fiscal estatal a todo el periodo de pago.

Ejemplo: un trabajador con una frecuencia de pago quincenal:

- Vive y trabaja en California del 01/01/2024 al 07/01/2024.
- Se muda para vivir y trabajar en Oregón del 08/01/2024 al 15/01/2024.

Procese la nómina para el 15 de enero periodo de pago Obtiene un resultado de nómina para:

- Subperiodo 01/01/2024 - 07/01/2024 que calcula los salarios e impuestos de California.
- El subperiodo 08/01/2024 - 15/01/2024 que calcula los salarios e impuestos de Oregón.

Se enteró de que el trabajador se mudó a vivir y trabajar en Utah el 4 de enero. Cuando utiliza la calculadora de PPTA para ajustar sus entidades fiscales de trabajo y de estado de residencia, Workday:

- Calcula ambos subperiodos utilizando Utah como entidad fiscal de trabajo y residente porque la entidad fiscal estatal está en vigor dentro de las fechas finales de ambos subperiodos.
- No divide los resultados de nómina originales en subperiodos o combinarlos en un solo resultado.

Concepto: ajuste automático de salarios gravables por encima del límite

Con efecto para los resultados de nómina con fechas de pago a partir del 01-01-2025, ajustamos automáticamente los impuestos preceptivos por ley de tipo impositivo fijo que tienen límites de salario gravable al calcular la nómina. Esto ayuda a garantizar que los cálculos de pago actuales de los trabajadores no superen el límite de base salarial gravable más reciente.

Ajustamos automáticamente los salarios gravables por encima del límite salarial para los siguientes tipos de deducciones en los estados mencionados:

Tipo de deducción	Estado
PFML (ausencia familiar y médica retribuida)	• Colorado • Connecticut • Delaware • Maine • Massachusetts • Nuevo Hampshire • Nueva Jersey • Nueva York • Oregón • Washington
SDI (Seguro estatal de discapacidad)	• California • Puerto Rico • Rhode Island
FDT (Fondo de Discapacidad Temporal)	Nueva Jersey
Seguro de discapacidad voluntario (VDI)	Nueva Jersey

Estos tipos de deducción también ajustan automáticamente los salarios gravables:

- Seguro de vejez, sobrevivientes e invalidez (OASDI)
- SUI (Seguro de desempleo estatal)
- Recargo de SUI
- FUI (Seguro federal de desempleo)

Workday compara el salario base gravable con el límite salarial para que una deducción vuelva a ajustar automáticamente el salario base gravable al límite. El límite puede haber cambiado o no desde el último cálculo de pago, los pagos de historial añadidos de un sistema anterior o los ajustes manuales realizados en los salarios gravables, lo que afecta a los importes de acumulado anual de salarios gravables.

Ejemplo:

Cuando:

- El límite de salario gravable es de 5000 USD.
- El salario gravable persistente es de 12 000 USD y
- El salario sujeto actual acumulado anual es de 7000 USD,

Workday reduce los salarios gravables en 7000 USD para que el acumulado anual de salarios gravables sea igual al límite (5000 USD). Cuando los salarios sujetos a impuestos caen por debajo del límite, Workday reduce el salario base gravable para igualarlo porque los salarios gravables no deben superar los salarios sujetos a impuestos.

Ejemplo:

Cuando:

- El límite de salario gravable es de 5000 USD.
- El salario gravable persistente es de 12 000 USD y
- El salario sujeto actual acumulado anual es de 3000 USD,

Workday reduce los salarios gravables en 9000 USD para que los salarios gravables acumulados anuales sean iguales a los salarios en cuestión (3000 USD).

Nota:

Le recomendamos que revise los resultados del ajuste automático para las deducciones de tipo OASDI, SUI y FUI porque es posible que deba realizar ajustes manuales para:

- Deducciones de OASDI cuando introduce salarios negativos para propinas de OASDI después de alcanzar el límite de salario gravable.
- Salarios gravables de reducción de crédito SUI y FUI cuando un trabajador se traslada a otro estado en un año natural.
- Los salarios gravables de reducción de crédito OASDI y FUI cuando los salarios negativos hacen que los salarios sujetos estén por debajo de 0. Workday solo ajusta hasta el importe de los salarios gravables persistentes para el componente de pago actual.

Si no hay una ejecución de pago adicional en ciclo antes del final del trimestre o del periodo de presentación correspondiente, deberá ejecutar un pago adicional bajo demanda para ajustarlo antes del final del periodo de presentación o podría tener resultados negativos. salarios en el nuevo periodo de presentación.

Salario por encima de tope (EE. UU.)

Consideraciones de definición: salario por encima de tope (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del salario por encima del tope. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Salario por encima del tope le permite definir reglas para definir topes salariales de forma que los gastos de nómina no superen las limitaciones de los salarios de los trabajadores con subvenciones.

Beneficios para la empresa

Un salario por encima del tope le ayuda a:

- Cumplir con los requisitos normativos y de informes.

- Realizar un seguimiento de la financiación federal asignada a la investigación.
- Calcular por encima y por debajo del salario para una subvención.
- Configure reglas de costos para el salario que supere el importe de tope.

Ejemplos de uso

El salario por encima del tope lo utilizan las universidades, los hospitales o las agencias especializadas que reciben financiación del gobierno federal o de un patrocinador para realizar trabajos de investigación. Ejemplo: el Instituto Nacional de Salud (NIH) proporciona financiación para la investigación con células madre con un tope salarial anual de 240 000 USD a Global Modern University.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se pueden definir worktags para el costo de salario por encima del tope?	Puede utilizar el informe Mantenimiento de tipo de salario por encima de tope para añadir worktags específicos de <i>Tipo de salario por encima de tope</i> . Workday incluye los worktags de tipo de salario por encima del tope al evaluar el importe por encima del tope, para el trabajador cuyo salario supera el tope.
¿Cómo se definen los topes salariales?	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de topes salariales para definir lo siguiente: • Importes de tope salarial • Percepciones específicas para grupo de componentes de pago • Intervalos de tope salarial
¿Cómo se configuran los costos de salario alternativo por encima del tope?	Puede utilizar la tarea Asignación de asignación de costos para definir reglas de costos para el salario que supere el importe de tope, incluida la asignación de la parte que supera el tope del salario de un trabajador a worktags de concesión distintos de la concesión principal.

Recomendaciones

Workday recomienda no realizar cambios si ya ha asignado el tope salarial a una línea de concesión y existe nómina.

Requisitos

Es necesario hacer lo siguiente:

- Defina una prima con un tope salarial de patrocinador en Workday Grants Management para poder configurar el costo salarial por encima del tope en Workday Payroll.
- Active el salario por encima del tope para la contabilidad de nómina para poder definir la función de salario por encima del tope para los compromisos de nómina.

Limitaciones

No puede realizar ajustes contables de nómina para el salario por encima del límite de costos.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para activar lo siguiente:

- Salario por encima del tope para compromisos y contabilidad de nómina
- Utilizar el número de periodos de trabajo en el año académico para calcular el salario sobre el importe de tope para un periodo de pago. Workday recomienda seleccionar la casilla cuando utilice configuraciones especializadas de pago académico mediante:
 - Percepción para el periodo de trabajo anual
 - Compensación de percepción para el pago de acumulación

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Salary Cap</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite el acceso a: • Informe Mantenimiento de salario por encima de tipo de tope • La tarea Mantenimiento de topes salariales
<i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> en el área funcional System	Permite acceder a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Procesos de gestión

Puede configurar el proceso de gestión *Asignación de asignación de costos* para asignar reglas de costos alternativas para los topes salariales.

Informes

Informes	Consideraciones
Informe de auditoría de salario por encima de tope	Verifique si es necesario revisar el cálculo del salario por encima del tope de un trabajador. Nota: Actualmente, este informe no admite el parámetro de entorno de cliente Salario por encima de tope - Permitir worktags de concesión en subasignaciones . Cuando activa este parámetro, los valores de la columna Salary Over Cap Pay Amount for Grant with a Salary Cap se notifican incorrectamente.
Líneas de asiento retroactivo con subvenciones de tope salarial	Identifique las líneas de asiento de periodo retroactivo asociadas a subvenciones mediante la función Salario por encima de tope y determine si los importes cargados están por encima o por debajo del tope salarial.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Gestión de subvenciones	Necesita una licencia de gestión de subvenciones independiente para poder crear y utilizar concesiones en Workday. Si tiene Gestión de subvenciones con Contabilidad de nómina, puede hacer lo siguiente: • Cree topes salariales. • Asigne el tope salarial a una línea de concesión con una subvención antes de configurar las asignaciones de costos de nómina.
Certificación de dedicación	Cuando una línea de asiento de nómina muestra un worktag Salario por encima de tope, el worktag se muestra para la certificación de dedicación. El tipo de salario por encima de tope es un worktag de nómina; no puede cambiarlo.
Compromisos de nómina	Cuando activa el salario por encima del tope para los compromisos de nómina, Workday calcula los costos y el prorrateo del tope salarial estándar para las siguientes transacciones de compromiso de nómina: • Compromisos iniciales • Ajustes de compromiso • Liquidaciones

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: tareas de ciclo de vida de concesión](#)

Crear topes salariales (EE. UU.)

Antes de empezar

- Cree una etiqueta de trabajo "*Tipo de salario por encima del límite*" para cada definición de límite salarial en la tarea "Mantener tipo de salario por encima del límite".
- Seguridad: *Configuración: Dominio de límite salarial* en el área funcional de nómina principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puedes establecer un límite salarial para que los gastos de nómina no excedan los límites establecidos.

Ejemplo: Los Institutos Nacionales de Salud deciden que no aceptarán facturas por salarios superiores a 183.300 dólares. Dr. Reid Tsai está realizando una investigación para la subvención de Medio Ambiente, Salud y Seguridad de la Nanotecnología y tiene un salario de 200.000 dólares. Puede crear y asignar un límite salarial para que Workday aplique un cálculo de costos de nómina alternativo al exceso de \$16,700.

Necesitas tener Workday Payroll para crear, asignar y calcular los límites salariales.

- Si utiliza Workday Payroll con Grants Management, asigne el límite salarial a una línea de adjudicación con una subvención antes de configurar las asignaciones de costos de nómina.
- Si utiliza Workday Payroll, pero no Grants Management, asigne el límite salarial a una etiqueta de trabajo de subvención antes de configurar las asignaciones de costos de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea "Mantener límites salariales".
2. Al completar la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de salario por encima del límite	Puede asignar una etiqueta de trabajo <i>de tipo "Salario por encima del límite"</i> a uno o más límites salariales.
Grupo de componentes de pago	Puede seleccionar los grupos de componentes de pago proporcionados por Workday o crear sus propios grupos de límites salariales personalizados.
En uso	Indica si se está utilizando el tope salarial. No se pueden editar los límites salariales que están en uso.
Fecha desde Fecha para	Los intervalos del tope salarial no pueden superponerse. Solo el intervalo más reciente puede no tener valor en el campo Fecha hasta .
Divisa	Actualmente, Workday solo admite USD.

Resultados

- Para la gestión de subvenciones de Workday, puede asignar la definición del límite salarial a una línea de adjudicación con una subvención y asignar la subvención a una asignación de costes.
- Para Workday Payroll, puede asignar la definición del límite salarial a una etiqueta de trabajo de subvención y asignar la subvención a una asignación de costos.

Workday utiliza esa asignación de costos para generar la nómina y el límite salarial para determinar cuánto salario se puede cargar a la subvención.

Workday aplica *la etiqueta de trabajo "Tipo de salario superior al límite"* a los importes de nómina que sean:

- Sobre la tapa.
- No forma parte del componente salarial del límite salarial para la subvención asociada.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de concesiones](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: salario por encima del tope](#)

Definición de opciones contables de nómina para salario por encima de tope (EE. UU.)

Antes de empezar

[Crear topes salariales \(EE. UU.\)](#) en la página 1271

Añada Subvención como Tipo de worktag principal o adicional en la sección Asignación de costos de nómina del informe Mantenimiento de uso de worktag .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de poder asignar el salario de un trabajador a una prima o subvención asociada a un tope salarial, debe configurar las opciones de contabilidad de nómina para Salario por encima del tope en su entorno de cliente. Puede configurar opciones relacionadas con:

- Asignación de percepciones que no están en grupos de componentes de pago de Salario por encima de tope para sustituir worktags.
- Asignación de importes por encima del tope a worktags de subvención adicionales.
- Cálculo de importes por encima del tope en función de la remuneración académica
- Opciones de costos por defecto para importes retroactivos asociados a subvenciones de salario por encima de tope.
- Incluir las percepciones de un trabajador en el cálculo de Salario por encima del tope cuando tiene 0 horas semanales o 0 % de ETC.

Puede configurar importes de pago retroactivo para cargar por encima o por debajo de una concesión de tope salarial al ejecutar cálculos de nómina retroactivos, lo que reduce el número de ajustes contables de nómina que debe ejecutar y mejora la precisión de su facturación. Puede configurar líneas retroactivas específicas de las concesiones de tope salarial para calcular el costo total por encima o por debajo del tope para determinadas familias de puestos, grupos de familias de puestos y perfiles de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina .
2. En la ficha Grants/Awards de la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina , active Salario por encima del tope - Activar.
3. Considere la posibilidad de activar las siguientes opciones (opcional):

Opción	Descripción
Salario por encima del tope - Permitir worktag de subvención en subasignaciones	Le permite asignar la parte por encima del tope del salario de un trabajador a worktags de concesión distintos de su concesión principal.
Salario por encima del tope - Utilizar periodos de trabajo anual de pago académico	Calcula el importe de salario por encima del tope para un periodo de pago utilizando el número de periodos de trabajo del año académico. Seleccione esta casilla cuando utilice configuraciones especializadas de pago académico que utilicen: • Percepción para el periodo de trabajo anual • Devengo de compensación para el pago de acumulación
Salario por encima del tope - Utilizar sustituciones de costos cuando percepciones no están en el grupo de componentes de pago	Le permite asignar percepciones no configuradas en un grupo de componentes de pago Salario por encima de tope bajo los worktags de sustitución de tope que haya configurado.
Salario por encima del tope - Evaluar 0 % de ETC como 100 %	Evalúa las horas semanales programadas de un trabajador de 0 o 0 % de ETC como 100 % para incluir sus percepciones en el cálculo de Salario por encima del tope.

4. En la ficha Contabilidad retroactiva , active una de las siguientes opciones:

- Valor por defecto por encima del tope para calcular los importes retroactivos asociados con un tope salarial a las subasignaciones de Salario por encima del tope de un trabajador.
- Valor por defecto por debajo de tope para costear los importes retroactivos asociados con una concesión de tope salarial a la concesión de tope salarial de ese trabajador.

5. Añada filas a la cuadrícula que desee configurar para el costo de tope salarial de línea retroactiva (opcional).

Cuando el perfil de puesto asociado a una línea retroactiva coincide con el perfil de puesto que especifique o pertenece a la familia de puestos o al grupo de familias de puestos que configure, el comportamiento que seleccione en el paso 4 se aplicará a la línea retroactiva.

Ejemplo

Costos retroactivos a una concesión de tope salarial

Tiene un trabajador que es profesor a tiempo completo y gana un salario asociado a una subvención sujeta a un tope salarial: SOC Subvención A.

- Ganan 72 000 USD como salario base anual y están en un calendario de periodos mensuales que ganan 6000 USD al mes.
- La Subvención A del SOC está sujeta al tope salarial de concesión de 240 000 USD de salario base anual, o 20 000 USD al mes.

El trabajador está sujeto a las siguientes reglas de asignación de costos:

Valor por defecto	Subasignación de SOC	Porcentaje de distribución
SOC Grant A Fondo A Centro de costos A		100 %
	Fondo B Centro de costos B	100 %

El trabajador percibe su salario mensual normal de enero a junio. En julio, reciben un aumento salarial anual de 84 000 USD, o 7000 USD al mes, que es retroactivo a junio. Cuando ejecuta la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo en julio, Workday extrae el incremento salarial del trabajador como un evento retroactivo. Después del siguiente cálculo de nómina, el asiento de cifras reales refleja las diferencias retroactivas y la configuración de costos de las líneas con salario por encima de las concesiones de tope.

Cuando selecciona la casilla Valor por encima de límite por defecto , Workday asigna los 1000 USD retroactivos a la subasignación del trabajador, que es el Fondo B, Centro de costos B para junio, y los 7000 USD actuales a Subvención A de SOC, Fondo A, Centro de costos A.

Cuando selecciona la casilla Valor por defecto por debajo de tope , Workday asigna los 1000 USD retroactivos y los 7000 USD actuales a la Subvención A del SOC, Fondo A, Centro de costos A para junio:

Cuando configura una fila de la tabla para tener Profesor como Perfil de puesto o selecciona la Familia de puestos a la que pertenece el puesto de Profesor, el proceso retroactivo respeta su elección de Costo totalmente por encima del tope o Costo totalmente por debajo del tope para esas selecciones en lugar de seguir su valor por defecto elección

Qué hacer a continuación

Definición de asignaciones de costos de salario por encima de tope para un trabajador (EE. UU.)

Antes de empezar

- [Definición de opciones contables de nómina para salario por encima de tope \(EE. UU.\)](#) en la página 1272.
- Seleccione las siguientes casillas en la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina :
 - Salario por encima de tope - Activar
 - Salario por encima del tope - Permitir worktag de subvención en subasignaciones
- Configure el proceso de gestión *Asignación de asignación de costos* y la política de seguridad en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede especificar los detalles de asignación de costos por defecto que desea aplicar a la parte del salario de un trabajador que supera el tope. Workday aplica esos detalles a todas las líneas de asignación de costos asociadas a una subvención de Salario por encima de tope.

También puede especificar detalles de asignación de costos de sustitución en líneas de asignación de costos específicas si no desea aplicarles los detalles de asignación de costos por defecto.

Puede asignar la parte por encima del tope del salario de un trabajador para conceder worktags que sean diferentes de la concesión utilizada para financiar el salario del trabajador. Esto le permite:

- Gestione sus fondos en varias subvenciones dentro de un sistema de gestión de subvenciones.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de informes de subvención.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Asignación de asignación de costos .
2. Seleccione un trabajador cuyo salario esté asociado a un salario por encima del worktag de concesión de tope.
3. En la cuadrícula Asignaciones de costos por defecto de salario por encima de tope , especifique los worktags y las distribuciones que desea aplicar a todas las líneas de asignación de costos asociadas a una subvención de salario por encima de tope.
4. Para especificar una sustitución, haga clic en el botón de la columna Salario por encima del tope de la cuadrícula Detalles de asignación de costos y, a continuación, introduzca los detalles de la sustitución (opcional).
5. Para calcular el costo del salario en un worktag de subvención adicional, haga clic en el botón Salario por encima del tope en la cuadrícula Detalles de asignación de costos y, a continuación, introduzca worktags de subvención adicionales en la columna Worktags adicionales (opcional).
6. Introduzca worktags de subvención adicionales en la columna Worktags adicionales .

Nota: Cuando activa la contabilidad interempresa, la empresa de costos o la empresa por defecto de la subasignación debe coincidir con la prima en vigor para la subvención que introduzca.

Resultados

En función de si ha especificado asignaciones de costos por defecto, asignaciones de costos de sustitución o worktags de concesión adicionales, Workday asigna la parte del salario del trabajador por encima de tope a los detalles que haya especificado y muestra esos detalles en las líneas de asiento -la parte del tope del salario del trabajador.

Qué hacer a continuación

Puede volver a calcular los resultados de nómina existentes de un trabajador para reasignar la parte de su salario por encima del tope.

En la sección Pago > de asignaciones de costos de su perfil de trabajador, puede ver los worktags de subvención adicionales asociados a la subvención principal en la columna Costo de salario por encima de tope .

Puede crear validaciones personalizadas en sus subasignaciones de Salario por encima de tope.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de asignaciones de costos para un trabajador](#) en la página 612

Referencia relacionada

[Función 2024 R2: Salario por encima del tope para otra subvención](#)

[Función de R2 de 2024: validaciones personalizadas de salario por encima de tope](#)

Concepto: costo salarial por encima de la capitalización (EE. UU.)

Costos para concesión de patrocinador con tope salarial

Cuando define una prima con un tope salarial de patrocinador en Workday Grants Management, puede definir las instrucciones de costos de salario por encima del tope para Workday Payroll. Workday necesita más tiempo para procesar la nómina de los trabajadores con un salario por encima del tope.

Worktags de costos por encima de la capitalización salarial

Hay tres tipos de worktags en el costo de salario por encima del tope:

Worktag de subvención asociado a una concesión con tope salarial de patrocinador	Una vez que asigna esta subvención a una asignación de costos, permanece asignada durante los procesos de nómina y de costos.
Tipo de salario por encima de tope (tipo SOC)	Para determinar qué se incluye en el tope salarial del patrocinador, Workday evalúa las percepciones en el grupo de componentes de pago que defina en la tarea Mantenimiento de tope salarial . A continuación, Workday aplica el worktag <i>Tipo de salario por encima de tope</i> a cualquier importe de nómina que: • Por encima del tope. • No forma parte del componente de pago del tope salarial de la subvención asociada en la línea de concesión. Nota: Al seleccionar la casilla Salario por encima del tope - Utilizar sustituciones de costos cuando la percepción no está en el grupo de componentes de pago en Edición de definición de entorno de cliente - Nómina asigna las percepciones que no ha incluido en el grupo de componentes de pago de tope salarial a los worktags de sustitución de costos que ha configurado.
Salario por encima de tope base	Los worktags <i>Salario por encima de tope base</i> le permiten identificar costos por encima de tope en líneas de asiento para nómina: • Cifras reales • Devengos futuros de cifras reales • Compromisos • Obligaciones

El worktag *Salario por encima de tope* también está disponible como dimensión en las reglas de contabilización en cuenta y como dimensión de resumen opcional si activa el resumen de asientos.

Cuando una asignación de costos tiene un worktag de subvención y la subvención está sujeta al tope salarial en la tarea Asignación de asignación de costos , puede hacer lo siguiente:

- Utilice el botón de acción de la columna Salario por encima de tope para acceder a la cuadrícula de costos de subasignación de salario por encima de tope.
- Edite los worktags por defecto de organización del trabajador en la subasignación de salario por encima de tope.
- Edite la empresa de costos del trabajador si ha activado la contabilidad interempresa.

Ejemplo: asignación de costos de tiempo completo

Dr. Kay trabaja a tiempo completo como investigadora en un proyecto asociado a una subvención sujeta a un tope salarial: SOC Subvención A.

- Dr. Kay gana un salario base de 240 000 USD al año y está en un calendario de periodos mensuales, por lo que gana 20 000 USD al mes.
- La subvención A del SOC está sujeta al tope salarial de concesión de 180 000 USD de salario base anual, o 15 000 USD al mes.

Asigna reglas de asignación de costos para Dr. Kay:

- Para el salario cubierto por la subvención sujeta al tope salarial: SOC Subvención A, Fondo A, Centro de costos A al 100 %.
- Para la parte de salario por encima del tope: Fondo B, Centro de costos B al 100 %.

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Subasignación de SOC	Porcentaje de distribución
<i>Subvención A de SOC</i> <i>Fondo A</i> <i>Centro de costos A</i>		100
	<i>Fondo B</i> <i>Centro de costos B</i>	100

Líneas de resultado después del proceso de contabilidad de nómina:

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Debido a subasignación de SOC	Importe de distribución
<i>Subvención A de SOC</i> <i>Fondo A</i> <i>Centro de costos A</i>		15 000
	<i>Subvención A de SOC</i> <i>Fondo B</i> <i>Centro de costos B</i>	5000

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Debido a subasignación de SOC	Importe de distribución
	<i>Tipo de salario por encima de tope</i>	

Ejemplo: división de asignación de costos de dedicación

El profesor Chavez trabaja la mitad de tiempo como profesor en Física de centro de costos y la otra mitad como investigador en un proyecto asociado a una subvención sujeta a tope salarial: SOC Grant A.

- Percibe un salario base de 240 000 USD al año y está en un calendario de periodos mensuales con una percepción mensual de 20 000 USD.
- La mitad de su salario, o 10 000 USD al mes, se calcula en Cost Center Physics, Fund P.
- La subvención A del SOC tiene un tope salarial de concesión de 180 000 USD de salario base anual, o 15 000 USD al mes. Su nivel de dedicación en la subvención A del SOC es del 50 %, lo que limita el salario mensual facturable a la subvención A del SOC en 7500 USD.

Asigne reglas de asignación de costos para el profesor:

- Para el salario de enseñanza de física sin costo para la subvención: Fund P, Cost Center Physics.
- Para el salario cubierto por la subvención de salario por encima de tope: SOC Subvención A, Fondo A, Centro de costos A al 50 %.
- Para la parte de salario por encima del tope: Fondo B, Centro de costos B al 100 %.

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Subasignación de SOC	Porcentaje de distribución
<i>Fondo P</i> <i>Física de centro de costos</i>		<i>50</i>
<i>Subvención A de SOC</i> <i>Fondo A</i> <i>Centro de costos A</i>		<i>50</i>
	<i>Fondo B</i> <i>Centro de costos B</i>	<i>100</i>

Líneas de resultado después del proceso de contabilidad de nómina:

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Debido a subasignación de SOC	Importe de distribución
<i>Fondo P</i> <i>Física de centro de costos</i>		<i>10 000</i>
<i>Subvención A de SOC</i> <i>Fondo A</i> <i>Centro de costos A</i>		<i>7 500</i>
	<i>Subvención A de SOC</i> <i>Fondo B</i> <i>Centro de costos B</i>	<i>2500</i>

Valor por defecto (fecha inicial de referencia)	Debido a subasignación de SOC	Importe de distribución
	<i>Tipo de salario por encima de tope</i>	

Concepto: salario por encima de tope para varias posiciones (EE. UU.)

Cuando un trabajador tiene varias posiciones, Workday:

- Añade los valores de ETC de todas las posiciones dentro de un resultado de bruto a neto.
- Aplica el total de ETC para calcular el importe de tope aplicable.

Si el porcentaje de ETC total en todas las posiciones es superior al 100 %, Workday solo calcula el total de ETC para un 100 %.

Workday calcula el salario por encima del tope aplicando el total de ETC a:

- Posiciones pagadas en el mismo resultado de nómina para cifras reales de nómina.
- Posiciones en el mismo grupo de pago para obligaciones
- Percepciones pagadas en la posición que están fuera del grupo de componentes de pago Salario por encima de tope (SOC-PCG).

Ejemplo

Dr. Chavez trabaja en la Global Modern University. Tiene dos posiciones en la universidad y tiene un calendario de periodos mensuales para ambas posiciones.

- Como profesora, gana un salario anual de 200 000 USD al 75 % de ETC.
- Como investigadora, gana un salario anual de 125 000 USD al 25 % de ETC.

Ambas posiciones están asociadas a una subvención sujeta a un tope salarial: SOC Subvención A. SOC Subvención A está sujeta a un tope salarial de concesión de 183 300 USD anuales, con una asignación de subvención del 100 %.

Subvención A de SOC	
Tope anual	\$183,300
Paga por año	12
Máximo por paga	\$15,275

Sus detalles de pago y costos:

Trabajador	Posición de profesor	Posición de investigador	Total
Salario anual	\$200,000	\$125,000	\$325,000
Percepciones por pago (SOC-PCG)	\$16,666.67	\$10,416.67	27 083,33 USD
Porcentaje de SOC-PCG por puesto (porcentaje de percepción del total)	62 %	38 %	
ETC de posición	75 %	25 %	100 %
Porcentaje de asignación de	100 %	100 %	

Trabajador	Posición de profesor	Posición de investigador	Total
subvención (SOC Subvención A)			
Cargo para concesión (SOC de concesión A)	\$16,666.67	\$10,416.67	27 083,33 USD

Workday aplica el total de ETC para calcular el tope salarial y determina cuánto debe pagar su patrocinador:

Patrocinador	Posición de profesor	Posición de investigador	Total
Total de ETC	100 %	100 %	
Total de ETC * Máximo por paga	\$15,275	\$15,275	
Asignación de porcentaje prorrateado de PCG	62 %	38 %	
Importe cargado a subvención (SOC subvención A)	\$9,400 (\$15,275 x 0.62)	5875 USD (15 275 USD x 0,38)	\$15,275
Salario por encima del tope máximo por paga	\$7,266.67 (\$ 16,666.67 - \$9,400)	\$4,541.67 (\$10,416.67- \$5,875)	\$11,808.34

Concepto: periodos de trabajo anual de pago académico (EE. UU.)

Para calcular el salario por encima del importe de tope para un periodo de pago utilizando el número de periodos de trabajo en el año académico, puede seleccionar la casilla Salario por encima del tope - Utilizar periodos de trabajo anual de pago académico en la sección Contabilidad de nómina de la página Edición de definición de entorno de cliente - Tarea de nómina

Workday recomienda seleccionar la casilla cuando utilice configuraciones especializadas de pago académico mediante:

- Percepción para el periodo de trabajo anual
- Compensación de percepción para el pago de acumulación

Ejemplo: un profesor académico enseña o realiza investigaciones durante un año académico de 9 meses en el que:

- El salario anual por encima del importe del tope es de 197 300 USD.
- El porcentaje de pago académico anualizado del año es el 75 % del importe total del tope salarial ($197\,300 \times 0,75 = 147\,975,0$ USD).

Workday calcula el salario sobre el importe de tope por periodo como ($147\,975/9 = 16\,441,6667$ USD).

Definición de impuestos (EE. UU.)

Consideraciones de definición: definición de impuestos de nómina (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la definición de impuestos de nómina. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday proporciona datos fiscales y tareas y cálculos relacionados que le permiten gestionar los impuestos federales, estatales y locales para la nómina. Introduzca los datos fiscales específicos de la empresa y del trabajador.

Workday también proporciona un tablero de control *de actualizaciones de cumplimiento de nómina* para ofrecerle información sobre las actualizaciones que pueden afectarle a usted y a sus empleados.

Beneficios para la empresa

Workday Payroll mantiene actualizaciones de impuestos por entidad fiscal y tipo. Workday Payroll le permite:

- Cumpla fácilmente con los requisitos legales para deducir y generar informes sobre la paga de los trabajadores y las contribuciones preceptivas por ley.
- Aumentar la eficiencia simplificando el proceso de gestión y envío de informes fiscales.
- Ahorre tiempo calculando automáticamente los impuestos federales, estatales y locales, incluidos los tipos impositivos actualizados, los límites salariales y de pago y los complementos.

Ejemplos de uso

Puede definir los impuestos de nómina para:

- Permita que los trabajadores realicen elecciones de impuestos a través del autoservicio para empleados (ESS).
- Calcular y realizar un seguimiento de las contribuciones fiscales de empresa y empleado.
- Ajustar automáticamente los cálculos de impuestos cuando la legislación cambie los tipos impositivos.
- Generar informes de contribuciones de impuestos federales, estatales y locales desglosadas y totales por empresa y empleado.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Con qué frecuencia sus empleados tienen asignaciones de trabajo en distintas jurisdicciones fiscales? O ¿Cuál es la naturaleza de las asignaciones de trabajo de sus empleados en otras jurisdicciones fiscales?	Puede definir impuestos para trabajadores con asignaciones de trabajo en distintas jurisdicciones fiscales. En el caso de: • Asignaciones periódicas poco frecuentes, puede utilizar entradas de nómina con worktags. Ejemplo: un representante del servicio de asistencia técnica viaja a una jurisdicción fiscal solo cuando surge un problema técnico. • En las asignaciones únicas, puede utilizar la asignación de ubicación fiscal (TLM) o la entrada de nómina con worktags

Preguntas	Consideraciones
	para gravar al trabajador por ubicación de trabajo. Ejemplo: un empleado trabaja ocasionalmente fuera de la oficina más cercana a la casa de su infancia. Asignaciones periódicas basadas en un programa establecido, puede configurar jurisdicciones de trabajo múltiples en curso (OMWJ). Después de introducir la jurisdicción fiscal del empleado mediante los porcentajes aplicables, Workday aplica automáticamente ese porcentaje a cada periodo de pago. Ejemplo: un representante farmacéutico asignado a un área de tres estados trabaja el mismo porcentaje de tiempo en cada jurisdicción en cada periodo de pago.
¿Emplea a extranjeros no residentes (NRA)?	Puede permitir que Workday calcule y notifique los impuestos de las ANR. Workday hace referencia a los convenios fiscales que defina al calcular los impuestos y los salarios gravables para los informes 1042-S.
¿Dónde trabajan sus empleados?	Workday mantiene actualizados los datos fiscales y calcula los impuestos de todos los estados y de los siguientes territorios, así como los informes sobre ellos: - Guam - Puerto Rico. - Islas Vírgenes de EE. UU.
¿Algunos empleados de su empresa viven en un estado y trabajan en otro?	Cuando los empleados viven en un estado y trabajan en otro, Workday puede calcular automáticamente los impuestos en función de los acuerdos de reciprocidad de impuestos estatales. Esto incluye si se deben retener impuestos y el método de cálculo de impuestos especificado en los acuerdos. Cuando trabajan y viven en el mismo estado, Workday calcula los impuestos en función de la ubicación de trabajo.
¿Introducen los empleados sus horas en Workday Time Tracking?	Puede definir TLM para que los empleados puedan especificar su ubicación de trabajo al introducir horas.
¿Utiliza su empresa un tercero para la compensación por enfermedad?	Si es así, tiene la opción de configurar Workday para que muestre la paga por enfermedad en los recibos de nómina y los formularios W-2. Si su tercero proporciona los formularios W-2, también puede configurar esta opción en Workday.
¿Están sus empleados exentos del Seguro Federal de Desempleo (FUI) o del Seguro Estatal de Desempleo (SUI)?	En caso afirmativo, puede configurar Workday para gestionar esta exención. De lo contrario,

Preguntas	Consideraciones
	Workday puede retener y generar informes sobre los impuestos FUI y SUI.
¿Paga los bonus mediante un cheque independiente o combina los bonus con el pago ordinario?	Si combina bonus con paga ordinaria, puede definir los impuestos federales mediante una retención a tipo fijo o estándar. Si les paga con un cheque independiente, tiene la opción de utilizar una tasa fija o una tributación estándar agregada. También puede configurar Workday para retener impuestos estatales y locales sobre las percepciones suplementarias.

Recomendaciones

Workday Payroll para EE. UU. está diseñado para ayudarle a retener impuestos y otros importes exigidos por ley. Sin embargo, debe verificar de forma independiente sus obligaciones de retención y remesa exigidas por las distintas jurisdicciones en las que opera.

Requisitos

Mantenga sus propias excepciones de entidad fiscal. Ejemplo: el grupo de componentes de pago *Reducción gravable de retención de impuestos (PCG) estatal* reduce los ingresos gravables estatales para las contribuciones 401(k) en todos los estados excepto Pensilvania, por lo que el componente de pago *401(k) [USA]* debe excluirse para la autoridad fiscal de Pensilvania de la PCG *de reducción gravable de retención de impuestos estatal*

Limitaciones

Independientemente de cómo defina las asignaciones de impuestos, Workday no aplica divisiones de porcentaje a los salarios sujetos e imposables de SUI. Workday siempre aplica el SUI y otros impuestos basados en el SUI al estado de trabajo principal.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Set Up: Company General</i> en el área funcional Common Financial Management.	Permite a los usuarios registrar números de ID fiscal de empresa.
Dominio <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios definir cálculos específicos de nómina, como percepciones, deducciones, acumulaciones de pago y saldos. Ofrece la posibilidad de definir periodos de saldo utilizados en los cálculos de nómina y la definición de informes.
Dominio <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA</i> en el área funcional USA Payroll.	Permite a los usuarios consultar e introducir la configuración relacionada con la nómina para los impuestos de empresa.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Cumplimentación de elección de retenciones de impuestos federales</i>	Envía la tarea de elecciones de retención de impuestos federal a los empleados para que la finalicen. También puede configurar la lógica condicional e incluir notificaciones y aprobaciones.
<i>Finalización de elecciones de retención de impuestos estatales y locales</i>	Envía la tarea de elecciones de retención de impuestos estatal a los empleados para que la finalicen. También puede configurar la lógica condicional e incluir notificaciones y aprobaciones.
<i>Cumplimentación de elecciones de retención de impuestos estatal y local para un trabajador</i>	Permite al administrador de nómina finalizar las elecciones de retención de impuestos estatales y locales para los trabajadores.

Informes

Utilice estos informes para consultar los datos fiscales federales, estatales y de otro tipo que Workday utiliza para calcular los impuestos de nómina. Workday actualiza los datos fiscales en respuesta a los cambios realizados por las autoridades fiscales.

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todos los datos de desgravación fiscal de nómina	Muestra los componentes de pago de todas las entidades fiscales federales y estatales.
Todos los salarios mínimos de entidad de gestión de nómina	Muestra los salarios mínimos estatales y locales de todos los estados. Puede añadir los siguientes grupos de seguridad al dominio <i>Set Up: Payroll (Minimum Wages View)</i> - USA en el área funcional USA Payroll para que puedan acceder al informe: - Gerente de compensación - Compensation Partner
Todos los datos fiscales de nómina	Muestra para las combinaciones de deducción de impuestos que seleccione: - Métodos de cálculo - Valores de cálculo - Tipos o importes federales y estatales - Límites
Elecciones de impuestos exentos que vencen	Muestra una lista de los empleados que están exentos de retención de impuestos federales, estatales o locales en la fecha que introduzca en el campo Fecha de referencia de elección de exención . Admite elecciones exentas locales para: - Michigan - Nueva York

Informes o tableros de control	Consideraciones
	- Impuesto sobre servicios locales (LST) de Pensilvania Excluye a los empleados que: - Tener un gravamen fiscal federal activo o una Carta de bloqueo. - Transferido fuera de la empresa. En el informe, puede optar por incluir o excluir: - Para trabajadores dados de baja - Trabajadores con una elección de MSRR
Tablero de control de actualizaciones de cumplimiento de nómina	Muestra las actualizaciones de cumplimiento que son más importantes para usted. Puede identificar rápidamente si una actualización de cumplimiento puede afectar a sus empleados y tomar las medidas adecuadas, como las siguientes: - Alertar a los empleados - Comprobación al azar de los resultados de nómina. - Preparándose para responder preguntas.
Atributos de entidad estatal de nómina	Muestra los estados civiles, los complementos y los porcentajes de retención de impuestos válidos por estado. La fecha inicial por defecto refleja cuándo comienza Workday a realizar un seguimiento de estos datos.
Valores por defecto de entidad fiscal de nómina	Muestra los datos de la entidad fiscal federal y estatal por defecto.
Salarios mínimos de entidad de gestión de nómina	Muestra los salarios mínimos estatales y locales para el estado especificado. Puede añadir los siguientes grupos de seguridad al dominio <i>Set Up: Payroll (Minimum Wages View)</i> - USA en el área funcional USA Payroll para que puedan acceder al informe: - Gerente de compensación - Compensation Partner
Desactivación de asignación de impuestos de nómina en trabajador	Muestra los datos de la entidad fiscal para las configuraciones de TLM a nivel de trabajador.
Asignaciones de impuestos de nómina en ubicación	Muestra todo: - Ubicaciones de impuestos de nómina - Estado de activación de TLM - Los datos de la entidad fiscal correspondiente Se utiliza para la función TLM.
Consulta de otras entidades fiscales de nómina	Muestra los datos fiscales de las entidades fiscales estatales y locales, excepto la retención de impuestos y el desempleo, incluidos los siguientes:

Informes o tableros de control	Consideraciones
	• Región. • Fecha inicial • Impuesto asociado a la entidad. • Códigos de impuesto • Si la autoridad permite el tipo de sustitución de impuesto en los informes de empresa. • Si se permite la exención del trabajador (para impuestos obligatorios) o si la elección es obligatoria (para impuestos no obligatorios). • Si el impuesto de los trabajadores con varios puestos se basa en el estado de trabajo principal (autoridad fiscal SUI).
Consulta de datos de impuestos/bonificaciones de nómina	Muestra para cada entidad fiscal: • Métodos de cálculo • Actualizaciones de cumplimiento • Tipos o importes federales o estatales • Límites • Valores
Consulta de entidad fiscal de nómina	Muestra todas las entidades fiscales: • Complementos por defecto • Estados civiles válidos y por defecto • Métodos de impuestos suplementarios válidos y por defecto
Consulta de trabajadores a los que les faltan elecciones de impuestos de EE. UU.	Muestra una lista de los trabajadores a los que les faltan elecciones de impuestos federales o estatales al final del periodo seleccionado.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Obtención de elección de impuestos W-4 federal de nómina</i>	Recupera los datos de elección de impuestos federales W-4 del trabajador a partir del ID de referencia o de la referencia de trabajador/referencia de empresa/fecha efectiva.
<i>Obtener FUTA de nómina</i>	Recupera los datos de la elección de impuestos FUTA del trabajador a partir del ID de referencia o de la Referencia de trabajador/Referencia de empresa/Fecha efectiva.
<i>Obtención de cuentas FICA de perceptor de nómina</i>	Recupera los datos de exención de FICA para un trabajador y una posición. Utiliza la posición de proceso para trabajadores con varios puestos si ha activado la función.
<i>Transferencia de elección de impuestos W-4 federal a nómina</i>	Introduce los datos de elección de impuestos federales del W-4 del trabajador.
<i>Put Payroll FUTA</i>	Introduce y modifica registros FUTA.

Servicios web	Consideraciones
<i>Put Payroll Perceptor FICA</i>	Introduce y modifica registros FICA. Utiliza la posición de proceso si: - Se ha activado la función para los trabajadores con varios puestos. - No especifique una posición para el trabajador y defina las reglas de posición de proceso de nómina para utilizar la sustitución de posición.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Benefits	Workday utiliza las percepciones que crea para los créditos y los ingresos imputados.
Seguimiento de tiempo	Workday Payroll puede utilizar la ubicación introducida durante la entrada de horas para calcular los impuestos estatales y locales de las percepciones asociadas.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [asignaciones de impuestos multijurisdiccionales \(EE. UU.\)](#) en la página 1356

Referencia relacionada

Referencia: [tablero de control de actualizaciones de cumplimiento de nómina](#) en la página 594

Pasos: definición de impuestos de nómina (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday mantiene información sobre deducciones y datos de impuestos federales, estatales y locales válidos. Introduzca los datos fiscales específicos de la empresa y del trabajador.

Procedimiento

1. [Definición de ID fiscal de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1288.
2. Revise sus grupos de componentes de pago para ver si algún miembro de un grupo necesita una excepción. Entonces [Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago \(EE. UU.\)](#) en la página 1327.
3. [Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1290.
4. [Definición de impuestos de estado de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1304.
5. [Definición de impuestos locales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1310.
6. (Opcional) [Definición de impuestos de empresa por ubicación \(EE. UU.\)](#) en la página 1351.

7. Introduzca los datos fiscales del trabajador:

- [Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381.
- Los trabajadores pueden introducir elecciones de impuestos federales y estatales mediante la tarea de autoservicio Elecciones de retención de impuestos .

No todos los formularios de estado están disponibles para su cumplimentación en Workday. Cuando Workday no proporciona el formulario en línea, proporcionamos vínculos a los formularios.

- [Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353.
- [Definición de regla de conveniencia de empleador](#) en la página 1373
- [Mantenimiento de información de convenio fiscal para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1380.

8. [Asignación de percepciones y deducciones a casillas W-2 \(EE. UU.\)](#) en la página 1330.

Resultados

Workday utiliza estos parámetros para calcular los impuestos federales, estatales y locales durante el proceso de nómina.

Qué hacer a continuación

Configure la integración de impuestos.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1400

Referencia relacionada

[Referencia: casillas de formulario de cierre de ejercicio para asignar \(EE. UU.\)](#) en la página 1334

[Referencia: consulta de datos de entidad fiscal \(EE. UU.\)](#) en la página 1328

[Referencia: tablero de control de actualizaciones de cumplimiento de nómina](#) en la página 594

Definición de ID fiscal de empresa (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad:

- *Dominio Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll.
- *Dominio Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre los números de ID fiscal de una empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de detalles de impuestos de empresa .
2. En la ficha IVA sobre pago , en el caso de las transacciones financieras, seleccione IVA sobre pago para registrar el impuesto sobre el valor añadido (IVA) en los pagos en lugar de en las facturas (opcional).

En el caso de las transacciones financieras, si utiliza el IVA sobre pago, seleccione la Aplicabilidad de impuesto por defecto y el Código de impuesto por defecto.

3. En la ficha IDs fiscales , en la cuadrícula IDs fiscales , añada información de cada país para el que la empresa procese pagos.

Campo	Descripción
País para tipo de ID fiscal	La lista de valores solo muestra los países con tipos de ID fiscal distribuidos por Workday.
Tipo de ID fiscal	• <i>Número de ID de empleador obligatorio para Workday Payroll</i> • <i>Impuesto sobre ventas/uso</i> • <i>ID fiscal estatal sobre ingresos</i> • <i>Código de control de transmisor : código de 5 dígitos obligatorio para presentar declaraciones informativas electrónicamente.</i>
Número de identificación	Introduzca el número de ID para el tipo de ID fiscal seleccionado. Puede añadir o cambiar el ID (el Número de identificación de empleador o EIN) mediante la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU . Si actualiza el EIN, Workday muestra la columna Box 15 – State – Employer's State ID Number (Anterior) en el informe <i>Consulta de datos de formulario W-2C</i> . Puede usar esa columna para consultar el EIN original.
ID fiscal de transacción	Seleccione esta casilla para incluir este número de identificación en las transacciones financieras, como las facturas de cliente y las órdenes de compra. Si no selecciona ID fiscal de transacción para ninguno de los números de identificación que configura, las transacciones financieras notifican el ID fiscal principal. Ejemplo: configura dos IDs fiscales para su empresa. Seleccione el ID fiscal de transacción para uno de ellos. Workday incluye ese ID fiscal como ID fiscal de transacción en todas las facturas y órdenes de compra que genere para esa empresa.
ID fiscal principal	Seleccione esta opción para indicar este número de identificación como el ID fiscal principal de su entidad de gestión. Si no ha seleccionado el ID fiscal de transacción para ninguno de los números de identificación que ha configurado, Workday busca y utiliza el ID fiscal principal. Si no ha configurado un ID fiscal de transacción ni un ID fiscal principal para la entidad de gestión, las transacciones financieras no utilizan el ID fiscal, excepto en el caso de las facturas de cliente en las

Campo	Descripción
	que ha seleccionado ID fiscal de transacción obligatorio. No puede finalizar la factura de cliente sin configurar un ID fiscal de transacción.

Ejemplo

The Blake Company utiliza Workday Payroll para EE. UU. para pagar a los empleados estadounidenses a través de su oficina corporativa en Estados Unidos. Su sucursal de Toronto utiliza Workday Payroll for Canada para procesar la nómina de los empleados canadienses. También pueden procesar pagos a sus trabajadores no residentes. Introduzca la siguiente información de ID fiscal:

País	Tipo de ID fiscal	Número de identificación
<i>Canada</i>	<i>Número de empresa</i>	<i>123456789</i>
<i>Canada</i>	<i>Número de cuenta fiscal de no residente</i>	<i>NR1234567</i>
<i>Estados Unidos</i>	<i>Número de ID de empleador</i>	<i>98-7654321</i>
<i>Estados Unidos</i>	<i>Código de control de transmisor</i>	<i>56565</i>

Qué hacer a continuación

Defina los impuestos federales de empresa.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de reglas de impuestos de transacciones](#)

Definición de impuestos federales de empresa (EE. UU.)

Antes de empezar

- [Definición de ID fiscal de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1288.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede introducir datos específicos de la empresa para calcular y generar informes sobre los impuestos federales sobre nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .
2. Mientras cumplimenta la cuadrícula Informes de impuestos de empresa , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial	Introduzca una fecha igual o posterior a la fecha inicial notificada para la entidad fiscal federal en el informe Consulta de entidad fiscal de nómina .
Método de impuesto suplementario - Cheque ordinario	Seleccione un método de impuesto para los pagos suplementarios añadidos a los cheques de pago ordinarios. Cuando selecciona:

Opción	Descripción
	<i>Tarifa fija:</i> Workday calcula los impuestos en función de una tasa porcentual obligatoria a nivel federal. <i>Retención de impuestos estándar:</i> Workday calcula los impuestos en función de los porcentajes obligatorios a nivel federal para los tramos de ingresos. Para solucionar problemas de retenciones de impuestos federales, consulte Hay una retención de impuestos federales inesperada de la paga suplementaria del empleado. en la página 830
Método de impuesto suplementario - Cheque independiente	Seleccione un método de impuesto para los pagos suplementarios pagados por separado del pago ordinario. Cuando selecciona: <i>Tarifa fija:</i> Workday calcula los impuestos en función de una tasa porcentual obligatoria a nivel federal. <i>Aggregate - Standard:</i> Workday agrega los salarios suplementarios con los salarios ordinarios del último periodo de pago ordinario finalizado. Para calcular el importe de impuesto que se va a retener de los pagos de salario suplementario, Workday calcula el impuesto federal en función de la fórmula de retención de impuestos estándar y resta el importe de impuesto federal ordinario retenido del último periodo de pago ordinario. Ejemplo: un trabajador que declara ser soltero y sin dependientes recibe un salario semanal ordinario de 1000 USD y la retención de impuestos federales es de 81,85 USD. El trabajador recibe un bonus de 500 USD en un resultado de pago independiente con una categoría de ejecución no ordinaria. Workday calcula: - Impuesto agregado de 173,10 USD en 1500 USD. - Retención de impuestos sobre el bonus de 91,25 USD, que es la diferencia entre el impuesto agregado y la retención fiscal ordinaria.
Exento de IUF	Seleccione la casilla cuando todos los empleados de la empresa estén exentos del Seguro federal de desempleo.
Tercero proporciona W-2 para pago por enfermedad	Seleccione esta casilla cuando un tercero prepare los formularios W-2 para los pagos de indemnización por enfermedad y usted sea responsable de los impuestos del empleador.

Opción	Descripción
	Cuando se procesan pagos de pago por enfermedad de terceros, Workday excluye el importe del formulario W-2 del empleado y lo incluye en el informe Datos de formulario de resumen de pago por enfermedad de tercero . Desmarque la casilla cuando proporcione formularios W-2 para la compensación por enfermedad de terceros y sea responsable de los impuestos del empleador. Workday incluye los importes de un pago de ausencia por enfermedad de un tercero en los formularios W-2 del empleado. Si cambia esta configuración a mitad de año, es posible que se produzcan resultados W-2 y declaraciones de impuestos inesperados. Para obtener más información, consulte: • Proceso de pago manual para pago por enfermedad de tercero (EE. UU.) en la página 1186 • Referencia: informes de pago por enfermedad de terceros (EE. UU.) en la página 1187
Tipo de empleador	Se aplica a la casilla b del formulario W-3 para los ejercicios fiscales 2011 y posteriores. Workday incluye el valor que seleccione en los datos fiscales trimestrales y anuales que envía a su proveedor de declaración de impuestos.
Empresa proporciona beneficios a dependientes	Esta casilla solo es específica para las empresas que proporcionan beneficios de seguro médico para dependientes en el estado de Nueva York (en concreto, el formulario NYS-45) para cumplir con los requisitos de declaración de impuestos trimestrales. Esta información solo se devuelve con el servicio web <i>Get Quarterly Worker Tax Filing Data</i> .
Permitir asignación de deducción antes de impuestos	Seleccione la casilla para calcular las deducciones antes de impuestos a partir de worktags de entidad fiscal de trabajo. Para obtener más información, consulte Concepto: asignaciones de impuestos multijurisdiccionales (EE. UU.) en la página 1356.
Permitir asignación de impuestos de jurisdicción de trabajo continuo	Cuando selecciona la casilla, Workday muestra la ficha Asignación de impuestos en la tarea Introducción de elecciones de impuesto de EE. UU. de trabajador . Seleccione esta casilla para permitir que Workday asigne salarios a jurisdicciones

Opción	Descripción
	fiscales cuando los empleados trabajen en varias jurisdicciones de forma continua. Cuando los empleados trabajen en varias jurisdicciones fiscales que cambien de un periodo de pago al siguiente, utilice la asignación de ubicación fiscal en su lugar. Desmarque la casilla cuando los empleados trabajen en la jurisdicción el 100 % del tiempo. Para incluir bloques de horas de Workday Time Tracking en los cálculos de impuestos, seleccione esta casilla y la casilla Activar asignación de impuestos de jurisdicción de trabajo continuo con seguimiento de tiempo . Ejemplo: en cada periodo de pago, un representante de ventas pasa el 30 % de su tiempo en Virginia, el 25 % en Maryland y el 45 % en Pensilvania. La nómina de la empresa define los porcentajes de asignación para las elecciones de impuestos del trabajador y Workday utiliza las asignaciones para calcular los impuestos. Consulte Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.) en la página 1353.
Activar asignación de impuestos de jurisdicción de trabajo continuo con seguimiento de tiempo	Seleccionar cuando: • Los empleados trabajan en varias jurisdicciones fiscales de forma continua. • Quiere calcular los impuestos en función de los porcentajes trabajados en cada jurisdicción. • Los empleados utilizan Workday Time Tracking para introducir horas o tiempo de proyecto. La casilla se muestra cuando selecciona Permitir asignación de impuestos de jurisdicción de trabajo continuo. Si no selecciona esta casilla, la asignación de impuestos solo divide las percepciones y las deducciones antes de impuestos de: • Compensación de Workday • Entrada de nómina
Activar asignación de ubicación fiscal	Seleccione la casilla cuando un empleado trabaje en más de una jurisdicción fiscal y las ubicaciones y el porcentaje de tiempo sean impredecibles. Nota: Seleccione esta casilla antes de crear y aprobar bloques de horas en Workday Time Tracking para garantizar que Workday vincule

Opción	Descripción
	una entrada de horas con una ubicación notificada a los códigos de entidad fiscal pertinentes. Cuando selecciona la casilla después de aprobar las horas, debe actualizar, volver a enviar y aprobar los bloques de horas para que la nómina se divida entre las distintas entidades fiscales. Cuando selecciona la tarea Elecciones, Workday muestra la ficha Asignaciones de ubicación fiscal en la sección Introducción de elecciones fiscales de trabajador en EE. UU. Ejemplo: un consultor de ventas tiene varios clientes en distintos estados. En el mes 1, el consultor trabaja 2 semanas en Nueva York, 1 semana en Nueva Jersey y 1 semana en Connecticut. En el mes 2, trabajan 2 semanas en Connecticut y 2 semanas en Nueva Jersey. Mediante la asignación de ubicación de impuesto, Payroll garantiza que Workday calcule todos los impuestos estatales, municipales y locales aplicables. Consulte Definición de impuestos de empresa por ubicación (EE. UU.) en la página 1351.
Excluir impuestos 1042-S de presentación de impuestos	Seleccione esta opción para excluir los impuestos 1042-S y los impuestos de código de ingresos 15 de los siguientes informes y servicios web: - Informe Tax Filing Periodic Data by Company - Servicio web <i>Get Periodic Company Tax Filing Data</i> - Informe Tax Filing Periodic Data by Common Pay Agent - Informe Tax Filing Periodic Data for Event - Informe Tax Filing Periodic Data for Workers - Servicio web <i>Get Periodic Worker Tax Filing Data</i> - Informe Tax Filing Quarterly Data for Workers - Servicio web <i>Get Quarterly Worker Tax Filing Data</i> - Informe Tax Filing Quarterly Data by Company - Informe Tax Filing Quarterly Data by Common Pay Agent
Activar regla de conveniencia de empleador	Cuando selecciona la casilla, Workday muestra la ficha Conveniencia de regla

Opción	Descripción
	de empleador en la tarea Introducción de elecciones fiscales de EE. UU. de trabajador . Seleccione esta casilla cuando tenga empleados que trabajen de forma remota para una empresa en un estado mientras residen en otro y el estado desde el que se dirige su trabajo tiene una conveniencia de la regla del empleador.
Sustitución de nombre de empresa para formularios de cierre de ejercicio	Seleccione la casilla para sustituir el nombre de la empresa en los formularios, auditorías e informes W-2 y W-2C. Cuando cambia el nombre de la empresa, puede usar la sustitución para mostrar el nuevo nombre en los formularios W-2 y W-2C, las auditorías y los informes de un año anterior.
Sustitución de nombre de empresa para línea 2 de formularios de cierre de ejercicio	Introduzca el nombre de empresa adicional en este campo cuando necesite incluir el nombre de empresa en la primera línea y un nombre de empresa adicional en la segunda línea al generar informes sobre impuestos federales sobre nómina. Workday muestra el nombre de la empresa como la segunda línea del nombre de la empresa en los siguientes informes y formularios: • Auditoría de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa • Auditoría de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa • Auditoría W-2 de empresa • Auditoría W-2C de empresa • Consulta de datos de formulario de recapitulación de corrección de pago por enfermedad de tercero • Consulta de datos de formulario de resumen de pago por enfermedad de tercero • Consulta de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. • Consulta de datos de correcciones de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. • Consulta de datos de formulario W-2 • Consulta de datos de formulario W-2C • Vista previa de W-2C • Formulario W-2 en PDF • Formulario W-2C en PDF

Opción	Descripción
	- Formulario W-2PR en PDF - Formulario W-2GU en PDF - Formulario W-2VI en PDF Workday muestra un guión antes del segundo nombre de empresa en las siguientes tareas y en este informe: - Tarea Creación de datos de W-2 - Tarea Creación de datos W-2C - Informe de vista previa de W-2 Las empresas de un agente de pago común ya imprimen el nombre de la empresa del agente de pago común y el nombre de la empresa relacionada en el W-2. Las entradas de este campo pueden hacer que el nombre de la empresa y los datos de la casilla de dirección no encajen correctamente en el formulario.
Mostrar descargo de responsabilidad por defecto	Seleccione la casilla para mostrar el descargo de responsabilidad por defecto cuando los trabajadores añadan elecciones de retención de impuestos federales. La casilla no se muestra cuando se utiliza una renuncia de responsabilidad personalizada.
Descargo de responsabilidad personalizado	El descargo de responsabilidad personalizado se muestra aunque seleccione la casilla Mostrar descargo de responsabilidad por defecto .

En el caso de los trabajadores de Guam, Puerto Rico y las Islas Vírgenes estadounidenses a los que anteriormente se les retenían impuestos federales mientras trabajaban en otro estado y los impuestos de ajuste automático se basan en los salarios, Workday:

- Reconoce los saldos o valores anteriores al calcular los impuestos de ajuste automático, como el impuesto adicional de Medicare, para el ejercicio fiscal actual.
- Aplica valores anteriores en todas las deducciones.
- Reconoce los impuestos ya retenidos y evita la retención en exceso.
- Respete y admita los saldos salariales en las relaciones de empresa.

Qué hacer a continuación

Acceda a:

- Informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa para consultar un resumen de las elecciones federales de la empresa, incluido un historial de elecciones inactivas.
- El informe Company US Tax Reporting para consultar las elecciones de impuestos federales, estatales y locales de la empresa.

Defina la empresa:

- Impuestos estatales
- Informes de impuestos personales de terceros

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignaciones de impuestos para varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1362

Tareas relacionadas

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

[Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381

Referencia relacionada

[Referencia: consulta de datos de entidad fiscal \(EE. UU.\)](#) en la página 1328

Agregación de salarios federales (EE. UU.)

Definición de agregado de salarios federales (EE. UU.)

Antes de empezar

Si tiene varios pagos adicionales bajo demanda *En curso* , finalícelos para que Workday pueda usarlos para calcular las retenciones de impuestos federales en cálculos posteriores.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll Interface* en el área funcional Payroll Interface
- Dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para ayudarle a retener con mayor precisión los impuestos federales de los trabajadores, puede configurar una categoría de ejecución para agregar los salarios de retención de impuestos federal estándar en varios resultados de pago finalizados en el mismo periodo. Workday agrega los salarios de todos los grupos de pago dentro de:

- La misma empresa
- Diferentes empresas si están en una relación de empresa.

No puede agregar salarios de retención de impuestos estándar para impuestos estatales o locales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .
2. En la sección Proceso de nómina de la ficha General , seleccione la casilla Aggregate Federal Wages .

Resultados

Workday calcula las retenciones de impuestos federales estándar de la siguiente manera:

- Utilizando los salarios agregados del periodo.
- Restando los impuestos ya retenidos para el periodo del importe calculado de la retención de impuestos.

Qué hacer a continuación

Vuelva a calcular los resultados de nómina en curso.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores a: Agregación de salarios de retención de impuestos federal estándar](#)

Concepto: agregación de salarios federales (EE. UU.)

Workday le permite agregar salarios federales en varios resultados de pago en el mismo periodo de pago para ayudarle a calcular la retención de impuestos estándar. Puede agregar salarios para:

- Resultados de pago bajo demanda
- Resultados en ciclo
- Fuera de ciclo da como resultado un periodo de pago normal.
- Varios resultados entre empresas vinculadas en una relación de empresa.

Workday agrega los salarios de todos los resultados de pago en el periodo de pago para la categoría de ejecución que especifique, independientemente de si ha activado los salarios agregados para los resultados de pago anteriores.

Workday utiliza la elección de impuesto actual al calcular el importe de retención de impuestos de los trabajadores. Cuando hay un cambio de elección de impuesto, Workday aplica la elección de impuesto actual a los salarios agregados del periodo al calcular el resultado de pago actual.

Ejemplo

John es una nueva contratación en Global Modern Services y tiene dos resultados de pago en el mismo periodo. Ha activado la agregación de salarios federales y desea consultar la cantidad de retención de impuestos que ha calculado Workday para retener.

Tipo de resultado	Periodo	Fecha de pago/ Fecha de reversión	Detalle de grupo de pago	Estado de cálculo
	01/01/2023 - 15/01/2023 (quincenal)	01/13/2023	EE. UU. Quincenal (regular)	En curso
Adicional de pago bajo demanda	01/01/2023 - 15/01/2023 (quincenal)	01/05/2023	EE. UU. Quincenal (regular)	Finalizado

Workday agrega los salarios de ambos resultados de pago porque:

- Tienen el mismo periodo de pago.
- El estado del primer pago es Finalizado.

Como administrador de nómina, puede profundizar en los resultados de pago de John para ver cómo calcula Workday la retención de impuestos estándar:

El primer resultado de pago es para un bonus de firma de 2500,00 USD.

Puede consultar la cantidad de retención de impuestos que Workday ha calculado que se retendrá:

Componente de pago	Cálculo relacionado	Importe	YTD
Retención de impuestos federal [USA]	Impuesto calculado de retención de impuestos estándar	227,52	227,52

El segundo resultado de pago es para un salario de 2500,00 USD y un bonus de 100,00 USD.

En la ficha Saldos/acumulaciones de pago , puede consultar los salarios agregados que Workday utiliza para calcular la retención de impuestos:

Saldo de pago	Importe
Salarios de retención de impuestos estándar federal para periodo de pago [USA]	5000,00

En la ficha De bruto a neto , puede consultar la cantidad de retención de impuestos que Workday calculó para retener, en función de los salarios agregados:

Componente de pago	Cálculo relacionado	Importe	YTD
Retención de impuestos federal [USA]	Impuesto calculado de retención de impuestos estándar	558,98	786,50
Retención de impuestos federal [USA]	Tasa fija de retención de salarios	100.00	100.00

Dado que ha activado el agregado de salarios federales, Workday calcula la retención de impuestos como si hubiera pagado ambos pagos a la vez. Los salarios agregados son 5000,00 USD, por lo que Workday calcula la retención de impuestos en 786,50 USD.

A continuación, Workday resta el impuesto calculado de retención de impuestos estándar del primer resultado de pago de 786,50 USD. La retención de impuestos del bonus de firma era de 227,52 USD, por lo que Workday calcula la retención de impuestos para el segundo resultado de pago en 558,98 USD.

Dado que John tiene un bonus en el segundo resultado de pago, Workday calcula el importe de retención de impuestos suplementario en 22,00 USD. Workday añade este importe al importe de retención de impuestos calculado a partir del salario.

Como resultado, el importe total de retención de impuestos federal para el segundo resultado de pago será de 580,98 USD.

Referencia: Salarios federales agregados (EE. UU.)

Cálculos de impuestos

Workday utiliza los siguientes cálculos de impuestos para respaldar los salarios de retención de impuestos federal estándar agregados:

- *Retención de impuestos federal [USA]*
- *Territorios federales de retención de impuestos [USA]*
- *Impuesto federal de retención de propinas [USA]*

Cálculos relacionados

Estos cálculos relacionados le proporcionan visibilidad de los salarios utilizados para el cálculo de impuestos en los resultados de pago de los trabajadores. Pueden ayudarle a comprender el importe de impuestos retenidos en el cálculo de retención de impuestos estándar:

Cálculo relacionado	Descripción
<i>Tasa fija de retención de salarios</i>	Muestra los salarios que Workday utiliza para calcular el impuesto suplementario.
<i>Salarios estándar de retención de impuestos</i>	Muestra los salarios que Workday utiliza para calcular la retención de impuestos federal estándar.
<i>Impuesto calculado de retención de impuestos estándar</i>	Muestra los impuestos que Workday calcula para retener en función de la tabla de impuestos que utilizamos para determinar la retención de impuestos federal estándar.

Workday utiliza los siguientes saldos de pago para calcular los impuestos del periodo de pago:

- *Impuesto calculado de retención de impuestos federal estándar para periodo de pago [USA]*
- *Salarios de retención de impuestos estándar federal para periodo de pago [USA]*
- *Impuesto federal de propinas - Retención de impuestos estándar calculada para periodo de pago [USA]*
- *Salarios estándar de retención de impuestos para impuestos federales de propinas para periodo de pago [USA]*

Impuestos estatales, territoriales y locales

Pasos: definición de impuestos estatales suplementarios (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominios *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* y *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday aplica automáticamente impuestos suplementarios para los pagos en ciclo y admite hasta dos tipos impositivos suplementarios para cada estado:

- Estándar
- Alternativo

Puede aplicar un método diferente a los pagos suplementarios que emite como cheques independientes o combinados con otros pagos.

Procedimiento

1. [Definición de impuestos de estado de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1304 .

Seleccione el método de impuesto suplementario que se utilizará para la retención de impuestos estatal. Puede aplicar un método diferente a los pagos suplementarios para emitirlos como cheques independientes o combinarlos con otros pagos.

2. [Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272.

En la ficha Sin fecha efectiva del campo Grupos , seleccione uno de los siguientes grupos de componentes de pago propiedad de Workday al que añadir la percepción:

- *Percepciones suplementarias - Estándar [USA]* se aplica a los estados con un solo tipo impositivo suplementario.
- *Percepciones suplementarias - Alternativo [USA]* puede aplicarse cuando un estado tiene más de un tipo impositivo suplementario.

Si añade percepciones al grupo de componentes de pago *Supplemental Earnings - Alternate Pay* y un estado solo tiene una tarifa suplementaria, Workday aplica la tarifa suplementaria estándar.

3. Si necesita definir una categoría de ejecución no periódica independiente, acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución para seleccionar la casilla Impuestos no periódicos para la categoría de ejecución que utiliza el tipo impositivo suplementario (opcional).

En el caso de los pagos bajo demanda, puede seguir aplicando impuestos suplementarios independientemente de la definición de la categoría de ejecución.

Consulte: [Definición de reglas de impuestos y proceso para categorías de ejecución](#) en la página 117.

Ejemplo

California grava los pagos de bonus y opciones sobre acciones con un tipo impositivo diferente al de otras percepciones suplementarias, como el pago de vacaciones.

Para gravar estas percepciones con los tipos correctos:

- Añada las percepciones de bonus y opciones sobre acciones al grupo de componentes de pago *Supplemental Earnings - Standard pay*.
- Añada percepciones para pago de vacaciones al grupo de componentes *Supplemental Earnings - Alternate pay*.

Al asignar el grupo de componentes de pago a una categoría de ejecución, seleccione la opción Impuestos no periódicos .

Qué hacer a continuación

Workday mantiene la información de tipo impositivo actual para todos los estados. Para consultar estos datos, acceda al informe Todos los datos fiscales de nómina .

Para aplicar impuestos suplementarios a los pagos bajo demanda, seleccione la opción Impuestos suplementarios en la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .

Pasos: seguimiento de compensación de trabajador (EE. UU.)

Antes de empezar

Defina la compensación de trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir Workday Payroll para realizar un seguimiento de los datos de desempleo de los empleados cuyo estado de trabajo principal sea Washington o Wyoming.

Workday realiza un seguimiento del código de compensación de trabajador en los perfiles de puesto de empleado para los informes trimestrales de desempleo. La nómina para EE. UU. no admite el seguimiento de los códigos de compensación de trabajadores por la ubicación de la posición de procesamiento de nómina de un trabajador.

Cuando no configura las tarifas de compensación de trabajadores a nivel de empresa, Workday utiliza la tarifa preestablecida para la entidad fiscal de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos locales y de estado de empresa de EE. UU. . Mientras cumplimenta la sección Otro de la ficha Estado , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial	Cuando introduzca un impuesto por primera vez, introduzca una Fecha inicial.
Fecha final	Cuando cambia la información fiscal, Workday recomienda introducir una fecha final en la fila existente. A continuación, puede añadir una fila con una nueva fecha inicial y cambiar los datos según sea necesario.
Impuesto	Seleccione el impuesto de compensación de trabajadores. Para Washington, también puede: a. Seleccione Utilizar tipo de sustitución de impuesto. b. Introduzca el tipo de sustitución de impuesto. Aunque la tasa impositiva es una tasa por horas, introdúzcala aquí como un porcentaje. Ejemplo: si la tarifa es 1,39 por hora, introduzca 139 %.

Mientras cumplimenta la ficha Tasa de compensación de trabajador , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial	Introduzca una fecha al principio de: • Ejercicio • Trimestre
Fecha final	Introduzca una fecha al final de: • Ejercicio • Trimestre
Calificación	Introduzca tarifas exclusivas para cada código de compensación de trabajadores. La cotización que introduzca en esta ficha sustituye a la cotización de la ficha Estado .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de códigos de informe de nómina para trabajador .

Mientras cumplimenta el campo Descripción de código de informe de nómina , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Washington	Indique si desea notificar a sus directivos corporativos.
Wyoming	Asigne un indicador de código de clase a los empleados sujetos a las clasificaciones: • Responsable corporativo • Gobierno • Recluso • Formación para puesto • De la escuela al trabajo • Voluntario • Bienestar Para cada empleado de la oficina corporativa, asigne lo siguiente: • <i>C- Indicador de código de clase de clase Corporate Officer (Wyoming Class Code Indicator)</i> • Tipo de responsable corporativo de Wyoming adecuado

Configure el proceso de gestión *Mantenimiento de códigos de informe de nómina para trabajador* y la política de seguridad en el área funcional USA Payroll.

Resultados

Workday aplica las tarifas en este orden:

1. Tarifa de sustitución para el código de compensación de trabajadores en la ficha Tarifa de compensación de trabajadores .
2. Tasa de sustitución de estado en la ficha Estado .
3. Tipo preestablecido para la entidad fiscal de nómina. Puede consultar la tasa mediante el informe Consulta de datos de impuestos/deducciones de nómina .

Qué hacer a continuación

Revise estos informes:

Informe	Descripción
Consulta de tasas de compensación de trabajadores	Compruebe que ha introducido las tarifas correctas. Puede filtrar el informe por: • Empresa • Activo en fecha de referencia o activo hasta fecha • Regiones
Auditoría - Código de compensación de trabajador en uso sin tarifa	Localice las tasas que faltan.

Informe	Descripción
Datos trimestrales de declaración de impuestos para trabajadores	Verifique las tarifas por posición. - Para Washington, la ficha Compensación de trabajadores por posición solo se muestra cuando hay trabajadores para informar. También puede consultar a los trabajadores en la ficha Datos adicionales . - Para Wyoming, seleccione la casilla Incluir datos adicionales para ver la columna Código de WC . También puede comprobar las tasas mediante el servicio web <i>Get Quarterly Worker Tax Filing Data</i> .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos locales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1310

Definición de impuestos de estado de empresa (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday mantiene los datos de impuestos estatales para el proceso de impuestos sobre nómina. Puede introducir datos específicos de la empresa para definir, actualizar o sustituir los impuestos estatales de la empresa. También puede sustituir los tipos impositivos estatales por defecto, como SUI, cuando un estado no exige la misma tasa para todos los empleadores. Para consultar los tipos impositivos por defecto, acceda al informe Consulta de datos de impuestos/bonificaciones de nómina .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU .
2. Para todas las secciones que complete en la ficha Estado :
 - Si introduce un impuesto por primera vez, introduzca la Fecha inicial.
 - Workday recomienda introducir una Fecha final, a continuación, añadir una fila con una nueva Fecha inicial cuando cambie la información fiscal.
 - Cuando añade una fila, Workday copia la información de la fila anterior. Introduzca la Fecha inicial y los cambios en la nueva fila.

Mientras cumplimenta la ficha Estado , tenga en cuenta lo siguiente:

Sección	Descripción
Retención de impuestos (Solo se muestra si el estado que ha seleccionado requiere retención de impuestos).	Seleccione el método de impuesto estatal que se aplicará a los pagos suplementarios, como los bonus: Método de impuesto suplementario - Cheque único: seleccione el método de impuesto para los pagos suplementarios pagados. en una ejecución que utiliza impuestos ordinarios.

Sección	Descripción
	- Método de impuesto suplementario - Cheque independiente: Seleccione el método de impuesto para los pagos suplementarios pagados en una ejecución con impuestos no ordinarios. Puede seleccionar el método de regla multiestado para aplicarlo al cálculo del estado de residencia cuando los estados de residencia y de trabajo de un trabajador son diferentes y los estados no tienen reciprocidad. - Regla de residente en varios estados - Calcular estado: seleccione la regla para identificar cuándo el estado de residencia siempre calcula (TRUE) o cuándo el estado de trabajo no tiene impuestos. - Regla de residente en varios estados - Método de cálculo: seleccione la regla para identificar cómo se calcula el estado de residencia.
Desempleo	Para sustituir el tipo impositivo por defecto, seleccione Utilizar tipo de sustitución de impuesto de empleador e introduzca el nuevo tipo en el campo Tipo de sustitución de impuesto de empleador . Ejemplo: introduzca 3,4 cuando la tasa sea del 0,034 %. Usar límite salarial alternativo se aplica a los estados que tienen dos límites de salario gravable para los cálculos de desempleo estatales (a partir de 2012). Ejemplo: Rhode Island. Para aplicar la tarifa alternativa, seleccione la casilla. Consulte ambos tipos en el informe Consulta de datos de impuestos/ deducciones de nómina .
Reducción de crédito de ER de EUI	Puede sustituir los datos distribuidos por Workday <i>Reducción de crédito de ER de seguro federal de desempleo (FUI)</i> tipos impositivos Seleccione Utilizar tipo de sustitución de impuesto de empleador e introduzca el nuevo tipo en el campo Tipo de sustitución de impuesto de empleador . Cuando seleccione Aceptar, la Tasa de empleador por defecto muestra los tipos impositivos del informe Todos los datos fiscales de nómina para todas las filas con fecha efectiva.
Otros	Para impuestos distintos de la retención de impuestos o el desempleo.

Sección	Descripción
	Cuando selecciona un impuesto, Workday selecciona automáticamente una de las siguientes casillas: - Exención permitida : El impuesto se calcula a menos que exima al trabajador. - Elección de impuesto de trabajador obligatoria: El impuesto solo se calcula si se elige para un trabajador. Utilice la tarea Introducción de elecciones fiscales de EE. UU. de trabajador para eximir a un trabajador o realizar una elección. Cuando se permite una sustitución de tipo impositivo, puede seleccionar Utilizar tipo de sustitución de impuestos para introducir un Tipo de sustitución de impuesto para sustituir el valor por defecto. Convertir un porcentaje a la cotización. Ejemplo: introduzca 3,4 cuando la cotización sea 0,034. porcentaje Introduzca 0,34 cuando el tipo sea 0,0034 por ciento. Solo puede introducir un valor en el campo Límite salarial alternativo después de seleccionar la casilla Utilizar límite salarial alternativo para las siguientes deducciones con una Fecha inicial igual o posterior al 01-01-2024: - CA: Seguro de discapacidad voluntario (VDI) - Obligatorio [USA] - CA: Seguro de discapacidad voluntario (VDI) - Opcional [USA] Los impuestos de la categoría Otros se pueden excluir de la declaración de impuestos a menos que las ha incluido mediante la tarea Mantenimiento de configuración de declaración de impuestos de nómina .

Puede añadir o cambiar el EIN Cuando actualiza el EIN, Workday muestra la columna Box 15 – State – Employer's State ID Number (Anterior) en la El informe *Consulta de datos de formulario W-2C* que puede utilizar para consultar el EIN original.

3. Mientras cumplimenta la ficha Formularios ESS , tenga en cuenta lo siguiente:

Sección	Descripción
Fecha inicial	Seleccione la fecha en la que desea que estos cambios entren en vigor.
Activar todos los formularios	Solo tiene que seleccionar Activar todos los formularios si ha desactivado formularios o tipos de formulario anteriormente. Ejemplo: añade una fila con una fecha inicial de

Sección	Descripción
	01-01-2023 y seleccione <i>Exento</i> en la lista de valores Tipos de formulario desactivados - Todos los estados . Quiere activar todos los formularios para el mes siguiente, por lo que añade otra fila con una fecha inicial de 02-01-2023 y seleccione la casilla. Esto le permite mantener una pista de auditoría de los formularios que ha desactivado anteriormente.
Desactivar formularios - Todos los estados	Seleccione los formularios que desea ocultar a los trabajadores.
Tipos de formulario desactivados - Todos los estados	Seleccione los tipos de formulario que desea ocultar a los trabajadores.
Mostrar descargo de responsabilidad por defecto	Seleccione esta opción para mostrar el descargo de responsabilidad por defecto a los trabajadores cuando añadan elecciones de retención de impuestos estatales. No se muestra cuando introduce una renuncia de responsabilidad personalizada.
Descargo de responsabilidad personalizado	Introduzca una renuncia de responsabilidad personalizada. El descargo de responsabilidad se muestra a los trabajadores cuando añaden elecciones de retención de impuestos estatales. Esta renuncia tiene prioridad sobre la renuncia por defecto y se muestra aunque seleccione la opción Casilla Mostrar descargo de responsabilidad por defecto

Qué hacer a continuación

Revise el informe Company US Tax Reporting para obtener un resumen de las elecciones de empresa. incluido un historial de elecciones que han finalizado.

Nota: En el campo Fecha de referencia activa , Workday solo devuelve las entidades fiscales en la fecha seleccionada. Ejemplo: si introduce el 1/1/2021, solo podrá revisar los datos de impuestos de empresa que estén en vigor en la fecha especificada o en una fecha posterior.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de categorías de declaración de impuestos](#)

[Definición de tipos de empleado](#)

[Pasos: definición de impuestos estatales suplementarios \(EE. UU.\) en la página 1300](#)

[Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\) en la página 1381](#)

Referencia relacionada

[Referencia: consulta de datos de entidad fiscal \(EE. UU.\) en la página 1328](#)

Información relacionada

[Gestión de tipos de cobertura de beneficios](#)

Definición de cuotas sindicales para ausencias familiares y médicas retribuidas (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir tipos impositivos de sindicato para estados con ausencias familiares y médicas retribuidas.

Workday utiliza sus tarifas sindicales para sustituir las tarifas por defecto de las ausencias familiares y médicas retribuidas. Si no define las tarifas de sindicato, Workday utiliza la tarifa preestablecida para la entidad fiscal de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos locales y de estado de empresa de EE. UU .
2. Mientras cumplimenta la ficha Cotización sindical , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial	Cuando introduzca un impuesto por primera vez, introduzca una Fecha inicial.
Fecha final	Cuando cambia la información fiscal, Workday recomienda introducir una fecha final en la fila existente. A continuación, puede añadir una fila con una nueva fecha inicial y cambiar los datos según sea necesario.
Unión	Seleccione la unión relacionada con el tipo impositivo.
Impuesto	Seleccione el impuesto de ausencia familiar y médica retribuida.

Resultados

Workday aplica las tarifas en este orden:

1. Tarifa de sustitución para sindicatos en la ficha Tarifa de sindicato .
2. Tarifa de sustitución de empresa en la ficha Estado .
3. Tipo preestablecido para la entidad fiscal de nómina. Puede consultar la tasa mediante el informe Consulta de datos de impuestos y complementos de nómina .

Nota: Cuando un trabajador pertenece a varios sindicatos para la misma empresa y usted define tipos impositivos de sustitución de sindicato para varios sindicatos a los que pertenece un trabajador en la ficha Tasa de sindicato de la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU. , Workday utiliza el tipo impositivo de sustitución más bajo. .

Qué hacer a continuación

Para revisar los tipos impositivos de unión que defina en la empresa, añada el campo Tipo de unión - Unión en los informes personalizados (opcional).

Definición de tarifas y códigos de mano de obra e sector de Washington (EE. UU.)

Antes de empezar

Introduzca los códigos de compensación y los detalles de puesto de los trabajadores del estado de Washington en la tarea Mantenimiento de códigos de compensación de trabajador .

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes)* - USA en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar códigos y tarifas para Washington que Workday utiliza al calcular la compensación de trabajador para el estado de trabajo principal de un empleado. Cuando introduce los códigos y las tasas del Departamento de Labor e Industrias del Estado de Washington (WA L&I), Workday los utiliza con fines fiscales y de generación de informes y para determinar:

- La tasa de compensación de trabajador vigente para Washington, cuando el estado es la ubicación comercial de la posición principal del trabajador.
- Perfil de puesto asociado al código de puesto asignado por WA L&I.

Cuando no utiliza una sustitución, Workday utiliza el tipo impositivo por defecto que aparece en el informe Consulta de datos de impuestos/de complementos de nómina .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos locales y de estado de empresa de EE. UU .
2. Complete la cuadrícula Otro en la ficha Estado :

Campo	Descripción
Impuesto	Seleccione una o varias de estas deducciones fiscales de compensación de trabajadores, si procede. Componentes de empleado: • WA: Washington Medical Aid Fund (efectivo desde enero de 2017) • WA: programa de permanencia en el trabajo de Washington • WA: Fondo de Pensiones Suplementarias de Washington Componentes de empleador: • WA: Washington Industrial Insurance (Accident) Fund (ER) • WA: Washington Medical Aid Fund (ER) (efectivo en enero de 2017) • WA: Programa de permanencia en el trabajo (ER) de Washington • WA: Fondo de Pensiones Suplementario (ER) de Washington Solo puede sustituir el tipo del fondo de pensiones en la ficha Estado .
Utilizar tipo impositivo de sustitución	Marque la casilla
Tipo de sustitución de impuesto	Introduzca la tasa de sustitución para el estado de Washington como porcentaje. Cuando no introduce un tipo impositivo de sustitución, Workday utiliza el tipo por defecto del estado. Aunque el tipo impositivo de sustitución es una tarifa por horas, introdúzcala como porcentaje. Workday no calcula la tarifa de sustitución como una cifra fija. Ejemplo: introduzca 1,39 si la tarifa es 0,0139 por hora.

3. Complete la ficha Tasa de compensación de trabajador :

Campo	Descripción
Fecha inicial	Cuando introduzca un impuesto por primera vez, introduzca la Fecha inicial. Cuando cambia la información fiscal, Workday recomienda introducir una Fecha final, a continuación, añadir una fila con una nueva Fecha inicial.
Impuesto	Seleccione una o varias de estas deducciones fiscales de compensación de trabajadores, si procede. Componentes de empleado: - WA: Washington Medical Aid Fund (efectivo desde enero de 2017) - WA: programa de permanencia en el trabajo de Washington Componentes de empleador: - WA: Washington Industrial Insurance (Accident) Fund (ER) - WA: Washington Medical Aid Fund (ER) (efectivo en enero de 2017) - WA: Programa de permanencia en el trabajo (ER) de Washington

Nota: Cuando introduce una tarifa de sustitución en la ficha Tasa de compensación de trabajador para un código de compensación específico, Workday prioriza esa tarifa en lugar de la tarifa que introduzca en la ficha Estado . Ejemplo: en la ficha Estado , define un tipo de sustitución de impuesto. En la ficha Tasa de compensación de trabajador , define una tasa de sustitución para el código de compensación 0040 - Vineyards (United States of America). Workday solo utiliza la tasa de sustitución de compensación de trabajadores para los trabajadores que tienen el código de compensación de trabajadores 0040 y utiliza la tasa de sustitución de impuesto que defina en la ficha Estado para todos los demás trabajadores.

4. Haga clic en Aceptar.

Definición de impuestos locales de empresa (EE. UU.)**Antes de empezar**

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday mantiene los datos de impuestos locales para el proceso de impuestos sobre nómina para que estas entidades fiscales estén disponibles en Workday para que las defina para la empresa:

- Condados.
- Ciudades.
- Distritos escolares locales.

Añádalos a la empresa para que los empleados puedan realizar elecciones de impuestos por ellos.

El administrador de nómina recibe una notificación para añadir un entidad fiscal cuándo:

- Usted definir el autoservicio para elecciones de retención de impuestos que incluya un paso de aprobación en el proceso de gestión.
- El empleado selecciona una entidad fiscal que no ha definido. En este caso, introduzca manualmente las elecciones de impuestos del empleado. y aprobarlos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU .
2. Seleccione la ficha Local . La ficha Local solo se rellena si hay datos locales relevantes para la combinación de estado y empresa.
3. Si está introducir un impuesto por primera vez:
 - Introduzca la Fecha inicial.
 - Si va a cambiar la información fiscal, Workday recomienda introducir una Fecha final y añada una fila con una nueva Fecha inicial. Cuando añade una fila, Workday copia la información de la fila anterior. Introduzca la Fecha inicial y los cambios en la nueva fila.

4. Para cada impuesto, introduzca una o varias entidades fiscales.

Ejemplo: un empleado trabaja en tres ubicaciones de Pensilvania (Ciudad de Filadelfia, Municipio de Abington y Municipio de Lower Merion). Puede introducir *Retención de impuestos en ciudad local (trabajo) [USA]* una vez y seleccionar los tres municipios para ese impuesto.

5. Mientras cumplimenta esta ficha, tenga en cuenta la siguiente información específica de la ubicación:

Kentucky

Retención de impuestos en la ciudad para Louisville, seleccione *Local City Withholding (Work) [USA]* y realice las siguientes selecciones de entidad fiscal :

- *No residente de Louisville + TARC (Kentucky: Jefferson)*
- *Residente de Louisville + TARC (Kentucky: Jefferson)*

En el distrito escolar Retención de impuestos para Louisville, seleccione *Local School District Withholding (Resident) [USA]*. Para la entidad fiscal , seleccione *Jefferson County School Board Tax (Kentucky: Jefferson)*.

Ohio

La elección de impuesto estatal requiere el distrito escolar del empleado.

Pennsylvania

Seleccione *Local City (PENN) Local Service Tax [LST] (USA)* en el campo City Withholding Tax para cada empresa de Pensilvania. A continuación, introduzca el importe en el campo Importe deducido por empleador anterior de Elecciones de impuestos de trabajador.

Workday utiliza esta lógica de cálculo para devolver el mayor de dos impuestos:

Impuesto	Trabajo principal = PA y Residente principal = PA	Trabajo principal = PA y Residente principal < > PA	Trabajo principal < > PA y Residente principal = PA
<i>Retención de impuestos por ciudad (trabajo)</i>	Mayor de: - Tipo impositivo de trabajo de ciudad de ciudad - Tipo impositivo de residente de ciudad + Tipo impositivo de distrito escolar	Tipo impositivo de trabajo de ciudad de ciudad	No se resuelve.
<i>Retención de impuestos por ciudad (residente)</i>	Se resuelve en cero.	No se resuelve.	Tipo impositivo de residente de ciudad + Tipo impositivo de distrito escolar
<i>Retención de impuestos por distrito escolar (residente)</i>	Se resuelve en cero.	No se resuelve.	Se resuelve en cero.

6. Para presentar una declaración de impuestos locales de Pensilvania a un solo recaudador de impuestos, rellene la ficha Tax Collection District (TCD).

Introduzca el Código de distrito de recaudación de impuestos de la agencia de recaudación de impuestos a la que desea enviar los impuestos locales de Pensilvania. Workday recomienda

asegurarse de que este código sea correcto comprobándolo en el sitio web de la agencia gubernamental.

Nota: Solo puede tener un código TCD activo por ID fiscal federal (FEIN).

A la hora de cambiar el Código de distrito de recaudación fiscal, Workday recomienda lo siguiente:

- a. Fecha final la fila anterior.
- b. Cree una nueva fila con una nueva Fecha inicial.

Cuando crea el W-2, Workday notifica el código que está activo al final del ejercicio fiscal correspondiente.

Cuando modifica, añade o elimina el código TCD después de crear Formularios W-2 Workday crea un W-2C para todos los trabajadores con un impuesto local de Pensilvania.

Qué hacer a continuación

Revise el informe Informes de impuestos de EE. UU. de empresa para obtener un resumen de elecciones de empresa, Incluyendo un historial de elecciones que han finalizado.

Nota: En el campo Fecha de referencia activa , Workday solo devuelve las entidades fiscales en la fecha seleccionada. Ejemplo: si introduce el 1/1/2021, solo podrá revisar los datos de impuestos de empresa que estén en vigor en la fecha especificada o en una fecha posterior.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381

Referencia relacionada

[Referencia: consulta de datos de entidad fiscal \(EE. UU.\)](#) en la página 1328

Concepto: consideraciones adicionales sobre estado y territorio (EE. UU.)

Tenga en cuenta esta información adicional específica de estado y territorio al definir los impuestos sobre nómina.

California

Al comienzo del año, determine qué planes de seguro de discapacidad y de ausencia familiar desea que Workday calcule automáticamente. Añada estos planes mediante la tarea Edición de informes de impuestos locales y de estado de empresa de EE. UU. Las deducciones obligatorias se calculan automáticamente y no requieren elecciones de impuestos. Seleccionar de entre:

- *CA: Seguro estatal de discapacidad (SDI) - Obligatorio*
- *CA: Seguro de discapacidad voluntario - (VDI) - Obligatorio*

Añada también *CA: California Voluntary Plan Assessment – Employer Paid [USA]*, si procede.

Para calcular los salarios brutos exactos para los impuestos, debe configurar una excepción de entidad fiscal gravable de SUI para la entidad fiscal que corresponda al plan de discapacidad. Utilice la tarea Mantenimiento de grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal para configurar excepciones para las siguientes entidades fiscales:

- *CA: Seguro estatal de discapacidad (SDI) - Obligatorio*
- *CA: Seguro estatal de discapacidad (SDI) - Opcional [USA]*
- *CA: Seguro de discapacidad voluntario - (VDI) - Obligatorio*
- *CA: Seguro de discapacidad voluntario (VDI) - Opcional [USA]*

Guam

Workday ajusta automáticamente todo el proceso de nómina a los impuestos de Guam correspondientes para los trabajadores que percibieron salarios en otro estado o territorio en el mismo año.

Nueva Jersey

Solo para Nueva Jersey, en la tarea Edit Company State and Local US Tax Reporting , en la cuadrícula Desempleo :

- La casilla de selección Tipo de sustitución de impuesto de empleador pasa a llamarse Utilizar tipo de sustitución de impuesto.
- Puede introducir la tasa de sustitución gubernamental reembolsable para SUI.
- Introduzca *el SUI (ER [USA])* y *el SUI [USA]* en filas independientes.

Determine qué planes de seguro de discapacidad y de ausencia familiar desea que Workday calcule automáticamente para los empleados (estatales o privados). Añada estos planes en la cuadrícula Otros de la tarea Edit Company State and Local US Tax Reporting . Seleccionar de entre:

- *Fondo de discapacidad temporal de Nueva Jersey - Obligatorio*
- *Seguro voluntario por discapacidad de Nueva Jersey (NJVDI) - Obligatorio*
- *Seguro de ausencia familiar de Nueva Jersey (NJFLI) - Obligatorio*
- *Seguro de ausencia familiar privado de Nueva Jersey (NJPFLI) - Obligatorio*

Nueva Jersey le exige que incluya los planes privados del empleador en el formulario W-2. Acceda a la ficha Estado e introduzca los planes en la sección Otros . Para cada plan, seleccione EIN/Número de plan e introduzca el número de plan privado.

Añada también *New Jersey Voluntary Disability Insurance (NJVDI) – Employer Paid [USA]*, si procede.

Los números del Plan de seguro de discapacidad de Nueva Jersey y del Plan privado de seguro de ausencia familiar se muestran en las casillas 19 y 20 del formulario W-2 de Nueva Jersey.

Pennsylvania

Para declarar los impuestos locales de Pensilvania a un solo recaudador de impuestos:

- Registre su empresa con un recaudador de impuestos local.
- Defina un distrito de recaudación fiscal para su empresa. Consulte [Definición de impuestos locales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1310.
- Seleccione el parámetro de inicio Incluir impuestos locales de Pensilvania en la integración MasterTax Tax Filing - Monthly .
- Ejecute el servicio web *Get Monthly Worker Tax Filing Data* para generar datos de presentación de impuestos mensuales para los impuestos locales de Pensilvania.

Puerto Rico

Workday asigna un número de control exclusivo a cada formulario fiscal de cierre de ejercicio de Puerto Rico cuando realiza la tarea Creación de datos de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU . Seleccione la ficha Cierre de ejercicio e introduzca el primer número de control y el último número de control.

Workday rellena automáticamente la dirección de correo electrónico del contacto de empresa en la sección Correo electrónico de empleador cuando realiza la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa . Si no hay ninguna dirección de correo electrónico disponible, Workday rellena la dirección de correo electrónico de la empresa.

Workday ajusta automáticamente todo el proceso de nómina a los impuestos de Puerto Rico correspondientes para los trabajadores que ganaron salarios en otro estado o territorio en el mismo año.

Consulte [Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1079.

Islas Vírgenes de EE. UU.

Workday ajusta automáticamente todo el proceso de nómina a los impuestos de las Islas Vírgenes correspondientes para los trabajadores que percibieron salarios en otro estado o territorio en el mismo año.

Vermont

Para obtener información sobre cómo presentar el impuesto de contribución de asistencia sanitaria de empleador de Vermont, consulte [Presentar contribución de asistencia sanitaria de empleador en Vermont \(EE. UU.\)](#) en la página 1411.

Washington

Defina los siguientes impuestos en la ficha Estado de la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU. :

- Horas de empleado de Seattle
- Fondo Washington Cares

Defina la compensación de trabajadores de Washington en la ficha Tasa de compensación de trabajadores de la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU. . Seleccione la casilla Utilizar tipo de sustitución de impuesto .

Introduzca el tipo de sustitución de impuesto. Si no proporciona una sustitución de tarifa, Workday utiliza la tarifa por defecto. Aunque la tasa impositiva es una tasa por horas, introdúzcala aquí como un porcentaje.

Consulte [Pasos: seguimiento de compensación de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1301.

Wyoming

Puede definir la compensación de trabajadores de Wyoming. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa en EE. UU. e introduzca el tipo impositivo para cada código de compensación de trabajador en la ficha Tasa de compensación de trabajador . Workday define los códigos de compensación mediante la tarea Mantenimiento de códigos de compensación de trabajador .

Consulte [Pasos: seguimiento de compensación de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1301.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381

Concepto: sustitución de reglas de retención de impuestos para residentes en varios estados (EE. UU.)

Tenga en cuenta estas opciones para configurar la regla de retención de impuestos para residente multiestado de sustitución. La regla se aplica cuando el estado de residencia y el estado de trabajo de un trabajador no tienen reciprocidad.

Regla de residente en varios estados - Cálculo de estado	Regla de residente en varios estados - Método de cálculo	Resultado
Real	En blanco	Workday calcula los salarios y los impuestos del estado de residencia del trabajador sin crédito para el impuesto estatal de trabajo.
Real	Impuesto estatal de residencia - Impuesto estatal de trabajo (si > 0)	Workday calcula los salarios y los impuestos del estado de residencia del trabajador y reduce los impuestos abonando

Regla de residente en varios estados - Cálculo de estado	Regla de residente en varios estados - Método de cálculo	Resultado
		el impuesto estatal de trabajo aplicable.
Real	Impuesto estatal de residencia - Work State Tax (if > 0) / Report Work Wage Only	Workday calcula el impuesto para el estado de residencia del trabajador y reduce el impuesto abonando el impuesto estatal de trabajo aplicable. Workday no calcula los salarios del estado de residencia.
Cálculo de impuestos (Estado-WH-Reciprocidad): El estado de trabajo no tiene impuestos	Estado de trabajo NO tiene impuestos	Workday calcula los salarios y los impuestos del estado de residencia del trabajador solo si el estado de trabajo no tiene impuestos.
Real	Estado de trabajo NO tiene impuestos/informe de todos los salarios	Workday calcula los salarios para el estado de residencia del trabajador. Workday calcula el impuesto para el estado de residencia del trabajador solo si el estado de trabajo no tiene impuestos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: reciprocidad fiscal estatal \(EE. UU.\)](#) en la página 1364

Tareas relacionadas

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

Concepto: nómina para territorios de EE. UU. (EE. UU.)

Workday Payroll le permite procesar la nómina de los empleados que viven y trabajan en los siguientes territorios de EE. UU.:

- Estado Libre Asociado de Puerto Rico (a partir del ejercicio fiscal 2016)
- Guam (a partir del ejercicio fiscal 2017)
- Islas Vírgenes de EE. UU. (a partir del ejercicio fiscal 2017)

Retención de impuestos

Configure la ficha Estado en la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU. para:

- Retención de impuestos estatales
- Desempleo
- Otros impuestos

Workday ajusta automáticamente los siguientes impuestos de territorio correspondientes:

- *OASDI (EE y ER)*
- *Medicare (EE y ER)*
- *Impuesto adicional de Medicare*

Cuando paga a trabajadores a los que anteriormente se les retenían impuestos federales mientras trabajaban en otro estado, Workday:

- Reconoce los saldos o valores anteriores al calcular el impuesto *adicional de Medicare* para el ejercicio fiscal actual.
- Aplica valores anteriores en todas las deducciones.
- Reconoce los impuestos ya retenidos y evita el exceso de retención.
- Respeta y apoya las relaciones con la empresa.

Utilice el informe Todos los datos fiscales de nómina para mostrar una lista de todas las deducciones de impuestos disponibles para cada territorio.

Información específica de Puerto Rico

Bonificación anual de Navidad

Workday ofrece el cálculo de impuestos de *Bonificación de Navidad de Puerto Rico* que puede utilizar para configurar su percepción de Bonificación de Navidad.

Cuando el importe de bonus de Navidad es	Retenciones de Workday
Hasta 600 USD	Zero %
Superior a 600 USD pero inferior a 1500 USD	7%
Superior a 1500 USD	El método suplementario efectivo existente (estándar o agregado) en función

	de si hay un resultado de pago ordinario o separado.

Para que el cálculo de impuestos *del Bono de Navidad de Puerto Rico* retenga a estos tipos, debe:

- Pague la percepción del bonus de Navidad mediante cheque independiente.
- No combinar la percepción con ninguna otra percepción.

Para utilizar el cálculo de impuestos de *bonus de Navidad de Puerto Rico*, añada los siguientes grupos de componentes de pago a su percepción de bonus de Navidad:

- *Bonificación de Navidad de Puerto Rico [USA]*
- *Retención de impuestos estatal gravable (retención de impuestos) [US]*
- *Percepciones suplementarias - Estándar [USA]*

Exención de empresario

Workday admite los siguientes formularios de retención del Departamento del Tesoro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico:

- 499-R-4 (versión en español)
- 499 R-4.1 (versión en inglés)

Nota: En 2017, el Departamento del Tesoro de Puerto Rico exigió a los empleados que enviaran un nuevo formulario de elecciones de retención. Para reunir los requisitos para esta exención, seleccione Exención de empresario en el nuevo formulario.

Los empleados pueden utilizar la tarea de autoservicio Elecciones de retención . En la lista de valores Jóvenes de entre 16 y 26 años , los empleados pueden seleccionar una de las siguientes opciones:

- *Elijo la exención de los primeros 40 000 USD de salario*
- *Elijo no estar exento de los primeros 40 000 USD de salario*

Puede seleccionar la casilla Exención de empresario en la tarea Introducción de elecciones de impuestos de trabajador en EE. UU .

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Basa el cálculo de impuestos en la diferencia entre el total de salarios y la exención de retención de impuestos.
- Respeta los importes exentos válidos para Puerto Rico.
- Incluye importes o porcentajes de retención

de impuestos
adicionales de
las elecciones de
impuestos de un
trabajador.

El informe Consulta
de trabajadores de
bajos ingresos sin
retención de impuestos
de Puerto Rico muestra
los empleados que
podrían necesitar una
nueva elección de
retención. Muestra a los
trabajadores:

- Que vivan o
trabajen en
Puerto Rico.
- Cuyo salario
bruto sea inferior
a 20 000 USD.
- A quienes no
se les haya
retenido ninguna
contribución de
Puerto Rico.
- Son elegibles
según su salario
para la exención
de empresario.

Planes de jubilación

Workday ofrece los
siguientes cálculos
para respaldar las
deducciones del plan de
jubilación:

Cálculo	Tipo de cálculo	Descripción
<i>Puerto Rico</i> <i>1081.01</i> <i>+</i> <i>Límite de actualización</i>	Cálculo aritmético <i>(d)</i>	Devuelve el valor combinado del límite anual <i>1081,01</i> de Puerto Rico más el límite

Cálculo	Tipo de cálculo	Descripción
		de actualización.
Valor de límite de plan anual de contribuciones definidas de Puerto Rico	Cálculo de consultavalor	Presenta el valor numérico del límite de contribución anual de diferimiento electivo de Puerto Rico basado en el año de fecha de pago que se está procesando. No incluye el valor de las contribuciones de actualización.
Límite anual de diferimiento electivo de plan dual de Puerto Rico (incluida la actualización	Cálculo condicional	Presenta el valor numérico del límite de contribución anual federal (incluido el límite de

Cálculo	Tipo de cálculo	Descripción
si el trabajador tiene más de 50 años)		actualización de Puerto Rico 1081.01(d), si procede) basado en el año de fecha de pago que se está procesando.
Límite anual de diferimiento electivo de plan dual de Puerto Rico + límite de recuperación de 1081.01(d) de Puerto Rico	Cálculo aritmético	Presenta el valor combinado del límite anual del plan dual de Puerto Rico más el límite de actualización.
Límite anual de compensación anual de diferimiento electivo de Puerto Rico según el	Cálculo de consultavalor	Presenta un valor numérico para el límite de contribución anual de actualización de

Cálculo	Tipo de cálculo	Descripción
<i>código PR 1081.01</i>	<i>(d)</i>	diferimiento electivo de Puerto Rico basado en el año de fecha de pago que se está procesando.
<i>Límite anual de diferimiento electivo de Puerto Rico (incluida la recuperación si el trabajador tiene más de 50 años)</i>	Cálculo condicional	Presenta el valor numérico del límite de contribución anual de Puerto Rico 1081.01(d) (incluido el límite de actualización, si procede) en función del año de fecha de pago que se está procesando.
<i>Límite anual de</i>	Cálculo de consultavalor	Presenta el valor

Cálculo	Tipo de cálculo	Descripción
<i>diferimiento electivo de Puerto Rico para plan dual en virtud del código PR 1081.01(d) y federal 401(k)</i>		numérico del límite anual de contribución de actualización de plan dual de Puerto Rico basado en el año de fecha de pago que se está procesando.
<i>Límite anual de diferimiento electivo de Puerto Rico según el código PR 1081.01(d)</i>	Cálculo de consultavalor	Presenta el valor numérico del límite de contribución anual de Aplazamiento electivo de Puerto Rico basado en el año de fecha de pago que se está procesando. No

Cálculo	Tipo de cálculo	Descripción
		incluye el valor de las contribuciones de actualización.
Límite salarial elegible de Puerto Rico (Sección 1081.01(a))	Cálculo de consultavalor	Presenta el valor numérico del límite de contribuciones anuales de Puerto Rico basado en el año de fecha de pago que se está procesando. Solo examina el valor de límite en dólares especificado; no el 100 % de la compensación anual del empleado.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381

Referencia relacionada

Referencia: [consulta de datos de entidad fiscal \(EE. UU.\)](#) en la página 1328

Entidades fiscales**Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago (EE. UU.)****Antes de empezar**

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir un grupo de componentes de pago (PCG) para excluir o incluir componentes de pago para una entidad fiscal.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal .
2. Seleccione el Grupo de componentes de pago que requiere excepciones.
3. Seleccione una fecha en la lista de valores Actualización de fecha efectiva existente o Introducción de nueva fecha efectiva .

Cuando añade una fecha efectiva para una excepción de impuestos u órdenes de retención, Workday tiene en cuenta la instantánea de excepción que es efectiva en la fecha de pago o la sustitución de fecha de pago al procesar los cálculos de nómina.

Para el bonus de suma fija, Workday tiene en cuenta la instantánea que es efectiva en las fechas finales del subperiodo o del periodo al procesar los cálculos.

4. En la ficha Detalles con fecha efectiva , en la sección Excepciones para impuestos , seleccione la entidad fiscal de nómina.
 - a) En la lista de valores Excluir componente(s) de pago , seleccione el componente de pago que debe excluirse de la PCG.
 - b) En la lista de valores Incluir componente(s) de pago , seleccione el componente de pago que debe incluirse en la PCG.
5. En la sección Excepciones para órdenes de retención , especifique excepciones al cálculo de percepciones enajenables para órdenes de retención.
 - a) En la lista de valores Entidad fiscal de nómina , seleccione una o varias entidades fiscales que calculen las percepciones disponibles de forma diferente.
 - b) En la lista de valores Tipo de orden de retención , seleccione uno o varios tipos de órdenes de retención.
 - c) Cuando el componente de pago:
 - Forme parte del grupo, pero no se le aplica el tratamiento de la autoridad fiscal, selecciónelo en la lista de valores Excluir componente(s) de pago .
 - No forma parte del grupo, pero se le aplica el tratamiento de la entidad fiscal, selecciónelo en la lista de valores Incluir componente(s) de pago .

Resultados

Workday realiza las excepciones de PCG que configure. Puede acceder al informe Consulta de grupo de componentes de pago para verificar la ficha Excepciones en Detalles con fecha efectiva .

Ejemplo

El PCG *de reducción gravable de retención de impuestos estatal* reduce los ingresos gravables estatales para las contribuciones 401(k) en todos los estados excepto Pensilvania, por lo que el componente de pago 401(k) [USA] debe excluirse para la autoridad fiscal de Pensilvania del PCG *de reducción gravable de retención de impuestos estatal*.

Excepciones de impuestos para el PCG *de reducción gravable de retención de impuestos estatal* :

Entidad fiscal de nómina	Excluir componente(s) de pago	Incluir componente(s) de pago
Pennsylvania	401(k) [USA]	

Con esta configuración, Workday excluye el componente de pago 401(k) [USA] de la PCG *de reducción gravable de retención de impuestos estatal* al procesar la nómina de Pensilvania.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de componentes de pago](#) en la página 268

Referencia: consulta de datos de entidad fiscal (EE. UU.)

Utilice estos informes para consultar los datos de impuestos federales y estatales que Workday utiliza para calcular los impuestos de nómina. Workday actualiza automáticamente los datos fiscales en respuesta a los cambios realizados por las autoridades fiscales.

Informe	Descripción
Consulta de entidad fiscal de nómina	Especifica las entidades fiscales federales, estatales, locales o todas las entidades fiscales por: • Fecha inicial • Estados civiles válidos y por defecto • Complementos por defecto • Métodos de impuestos suplementarios válidos y por defecto
Valores por defecto de entidad fiscal de nómina	Muestra detalles de los impuestos federales y estatales.
Consulta de otras entidades fiscales de nómina	Muestra los datos fiscales de todas las entidades fiscales estatales excepto la retención de impuestos y el desempleo, incluidos los siguientes: • Impuesto asociado a la entidad. • Códigos de impuesto • Si se permite la exención del trabajador (para impuestos obligatorios) o si la elección es obligatoria (para impuestos no obligatorios). Cuando un impuesto se calcula automáticamente, el informe Consulta de entidades fiscales de nómina muestra Sí para Worker Tax Election Exemption Allowed. • Región. • Fecha inicial • Si la autoridad permite el tipo de sustitución de impuesto en los informes de empresa.

Informe	Descripción
	Si el impuesto de los trabajadores con varios puestos se resolvió en función del estado en el que se resolvió el SUI. Puede revisar qué entidades fiscales locales no permiten la retención de impuestos negativa revisando el campo No permitir retención de impuestos negativa . Este campo indica qué entidades fiscales no admiten la devolución de impuestos cuando existen salarios gravables negativos en el resultado de pago.
Atributos de entidad estatal de nómina	Muestra los estados civiles, los complementos y los porcentajes de retención de impuestos válidos por estado. La fecha inicial por defecto refleja cuándo comenzó Workday a realizar un seguimiento de estos datos (01/01/2007).
Consulta de datos de impuestos/bonificaciones de nómina	Proporciona la entidad fiscal: - Valores - Límites - Métodos de cálculo - Tipos o importes federales o estatales Workday muestra la ficha Actualizaciones de cumplimiento de nómina si la entidad fiscal que seleccione tiene actualizaciones de cumplimiento (desde el 05/12/2014).
Todos los datos de desgravación fiscal de nómina	Proporciona información que define los componentes de pago para todas las entidades fiscales (federales y estatales), incluidos los siguientes: - Tipo Ejemplo: <i>reduce los salarios gravables o reduce el impuesto calculado.</i> - Fecha inicial - Descripción - Método de cálculo - Importe de tasa fija o de deducción fija - Salarios para comparar con los importes de base/tope de tabla
Todos los datos fiscales de nómina	Para las combinaciones de deducción de impuestos que seleccione, Workday muestra: - Valores de cálculo - Límites - Métodos de cálculo - Tipos o importes federales o estatales La fecha inicial refleja los cambios más recientes.
Salarios mínimos de entidad de gestión de nómina	Muestra los salarios mínimos del estado especificado desde 2008. Workday muestra la ficha Actualizaciones de cumplimiento de nómina si la entidad fiscal que

Informe	Descripción
	seleccione tiene actualizaciones de cumplimiento (desde el 05/12/2014).
Todos los salarios mínimos de entidad de gestión de nómina	Muestra el salario mínimo de todos los estados desde 2008.
Asignaciones de impuestos de nómina en ubicación	Se utiliza para la función Tax Location Mapping (TLM). Muestra todo: • Ubicaciones de impuestos de nómina • Estado de activación de TLM • Los datos de la entidad fiscal correspondiente
Desactivación de asignación de impuestos de nómina en trabajador	Muestra los datos de la entidad fiscal para las configuraciones de Tax Location Mapping (TLM) a nivel de trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(EE. UU.\)](#) en la página 1287

[Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1290

Información relacionada

[2023R2 Novedades Publicación: activación de retención de impuestos negativa para salarios negativos](#)

Asignación de percepciones y deducciones a formularios de informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.)

Asignación de percepciones y deducciones a casillas W-2 (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Definición: nómina*
- *USA Payroll: Set Up: Payroll (Tax Filing/W-2s) - USA*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona una configuración de formulario W-2 por defecto y un informe Consulta de configuración de casilla W-2 que los administradores de nóminas pueden utilizar para consultar y editar la configuración del formulario W-2 para el procesamiento de cierre de ejercicio.

Si utiliza un agente de pago común, Workday notifica el EIN del agente de pago común en la casilla b y, a continuación, en la casilla c:

- El nombre del agente de pago común.
- *Como agente para* y el nombre de la empresa del trabajador.

Puede asignar casillas W-2 para que Workday Payroll sepa qué componentes de pago mostrar en cada sección de los formularios. Usted es responsable de asignar estos cuadros.

Solo puede asignar componentes de pago o cálculos relacionados con componentes de pago a casillas de formularios W-2.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de configuración de casilla W-2 . Seleccione un ejercicio fiscal.

- Haga clic en el botón Editar para asignar percepciones y deducciones a una casilla.
- Seleccione los cálculos relacionados de percepciones, deducciones o componentes de pago de los que desea informar en el cuadro.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Workday rellena automáticamente este campo con el año de la asignación existente.
Efectivo hasta final de año	El último año en el que la asignación de componentes de pago es válida. Si no selecciona un año, la asignación sigue siendo válida indefinidamente. Si crea una fila adicional para un nuevo cálculo, debe seleccionar una fecha Efectiva hasta final de año para el cálculo existente anteriormente.
Cálculo	Puede seleccionar todos los componentes de pago de un año determinado en la misma fila. Workday suma los componentes de pago seleccionados en la misma fila e informa de su total en el cuadro.

Resultados

Utilice el informe Auditoría de W-2 de empresa antes de crear datos de W-2 para ver los totales de empresa por casilla.

Puede consultar los resultados de la configuración de casilla en el informe W-2 Preview .

Acceda al informe Consulta de errores de W-2 para identificar y corregir errores en el formulario W-2.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1079

Referencia relacionada

[Referencia: casillas de formulario de cierre de ejercicio para asignar \(EE. UU.\)](#) en la página 1334

Asignación de percepciones y deducciones a formularios de cierre de ejercicio para territorios de EE. UU. (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- Definición: nómina (formularios de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.)*
- Consulta de configuración de casilla de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el informe Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. para consultar o editar la configuración del formulario de cierre de ejercicio para los siguientes territorios:

- W-2GU para Guam.
- W-2PR para Puerto Rico.

- W-2VI para las Islas Vírgenes de EE. UU.

Workday rellena los siguientes datos del empleador:

- Nombre con el nombre legal de la empresa.
- Dirección con la dirección profesional principal.

Solo puede asignar componentes de pago o cálculos relacionados con componentes de pago a casillas de formularios de cierre de ejercicio para territorios de EE. UU.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
2. Seleccione un Ejercicio fiscal.
3. Haga clic en Editar para asignar percepciones y deducciones a una casilla.
4. Seleccione percepciones, deducciones o cálculos relacionados con componentes de pago para informar en el cuadro.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Si no selecciona un año, esta asignación seguirá siendo válida indefinidamente. Si selecciona un año, debe proporcionar una nueva asignación para los años posteriores.
Efectivo hasta final de año	El último año en el que la asignación de componentes de pago es válida. Si no selecciona un año, la asignación seguirá siendo válida indefinidamente.
Cálculo	Puede seleccionar todos los componentes de pago de un año determinado en la misma fila. Workday suma todos los componentes de pago seleccionados en la misma fila.

5. Asigne cuadros de formulario de cierre de ejercicio para que Workday Payroll sepa qué percepciones, deducciones y cálculos relacionados con componentes de pago debe calcular y mostrar en cada sección del formulario.

Para ver una lista de las cajas de las que es responsable la asignación, consulte *Referencia: cajas de formulario de cierre de ejercicio para asignar*.

Resultados

Utilice el informe de auditoría de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. de empresa antes de crear datos de cierre de ejercicio para ver los totales de empresa por casilla.

Acceda al informe Consulta de errores de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. para identificar y corregir errores.

Puede consultar los resultados de configuración de casilla en el informe Vista previa de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU. .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(EE. UU.\) en la página 1079](#)

Referencia relacionada

[Referencia: casillas de formulario de cierre de ejercicio para asignar \(EE. UU.\) en la página 1334](#)

Configuración de casilla 13 para empleados que no eligieron el plan de jubilación de empresa (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

- *Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)*
- *Definición: nómina - Específico de grupo de pago*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando un empleado no ha elegido un plan de jubilación para el que es elegible, utilice una entrada de percepción y nómina de nota para rellenar la casilla 13 (casillas de selección Empleado estatutario, Plan de jubilación y Pago por enfermedad de tercero) en el W-2 de un empleado. Una percepción de nota pasa información a través de nómina con fines informativos, pero no afecta a la paga neta ni a los impuestos de empleado y empleador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Defina una percepción de nota con los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Opción de configuración
Elegibilidad de trabajador	<i>Existe entrada de nómina para componente de pago</i>
Detalles de cálculo	• Cálculo: <i>entrada de nómina</i> • Importe de entrada permitido Seleccionado

3. En la ficha Sin fecha efectiva , asegúrese de que los siguientes grupos no estén incluidos:
 - *Agrega a bruto*
 - *Restar de neto*
4. Añada la percepción de nota a Componentes de pago adicionales para calcular en la tarea Edición de categoría de ejecución .
5. Añada la entrada de nómina para la percepción de nota. Introduzca al menos 1 céntimo para la percepción.
6. Asigne la percepción de la nota al formulario W-2.

Resultados

El informe W-2 Preview muestra *Sí* en la casilla 13 del formulario W-2 del trabajador. Cuando genera formularios W-2, se muestra una *X* en la casilla Casilla 13 relacionada.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de percepciones y deducciones a casillas W-2 \(EE. UU.\)](#) en la página 1330

Concepto: Costo de cobertura sanitaria patrocinada por el empleador: Box 12DD (EE. UU.)

Si tiene beneficios flexibles o de cotejo de empleador que se aplican a una cuenta de gastos flexibles (FSA), añada los siguientes grupos de componentes de pago a sus percepciones y deducciones:

- Sección 125 Plan de cafetería (para percepciones o deducciones)
- Cotejo de empleador de FSA (para percepciones o deducciones)
- Deducción de empleado de FSA

Además, asigne las deducciones aplicables a la casilla 12DD.

A continuación, Workday determina si debe incluir el cotejo de FSA del empleador en el importe de casilla 12DD.

Ejemplo

En estos resultados de cierre de ejercicio de W-2, Workday determina incluir el cotejo de FSA de un empleador en el importe de casilla 12DD:

- El total de FSA del trabajador A (2400 USD) es inferior al plan de cafetería 125 (3540 USD). Por lo tanto, Workday no incluye el cotejo de FSA del empleador en la casilla Casilla 12DD.
- El total de FSA del trabajador B (2400 USD) es superior al plan de cafetería 125 (1980 USD). Por lo tanto, Workday incluye el cotejo de FSA de empleador en la casilla 12DD (Medical EE [600 USD] + ER Match to FSA [1200 USD] = 1800 USD).

Componente de pago	12DD	FSA ER	Segundo 125	FSA EE	Trabajador A	Trabajador B
EE médico	X		X		1800	600
FSA - EE			X	X	1200	1200
Dental - EE			X		300	60
Visión - EE			X		240	120
Urgencias médicas	X				1800	0
Cotejo de ER con FSA	X	X			1200	1200
FSA 125					2400	2400
					3540	1980
¿Informar de FSA de ER?					No	Sí
W-2 previsto 12DD					3600	1800

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de percepciones y deducciones a casillas W-2 \(EE. UU.\)](#) en la página 1330

Referencia: casillas de formulario de cierre de ejercicio para asignar (EE. UU.)

Puede asignar casillas en formularios de cierre de ejercicio para que Workday Payroll:

- Calcula percepciones, deducciones y cálculos relacionados con componentes de pago.
- Muestra los datos de cada sección de los formularios.

Usted es responsable de asignar los siguientes cuadros:

- [W-2](#) en la página 1335
- [W-2GU](#) en la página 1337
- [W-2PR](#) en la página 1340
- [W-2VI](#) en la página 1344

Solo puede asignar componentes de pago o cálculos relacionados con componentes de pago a casillas en formularios de cierre de ejercicio. Utilice el informe correspondiente para asignar casillas en los formularios de cierre de ejercicio:

- Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de territorio de EE. UU.
- Consulta de configuración de casilla W-2.

Cuando selecciona Preferido en Tipo de visualización de nombre general en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , Workday sigue utilizando el nombre legal en los formularios de cierre de ejercicio.

W-2

Buzón W-2/W-2C	Descripción
D	Para ocultar el número de control de la casilla D, seleccione Edición > Suprimir visualización de número de control en formulario.
2	Impuesto federal sobre la renta adicional retenido
8	Propinas asignadas
10	Beneficios de cuidado de dependientes
11	Acumulado anual de distribución de pensión no cualificada Sección 457
11	Acumulado anual de distribución de pensión no cualificada no incluida en la sección 457
11	Acumulado anual de contribución de sección 457 de pensión no cualificada
11	Acumulado anual de contribución de pensión no cualificada no incluida en la sección 457
12 C	Costo gravable de GTL
12 D	Aplazamiento de plan 401(k) electivo
12 E	Aplazamientos opcionales 403(b)
12 F	Aplazamientos electivos de 408(k)(6) SEP
12 G	Aplazamiento de plan 457(b) electivo
12 H	Aplazamiento de opción 501(c)(18)(D)

Buzón W-2/W-2C	Descripción
12 J	Pago por enfermedad no gravable
12 K	Impuesto especial del 20 % sobre Golden Parachute
12 L	Reembolso acreditado de gastos comerciales de empleado
12 M	Impuesto de SS no recaudado en GTL
12 N	Impuesto de Medicare no recaudado en GTL
12 P	Gasto de mudanza excluible
12 TRIMESTRES	Paga de combate no gravable
12 R	Contribución de empleador a Archer MSA
12 S	Contribuciones 408(p) SIMPLE
12 T	Beneficios de adopción
12 V	Ingresos por ejercicio de opciones sobre acciones no preceptivas por ley
12 W	Contribución de empleador a HSA
12 Y	409A Deferral
12 Z	Ingresos 409A
12 AA	Contribución Roth designada en plan 401(k)
12 BB	Contribución Roth designada en plan 403(b)
12 DD	Costo de cobertura sanitaria patrocinada por el empleador
12 EE	Contribuciones Roth designadas en plan 457(b)

Buzón W-2/W-2C	Descripción
12 FF	Beneficios permitidos en virtud de un acuerdo de reembolso de gastos médicos de pequeño empleador cualificado
12 GG	Ingresos de subvenciones de patrimonio neto cualificado con arreglo a la sección 83(i)
12 HH	Agregación de aplazamientos en elecciones de la sección 83(i) al cierre del año natural
13	Empleado estatutario
13	Caja de plan de jubilación
13	Pago por enfermedad de tercero
14 Otros	Otras percepciones declarables Nota: Para Nueva Jersey, añada números de plan privado en la sección Otro de la ficha Estado de la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU .

W-2GU

Caja W-2GU/W-2CGU	Descripción
D	Para ocultar el número de control de la casilla D, seleccione Edición > Suprimir visualización de número de control en formulario.
11	Pensión no cualificada - Acumulado anual de distribución de sección 457
11	Pensión no cualificada - Acumulado anual de

Caja W-2GU/W-2CGU	Descripción
	distribución no incluida en la sección 457
11	Pensión no cualificada - Acumulado anual de contribución de sección 457
11	Pensión no cualificada - Acumulado anual de contribución no incluido en la sección 457
12 A	Impuesto de SS no recaudado sobre propinas
12 B	Impuesto de Medicare no recaudado sobre propinas
12 C	Costo gravable de GTL
12 D	Recomendación 401(k) optativa
12 E	Aplazamientos opcionales 403(b)
12 F	Aplazamientos electivos de 408(k)(6) SEP
12 G	Aplazamiento de plan 457(b) electivo
12 H	Aplazamiento de opción 501(c)(18)(D)
12 J	Pago por enfermedad no gravable
12 L	Reembolso acreditado de gastos comerciales de empleado
12 M	Impuesto de SS no recaudado en GTL
12 N	Impuesto de Medicare no recaudado en GTL
12 P	Gasto de mudanza excluible
12 TRIMESTRES	Paga de combate no gravable

Caja W-2GU/W-2CGU	Descripción
12 R	Contribución de empleador a Archer MSA
12 S	Contribución 408(p) SIMPLE
12 T	Beneficios de adopción
12 V	Ingresos por ejercicio de opciones sobre acciones no preceptivas por ley
12 W	Contribución de empleador a HSA
12 Y	409A Deferral
12 Z	Ingresos 409A
12 AA	Contribución Roth designada en plan 401(k)
12 BB	Contribuciones Roth designadas en plan 403(b)
12 DD	Costo de cobertura sanitaria patrocinada por el empleador
12 EE	Contribuciones Roth designadas en plan 457(b)
12 FF	Beneficios permitidos en virtud de un acuerdo de reembolso de gastos médicos de pequeño empleador cualificado
12 GG	Ingresos de subvenciones de patrimonio neto cualificado con arreglo a la sección 83(i)
12 HH	Agregación de aplazamientos en elecciones de la sección 83(i) al cierre del año natural
13	Empleado estatutario
13	Plan de jubilación

Caja W-2GU/W-2CGU	Descripción
13	Pago por enfermedad de tercero
14	Otro

W-2PR

Buzón W-2PR/ W-2CPR	Descripción
Control de número - Número de control	Para ocultar el número de control, seleccione Edición > Suprimir visualización de número de control en formulario.
5	Costo de cobertura de salud auspiciada por el patrono Costo de cobertura sanitaria patrocinada por el empleador
6	Donativos Contribuciones benéficas
Patrono:- Empleador: Casilla A	Servicios prestados por un médico cualificado bajo la Ley 14-2017 Servicios prestados por un médico calificado en virtud de la Ley 14-2017
Patrono:- Empleador: Casilla B	Servicios Domésticos Servicios domésticos
Patrono:- Empleador: Casilla C	Servicios prestados en trabajo agrícola Servicios prestados en mano de obra agrícola
Patrono:- Empleador: Box D	Servicios prestados por un ministro de una iglesia o por un miembro de una orden religiosa Servicios prestados por un ministro de una iglesia o por un miembro de una orden religiosa

Buzón W-2PR/ W-2CPR	Descripción
Patrono:- Empleador: Casilla E	Servicios prestados por profesionales de la salud bajo la Carta Circular 20-1 que laboran en el sector privado y que mantienen su licencia vigente como enfermeras y enfermeros prácticos licenciados, enfermeras y enfermeros registrados licenciados, tecnólogos médicos, o médicos residentes Servicios prestados por profesionales sanitarios en virtud de la carta circular 20-1 que trabajan en el sector privado y que tienen su licencia actual de enfermeros registrados y auxiliares de enfermería, enfermeros registrados y enfermeros registrados, tecnólogos médicos o médicos residentes
Patrono:- Empleador: Casilla F	Servicios prestados por un empleado directo, definido como todo individuo residente de Puerto Rico contratado por un negocio exento bajo la Ley 135-1997, Ley 73-2008 o Ley 60-2019 Servicios prestados por un empleado directo, definido como cualquier persona física residente de Puerto Rico contratada por una empresa exenta en virtud de la Ley 135-1997, la

Buzón W-2PR/ W-2CPR	Descripción
	Ley 73-2008 o la Ley 60-2019
Patrono:- Empleador: Box G	Otros Otros
8	Comisiones Comisiones
9	Concesiones De complementos
12	Gastos Reemb. y Beneficios Marginales Gastos reembolsables y beneficios extrasalariales
14	Fondo de Retiro Gubernamental Fondo gubernamental de jubilación
15	Aportaciones a planes calificados Contribuciones a planes CODA
16 código A	A. Las horas extra de los empleados públicos en situaciones de emergencia A. Horas extra de empleados públicos durante emergencia
16 código B	B. De horas extras trabajadas por miembros de la Policía B. Horas extra trabajadas por un miembro de la Policía de Puerto Rico
16 código C	C. Estipendios recibidos por ciertos médicos durante el período de internado C. Estipendios recibidos por determinados médicos

Buzón W-2PR/ W-2CPR	Descripción
	durante el periodo de prácticas
16 código D	D. Compensación pagada a un investigador o científico elegible D. Compensación pagada a un investigador o científico elegible
16 código F	F. Liquidación del pago de licencias por vacaciones y enfermedad a empleados públicos bajo la Ley 211-2015 F. Pago de liquidación de ausencia por enfermedad y vacaciones a empleados públicos en virtud de la Ley 211-2015
16 código G	G. Pagos por desastre declarados exentos por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos G. Pagos por desastre declarados exentos por el gobernador de Puerto Rico o el presidente de los Estados Unidos
16 código H	H. Pagos a empleados públicos bajo el Programa de Transición Voluntaria H. Pagos a empleados públicos en el marco del Programa de Transición Voluntaria
16 código I	I. Compensación o indemnización pagada a un empleado por razón de deseo bajo la Sección 1031.01(b) (11) del Código

Buzón W-2PR/ W-2CPR	Descripción
	I. Compensación o indemnización pagada a un empleado debido a despido conforme a la Sección 1031.01(b) (11) del Código
16 código J	J. Pagos a un profesional de difícil reclutamiento bajo la Sección 2022.03(a) del Código de Incentivos J. Pagos a profesionales en relación con posiciones difíciles de cubrir en virtud de la Sección 2022.03(a) del Código de Incentivos
19	Aportaciones al Programa Ahorra y Duplica tu Dinero Contribuciones al programa Save and Double Your Money

W-2VI

Buzón W-2VI / V-2CVI	Descripción
D	Para ocultar el número de control de la casilla D, seleccione Edición > Suprimir visualización de número de control en formulario.
11	Pensión no cualificada - Acumulado anual de distribución de sección 457
11	Pensión no cualificada - Acumulado anual de distribución no incluida en la sección 457
11	Pensión no cualificada - Acumulado anual de contribución de sección 457

Buzón W-2VI / V-2CVI	Descripción
11	Pensión no cualificada - Acumulado anual de contribución no incluido en la sección 457
12 A	Impuesto de SS no recaudado sobre propinas
12 B	Impuesto de Medicare no recaudado sobre propinas
12 C	Costo gravable de GTL
12 D	Recomendación 401(k) optativa
12 E	Aplazamientos opcionales 403(b)
12 F	Aplazamientos electivos de 408(k)(6) SEP
12 G	Aplazamiento de plan 457(b) electivo
12 H	Aplazamiento de opción 501(c)(18)(D)
12 J	Pago por enfermedad no gravable
12 L	Reembolso acreditado de gastos comerciales de empleado
12 M	Impuesto de SS no recaudado en GTL
12 N	Impuesto de Medicare no recaudado en GTL
12 P	Gasto de mudanza excluíble
12 TRIMESTRES	Paga de combate no gravable
12 R	Contribución de empleador a Archer MSA
12 S	Contribución 408(p) SIMPLE
12 T	Beneficios de adopción

Buzón W-2VI / V-2CVI	Descripción
12 V	Ingresos por ejercicio de opciones sobre acciones no preceptivas por ley
12 W	Contribución de empleador a HSA
12 Y	409A Deferral
12 Z	Ingresos 409A
12 AA	Contribución Roth designada en plan 401(k)
12 BB	Contribuciones Roth designadas en plan 403(b)
12 DD	Costo de cobertura sanitaria patrocinada por el empleador
12 EE	Contribuciones Roth designadas en plan 457(b)
12 FF	Beneficios permitidos en virtud de un acuerdo de reembolso de gastos médicos de pequeño empleador cualificado
12 GG	Ingresos de subvenciones de patrimonio neto cualificado con arreglo a la sección 83(i)
12 HH	Agregación de aplazamientos en elecciones de la sección 83(i) al cierre del año natural
13	Empleado estatutario
13	Plan de jubilación
13	Pago por enfermedad de tercero
14	Otro

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de impuestos de nómina \(EE. UU.\)](#) en la página 1287

Asignación de percepciones y deducciones a casillas W-2 (EE. UU.) en la página 1330

Asignación de percepciones y deducciones a formularios de cierre de ejercicio para territorios de EE. UU. (EE. UU.) en la página 1331

Asignaciones de impuestos multijurisdiccionales (EE. UU.)

Cuestiones relativas a la configuración: tributación multijurisdiccional (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la tributación multijurisdiccional. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La asignación de impuestos multijurisdiccional es un grupo de soluciones que puede utilizar por separado o combinadas. Estas soluciones le ofrecen la posibilidad de configurar impuestos para trabajadores móviles y reducir las entradas manuales de jurisdicciones fiscales. Las soluciones son:

- Varias jurisdicciones de trabajo en curso (OMWJ)
- Asignación de ubicación fiscal (TLM)
- Entrada de nómina con worktags

Cuando configura cualquiera de estas soluciones, Workday retiene otros impuestos estatales, de condado, de ciudad y locales aplicables en consecuencia.

Solución de Workday	Descripción
Varias jurisdicciones de trabajo en curso (OMWJ)	Le permite definir asignaciones de impuestos a nivel de trabajador. Esta solución es para trabajadores con un horario y asignaciones de ubicación definidos en distintas jurisdicciones fiscales.
Asignación de ubicación fiscal (TLM)	Le permite definir reglas a nivel de empresa para asignar impuestos en función de la entrada de horas y la entrada de nómina con worktags de entidad fiscal.
Entrada de nómina con worktags	Le permite definir asignaciones de impuestos para asignaciones únicas en función de los worktags de entidad fiscal de nómina que asocie con la entrada de nómina.

Beneficios para la empresa

Puede optimizar el proceso de nómina mediante cualquier combinación de estas soluciones de asignación de impuestos, que:

- Ayuda a garantizar el cumplimiento al gravar automáticamente los salarios en función de dónde se devenguen.
- Aumenta la precisión de los cálculos de impuestos de los trabajadores.

- Reduce la cantidad de esfuerzo manual necesario para asignar worktags de entidad fiscal a la entrada de nómina.
- Reduce el número de ajustes manuales de impuestos.
- Reduce el número de modificaciones en los informes de impuestos debido a ajustes.

Ejemplos de uso

Solución	Ejemplos de uso
OMWJ	Trabajadores asalariados con un horario definido, asignados a varios estados Ejemplo: un representante farmacéutico asignado a un área tri-estatal.
TLM	Trabajador con porcentajes impredecibles de trabajo realizado en varias jurisdicciones fiscales. Ejemplo: un representante de asistencia técnica que viaja solo cuando surgen problemas técnicos. Workday retiene impuestos para todas las transacciones de entrada de horas o de entrada de nómina con worktags de ubicación fiscal de nómina. Las asignaciones de impuestos incluyen entidades fiscales de nómina asignadas a la ubicación.
Entrada de nómina con worktags	Trabajadores con asignaciones únicas poco frecuentes en distintas jurisdicciones fiscales. Ejemplo: un trabajador que, en contadas ocasiones, trabaja fuera de una oficina en una jurisdicción fiscal diferente.

Preguntas que debe tener en cuenta

Antes de decidirse a utilizar OMWJ, TLM, entrada de nómina con worktags o cualquier combinación, tenga en cuenta lo siguiente:

Pregunta	Consideraciones
¿El trabajador trabaja en varias jurisdicciones fiscales durante porcentajes de tiempo impredecibles?	Puede definir TLM para que Workday divida los salarios en función del worktag de ubicación introducido en las percepciones. Workday retiene impuestos para todas las entradas de Time Tracking o transacciones de entrada de nómina con worktags de ubicación fiscal de nómina. Si tiene activados los cálculos de deducción antes de impuestos, Workday aplica los porcentajes a las percepciones gravables, la renta imputada y las deducciones antes de impuestos.
¿Sus trabajadores tienen distintos tipos impositivos para las percepciones suplementarias?	Workday asigna las percepciones suplementarias y las deducciones antes de impuestos de acuerdo con las divisiones de porcentaje especificadas (OMWJ) o los worktags de ubicación fiscal de nómina (TLM) antes de aplicar los tipos impositivos suplementarios.

Pregunta	Consideraciones
¿Introducen los trabajadores sus horas en Workday Time Tracking?	Estas consideraciones se aplican con o sin Time Tracking: • Si sus ubicaciones de trabajo son coherentes en cada periodo de pago, puede usar OMWJ para dividir las horas automáticamente. • Si sus ubicaciones de trabajo varían de un periodo a otro, puede utilizar TLM para que puedan especificar su ubicación de trabajo al introducir las horas.

Recomendaciones

Analice sus requisitos y seleccione la solución o las soluciones que requieran la menor intervención manual.

Requisitos

Comprenda cómo calcula Workday y retiene los impuestos cuando:

- Defina OMWJ. Consulte [Concepto: asignaciones de impuestos para varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1362.
- Defina TLM.
- Utilice la entrada de nómina con worktags de ubicación fiscal. Consulte [Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687.

Limitaciones

Independientemente de cómo defina las asignaciones de impuestos, Workday no aplica divisiones de porcentaje a los salarios gravables y sujetos al seguro de desempleo estatal (SUI). Workday siempre aplica el SUI y otros impuestos basados en el SUI al estado de trabajo principal.

Workday no admite elecciones OMWJ para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU.

Ejemplos:

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- No admite elecciones OMWJ para un trabajador con una posición habitual en Canadá y una posición de asignación internacional en EE. UU.
- Admite elecciones OMWJ para un trabajador con una posición principal habitual en EE. UU. y una posición de asignación internacional en Canadá.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Los usuarios con la seguridad activada para estos dominios pueden consultar y definir los impuestos y las elecciones de impuestos de trabajador:

- *Definición de nómina - Específico de empresa (impuestos) - EE. UU.*
- *Datos de trabajador: nómina (específico de empresa) - EE. UU.*

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Informes de impuestos de EE. UU. de empresa	Muestra la configuración de impuestos a nivel de empresa.
Desactivación de asignación de impuestos de nómina en trabajador	Sirve para consultar o desactivar TLM para trabajadores.
Asignaciones de impuestos de nómina en ubicación	Muestra las asignaciones de ubicación de impuestos.
Elecciones de impuestos de trabajador en EE. UU.	Muestra las elecciones de impuestos del trabajador.

Integraciones

Servicio web	Descripción
<i>Obtención de elecciones de impuestos locales y estatales de nómina de EE. UU.</i> <i>Transferencia de elección de impuestos estatales y locales de nómina de EE. UU.</i>	Utilice estos servicios web para cargar y recuperar elecciones de impuestos estatales.
<i>Obtención de asignaciones de ubicación fiscal de perceptor de nómina</i> <i>Carga de asignación de ubicación fiscal de perceptor de nómina</i>	Utilice estos servicios web para actualizar las configuraciones de ubicación fiscal de los trabajadores.
<i>Obtención de elección de impuestos de jurisdicción de trabajo continuo de perceptor de nómina</i> <i>Transferencia de elección de impuesto de jurisdicción de trabajo continuo de perceptor de nómina</i>	Utilice estos servicios web para cargar y recuperar datos de elección de impuestos de jurisdicción de trabajo en curso.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Seguimiento de tiempo	Workday utiliza worktags de ubicación de nómina y códigos de entrada de horas definidos en Time Tracking para asignar asignaciones de impuestos.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Sin efectos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [asignaciones de impuestos multijurisdiccionales \(EE. UU.\)](#) en la página 1356

Concepto: reciprocidad fiscal estatal (EE. UU.) en la página 1364

Concepto: sustitución de reglas de retención de impuestos para residentes en varios estados (EE. UU.) en la página 1316

Concepto: asignaciones de impuestos para varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.) en la página 1362

Pasos: definición de impuestos de nómina (EE. UU.) en la página 1287

Definición de impuestos de empresa por ubicación (EE. UU.) en la página 1351

Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.) en la página 1353

Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso con Time Tracking (EE. UU.) en la página 1355

Definición de impuestos de empresa por ubicación (EE. UU.)

Antes de empezar

Las ubicaciones deben tener un tipo de uso de *Impuesto sobre nómina y Centro de gestión*.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la asignación de ubicación fiscal (TLM) para que Workday retenga impuestos automáticamente por el tiempo notificado con worktags de ubicación. También tiene la opción de definir asignaciones de deducciones antes de impuestos.

Procedimiento

1. Active las asignaciones de deducciones antes de impuestos (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .
 - b) En la cuadrícula Informes de impuestos de empresa , seleccione la casilla Permitir asignación de deducción antes de impuestos .
 - c) Para excluir una percepción del cálculo de asignación de deducción antes de impuestos, añádala al grupo de componentes de pago *Exclusión de asignación de deducción antes de impuestos* . Ejemplo: desea excluir una percepción no gravable en efectivo que se utiliza en el cálculo de otra percepción.
2. Active TLM para una empresa.
 - a) Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .
 - b) En la cuadrícula Informes de impuestos de empresa , seleccione la casilla Activar asignación de impuestos en ubicación .

Nota: Seleccione la casilla Activar asignación de impuestos en ubicación antes de crear y aprobar bloques de horas en Workday Time Tracking. De lo contrario, Workday no podrá vincular una entrada de horas que contenga una Ubicación notificada a los códigos de entidad fiscal de la Ubicación.

Si selecciona la casilla Activar asignación de impuestos en ubicación después de haber aprobado las horas, deberá actualizar, volver a enviar y aprobar los bloques de horas. A continuación, Workday Payroll puede seleccionar los bloques de horas y dividirlos entre distintas entidades fiscales de EE. UU.

La ficha Asignaciones de ubicación fiscal se muestra en la tarea Introducción de elecciones de impuesto de EE. UU. de trabajador para los empleados de la empresa.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de impuestos sobre nómina en ubicación para asignar entidades fiscales a ubicaciones de impuestos sobre nómina.
 - a) Seleccione una ubicación fiscal de nómina en la lista de valores Ubicación .
 - b) En una nueva fila de la cuadrícula Ubicación , seleccione las entidades fiscales para Estado, Condado, Ciudad y Otro.

También puede usar estos servicios web para actualizar las configuraciones de ubicación fiscal para los trabajadores:

- *Obtención de asignaciones de ubicación fiscal de perceptor de nómina*
- *Carga de asignación de ubicación fiscal de perceptor de nómina*

Para el servicio web *Put* :

- Active TLM en el nivel de empresa.
- Asegúrese de que haya una fecha efectiva en la carga.

A efectos de auditoría, el servicio web *Put* añade datos y no sobrescribe ni actualiza los datos existentes.

Puede usar el informe Asignaciones de impuestos de nómina en ubicación para revisar todas las ubicaciones de impuestos de nómina y:

- Estados de activación de TLM
- Designaciones de entidades fiscales respectivas

4. Acceda a la tarea Introducción de elecciones fiscales de EE. UU. de trabajador para desactivar TLM para un trabajador (opcional).

Opción	Descripción
Desactivar para ubicaciones en un estado específico	Localice el estado activo en la cuadrícula Asignaciones de ubicación de impuesto y seleccione la casilla Desactivar asignación de ubicación de impuesto .
Desactivar para todas las ubicaciones	Añada una nueva fila a la cuadrícula, introduzca la fecha para detener las asignaciones de ubicación fiscal existentes y seleccione la casilla Desactivar asignación de ubicación fiscal .

Puede utilizar el informe Desactivación de asignación de impuestos de nómina en trabajador para revisar el estado del trabajador. Puede utilizar este informe para identificar a los trabajadores excluidos de los impuestos estatales antes de ejecutar la nómina para un grupo de pago.

Resultados

Workday Payroll aplica TLM a cualquier entrada de horas o transacciones de entrada de nómina que contengan una ubicación de impuesto sobre nómina.

Qué hacer a continuación

Acceda a los siguientes informes:

- Informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa
- Elecciones de impuestos de trabajador en EE. UU.
- Consulta de ubicación

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Añadir elecciones de impuestos estatales para trabajadores \(EE. UU.\)](#) en la página 1387

Creación de ubicaciones

Definición de impuestos de estado de empresa (EE. UU.) en la página 1304

Pasos: definición de ubicaciones fiscales para la introducción de horas

Pasos: Definición de worktags para entrada de horas

Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.)

Antes de empezar

Defina los informes de impuestos federales, estatales y locales de la empresa. Consulte lo siguiente:

- [Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\)](#)
- [Definición de impuestos de estado de empresa \(EE. UU.\)](#)
- [Definición de impuestos locales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1310

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina Workday para calcular y retener impuestos para varias jurisdicciones fiscales. En el caso de los empleados con varias posiciones, las asignaciones se aplican a todas las posiciones.

No especifique divisiones de porcentaje para extranjeros no residentes. Los extranjeros no residentes solo deben tener un estado de trabajo y un estado de residencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .

Seleccione la casilla Permitir asignación de impuestos de jurisdicción de trabajo continuo .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll. Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

2. Acceda a la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador para un trabajador.

En la lista de valores Estados adicionales , seleccione los estados de trabajo adicionales y haga clic en Aceptar.

En la ficha Asignaciones de impuestos , defina los niveles de jurisdicción fiscal de trabajo. Mientras cumplimenta la cuadrícula Jurisdicciones de trabajo en curso , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca la fecha en la que comienzan las asignaciones de impuestos, si son posteriores a la fecha efectiva que introdujo para acceder a esta tarea. El trabajador debe pertenecer a la misma empresa en ambas fechas. Workday utiliza las asignaciones vigentes en la fecha final del periodo de pago o en la fecha final del subperiodo (si las asignaciones cambian a mitad de periodo).
Condado, ciudad	Seleccione uno de los condados y ciudades definidos para la empresa del trabajador en la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU. .
Otros	Seleccione uno de los otros impuestos no obligatorios.

Opción	Descripción
Porcentaje de asignación	Introduzca el porcentaje de trabajo realizado en cada jurisdicción fiscal. El total de todas las asignaciones debe ser igual al 100 %. Si el total asignado a los impuestos de un estado es inferior al 100 %, Workday calcula los impuestos que se enumeran aquí, a menos que los desactive: • La cuadrícula Otro en la ficha Estado . • La ficha Local

Puede seleccionar la casilla Inactivo para desactivar las asignaciones existentes. Para reactivarla más tarde, añada una nueva fila con una fecha efectiva posterior.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - USA en el área funcional USA Payroll.

3. Acceda a la tarea Creación de percepciones o Creación de deducciones .

Workday procesa cada percepción para cada jurisdicción definida en la elección de impuestos de un trabajador y aplica los worktags de jurisdicción asociados. Por defecto, Workday aplica el porcentaje de asignación de la jurisdicción al calcular la percepción. En la sección Varias jurisdicciones de trabajo , puede seleccionar la casilla No aplicar divisiones de porcentaje para evitar que Workday divida el cálculo. En este caso, Workday procesa el componente de pago en su totalidad para cada jurisdicción.

A la hora de determinar si debe aplicar divisiones de porcentaje a un componente de pago, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si desea aplicarlos en el componente de pago o en el nivel de cálculo relacionado con el componente de pago.
- Si el cálculo, la elegibilidad o los límites de los componentes de pago hacen referencia a componentes de pago con las mismas jurisdicciones. En este caso, Workday recomienda hacer referencia a una acumulación de pago en lugar de hacer referencia directamente a los componentes de pago. El uso de una acumulación de pago le permite elegir si desea filtrar por worktag o no.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Resultados

Workday calcula y retiene impuestos para cada jurisdicción en función de los porcentajes que haya especificado. Durante una ejecución de nómina, antes de calcular los impuestos, Workday aplica los porcentajes a:

- Ganancias gravables
- Ingresos imputados
- Deducciones antes de impuestos

Ejemplo

Steve trabaja el 60 % en San Francisco, California, el 20 % en Bellevue, Ohio, y el 20 % en Cleveland, Ohio. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa y seleccione la casilla Permitir asignación de impuestos de jurisdicción de trabajo continuo . Acceda a la ficha Asignación de impuestos de la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador e introduzca los siguientes parámetros en la sección Jurisdicciones de trabajo en curso :

Estado	Ciudad	Porcentaje de asignación
California	<i>San Francisco (California: San Francisco)</i>	60
Ohio	<i>Ciudad de Bellevue (Ohio: Huron)</i>	20
Ohio	<i>Cleveland (Ohio: Cuyahoga)</i>	20

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1290

Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso con Time Tracking (EE. UU.)

Antes de empezar

- Defina los informes de impuestos federales para la empresa.
- Defina asignaciones de impuestos de trabajador.
- Defina la información de informes de impuestos locales y estatales para la empresa.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll
 - Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir componentes de pago y cálculos relacionados con componentes de pago para aplicar la entrada de Workday Time Tracking a las asignaciones de jurisdicciones de trabajo múltiple en curso (OMWJ) de los trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .
2. En la cuadrícula Informes de impuestos de empresa , seleccione las casillas Permitir asignación de impuesto de jurisdicción de trabajo continuo y Activar asignación de impuesto de jurisdicción de trabajo continuo con seguimiento de tiempo .
3. Para cada componente de pago utilizado por Workday Time Tracking:
 - a) Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción .
 - b) En la sección Jurisdicciones de trabajo múltiples en curso , seleccione la casilla Do Not Apply Percentage Splits .
 - c) En la cuadrícula Cálculos relacionados , seleccione Aplicar divisiones de porcentaje solo para el cálculo relacionado con las horas.

Para evitar posibles conflictos con la configuración de cálculo relacionado, Workday recomienda seleccionar No aplicar divisiones de porcentaje para todos los demás cálculos relacionados en el componente de pago.

Nota: No divida el cálculo relacionado con las horas si el componente de pago utiliza horas de otro componente de pago que ya ha dividido las horas.

Resultados

Cuando un trabajador con asignaciones OMWJ activas introduce horas a través de Workday Time Tracking, el cálculo de nómina divide las percepciones, las deducciones antes de impuestos y los impuestos del trabajador en función de las asignaciones OMWJ. Los importes de cada jurisdicción de trabajo se muestran en una línea independiente en el resultado de pago. Workday aplica los impuestos estatales y locales a las jurisdicciones correspondientes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Configuración de las percepciones para recuperar las horas calculadas](#)

[Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\) en la página 1290](#)

Concepto: asignaciones de impuestos multijurisdiccionales (EE. UU.)

Workday ayuda a activar el procesamiento de nóminas para un personal móvil a través de:

- Varias jurisdicciones de trabajo en curso (OMWJ)
- Asignación de ubicación fiscal (TLM)
- Entrada de nómina con worktags de entidad fiscal

Estos métodos de asignación de impuestos funcionan con o sin el uso de Workday Time Tracking.

Varias jurisdicciones de trabajo en curso

Puede utilizar OMWJ cuando sus empleados móviles:

- Trabajar en los mismos estados, ciudades o condados de forma continua.
- No informe las horas por separado para cada jurisdicción.

Puede configurar Workday para calcular y retener impuestos para cada jurisdicción en función de los porcentajes que especifique. Defina OMWJ a nivel de empresa y de trabajador.

Ejemplo: como representante de ventas, en cada periodo de pago Sam trabaja:

- 30 % en Virginia.
- 25 % en Maryland.
- 45 % en Pensilvania.

El administrador de nómina define estos porcentajes de asignación en sus elecciones de impuestos. Workday calcula los impuestos en función de los porcentajes especificados.

Asignación de ubicación fiscal

Puede usar TLM cuando los empleados móviles trabajan en jurisdicciones fiscales y porcentajes de tiempo impredecibles. Puede configurar Workday para calcular y retener impuestos para cada jurisdicción en función de los worktags de ubicación fiscal que especifique. TLM requiere lo siguiente:

- La ubicación asignada que se designará como *Business Site* en Workday.
- La entrada de horas (manual o mediante Workday Time Tracking) asociada a un worktag de ubicación fiscal.

Ejemplo: como consultora de ventas, Susan tiene varios clientes en Nueva York, Nueva Jersey y Connecticut. En 1 mes, trabaja 2 semanas en Nueva York, 1 semana en Nueva Jersey y 1 semana en Connecticut. El mes siguiente, trabaja 2 semanas en Connecticut y 2 semanas en Nueva Jersey. El administrador de nómina define la asignación de ubicación fiscal. La entrada de

Asignación de deducción antes de impuestos	nómina introducida para Susan que incluye los worktags de ubicación calcula todos los impuestos estatales, municipales y locales aplicables. Tiene la opción de activar las asignaciones de deducciones antes de impuestos mediante cualquiera de las siguientes opciones: • OMWJ. • TLM. • Entrada de nómina con worktags de entidad fiscal • Cualquier combinación de estos métodos. Las asignaciones de deducciones antes de impuestos se definen en el nivel de empresa. Seleccione la casilla Permitir asignación de deducción antes de impuestos en la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa . Para excluir una percepción del cálculo de asignación de deducción antes de impuestos, añádala al grupo de componentes de pago <i>Exclusión de asignación de deducción antes de impuestos</i> . Ejemplo: desea excluir una percepción no gravable en efectivo que se utiliza en el cálculo de otra percepción. Nota: No puede definir deducciones flexibles para deducciones antes de impuestos si también ha activado Ongoing Multiple Work Jurisdictions (OMWJ).
Excepciones para seguro de desempleo estatal	Independientemente de la configuración, Workday no aplica divisiones de porcentaje a los salarios sujetos a impuestos y sujetos al seguro de desempleo estatal (SUI). Workday siempre aplica el SUI y otros impuestos basados en el SUI al estado de trabajo principal.
Prioridad de asignación de impuestos	Puede utilizar una combinación de OMWJ, TLM y entrada de nómina con worktags. Los worktags, ya sea a través de TLM o de entrada de nómina, tienen prioridad sobre OMWJ y Workday solo aplicará los worktags. Workday aplica OMWJ a los salarios por defecto sin worktags y los divide en función de los porcentajes especificados. Ejemplo: define la asignación de impuestos OMWJ para un trabajador. Añada la entrada de nómina con worktags para ese trabajador. Workday aplica OMWJ a los salarios por defecto y aplica la división de worktags a los salarios de entrada de pago.
Componentes de pago Workday divide automáticamente	Cuando se configura, Workday divide todas las percepciones y deducciones que pertenecen a los siguientes grupos de componentes de pago:

- *Retención de impuestos local gravable (no retener impuestos)*
- *Reducción gravable de retención de impuestos local*
- *Retención de impuestos local gravable (retención de impuestos)*
- *Retención de impuestos estatal gravable (no retener impuestos)*
- *Reducción gravable de retención de impuestos estatal*
- *Retención de impuestos estatal gravable (retención de impuestos)*

Estos grupos de componentes de pago incluyen las percepciones gravables, las percepciones imputadas y las deducciones antes de impuestos. Dentro de estas percepciones y deducciones, Workday divide los cálculos relacionados de componentes de pago (PCRC) que utilizan los siguientes cálculos relacionados propiedad de Workday:

- *Horas prorrateadas*
- *Horas sin prorratear*
- *Importe original*
- *Vacaciones y permisos retribuidos (unidades)*
- *Total de vacaciones y permisos (unidades)*
- *Vacaciones y permisos no retribuidos (unidades)*

Componentes de pago que Workday resuelve automáticamente

Quando se configuran en la empresa, estas otras deducciones locales se resuelven para los trabajadores que trabajan en jurisdicciones distintas de su estado de trabajo principal en el mismo periodo.

Deducciones	Resolver siempre para
<i>NM: New Mexico Workers Compensation Administration Fund [USA]</i> <i>Nuevo México: Fondo de administración de compensación de trabajadores de Nuevo México - Pagado por el empleador [USA]</i>	Horas en estado de Nuevo México
<i>WA: Washington Supplemental Pension Fund [USA]</i> <i>WA: Washington Supplemental Pension Fund (ER) [USA]</i> Basado en posición:	Horas en estado de Washington

Deducciones	Resolver siempre para
<i>WA: Programa de permanencia en el trabajo de Washington [USA]</i> <i>WA: Washington Stay at Work Program (ER) [USA]</i> <i>WA: Washington Medical Aid Fund (efectivo en enero de 2017) [USA]</i> <i>WA: Washington Medical Aid Fund (ER) (vigente en enero de 2017) [USA]</i> <i>WA: Washington Industrial Insurance (Accident) Fund (ER) [USA]</i>	
<i>Fondo de beneficios para trabajadores de Oregón - Pago por empleador [USA]</i> <i>Fondo de beneficios para trabajadores de Oregón [EE. UU.]</i>	Horas en estado de Oregón

Redondeo con varias jurisdicciones de trabajo en curso

Workday aplica el redondeo cuando selecciona una opción de prorrateo en un componente de pago. Workday redondea por arriba el segundo decimal al importe total de entrada de nómina. Ejemplo: para una deducción médica con una entrada de nómina de 151,55 USD, Workday aplica un ajuste de redondeo de -0,02:

Estado	Cálculo (USD)	Resultado (USD)	Redondeo por arriba (USD)
CA	151.55 * 43%	65,1665	65,17
CO	151.55 * 31%	46.9805	46.98
UT	151.55 * 26%	39,403	39.41 - 0.02 = 39.39
		Entrada de	151,55

Estado	Cálculo (USD)	Resultado (USD)	Redondeo por arriba (USD)
		total de nómina	

Reciprocidad de impuesto estatal

Muchos estados tienen acuerdos de reciprocidad para los empleados que viven en un estado y trabajan en otro. Estos acuerdos a veces:

- Eximir a los empleados de impuestos en un estado en condiciones específicas.
- Especifique cómo calcular los impuestos.

Workday hace referencia a estos acuerdos al procesar la nómina para gravar correctamente a los empleados. Puede revisar las reglas que sigue Workday en el informe Consulta de reglas de retención de impuestos multiestado de nómina .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: definición de impuestos de nómina (EE. UU.) en la página 1280

Concepto: reciprocidad fiscal estatal (EE. UU.) en la página 1364

Concepto: reglas de retención de impuestos multiestado (EE. UU.) en la página 1365

Concepto: entrada de nómina para varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.) en la página 1360

Concepto: entrada de nómina para varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.)

Estos ejemplos ilustran cómo utilizar la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador para empleados que trabajan en varias jurisdicciones de forma continua.

Empleado con bonus y beneficios médicos

Oliver pasa el 40 % de su tiempo en California y el 60 % en Colorado. Introduzca la paga de bonus de Oliver y un ajuste para un beneficio médico antes de impuestos en la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador :

Componente de pago	Tipo	Valor (USD)
Bonus	Importe	10 000
Médico – Blue Cross of CA – EE (antes de impuestos) [USA]	Importe	200

Acceda al informe Consulta de resultados de nómina para consultar los resultados:

Componente de pago	Worktags	Importe (USD)	Importe de entrada (USD)
Bonus	California	4000	10 000
Bonus	Colorado	6,000	10 000
Médico – Blue Cross of CA – EE (antes de impuestos) [USA]	California	80	200

Componente de pago	Worktags	Importe (USD)	Importe de entrada (USD)
<i>Médico – Blue Cross of CA – EE (antes de impuestos) [USA]</i>	<i>Colorado</i>	120	200

Horas extra de empleado por horas

Rachel trabaja el 60 % en Florida y el 40 % en Georgia, incluidas 10 horas extra. Introduzca las horas extra de Rachel mediante la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador :

Componente de pago	Tipo	Valor
<i>FLSA Horas extra (horas ordinarias y horas extra) MJ [USA]</i>	<i>Horas (sin prorratear)</i>	10

Puede consultar los resultados mediante el informe Consulta de resultados de nómina :

Componente de pago	Worktags	Importe (USD)	Cálculo relacionado	Importe (USD)	Importe de entrada
<i>FLSA Horas extra (horas ordinarias y horas extra) MJ [USA]</i>	<i>Florida</i>	106,11	<i>FLSA - Pago de horas ordinarias de horas extra</i>	70,74	
			<i>Tarifa FLSA</i>	11,79	
			<i>Horas (sin prorratear)</i>	6.00	10,00
			<i>Tarifa de prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>	5,90	
			<i>FLSA - Pago de horas extra</i>	35.40	
<i>FLSA Horas extra (horas ordinarias y horas extra) MJ [USA]</i>	<i>Georgia</i>	70,74	<i>FLSA - Pago de horas ordinarias de horas extra</i>	47,16	
			<i>Tarifa FLSA</i>	11,79	
			<i>Horas (sin prorratear)</i>	4.00	10,00
			<i>Tarifa de prima (la mitad de la tarifa FLSA)</i>	5,90	
			<i>FLSA - Pago de horas extra</i>	23,60	

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignaciones de impuestos para varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\) en la página 1362](#)

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\) en la página 1353](#)

Tareas relacionadas

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso con Time Tracking \(EE. UU.\) en la página 1355](#)

Información relacionada

[Ejemplo: definición de asignación de impuestos para trabajadores en jurisdicciones continuas de trabajo múltiple \(EE. UU.\) en la página 1371](#)

Concepto: asignaciones de impuestos para varias jurisdicciones de trabajo en curso (EE. UU.)

Algunos empleados trabajan habitualmente en las mismas jurisdicciones fiscales en cada periodo de pago. Puede definir varias jurisdicciones de trabajo en curso (OMWJ). A continuación, Workday calcula y retiene los impuestos de cada jurisdicción en función de los porcentajes que especifique. Si no especifica asignaciones de porcentaje, Workday resuelve los componentes de pago en su totalidad para cada entidad fiscal.

Ejemplo: cada periodo de pago, Dennis realiza el 30 % de su trabajo en California y el 70 % en Arizona. Configure las asignaciones de porcentaje. Cuando procesa la nómina, Workday calcula y retiene los impuestos en consecuencia.

Cuándo sustituir divisiones de porcentaje de asignación de impuestos

No aplique una división de porcentaje en los componentes de pago utilizados como cálculos relacionados si ya se han dividido. Para sustituir la división:

1. Navegue a la cuadrícula Cálculos relacionados de la percepción o deducción.
2. Seleccione la opción No aplicar divisiones de porcentaje .

Cómo calcula Workday los impuestos para OMWJ

Al calcular la nómina de un empleado con OMWJ, Workday:

1. Comprueba que ha activado la asignación de impuestos para las jurisdicciones de trabajo en curso para la empresa.
2. Hace referencia a las asignaciones de impuestos en la fecha final del periodo o subperiodo.
3. Calcula el importe total de cada percepción gravable y deducción antes de impuestos, y asigna un worktag de jurisdicción fiscal a cada importe.
4. Divide los importes de acuerdo con los porcentajes definidos para el empleado.
5. Calcula los impuestos para cada jurisdicción, aplicando reglas de retención de impuestos multiestado cuando el estado de trabajo difiere del estado de residencia.

Resultados de recibos de nómina y nómina

Cuando Workday retiene impuestos para varias jurisdicciones, los recibos de nómina notifican el impuesto asignado a cada jurisdicción por separado. Los resultados de nómina muestran el

	worktag de entidad fiscal de trabajo que Workday utiliza para calcular cada percepción gravable, percepción imputada y deducción gravable en la ficha Elecciones de impuestos . Los resultados también muestran el impuesto calculado para cada jurisdicción.
Pagos fuera de ciclo y entrada de nómina	Workday utiliza los porcentajes definidos en la tarea Introducción de elecciones fiscales de trabajador en EE. UU. para dividir automáticamente: • Los componentes de pago enumerados en la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) de la tarea Creación de categoría de ejecución . • Entrada de nómina y pagos fuera de ciclo
Asignación del 100 % a 1 jurisdicción	Workday no recomienda definir la asignación de un trabajador como 100 % en una jurisdicción porque esta configuración puede provocar resultados de cálculo incorrectos para los trabajadores. Workday recomienda ajustar la ubicación de un trabajador si todos los costos de un trabajador deben asignarse a una jurisdicción diferente. Sin embargo, es posible que deba definir una asignación del 100 % para el cumplimiento tributario. Ejemplo: un trabajador está trabajando fuera de un estado en el que desea cobrarle el SUI y debe definir una asignación del 100 % para cumplir con la regla de conveniencia del empleador de Nueva York. Workday recomienda realizar pruebas exhaustivas al definir la asignación de un trabajador al 100 % para una jurisdicción.
Pagos retroactivos	La tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo utiliza las asignaciones de impuestos que estaban en vigor para un trabajador durante el periodo recalculado. Workday no admite cambios retroactivos en las asignaciones de impuestos de los trabajadores. Cuando añade una nueva asignación OMWJ para un trabajador con una asignación OMWJ existente, debe evitar varias ejecuciones retroactivas de la asignación OMWJ anterior. Para evitar pagos incorrectos; Workday recomienda definir la fecha NRPPT en la fecha inicial del periodo de pago en el que la nueva asignación OMWJ es efectiva, después de finalizar el periodo de pago. Para cualquier periodo posterior anterior a la fecha NRPPT; Workday no tiene en cuenta los eventos retroactivos sin procesar y requiere que calcule y ajuste las diferencias retroactivas manualmente.
FLSA	Cuando ejecuta el cálculo de pago para bonus FLSA utilizando fechas de cobertura de periodo

anterior, Workday aplica las asignaciones de impuestos que estaban en vigor para un trabajador durante el periodo en el que se pagó el bonus.

Percepciones suplementarias

Algunos estados y ciudades tienen distintos tipos impositivos para las percepciones suplementarias. Workday asigna las percepciones suplementarias y las deducciones antes de impuestos de acuerdo con las divisiones de porcentaje especificadas antes de aplicar los tipos impositivos suplementarios.

Reciprocidad

Workday aplica reglas de reciprocidad de impuestos estatales para determinar los salarios gravables del estado de residencia.

Suspender temporalmente OMWJ

Puede suspender temporalmente una división de porcentaje. Utilice la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador para introducir la entrada de nómina. Introduzca el worktag de entidad fiscal en el campo Worktags de nómina .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381

[Definición de impuestos de estado de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1304

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso con Time Tracking \(EE. UU.\)](#) en la página 1355

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1290

Información relacionada

[Ejemplo: definición de asignación de impuestos para trabajadores en jurisdicciones continuas de trabajo múltiple \(EE. UU.\)](#) en la página 1371

Concepto: reciprocidad fiscal estatal (EE. UU.)

Algunos estados celebran acuerdos de exención de impuestos para personas que viven en un estado y trabajan en otro. Workday comprueba ambos estados en busca de acuerdos de reciprocidad para calcular la retención de impuestos estatal.

Workday solo calcula la retención para los estados que haya configurado mediante la tarea Edición de informes de impuestos locales y de estado de empresa de EE. UU. . Asegúrese de definir la información de informes de impuestos sobre nómina para todos los estados en los que residen los empleados. De lo contrario, Workday calcula la retención estándar solo para el estado de trabajo.

Determinación de estado de residencia y estado de trabajo de empleado

Algunos estados con reciprocidad requieren que los trabajadores proporcionen documentación que certifique su residencia o no. Registre la recepción de estos documentos mediante la tarea Introducción de elecciones fiscales de trabajador en EE. UU. . Los empleados también pueden enviar manualmente formularios de residencia mediante la tarea de autoservicio Finalización de elecciones de retención de impuestos estatales y locales . El estado de residencia se basa en el domicilio principal.

El estado de trabajo se basa en la dirección de trabajo principal o, si falta, en la ubicación de la posición principal o en proceso.

Empleados con varios estados de trabajo

Para definir asignaciones de impuestos para varios estados de trabajo en curso para un trabajador, utilice la ficha Asignaciones de impuestos de la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: reglas de retención de impuestos multiestado (EE. UU.) en la página 1365

Concepto: reglas de retención de impuestos multiestado (EE. UU.)

Si tiene trabajadores que viven y trabajan en distintos estados, puede utilizar el informe Consulta de reglas de retención de impuestos multiestado de nómina para comprender lo siguiente:

- Qué estados, si los hay, tienen acuerdos recíprocos.
- Cómo aplica Workday los acuerdos recíprocos a las retenciones de impuestos de los estados de residencia y de trabajo
- Cómo calcula Workday la retención de impuestos estatal de residente y de trabajo cuando los estados no tienen un acuerdo recíproco

Este informe organiza las reglas por estado para calcular la retención de impuestos en las siguientes categorías:

Categoría	Subcategorías
Estado = Residente	Existe acuerdo recíproco
	Sin acuerdo recíproco
Estado = Trabajo	Existe acuerdo recíproco
	Sin acuerdo recíproco
Exención de cónyuge militar	

Para cada una de estas categorías, las subcategorías identifican si se debe calcular el estado y, en caso afirmativo, cómo calcular la retención cuando el estado es:

- El estado de residencia y hay un acuerdo recíproco con el estado de trabajo.
- El estado de residencia y no hay un acuerdo recíproco con el estado de trabajo.
- El estado de trabajo y hay un acuerdo recíproco con el estado de residencia.
- El estado de trabajo y no hay un acuerdo recíproco con el estado de residencia.

Las columnas Calcular estado identifican cuándo calcular el estado indicando una de las siguientes opciones:

- *Verdadero*, lo que significa calcular siempre.
- La condición en virtud de la cual Workday calcula los impuestos estatales.

Las columnas Método de cálculo identifican cómo calcular los impuestos estatales indicando una de las siguientes opciones:

- No hay método de cálculo, lo que significa que Workday calcula la retención de impuestos estatal completa.
- El método de cálculo para la retención de impuestos.

Para cambiar o sustituir elecciones o reglas de retención de impuestos existentes, puede utilizar las siguientes tareas:

- Introducción de elecciones de impuestos de trabajador en EE. UU.
- Completar elecciones de retención de impuestos estatales y locales en las que los trabajadores pueden enviar manualmente formularios de residencia.
- Edite los informes de impuestos locales y estatales de la empresa para sustituir la regla de retención de impuestos multiestado por defecto para el estado de residencia cuando no haya acuerdo recíproco.

Ejemplos

Michelle vive en Nueva Jersey y trabaja en Pensilvania y ha presentado un certificado de no retención de impuestos con sus elecciones de impuestos estatales de trabajo. Debe determinar cómo calcula Workday la retención de impuestos tanto para el estado de residencia como para el de trabajo.

Acceda al informe Consulta de reglas de retención de impuestos multiestado de nómina , seleccione *Nueva Jersey y Pensilvania* en la lista de valores Autoridades estatales de nómina y tenga en cuenta lo siguiente:

Impuestos de estado de residencia

Nueva Jersey tiene un acuerdo recíproco con Pensilvania, por lo que Workday debe determinar lo siguiente:

- Si se deben retener los impuestos del estado de residencia
- En qué condiciones se retienen los impuestos del estado de residencia.
- El método de cálculo que se va a utilizar.

En la sección State = Resident / Reciprocal Agreement Exists , Workday sigue las reglas especificadas para Nueva Jersey:

Columna	Descripción
Calcular estado	<i>Verdadero</i> indica que se ha calculado el impuesto estatal

Columna	Descripción
	de residencia.
Método de cálculo	<i>Resident State Tax - City Work EE Tax (if > 0)</i> indica a Workday que calcule el impuesto estatal de residencia menos el impuesto de ciudad de trabajo.

Impuestos de estado de trabajo

Pensilvania tiene un acuerdo recíproco con Nueva Jersey, por lo que Workday debe determinar:

- Si se deben retener los impuestos estatales sobre el trabajo
- En qué condiciones se retienen los impuestos estatales sobre el trabajo.
- El método de cálculo que se va a utilizar.

En la sección State = Work / Reciprocal Agreement Exists , Workday sigue las reglas especificadas para Pensilvania:

Columna	Descripción
Calcular estado	<i>Tax Calc (State-WH Reciprocity): Certificate of Non-Residence NOT Exist</i> indica a Workday que calcule el impuesto estatal sobre trabajo si el trabajador no tiene un certificado de no residencia. Workday no retiene impuestos estatales de trabajo para Michelle porque presentó un certificado de no retención de impuestos para Pensilvania.

Quiere comprender las distintas situaciones hipotéticas en las que Workday calcula la retención de impuestos para los residentes y trabajadores de Indiana.

Acceda al informe Consulta de reglas de retención de impuestos multiestado de nómina y seleccione *Indiana* como Payroll State Authority. Consulta el informe y ve lo siguiente:

Estados con los que Indiana tiene acuerdos recíprocos	
Estado = Residente / Existe acuerdo recíproco - Retención de impuestos - Verdadero	En el caso de los trabajadores que residen en Indiana y trabajan en un estado de la lista, Workday calcula el impuesto estatal de Indiana. El hecho de que Workday calcule el impuesto estatal de trabajo depende del estado de trabajo y de las reglas asociadas a ese estado.
Estado = Residente / Sin acuerdo recíproco - Retención de impuestos - Verdadero	En el caso de los trabajadores que residen en Indiana y trabajan en un estado no recíproco, Workday calcula el impuesto estatal de Indiana.
Estado = Residente / Sin acuerdo recíproco - Método de cálculo - Impuesto estatal de residencia - Impuesto estatal de trabajo (si > 0)	En el caso de los trabajadores que residen en Indiana y trabajan en un estado no recíproco, Workday calcula el impuesto de residente de Indiana y reduce ese impuesto en función del impuesto estatal sobre el trabajo retenido.
Estado = Trabajo / Existe acuerdo recíproco - Retención de impuestos - Cálculo de impuestos (reciprocidad Estado-WH): NO existe certificado de residencia	Si Indiana es el estado de trabajo y un trabajador vive en uno de los estados de reciprocidad enumerados, Workday calcula el impuesto sobre el trabajo de Indiana solo si el trabajador no tiene un certificado de residencia presentado.
Estado = Trabajo / Sin acuerdo recíproco - Retención de impuestos = Verdadero	Si Indiana es el estado de trabajo pero el trabajador vive en un estado que no es un estado

Estados con los que Indiana tiene acuerdos recíprocos	
	de reciprocidad, simplemente retenga el impuesto estatal sobre el trabajo de Indiana.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: sustitución de reglas de retención de impuestos para residentes en varios estados \(EE. UU.\) en la página 1316](#)

[Añadir elecciones de impuestos estatales para trabajadores \(EE. UU.\) en la página 1387](#)

[Introducción de elecciones de impuestos locales de trabajador \(EE. UU.\) en la página 1392](#)

[Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\) en la página 1290](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: reglas de retención de impuestos multiestado en la página 1373](#)

Concepto: sustitución de reglas de retención de impuestos para residentes en varios estados (EE. UU.)

Tenga en cuenta estas opciones para configurar la regla de retención de impuestos para residente multiestado de sustitución. La regla se aplica cuando el estado de residencia y el estado de trabajo de un trabajador no tienen reciprocidad.

Regla de residente en varios estados - Cálculo de estado	Regla de residente en varios estados - Método de cálculo	Resultado
Real	En blanco	Workday calcula los salarios y los impuestos del estado de residencia del trabajador sin crédito para el impuesto estatal de trabajo.
Real	Impuesto estatal de residencia - Impuesto estatal de trabajo (si > 0)	Workday calcula los salarios y los impuestos del estado de residencia del trabajador y reduce los impuestos abonando el impuesto estatal de trabajo aplicable.
Real	Impuesto estatal de residencia - Work State Tax (if > 0) / Report Work Wage Only	Workday calcula el impuesto para el estado de residencia del trabajador y reduce el impuesto abonando el impuesto estatal de trabajo aplicable. Workday no calcula los salarios del estado de residencia.
Cálculo de impuestos (Estado-WH-Reciprocidad): El estado de trabajo no tiene impuestos	Estado de trabajo NO tiene impuestos	Workday calcula los salarios y los impuestos del estado de residencia del trabajador solo si el estado de trabajo no tiene impuestos.

Regla de residente en varios estados - Cálculo de estado	Regla de residente en varios estados - Método de cálculo	Resultado
Real	Estado de trabajo NO tiene impuestos/informe de todos los salarios	Workday calcula los salarios para el estado de residencia del trabajador. Workday calcula el impuesto para el estado de residencia del trabajador solo si el estado de trabajo no tiene impuestos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: reciprocidad fiscal estatal \(EE. UU.\)](#) en la página 1364

Tareas relacionadas

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

Ejemplo: definición de asignación de impuestos para trabajadores en jurisdicciones continuas de trabajo múltiple (EE. UU.)

Este ejemplo ilustra cómo completar la ficha Asignaciones de impuestos en la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador para empleados que trabajan en varias jurisdicciones de forma continua.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ben Adams es un trabajador de San Francisco, California, asignado ahora para trabajar en las siguientes jurisdicciones fiscales con los porcentajes especificados:

- San Francisco, California (40 %)
- Bellevue, Ohio (20 %)
- Cleveland, Ohio (20 %)
- Kalamazoo, Michigan (20%)

Debe definir varias jurisdicciones de trabajo en curso para Ben.

Antes de empezar

Active Permitir asignación de impuestos de jurisdicción de trabajo continuo en la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Definición de nómina - Específico de empresa (impuestos) - EE. UU.*
- *Datos de trabajador: nómina (específico de empresa) - EE. UU.*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador .
2. Seleccione el trabajador Ben Adams y los siguientes estados en el campo Additional States :
 - *Ohio*
 - *Michigan*

3. Añada 4 filas en la cuadrícula Retención de impuestos por ciudad en la sección Trabajo de la ficha Local y seleccione:

- *Ciudad de Bellevue (Ohio: Huron)*
- *Ciudad de Cleveland (Ohio: Cuyahoga)*

Dado que Kalamazoo (Míchigan) no tiene impuesto municipal sobre trabajo, la ciudad de Kalamazoo no está disponible para su selección. Elimine la cuarta fila.

4. Acceda a la sección Jurisdicciones de trabajo en curso en la ficha Asignaciones de impuestos , añada cuatro filas e introduzca los siguientes parámetros:

Estado	Ciudad	Porcentaje de asignación
California	<i>San Francisco (California: San Francisco)</i>	40
Ohio	<i>Ciudad de Bellevue (Ohio: Huron)</i>	20
Ohio	<i>Ciudad de Cleveland (Ohio: Cuyahoga)</i>	20
Michigan	<i>Sin impuesto de trabajo de ciudad</i>	20

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignaciones de impuestos para varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1362

Tareas relacionadas

[Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381

Ejemplo: desactivación de asignaciones de impuestos no aplicables (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Por lo general, Jordan solo trabaja en Portland, Oregón, donde está sujeto a un impuesto de tránsito pagado por el empleador. Sin embargo, durante 6 meses solo trabajará el 50 % en Sandy y el 50 % en Wilsonville, Oregón, que tienen diferentes impuestos de tránsito pagados por el empleador.

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional USA Payroll:

- *Definición de nómina - Específico de empresa (impuestos) - EE. UU.*
- *Datos de trabajador: nómina (específico de empresa) - EE. UU.*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador .
2. Añada una fila en la sección Otro de la ficha Estado y seleccione *Tri-County Metropolitan Transportation District Excise Tax - Employer Paid (Oregon)*y, a continuación, seleccione la casilla Inactivo .
3. Añada dos filas en la sección Otro de la ficha Estado y seleccione:
 - *Impuesto de tránsito del condado de Sandy - Pagado por el empleador (Oregón)*
 - *Impuesto de tránsito de Wilsonville - Pago por empleador (Oregón)*

4. Añada dos filas en la sección Jurisdicciones de trabajo en curso de la ficha Asignaciones de impuestos e introduzca los siguientes parámetros:

Estado	Otro	Porcentaje de asignación
Oregón	<i>Impuesto de tránsito del condado de Sandy - Pagado por el empleador (Oregón)</i>	50
Oregón	<i>Impuesto de tránsito de Wilsonville - Pago por empleador (Oregón)</i>	50

Resultados

Workday deja de procesar los impuestos de la asignación desactivada y comienza a procesar las nuevas asignaciones de impuestos.

Qué hacer a continuación

Cuando Jordan regrese a Portland, el administrador de nómina desactivará las asignaciones de impuestos de tránsito de Sandy County y Wilsonville y añadirá la asignación de impuestos de tránsito de Portland.

Preguntas frecuentes: reglas de retención de impuestos multiestado

[¿Por qué un trabajador que vive en un estado y trabaja en otro no ha recibido un W-2 para su estado de trabajo?](#) en la página 1373

¿Por qué un trabajador que vive en un estado y trabaja en otro no ha recibido un W-2 para su estado de trabajo?

Algunos acuerdos recíprocos entre estados dan como resultado que los estados de trabajo no generen formularios W-2 si hay un acuerdo entre el estado de residencia y el estado de trabajo. Puede revisar las reglas de reciprocidad entre estados mediante el informe Consulta de reglas de retención de impuestos multiestado de nómina .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Definición de impuestos de empresa por ubicación \(EE. UU.\)](#) en la página 1351

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

Tareas relacionadas

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso con Time Tracking \(EE. UU.\)](#) en la página 1355

Regla de conveniencia de empleador

Definición de regla de conveniencia de empleador

Antes de empezar

Consulte [Concepto: regla de conveniencia de empleador](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir una regla de conveniencia para el empleador (COE) para definir los estados COE para las elecciones de impuestos de los trabajadores remotos. Esta función le ayuda a cumplir con los distintos requisitos estatales para la declaración de impuestos.

Solo puede configurar una regla COE para un trabajador a la vez.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa .

Rellene la cuadrícula Informes de impuestos de empresa :

Fecha inicial	La fecha efectiva de los informes de impuestos de empresa. Esta fecha debe ser igual o posterior al 01-01-2024 para que pueda activar una regla COE para su empresa.
Activar regla de conveniencia de empleador	Seleccione la casilla.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

2. Acceda a la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador para un trabajador.

Complete la ficha Convenience of Employer para definir los detalles de la regla COE:

Fecha inicial	La fecha efectiva en la que comienza la regla COE. Seleccione una fecha igual o posterior al 01-01-2024.
Fecha final	La fecha efectiva en la que finaliza la regla COE.
Indicar origen de trabajo	El estado desde el que se dirige el trabajo o la ubicación física de la empresa. Este estado sigue a las excepciones excluidas configuradas en la tarea Mantenimiento de grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal . Solo puede seleccionar un estado para este campo.
Inicio de trabajo remoto	La ubicación física en la que trabaja el empleado. Puede seleccionar varios estados para este campo.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - USA* en el área funcional USA Payroll.

3. Para finalizar una regla COE:

- a. Acceda al informe Elecciones de impuestos de trabajador en EE. UU .
- b. En la ficha Conveniencia de empleador , seleccione Edición > de elección de impuesto de trabajador en el menú de acciones relacionadas de la columna Jurisdicciones fiscales .
- c. Actualice la fecha final.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Resultados

Después de configurar la regla COE:

- Workday determina la retención de impuestos estatal para el trabajador en función de la regla COE y aplica reglas de retención multiestado a los cálculos de pago.
- Los empleados pueden consultar la regla COE accediendo al informe Elecciones de impuestos del grupo de perfil Pago en su perfil.

Ejemplo

Defina una regla COE para un trabajador con:

- Nueva Jersey como su estado de trabajo remoto.
- Nueva York como el estado desde el que se dirige el trabajo.

Workday calcula la retención de impuestos estatal del trabajador como si los salarios se hubieran percibido tanto en el estado de trabajo remoto como en el estado desde el que se dirigió el trabajo. Esto hace que sus salarios estén sujetos a impuestos tanto en Nueva York como en Nueva Jersey.

Si también ha configurado una asignación de impuestos en curso en varias jurisdicciones de trabajo para un trabajador, Workday utiliza el 100 % de las percepciones del trabajador asignadas a su Estado de trabajo remoto al calcular los impuestos para su Estado Origen de trabajo.

Qué hacer a continuación

Para procesar la nómina de los trabajadores con cambios retroactivos después de activar la regla COE, cree un pago adicional bajo demanda para cambiar las entidades fiscales.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: reglas de retención de impuestos multiestado \(EE. UU.\)](#) en la página 1365

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: Regla de conveniencia de empleador](#)

Concepto: regla de conveniencia de empleador

Workday le permite configurar una regla de conveniencia del empleador para la definición de impuestos sobre nómina. Puede utilizar la regla COE para ayudar a los trabajadores que trabajan y pagan impuestos en un estado diferente al de su empresa.

La regla COE no se admite en los siguientes casos:

- Empresas en relaciones de empresa de entidad jurídica única (SLE) cuando las empresas tienen una configuración de informes de impuestos diferente.
- Exenciones para MSRR o para Fort Campbell en Kentucky.
- Impuestos locales
- Varios estados desde los que se dirige el trabajo.
- Trabajadores extranjeros no residentes
- Ajustes de impuestos de periodo anterior
- Cambios retroactivos en la regla COE. Si realiza cambios retroactivos en las elecciones de impuestos del trabajador, las elecciones de impuestos utilizan la regla COE actual.
- Salarios de propinas
- Pagos finales
- Territorios de EE. UU.
- Trabajadores que tienen una posición de asignación internacional

Continuará con una de las dos opciones siguientes:

- Procese manualmente los impuestos de los trabajadores que trabajan de forma remota si su trabajador no está cubierto por una regla COE durante el 100 % de su tiempo en el Estado de trabajo remoto.
- Defina una jurisdicción de trabajo múltiple en curso para el estado desde el que se dirige el trabajo si no define una regla COE.

Informes personalizados para reglas COE

Puede utilizar los siguientes campos de informe en los objetos de gestión Trabajador y Elecciones de retención de impuestos de trabajador para supervisar y revisar sus reglas de COE:

- Fecha inicial para regla de conveniencia de empleador
- Fecha final para regla de conveniencia de empleador
- Indicar origen de trabajo
- Estado de trabajo remoto

Servicios web para reglas COE

Puede utilizar los siguientes servicios web para crear y recuperar datos de nómina relacionados con las reglas de COE:

Servicio web	Dominio	Descripción
<i>Obtención de elecciones de regla de conveniencia de estado de EE. UU. de nómina (servicio web)</i>	<i>Datos de trabajador: nómina (específico de empresa) - EE. UU.</i>	Devuelve los siguientes detalles sobre la regla COE: • Fecha inicial • Fecha final • Indicar que el trabajo se dirige desde • Estado de trabajo remoto
<i>Put Payroll USA State Convenience Rule Election (servicio web)</i>	<i>Datos de trabajador: nómina (específico de empresa) - EE. UU.</i>	La fecha inicial de la regla COE debe ser igual o posterior al 01-01-2024. La fecha final del COE debe ser igual o posterior a la fecha inicial.

Reglas COE copiadas

Puede utilizar las siguientes casillas de la tarea Copia de elecciones de impuestos para trabajadores para verificar si también copiará de forma masiva las reglas de COE cuando copie las elecciones de impuestos de los trabajadores:

- Empresa de origen permite conveniencia de reglas de empleador
- Empresa de origen propuesta permite reglas de conveniencia de empleador

Estas casillas se rellenan automáticamente en función de si las empresas de origen y propuestas permiten reglas de COE. Si desea copiar las reglas de COE para los trabajadores, asegúrese de que ambas casillas estén marcadas.

Puede utilizar el tipo *Regla de conveniencia de empleador* en el informe Auditoría de elecciones de impuestos de copia masiva para buscar y verificar los siguientes detalles sobre la regla COE de un trabajador:

- La fecha de estado efectiva
- El estado del trabajo remoto y el estado desde el que se dirige su trabajo.

FLSA y bonus de suma fija

Workday tiene en cuenta la regla COE de un trabajador en función del tipo de bonus que reciba y de los estados en los que trabaje o desde los que se le dirija:

Tipo de bonus	Definición de impuestos	Situación hipotética	Descripción
Bonus de suma fija	Regla COE	Un trabajador: • El estado de origen del	Porque el trabajador: • Trabaja en California,

Tipo de bonus	Definición de impuestos	Situación hipotética	Descripción
		trabajo es Nueva York. El estado de trabajo remoto es California.	Workday paga al trabajador de acuerdo con los requisitos de bonus de suma fija de California. Tiene una regla COE, su bonus está sujeto a los requisitos fiscales de Nueva York.
Bonus de suma fija	Regla COE o OMWJ	Un trabajador: - Vive y trabaja en California. - Tiene una asignación de impuestos de jurisdicción de trabajo en curso del 100 % en Nueva York.	Dado que la OMWJ añade Nueva York: - El bonus del trabajador está sujeto a los requisitos fiscales de Nueva York. - El bonus del trabajador sigue la funcionalidad de bonus FLSA.

Ejemplo de regla COE

Jane:

- Trabaja de forma remota en Nueva Jersey.
- Depende de una empresa ubicada en Nueva York.

En la tarea Introducción de elecciones fiscales de EE. UU. de trabajador , el administrador de nómina de Jane configura la regla COE con lo siguiente:

- Nueva York como estado Origen de trabajo.
- Nueva Jersey como estado de trabajo a distancia

Para este ciclo de pago, Jane tiene:

- Una compensación de paga base de 4000 USD.
- Una bonificación de 1000 USD por el trabajo finalizado en Connecticut, según lo indique la empresa.

Los impuestos de Jane tienen este aspecto en su resultado de pago:

Componente de pago	Worktags	Importe	Cálculo relacionado	Importe
Retención de impuestos estatal (residente) [USA]	Nueva Jersey	0,00	Salarios brutos	5000,00
			Salarios sujetos	5000,00

Componente de pago	Worktags	Importe	Cálculo relacionado	Importe
			Salarios gravables	5000,00
<i>Retención de impuestos estatal (trabajo) [USA]</i>	Nueva York	172,38	Salarios brutos	4000,00
			Salarios sujetos	4000,00
			Salarios gravables	4000,00
<i>Retención de impuestos estatal (trabajo) [USA]</i>	Connecticut	69,90	Salarios brutos	1000,00
			Salarios sujetos	1000,00
			Salarios gravables	1000,00

Como resultado de la regla COE de Jane:

Componente de pago	Impuesto estatal	Descripción
<i>Retención de impuestos estatal (residente) [USA]</i>	Nueva Jersey	Workday utiliza el total de salarios de Jane para calcular este impuesto. Las reglas de retención de impuestos multiestado se aplican a los cálculos de pago, por lo que el importe que Workday retiene es cero.
<i>Retención de impuestos estatal (trabajo) [USA]</i>	Nueva York	Workday: • Sigue la regla COE. • Utiliza los salarios asignados al Estado de trabajo a distancia de Nueva Jersey para calcular este impuesto.
<i>Retención de impuestos estatal (trabajo) [USA]</i>	Connecticut	Connecticut no forma parte de la regla COE de Jane, por lo que Workday no calcula estos salarios como parte de los salarios del Estado Origen de trabajo.

relatedlinks

Convenios fiscales (EE. UU.)

Pasos: definición de retención de impuestos de extranjero no residente (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: *Worker Data: Payroll (Company Specific) - USA*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday hace referencia al convenio tributario y a la prueba de presencia sustancial (SPT) del Servicio de Impuestos Internos al calcular los impuestos y los salarios gravables para los informes 1042-S y W-2.

Los convenios fiscales cubren a los extranjeros no residentes (NRA) para los siguientes tipos de ingresos:

- Becas o subvenciones para becas de investigación.
- Servicios personales para dependientes
- Enseñanza
- Estudiar y formarse.

Defina Workday para cumplir con los convenios fiscales entre EE. UU. y otros países para NRA.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador .
Identifique a los trabajadores no residentes seleccionando la casilla Extranjero no residente en la ficha Federal .
2. Introduzca la información del convenio tributario de los empleados de ANR que perciben ingresos sujetos a las reglas del convenio tributario.
 - a) Para cargar la información del convenio tributario desde una aplicación de terceros, utilice *la opción Transferencia de convenio tributario de trabajador de nómina.*
 - b) Introduzca la información de un trabajador a la vez mediante la tarea Mantenimiento de convenios fiscales de trabajador .
Consulte [Mantenimiento de información de convenio fiscal para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1380.
3. Identificar los estados que cumplen los convenios fiscales federales.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de retención de impuestos de convenio tributario de estado .
 - b) Seleccione la casilla Estado respeta convenio tributario federal .
4. Añada las percepciones sujetas a un convenio tributario a los grupos de componentes de pago correspondientes:

2014 y anteriores	2015 y posteriores
• <i>Código de ingresos 16 no cualificado [USA]</i> • <i>Cualificado con código de ingresos 16 [USA]</i> • <i>Código de ingresos 18 [USA]</i> • <i>Código de ingresos 19 [USA]</i>	• <i>Código de ingresos 16 No cualificado [Effective 2015] [USA]</i> • <i>Código de ingresos 16 cualificado [Effective 2015] [USA]</i> • <i>Código de ingresos 18 [Effective 2015] [USA]</i> • <i>Código de ingresos 19 [Effective 2015] [USA]</i> • <i>Código de ingresos 20 [Effective 2015] [USA]</i>

- Actualice la acumulación de pago neto para las categorías de ejecución que deducen los impuestos del convenio tributario para restar el grupo de componentes de pago *1042-S Withholding (Tax Agreement) Taxes [USA]* .

Mantenimiento de información de convenio fiscal para un trabajador (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - USA en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Añada o actualice la información del convenio tributario de extranjero no residente (NRA). Workday aplica las reglas del convenio fiscal cuando calcula la retención para determinados tipos de ingresos.

Puede utilizar el servicio web *Put Payroll Worker Tax Agreement* para cargar la información del convenio fiscal de varios trabajadores desde una aplicación de terceros.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Mantenimiento de convenios fiscales de trabajador .
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
País de residencia fiscal	El país de residencia del trabajador que tiene un convenio fiscal con EE. UU.
Código de ingresos	El código IRS de dos dígitos correspondiente al tipo de ingresos percibidos.
Subtipo de código de ingresos	Se aplica al código de ingresos 16. Identifique si los ingresos son <i>Cualificados</i> (no sujetos a retención de NRA) o <i>No cualificados</i> . Si es <i>No cualificado</i> , seleccione Elegible para deducción de retención de impuestos y, si procede, introduzca el Tipo de retención de impuestos.
Fecha inicial de beneficios de convenio	La fecha en la que comienza el periodo de elegibilidad del convenio. Este es el periodo temporal en el que el trabajador recibe los beneficios del convenio.
Fecha final de beneficios de convenio	La fecha en la que finaliza el periodo de elegibilidad del convenio. Workday notifica los salarios percibidos después de este periodo en el año aplicable en los formularios W-2. Puede utilizar este campo para finalizar una regla de convenio fiscal. Ejemplo: añada información de convenio tributario de extranjero no residente para un trabajador el 1 de agosto de 2024. Cuando necesite finalizar el tratado, actualice esta lista de valores y seleccione 07/31/2025. Workday ya no aplica la regla de convenio tributario de extranjero no residente a partir de la fecha final de beneficios de convenio al calcular los ingresos de ese trabajador.

Resultados

Cuando calcula la nómina y el trabajador se identifica como extranjero no residente en el informe Elecciones fiscales de trabajador en EE. UU. , Workday aplica las reglas del convenio fiscal.

Qué hacer a continuación

Para revisar la información del convenio tributario de un trabajador, lleve a cabo la acción relacionada en la consulta de convenios fiscales > de Nóminadel trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381

Concepto: retención de impuestos para trabajadores extranjeros no residentes (EE. UU.)

Workday puede calcular la retención de impuestos federal de EE. UU. para empleados extranjeros no residentes (NRA) de una de estas tres formas:

Tratamiento fiscal de empleado NRA	Retención de impuestos	Definición de empleado en Workday
Se le trata como residente a efectos fiscales.	Igual que para los ciudadanos estadounidenses.	La casilla Extranjero no residente no está seleccionada en el W-4 del trabajador.
No se trata como residente a efectos fiscales. No cubierto por un convenio tributario.	Workday añade un importe adicional al importe devengado para determinar los salarios gravables sujetos a retención.	La casilla Extranjero no residente está seleccionada en el W-4. El estado civil para efectos de la declaración es Soltero o Casado que presenta una declaración por separado.
No se trata como residente a efectos fiscales. Cubierto por un convenio tributario.	La retención de impuestos de los números de código de ingresos del IRS 16, 18, 19 y 20 se basa en un convenio tributario.	El convenio tributario está definido para el trabajador con importes de beneficios y fechas aplicables.

Elecciones de impuestos de trabajador (EE. UU.)

Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador (EE. UU.)

Antes de empezar

Verifique que el trabajador:

- Pertenece a una empresa y a un grupo de pago.
- Tiene una dirección de trabajo y una dirección personal válidas en EE. UU.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - USA en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca las elecciones de impuestos federales, estatales y locales para un trabajador cuando:

- Envíe las elecciones de retención de impuestos estatales mediante formularios en papel en lugar de usar el autoservicio para empleados (ESS).

- Trabaje en más de una empresa, por lo que debe introducir un conjunto independiente de elecciones de impuestos para cada empresa.

Procedimiento

1. [Introducción de elecciones de impuestos federales de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1383
2. [Añadir elecciones de impuestos estatales para trabajadores \(EE. UU.\)](#) en la página 1387
3. [Introducción de elecciones de impuestos locales de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1392
4. (Opcional) [Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

Algunos empleados trabajan en varios estados, ciudades o condados de forma continua y no notifican las horas por separado para cada jurisdicción. Puede configurar los cálculos de impuestos y la retención de impuestos en Workday para cada jurisdicción.

5. (Opcional) [Definición de regla de conveniencia de empleador](#) en la página 1373

Algunos empleados trabajan en estados distintos al estado en el que se encuentra su empresa, y esos estados pueden tener requisitos diferentes para la declaración de impuestos. Puede configurar una regla COE para las elecciones de impuestos de los trabajadores remotos.

6. Resuelva la indemnización por cese de relación laboral tras la baja (opcional).

Workday desconecta el estado de trabajo de un trabajador dado de baja. Para resolver la indemnización por cese de relación laboral tras la baja, seleccione el estado de trabajo para SUI en la lista de valores State Authority (Work) de la sección Sustitución de worktags de la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador .

Consulte [Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770.

Resultados

Workday calcula los impuestos sobre nómina en función de las elecciones y asignaciones de impuestos que introduzca.

Qué hacer a continuación

- Para consultar los datos fiscales de un empleado, acceda a los siguientes informes:
 - Worker US Tax Elections: muestra la información de retención de impuestos federal, estatal y local de un empleado.
 - Órdenes de retención para trabajador: enumera todas las órdenes de retención de un empleado.
- Para corregir las elecciones de impuestos de empleado, acceda al informe Elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador . En la primera columna, seleccione Edición > de elección de impuesto de trabajador en el menú de acciones relacionadas.
- Cuando un empleado cambie de empresa, introduzca sus elecciones de impuestos para la nueva empresa.
- Cuando un empleado trabaja en varias jurisdicciones fiscales de forma continua, puede configurar la asignación de ubicación fiscal para su empresa. Puede desactivar esas asignaciones para un trabajador por completo o para estados individuales.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1290

[Mantenimiento de información de convenio fiscal para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1380

[Definición de impuestos de empresa por ubicación \(EE. UU.\)](#) en la página 1351

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(EE. UU.\)](#) en la página 1287

Introducción de elecciones de impuestos federales de trabajador (EE. UU.)

Antes de empezar

Defina los impuestos federales de empresa.

Verifique que el trabajador:

- Pertenece a una empresa y a un grupo de pago.
- Tiene una dirección de trabajo y una dirección personal válidas en EE. UU.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - USA en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede introducir elecciones de impuestos federales para un trabajador cuando recibe una Carta de bloqueo del gobierno federal o cuando:

- Envíe las elecciones de retención de impuestos mediante un formulario W-4 en papel en lugar de utilizar el autoservicio para empleados (ESS).
- Tener una orden de retención de gravamen fiscal federal, lo que les impide utilizar el ESS. En este caso, el administrador de nóminas puede seguir realizando elecciones de impuestos.
- Trabajar en más de una empresa. Introduzca un conjunto independiente de elecciones de impuestos para cada empresa.

Los siguientes servicios web permiten cargar y recuperar elecciones de impuestos federales:

- *Obtención de elección de impuestos W-4 federal de nómina*
- *Obtención de elecciones de FUTA para nómina*
- *Get Payroll Payee FICA (FICA OASDI e información de exención de Medicare)*
- *Put Payroll Federal W-4 Tax Election*
- *Put Payroll FUTA (FUI) Elecciones*
- *Put Payroll Payee FICA (FICA OASDI e información de exención de Medicare)*

Los servicios web de Payroll Payee FICA incluyen cualquier Motivo de exención.

El servicio web *Put Payroll Payee FICA* :

- Tiene en cuenta los datos de exención de FICA del trabajador y añade o elimina motivos de exención para determinar el estado de exención del trabajador.
- Utiliza la posición de proceso si no especifica una posición para el trabajador y las reglas de posición de proceso de nómina están configuradas para utilizar la sustitución de posición por defecto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Muestra la empresa del empleado en la Fecha efectiva. Seleccione una empresa en la Fecha efectiva cuando el empleado: • Tiene una fecha de contratación futura. • Se ha dado de baja. • Tiene posiciones en varias empresas.

Opción	Descripción
Estado de trabajo	Muestra el estado de la dirección de trabajo principal del empleado, si existe, o la ubicación de la posición principal o de proceso del empleado.
Estado de origen	Muestra el estado a partir del domicilio principal del empleado.
Estados adicionales	Seleccione los estados adicionales en los que trabaja el empleado. Sus selecciones se aplican a los impuestos calculados para la entrada de nómina cuando: • Seleccione el worktag de entidad fiscal para el estado adicional o sus localidades en la entrada de nómina. • Los trabajadores tienen varias jurisdicciones de trabajo en curso especificadas en la ficha Asignaciones de impuestos . • Los trabajadores están exentos de MSRR. Seleccione el estado de domicilio en el que el empleado paga impuestos.

3. Mientras cumplimenta la ficha Federal , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estado civil	Seleccione un estado válido.
Número de complementos	Acepta hasta 5 dígitos para 2019 y versiones anteriores.
Retención de impuestos adicional	Workday calcula la retención de impuestos federal adicional sobre los pagos periódicos dentro del ciclo, a menos que se trate únicamente de pagos suplementarios. En el caso de las categorías de ejecución no periódicas, Workday no deduce importes adicionales. Puede incluir el cálculo relacionado del componente de pago Importe adicional como entrada de nómina. Ejemplo: el trabajador tiene un bonus pagado en una categoría de ejecución no periódica en ciclo. Quiere que Workday retenga un importe adicional, por lo que añade el importe adicional PCRC a la deducción <i>de retención federal [USA]</i> como entrada de nómina vinculada al resultado de nómina específico. Nota: Workday muestra el importe adicional elegido en la vista del administrador de nóminas de los resultados de pago, pero es posible que no refleje el importe total retenido debido a la validación del pago neto.

Opción	Descripción
	En el caso de los pagos adicionales bajo demanda pagados en categorías de ejecución periódica, Workday realiza deducciones cuando: • Seleccione la casilla Aplicación de importes de retención de impuestos adicionales . • Introduzca la entrada para el <i>importe adicional</i> PCRC.
Varios puestos o cónyuge trabaja	Seleccione esta opción para actualizar el cálculo de la retención de impuestos para que el trabajador tenga en cuenta varios puestos o el trabajo de su cónyuge.
Total de importe de dependiente	Acepta hasta 9 dígitos.
Otros ingresos	Acepta hasta 9 dígitos.
Deducciones	Acepta hasta 9 dígitos.
Extranjero no residente	Limita el estado civil a <i>soltero</i> y el número de complementos a <i>1</i>. Puede cambiar el estado civil y el número de complementos de un extranjero no residente (NRA), pero se muestra un aviso. Seleccione Exento de NRA - Importe adicional para excluir el importe adicional de los salarios del empleado al calcular la retención de impuestos federal. Los trabajadores pueden seleccionar esta casilla a través del autoservicio al finalizar sus elecciones de impuestos.
Bloquear letra	Cuando el IRS emita una carta de Bloqueo, seleccione esta casilla para evitar que el empleado realice cambios en la retención a través del autoservicio del empleado.
Exento	El empleado permanece exento de la retención de impuestos federal hasta que introduzca otras instrucciones. Workday no restablece automáticamente el estado de exención del empleado al principio de cada año.
Sin salario/Sin impuestos	Seleccione esta casilla para evitar que Workday resuelva la retención de impuestos federal.

4. Mientras cumplimenta las secciones Seguro de desempleo, FICA Medicare y FICA OASDI , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Exento	Seleccione esta casilla si procede.

Opción	Descripción
Solicitud a trabajador	Seleccione esta casilla cuando el trabajador esté exento de FICA Medicare o FICA OASDI y quiera aplicar la exención en Workday.

La exención de FICA Medicare o FICA OASDI continúa cuando utiliza el proceso de gestión Cambio de puesto para traspasar al trabajador a un nuevo puesto cuando selecciona las siguientes casillas:

- Solicitud a trabajador
- Exento
- Motivo de exención

Acceda al informe Todos los trabajadores exentos de FICA OASDI o FICA Medicare para obtener más información sobre los trabajadores exentos de FICA Medicare o FICA OASDI.

Resultados

Puede consultar los datos fiscales de un empleado accediendo a los siguientes informes:

Informe	Descripción
Informe de retención de impuestos - W-4 de perceptor - IRS	Muestra los datos del formulario W-4 de un empleado.
Órdenes de retención para trabajador	Muestra las exacciones fiscales federales y estatales de un empleado.
Elecciones de impuestos de trabajador en EE. UU.	Muestra la información de retención de impuestos federal, estatal y local de un empleado.

Qué hacer a continuación

- Para corregir las elecciones de impuestos, acceda al informe Elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador . En la primera columna, seleccione Edición > de elección de impuesto de trabajador en el menú de acciones relacionadas.
- Cuando un empleado cambie de empresa, introduzca sus elecciones de impuestos para la nueva empresa.
- Cuando un trabajador ya no está exento del seguro de desempleo, FICA Medicare y FICA OASDI, puede eliminar la exención. Añada una nueva fila en blanco a la sección correspondiente. No seleccione las casillas Aplicar a trabajador o eximir.
- Workday desconecta el estado de trabajo de un trabajador dado de baja. Para resolver la indemnización por cese de relación laboral tras la baja, acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador y, en la sección Sustitución de worktags , seleccione el estado de trabajo para SUI en la lista de valores State Authority (Work) .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [entidades jurídicas únicas \(EE. UU.\)](#) en la página 1447

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de información de convenio fiscal para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1380

[Definición de impuestos de empresa por ubicación \(EE. UU.\)](#) en la página 1351

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(EE. UU.\)](#) en la página 1287

[Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#)

Referencia relacionada

[Referencia: consulta de datos de entidad fiscal \(EE. UU.\)](#) en la página 1328

Añadir elecciones de impuestos estatales para trabajadores (EE. UU.)

Antes de empezar

Configurar los impuestos federales de la empresa.

Verificar que el trabajador:

- Está en una empresa y un grupo salarial.
- Una dirección laboral y de residencia principal válida en los EE. UU.

Seguridad: *Datos del trabajador: Nómina (específica de la empresa) - Dominio de EE. UU.* en el área funcional Nómina de EE. UU.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ingresar elecciones de impuestos estatales para un trabajador cuando:

- Exigir otras elecciones de retención estatal que no se hayan ingresado a través del Autoservicio para Empleados (ESS).
- Envíe las elecciones de retención estatal utilizando un formulario en papel en lugar de utilizar el Autoservicio para Empleados (ESS).
- Trabajar en más de 1 empresa. Ingrese un conjunto separado de elecciones de impuestos para cada empresa.

Estos servicios web admiten la carga y recuperación de elecciones de impuestos estatales y locales:

- *Obtenga las elecciones de impuestos estatales y locales de Payroll USA*
- *Ponga la nómina de EE. UU. Elección de impuestos estatales y locales*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Agregar elecciones de impuestos de EE. UU. para trabajadores .
2. A medida que complete la tarea, considere lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de entrada en vigor	Para Indiana, Workday solo calcula el impuesto del condado cuando la fecha efectiva de la elección del impuesto del condado es el primero del año.
Empresa	Muestra la empresa del empleado a partir de la fecha de vigencia. Seleccione la empresa a la fecha de vigencia en la que el empleado: • Tiene una fecha de contratación futura. • Se termina. • Ocupa cargos en múltiples empresas.
Estado de trabajo	Muestra el estado de la dirección de trabajo principal del empleado cuando existe, o la ubicación de su puesto principal o de procesamiento.
Estado de origen	Muestra el estado de la dirección de domicilio principal del empleado.
Estados adicionales	Seleccione estados adicionales en los que trabaja el empleado.

Opción	Descripción
	Sus selecciones se aplican a los impuestos calculados para la entrada de nómina cuando: • Selecciona la etiqueta de trabajo de la autoridad fiscal en la entrada de nómina. • Los trabajadores tienen múltiples jurisdicciones laborales en curso especificadas en la pestaña Asignaciones de impuestos . • Los trabajadores están exentos de MSRR. Seleccione el estado de domicilio donde el empleado paga impuestos.

3. Al completar la pestaña Estado , tenga en cuenta lo siguiente:

Cuando el estado de trabajo o el estado de residencia que seleccione requiera retención, se mostrará la sección Retención estatal .

4. Al completar la sección de Retención estatal , considere lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de asignaciones	Acepta hasta 5 dígitos.
Cantidad adicional	Workday calcula retenciones estatales adicionales sobre los pagos regulares en ciclo, a menos que se trate únicamente de un pago complementario. Para las categorías de ejecución no regular, Workday no deduce montos adicionales. Puede incluir el cálculo relacionado con el componente de pago del monto adicional (PCRC) en su deducción. Ejemplo: el trabajador tiene un bono pagado en una categoría de ejecución no regular, dentro del ciclo, y usted desea que Workday retenga un monto adicional, por lo que agrega el Monto adicional PCRC a la deducción <i>de retención federal [EE. UU.]</i> . Nota: Workday muestra el monto adicional elegido en la vista de resultados de pago del administrador de nómina, pero es posible que no refleje el monto total retenido debido a la validación del pago neto. Para los pagos adicionales a pedido pagados en categorías de ejecución regular, Workday deduce cuando usted: • Seleccionó la casilla de verificación Tomar montos de retención de impuestos adicionales . • Ingrese la información para el <i>Monto Adicional PCRC</i>.
Eximir	El empleado permanece exento de la retención estatal en Workday hasta que

Opción	Descripción
	ingrese instrucciones diferentes. Workday no restablece automáticamente el estado exento del empleado al comienzo de cada año. Nota: Cuando un trabajador está exento pero tiene un Monto Adicional definido, el monto adicional aún se retiene de cada pago. Si su estado no permite una cantidad adicional para los trabajadores exentos, pídale al trabajador que presente un formulario corregido.
Desactivar el impuesto estatal	Para los trabajadores que residen en Iowa o Arizona y trabajan en otro estado, Workday calcula la retención de impuestos estatales para residentes si el trabajador tiene una elección de impuestos estatales activa. Seleccione esta casilla de verificación cuando: • El trabajador tiene una elección de impuesto estatal existente. • No desea que Workday calcule la retención de impuestos del estado residente de Iowa o Arizona.
Exento de MSRR	Seleccione esta casilla de verificación para el estado donde el trabajador reside con su cónyuge militar.
Estado del domicilio	Cuando el empleado esté exento de MSRR, seleccione el estado de residencia permanente, donde el empleado paga impuestos estatales y locales.
Sin salario/sin impuestos	Seleccione esta opción para evitar que Workday resuelva la retención estatal.

Estos estados tienen detalles adicionales sobre el procesamiento de retenciones:

Estado	Detalles
Distrito de Columbia	Los no residentes que trabajan en el Distrito de Columbia pueden presentar un Formulario D-4-A para estar exentos de la retención estatal. Seleccione las casillas de verificación Formulario D-4-A presentado y Exento .
Indiana	Si especifica manualmente las elecciones de impuestos del condado de Indiana para un trabajador en la cuadrícula de Retención de Indiana , debe seleccionar la casilla de verificación Formulario WH-4 presentado para asegurarse de que esas elecciones sean aplicables. Cuando selecciona Formulario WH-4 presentado, Workday utiliza la última fecha y hora actualizadas y las elecciones del condado para determinar las elecciones del condado

Estado	Detalles
	efectivas. Actualice la elección de impuestos locales del condado de Indiana para que entre en vigencia a partir de la fecha de la elección estatal de Indiana. Cuando no selecciona Formulario WH-4 presentado, Workday utiliza las elecciones de impuestos vigentes más recientes para el condado local de Indiana. Workday selecciona automáticamente la casilla de verificación Formulario WH-4 presentado cuando utiliza la tarea Completar elecciones de retención estatales y locales para enviar un formulario WH-4. Workday no crea elecciones de condado correspondientes cuando usted o el empleado envían un formulario WH-4 en Workday con estos campos en blanco: • Condado de empleo principal a partir del 1 de enero. • Condado de residencia a partir del 1 de enero. Las elecciones de impuestos del condado no se aplican si no ha completado estos campos. Si necesita realizar algún cambio en las elecciones estatales, debe agregar nuevamente las elecciones del condado correspondientes. Ejemplo: El trabajador cambia de estado civil.
Kentucky	Si un empleado no tiene fecha de nacimiento registrada, Workday considera que el empleado es menor de 65 años para fines de exención. Cuando selecciona la casilla de verificación Exento de Fort Campbell , Workday calcula al empleado como exento y el campo Estado del domicilio queda disponible.
Louisiana	El campo Aumentar o disminuir el monto de retención acepta números negativos.
Oklahoma	Cuando selecciona la casilla de verificación Servicio activo , Workday calcula que el trabajador está exento de impuestos estatales.
Virginia	Cuando un trabajador reclama el Crédito Fiscal Estimado por Período, Workday reduce el monto del impuesto de Retención del Estado de Virginia (Residente) por el crédito fiscal cuando el trabajador: • Es residente de Virginia. • Funciona en un estado no recíproco.

5. Al completar la sección de Seguro de Desempleo , considere lo siguiente:

Workday calcula el Seguro de Desempleo Estatal (SUI) para el estado de trabajo principal del trabajador si así lo requiere el estado. El SUI se basa en los salarios ganados en todos los estados.

6. A medida que complete la sección Otros , considere lo siguiente:

Opción	Descripción
Otros	Seleccione el impuesto estatal o local adicional que desea elegir, eximir o desactivar.
Eximir	Seleccione eximir al trabajador de un impuesto que no requiere elección.
Inactivo	Seleccione esta opción para dejar de calcular un impuesto cuando el trabajador ya no sea responsable de él. Ejemplo: El trabajador se traslada de jurisdicción.

Cuando el Estado de trabajo o el Estado de origen que seleccione tiene otras autoridades fiscales de nómina, se mostrará la sección Otros .

Estas autoridades se utilizan para los impuestos que no están cubiertos por las elecciones de retención estatales o locales, como el seguro de discapacidad voluntario estatal opcional. Para ver una lista completa de otras autoridades fiscales y que requieren una elección de impuestos, acceda al informe Ver otras autoridades fiscales de nómina .

Si el empleado trabaja en múltiples jurisdicciones fiscales de manera continua, los impuestos elegidos aquí pero no enumerados en la pestaña Asignaciones de impuestos se calculan bajo ciertas condiciones, a menos que los desactive. Ver [Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353.

Resultados

Puede ver los datos fiscales de un empleado en estos informes:

Informe	Descripción
Órdenes de retención para trabajadores	Muestra los impuestos federales y estatales que debe pagar un empleado.
Elecciones fiscales de los trabajadores en EE. UU.	Muestra la información de retención de impuestos federales, estatales y locales de un empleado.

Qué hacer a continuación

- Para corregir, eliminar o actualizar las elecciones de impuestos de los empleados, acceda al informe de Elecciones de impuestos de los trabajadores de EE. UU . En la primera columna, seleccione Elección de impuestos del trabajador y elija la tarea aplicable (Editar, Eliminar).
- Cuando un empleado cambia de empresa, ingrese sus elecciones fiscales para la nueva empresa.
- Cuando un empleado trabaja en múltiples jurisdicciones fiscales de forma continua, puede configurar un mapeo de ubicación de impuestos para su empresa. Puede desactivar esas asignaciones para un trabajador por completo o para estados individuales. Ver [Definición de impuestos de empresa por ubicación \(EE. UU.\)](#) en la página 1351.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos de empresa por ubicación \(EE. UU.\)](#) en la página 1351

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

Introducción de elecciones de impuestos locales de trabajador (EE. UU.)

Antes de empezar

Verifique los siguientes datos de empleado :

- Empresa
- Grupo de pago
- Dirección de trabajo y dirección personal válidas en EE. UU.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - USA en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede introducir elecciones de impuestos locales para un trabajador cuando:

- Envíe las elecciones de retención de impuestos locales mediante un formulario en papel en lugar de utilizar el autoservicio del empleado .
- Trabaja en más de una empresa , por lo que debe introducir un conjunto independiente de elecciones de impuestos para cada empresa.

Workday muestra las siguientes entidades fiscales para el estado de domicilio cuando selecciona la casilla Exento de MSRR en la ficha Estado :

- Ciudad
- País
- Distrito escolar

En el caso de Indiana, los condados de residencia y de trabajo se determinan al comienzo del año natural. Defina la Fecha inicial de elección de impuesto para un condado de Indiana en el primer día del año (1 de enero) en el que el impuesto se hace efectivo para el trabajador.

Estos servicios web admiten la carga y recuperación de elecciones de impuestos estatales y locales:

- *Obtención de elecciones de impuestos locales y estatales de nómina de EE. UU.*
- *Transferencia de elección de impuestos estatales y locales de nómina de EE. UU.*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador .
2. En la lista de valores de la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	En el caso de Indiana, Workday solo calcula el impuesto de condado cuando la fecha efectiva de la elección de impuesto de condado del trabajador es el primer día del año.
Empresa	Muestra la empresa del empleado en la Fecha efectiva. Seleccione la empresa en la fecha de referencia efectiva cuando el empleado: • Tiene una fecha de contratación futura. • Se ha dado de baja. • Tiene posiciones en varias empresas.
Estado de trabajo	Muestra el estado de la dirección de trabajo principal del empleado, si existe, o la ubicación de la puesto principal o de proceso .

Opción	Descripción
Estado de domicilio	Muestra el estado a partir del domicilio principal del empleado.
Estados adicionales	Seleccione estados adicionales en los que trabaja el empleado . Sus selecciones solicitar a los impuestos calculados para la entrada de nómina cuando: • Seleccione el worktag de entidad fiscal para el estado adicional o sus localidades en la entrada de nómina. • Los trabajadores tienen varias jurisdicciones de trabajo en curso especificadas en la ficha Asignaciones de impuestos . • Empleados exentos de MSRR (Military Spouse Residency Relief Act). Seleccione el estado de domicilio en el que el empleado paga impuestos.

3. Mientras cumplimenta la ficha Local , tenga en cuenta lo siguiente:

Nota: Estas secciones se muestran en la ficha Local en función de los estados de domicilio y de trabajo del trabajador:

- Inicio
 - Retención de impuestos para ciudad
 - Retención de impuestos para distrito escolar
- Trabajo
 - Retención de impuestos para ciudad
 - Retención de impuestos para condado

Opción	Descripción
Retención de impuestos	Seleccione la entidad fiscal local.
Exenciones	Seleccione esta opción para eximir al trabajador del impuesto.
Cantidad adicional	En las siguientes localidades, Workday calcula la retención local adicional en los pagos periódicos dentro del ciclo, a menos que se trate solo de pagos suplementarios: • Indiana, para el condado de trabajo o residencia. • Michigan, para Ciudad de trabajo o residencia. • Nueva York, para la ciudad de trabajo o residencia. En el caso de las categorías de ejecución no periódicas, Workday no deduce importes adicionales. Puede incluir el cálculo relacionado del componente de pago de Importe adicional (PCRC) en su deducción. Ejemplo: un trabajador ha recibido un pago

Opción	Descripción
	de bonus en una categoría de ejecución no ordinaria en ciclo. Quiere que Workday retenga un importe adicional, por lo que añade el importe adicional PCRC a la deducción <i>de retención federal [USA]</i> . Nota: Workday muestra el importe adicional elegido en la vista de resultados de pago del administrador de nóminas, pero es posible que no refleje el total de importe retenido debido a la validación de pago neto. En el caso de los pagos adicionales bajo demanda pagados en categorías de ejecución periódica, Workday deduce los siguientes casos: • Seleccione la casilla Aplicación de importes de retención de impuestos adicionales . • Introduzca la entrada para el <i>importe adicional</i> de PCRC.
Inactivo/a	Seleccione esta opción para dejar de calcular el impuesto de un trabajador, por ejemplo, cuando se muda fuera de la localidad.

4. Tenga en cuenta la siguiente información adicional sobre retención de impuestos específica de la ubicación:

Opción	Descripción
Kentucky	Para la retención de impuestos de la ciudad de Louisville , cuando el trabajador ya tenga una elección para <i>Transit Authority of River City (TARC) (Kentucky)</i>, seleccione Inactivo . Añada una nueva fila y seleccione la Fecha efectiva. Seleccione una de estas entidades fiscales en la lista de valores Ciudad : • <i>No residente de Louisville + TARC (Kentucky: Jefferson)</i> • <i>Residente de Louisville + TARC (Kentucky: Jefferson)</i> Para los residentes del condado de Jefferson, en la sección Retención de impuestos de distrito escolar , en la lista de valores Retención de impuestos de distrito escolar , seleccione <i>Impuesto de junta escolar de condado de Jefferson (Kentucky: Jefferson)</i>.
Maryland	Si no introduce instrucciones para la retención de impuestos locales, Workday utiliza el tipo de retención de impuestos por defecto para Maryland.

Opción	Descripción
	En los resultados de pago y los recibos de nómina, Workday combina la retención de impuestos estatal y local (condado).
Pensilvania	Para aplicar los salarios percibidos en otro estado a la ubicación de trabajo para la tributación local, seleccione la casilla EIT de PA principal en la sección Trabajo . Workday reconoce los importes retenidos anteriormente por otras empresas cuando: - Defina la retención de impuestos de ciudad Local City (PENN) Local Service Tax [LST] (USA) y - Los trabajadores se han transferido de o trabajan en varias empresas.

5. En la ficha Asignaciones de impuestos , en el caso de los empleados que trabajan en varias jurisdicciones fiscales de forma continua, introduzca el porcentaje de trabajo realizado en cada jurisdicción. Los impuestos seleccionados aquí pero que no aparecen en la ficha Asignaciones de impuestos se calculan en determinadas condiciones.

Consulte: [Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#).

Qué hacer a continuación

- Puede consultar la información de retención de impuestos local de un empleado en el informe Elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador.
- Cuando un empleado cambie de empresa, introduzca sus elecciones de impuestos para la nueva empresa.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de información de convenio fiscal para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1380

[Definición de impuestos de empresa por ubicación \(EE. UU.\)](#) en la página 1351

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso \(EE. UU.\)](#) en la página 1353

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(EE. UU.\)](#) en la página 1287

Copia de elecciones de impuestos para un trabajador (EE. UU.)

Antes de empezar

- Seguridad: configure el proceso de gestión *Copia de elecciones de impuestos para trabajador* y la política de seguridad en el área funcional USA Payroll.
- El trabajador se está transfiriendo o ha sido transferido a la nueva empresa.
- Defina las entidades fiscales para las elecciones de impuestos de los trabajadores en Workday para la empresa nueva o propuesta. Si no se define, Workday no copia las elecciones de impuestos para esa entidad fiscal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede copiar las elecciones de impuestos de un trabajador de una empresa a otra para eventos como las adquisiciones. Puede copiar las elecciones de la empresa predecesora a la sucesora.

Puede copiar las elecciones de impuestos de un trabajador en una relación de empresa de entidad jurídica única (SLE). Las elecciones de impuestos deben estar en la empresa gestora.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Nómina > Copia de elecciones de impuestos para trabajador.
2. Si el trabajador trabaja en más de una empresa, seleccione la Empresa de origen.
De lo contrario, Workday muestra el nombre de la empresa.
3. Seleccione la Empresa propuesta, la empresa a la que desea copiar las elecciones.
Workday solo muestra las empresas relevantes para el empleado.

Resultados

Las elecciones copiadas utilizan la misma fecha efectiva que las elecciones de impuestos existentes en la empresa de origen.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(EE. UU.\) en la página 1287](#)

Información relacionada

[Concepto: procesos de gestión](#)

Copia de elecciones de impuestos para varios trabajadores (EE. UU.)

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Copia de elecciones de impuestos para trabajadores* y la política de seguridad en el área funcional USA Payroll.
- Los trabajadores se están transfiriendo o se han transferido a la nueva empresa.
- Defina las entidades fiscales para las elecciones de impuestos de los trabajadores en Workday para la empresa nueva o propuesta. Si no se define, Workday no copia las elecciones de impuestos para esa entidad fiscal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede copiar las elecciones de impuestos de un trabajador de una empresa a otra para eventos como las adquisiciones. Puede copiar las elecciones de la empresa predecesora a la sucesora.

Puede copiar las elecciones de impuestos de un trabajador en una relación de empresa de entidad jurídica única (SLE). Las elecciones de impuestos deben estar en la empresa gestora.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Copia de elecciones de impuestos para trabajadores .
2. Seleccione lo siguiente:
 - Todos los trabajadores.
 - Uno o varios trabajadores.
3. Si los trabajadores trabajan en más de una empresa, seleccione la Empresa de origen.
De lo contrario, Workday muestra el nombre de la empresa.
4. Seleccione la Empresa propuesta, la empresa a la que desea copiar las elecciones de impuestos.

Resultados

Las elecciones copiadas utilizan la misma fecha efectiva que las elecciones de impuestos existentes en la empresa de origen.

El campo Empresa propuesta sin entidades fiscales de nómina de empresa de origen muestra las entidades fiscales de la empresa de origen que Workday no ha encontrado en la empresa propuesta. Puede copiar manualmente estas elecciones de impuestos.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Copia masiva de auditoría de elecciones de impuestos para revisar las elecciones de impuestos que ha copiado en la empresa propuesta (opcional).

[relatedlinks](#)

Información relacionada

Concepto: [procesos de gestión](#)

Cónyuges de militares exentos de impuestos estatales y locales de residencia (EE. UU.)

Antes de empezar

- Asegúrese de que la dirección de trabajo del trabajador refleje el estado de trabajo real.
- Actualizar el domicilio a su residencia actual.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando el cónyuge reside con el militar, la Military Spouse Residency Relief Act exime a los cónyuges de los impuestos estatales y locales de ese estado. Cuando define la exención, Workday deduce los impuestos correspondientes a su Estado de domicilio.

Los cambios a mitad de periodo en el Estado de domicilio de un trabajador dan como resultado un prorrateo de bruto a neto.

Workday no permite eximir a los cónyuges de militares de los impuestos estatales y locales de residencia para los trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de elecciones fiscales de trabajador en EE. UU. e introduzca el Estado de domicilio en el campo Estado adicional .
2. En la ficha Estado , seleccione la casilla Exento de MSRR para el estado en el que el trabajador reside con su cónyuge.
3. En Estado de domicilio, seleccione el estado de residencia permanente en el que el trabajador paga realmente impuestos estatales y locales.

Resultados

Workday retiene impuestos del Estado de domicilio. Workday realiza un seguimiento de la retención de impuestos para los estados que requieren un informe W-2 aunque el empleado esté exento.

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Reglas de retención de impuestos multiestado de nómina . La columna Accumulate Wages for Employees Claiming Military Spouses Residency Relief Exemption muestra *Sí* cuando un estado exige la acumulación de salarios para los empleados que reclaman la exención de MSRR.

Ejecute el informe Elecciones de impuestos exentos que vencen para realizar un seguimiento de las elecciones de exención de MSRR que podrían estar próximas a caducar.

Estos servicios web incluyen la elección de exención de MSRR:

- *Transferencia de elecciones de impuestos locales y estatales de nómina de EE. UU.*
- *Obtención de elecciones de impuestos locales y estatales de nómina de EE. UU.*

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381

Pasos: restablecimiento de elecciones de impuestos exentos (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede buscar trabajadores que tengan elecciones de exención de impuestos federales, estatales o locales a punto de vencer y, a continuación, hacer lo siguiente:

- Notificar ellos para que puedan crear una nueva elección para ellos mismos.
- Añadir una nueva elección de retención de impuestos para ellos.

Workday admite elecciones exentas locales para:

- Michigan
- Nueva York
- Impuesto sobre servicios locales (LST) de Pensilvania

Procedimiento

1. Acceda al informe Elecciones de impuestos exentos que vencen .

Buscar trabajadores con elecciones exentas próximas a expirar. Usted:

- Debe seleccionar un tipo de entidad fiscal para incluir elecciones de impuestos locales o estatales en el informe.
- Puede seleccionar el Incluir elecciones de exención de cónyuge de militar para mostrar a los trabajadores con una elección de MSRR.

El informe Elecciones de impuestos exentos de impuestos que vencen no muestra a los trabajadores que tener:

- An gravamen fiscal federal activo o un Bloqueo-en Carta.
- Transferido fuera de la empresa.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - USA en el área funcional USA Payroll.

2. Copie el informe Elecciones de impuestos exentos de vencimiento que vencen para poder configurar una alerta.

Consulte [Copia de informes](#).

Seguridad: dominio *Custom/Standard Report Copy* en el área funcional Tenant Non-Configurable.

3. Cree una alerta para notificar a los trabajadores que tienen elecciones que caducan.

Consulte [Configuración y consulta de alertas](#).

Seguridad: dominio *Notification Alerts* en el área funcional System.

4. Acceda al informe Introducción de elección de impuestos de EE. UU. para trabajadores exentos de vencimiento .

Añada nuevas elecciones para trabajadores con elecciones exentas caducadas. Usted:

- Debe seleccionar un tipo de entidad fiscal para incluir elecciones de impuestos locales o estatales en el informe.
- Puede seleccionar la casilla Incluir elecciones de cónyuge exento de servicio militar para mostrar a los trabajadores con una elección de MSRR.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - USA en el área funcional USA Payroll.

5. Cree una alerta para notificar a los trabajadores que ha añadido una nueva elección de exención para ellos (opcional).

Consulte [Configuración y consulta de alertas](#).

Resultados

Los trabajadores tienen nuevas elecciones de impuestos con valores por defecto basados en las entidades fiscales pertinentes. La fecha efectiva de la elección creada es la fecha en la que se envía el informe.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: definición de impuestos de nómina \(EE. UU.\)](#) en la página 1280

Información relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: restablecimiento de elecciones de retención de impuestos federal exenta](#)

Creación de informes con elecciones de impuestos de trabajador (EE. UU.)

Antes de empezar

- Defina los impuestos de la empresa.
- Añada elecciones de impuestos de trabajador.
- Seguridad: *Worker Data: Payroll (Company Specific)*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree informes personalizados que incluyan información sobre las elecciones de impuestos de los trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado :
 - a) En Tipo de informe, introduzca *Informe avanzado*.
 - b) En Origen de datos, introduzca *Todos los trabajadores*.
2. En la ficha Columnas :
 - a) En Objeto de gestión, seleccione *Trabajador*.
 - b) En Campo, seleccione la categoría *Elecciones de impuestos de trabajador*.

Resultados

Se presenta una lista de campos disponibles, incluidos los siguientes impuestos:

- Federal (retención de impuestos, FICA, UI, EIC)
- Estado (retención de impuestos, declaración de impuestos, crédito por ingreso del trabajo)
- Ciudad (retención de impuestos)
- Condado (retención de impuestos)
- Distrito escolar (retención de impuestos)

relatedlinks

Información relacionada

[Concepto: informes personalizados](#)

Concepto: elecciones de impuestos de trabajador (EE. UU.)

Tareas administrativas

Tareas administrativas de elección de impuestos

Los administradores de nómina y los socios pueden finalizar las elecciones de impuestos de los trabajadores mediante las siguientes tareas administrativas:

- Introducción de elecciones de impuestos de trabajador en EE. UU.
- Introducción de elección de impuestos de EE. UU. de trabajadores para exención por vencimiento
- Cumplimentación de elección de retenciones de impuestos federales
- Finalización de elecciones de retención de impuestos estatal y local para trabajador
- Copia de elecciones de impuestos para trabajadores

Además, puede incluir los siguientes procesos de gestión en los procesos de gestión *Cambio de puesto*, *Cambio de contacto* e *Incorporación* :

- Cumplimentación de elección de retenciones de impuestos federales
- Finalización de elecciones de retención de impuestos estatales y locales

Workday no admite el paso de proceso de gestión Finalización de elecciones de retención de impuestos estatales y locales para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU.

Cuando se configura, Workday envía una notificación Mis tareas a los empleados que puedan necesitar actualizar sus elecciones de retención de impuestos.

Enrutamiento de elecciones de impuestos para aprobación

Utilice estos campos de informe como reglas de condición para que los procesos de gestión de elección de impuestos envíen el paso de aprobación. Cuando se configura, Workday envía el proceso de gestión para su aprobación de acuerdo con las reglas de condición que defina:

Elecciones de impuestos	Campos de informe
Federal	• <i>Retención de impuestos federal: indicador de exención</i> • <i>Retención de impuestos federal:</i>

Elecciones de impuestos	Campos de informe
	<i>extranjero no residente</i> • <i>Retención de impuestos federal: número de desgravaciones</i>
Estado	• <i>Retención de impuestos estatal: exento</i> • <i>Retención de impuestos estatal: MSRR exento</i> • <i>Retención de impuestos estatal: extranjero no residente</i> • <i>Retención de impuestos estatal: número de desgravaciones</i> • <i>Estado - Autoridad estatal de nómina de retención de impuestos</i> • <i>Formulario estatal de autorización fiscal para retención de nómina</i> • <i>Archivos adjuntos de formulario de elección de retención de impuestos estatal</i>

Definición de informes de impuestos personales de tercero de empresa en EE. UU.

Puede configurar su empresa para permitir que los trabajadores acepten que sus datos fiscales personales se transmitan a un proveedor de preparación de impuestos de terceros. Una vez que configure este proceso, la tarea de transmisión automática personal de tercero de autoservicio de empleado (ESS) estará disponible para que los trabajadores acepten que se transmitan sus datos fiscales personales.

Utilice la tarea Edición de informes de impuestos personales de terceros de empresa para EE. UU. para:

- Defina una empresa para que transmita datos fiscales a un socio proveedor de impuestos externo.
- Permita que los trabajadores acepten que se envíen sus datos fiscales personales a un proveedor externo.
- Establezca una fecha de bloqueo en la que los trabajadores ya no puedan aceptar el ejercicio fiscal actual.

Elecciones de impuestos de autoservicio de empleado

Tareas de elección de impuestos de autoservicio para empleado

Por seguridad, Workday enmascara automáticamente los números de Seguro Social (SSN) de los trabajadores en todas las elecciones de retención de impuestos. Seleccione la casilla Mostrar ID nacional en la sección USA and CAN ESS Withholding Elections de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para mostrar todos los SSN de trabajador. Los trabajadores pueden usar la acción relacionada de su página de perfil Datos personales > Consulta de mi información de ID > Verificar ID nacional para validar su SSN. Para validar su SSN, los trabajadores deben acceder al dominio *Self Service: Verify National ID* en el área funcional Personal Data.

Los empleados pueden utilizar el autoservicio para consultar y actualizar las elecciones de impuestos federales, estatales y locales mediante las siguientes tareas:

- Cumplimentación de elección de retenciones de impuestos federales
- Finalización de elecciones de impuestos estatales y locales

Workday no admite formularios de retención de impuestos federales, estatales o locales para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU.

Para añadir una elección de impuestos por primera vez, los empleados pueden acceder al informe Elecciones de retención de impuestos , si ha configurado sus grupos de seguridad para usarlo. Para actualizar las elecciones existentes, los empleados pueden seleccionar el botón Actualizar en las fichas Elecciones federales, estatales y locales , ya sea desde el informe o desde su perfil de trabajador, según su configuración. También pueden añadir o actualizar elecciones de impuestos federales, estatales y locales mediante Workday en Android, iPad y iPhone.

Para que los aspirantes puedan acceder a estas tareas y realizar elecciones de retención de impuestos estatales, configure los mismos grupos de seguridad en la política de autenticación, así como en el dominio *Manage: Company* .

Ejemplo: introduce los grupos de seguridad *All Employees* y *All Pre-Employees* en el dominio *Manage: Company* en la tarea Domain Security Policies for Functional Area . Introduzca los mismos grupos de seguridad en el informe Gestión de políticas de autenticación .

Pueden seleccionar Elecciones de retención de impuestos en el worklet *Pago* y, a continuación, seleccionar Actualizar en las fichas Federal, Estatal y Local.

Para las elecciones de impuestos de ESS, estos grupos de seguridad deben tener los permisos especificados:

Grupo de seguridad	Dominio	Permiso
- Empleado (solo gestiona sus datos) - Empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos)	Self-Service: Payroll (My Withholding Elections) - USA en el área funcional USA Payroll.	Modificación
- Todos los empleados - Todos los aspirantes a empleado	Dominio Manage: Company en el área funcional Organizations and Roles	Consultar

Workday proporciona algunos formularios de elección de impuestos estatales como archivos adjuntos y los trabajadores pueden cumplimentar otros en Workday. Consulte la lista de [formularios estatales de elecciones de retención de impuestos del ESS](#) en Community.

Para consultar los formularios de estado cumplimentados:

Formularios de Workday personalizados	Formularios enviados como archivos adjuntos
En el menú de acciones relacionadas del perfil de trabajador, seleccione Payroll > View US Tax Electionsy, a continuación, View Completed Form.	En el menú de acciones relacionadas del perfil de trabajador, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador. Localice el proceso de gestión Elección de impuesto

Formularios de Workday personalizados	Formularios enviados como archivos adjuntos
	estatal y seleccione el formulario PDF.

Para consultar los formularios federales cumplimentados, en el perfil de trabajador, seleccione la acción relacionada Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador. Localice el proceso de gestión Elección de impuesto estatal y seleccione el formulario PDF.

Elecciones de impuestos federales de autoservicio en bloque de gravámenes fiscales federales

Workday selecciona automáticamente la casilla Block Tax Election Changes in ESS cuando los trabajadores tienen un gravamen fiscal federal. Los empleados pueden dejar de utilizar la tarea de autoservicio *Introducción de elecciones de retención de impuestos federal*. Los cambios en la elección de impuestos pueden cambiar los cálculos de percepciones disponibles. Sin embargo, los administradores pueden seguir utilizando la tarea *Introducción de elecciones de impuestos de trabajador* para realizar actualizaciones.

Elecciones de impuestos que faltan o han caducado

Cálculos

Cuando a un trabajador le faltan elecciones de impuestos, Workday utiliza las elecciones de retención de impuestos por defecto y el estado civil para calcular la retención de impuestos federales y estatales. Consulte el informe Valores por defecto de entidad fiscal de nómina.

Informes

Puede usar estos informes para identificar a los trabajadores a los que les faltan elecciones de impuestos o van a vencer, como cuando:

- Un trabajador se transfiere de una empresa a otra.
- Comienza un nuevo año natural.
- El servicio militar activo está por finalizar para un cónyuge.

Informe	Descripción
Consulta de trabajadores a los que les faltan elecciones de impuestos de EE. UU.	Para uso de los administradores de nómina y los socios de nómina de la organización de supervisión del trabajador. Muestra a los trabajadores de una empresa a los que les faltan

Informe	Descripción
	elecciones de impuestos federales o estatales al final del periodo seleccionado. Las columnas de informe muestran un valor cuando faltan elecciones de impuestos y están en blanco cuando las hay.
Elecciones de impuestos exentos que vencen	Muestra una lista de los empleados que están exentos de retención de impuestos federales, estatales o locales en la fecha que introduzca en el campo Fecha de referencia de elección de exención . Admite elecciones exentas locales para: • Michigan • Nueva York • Impuesto sobre servicios locales (LST) de Pensilvania Excluye a los empleados que: • Tener un gravamen fiscal federal activo o una Carta de bloqueo. • Transferido fuera de la empresa. En el informe, puede seleccionar si desea incluir o excluir: • Para trabajadores dados de baja • Trabajadores con una elección de MSRR

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(EE. UU.\) en la página 1287](#)

[Copia de elecciones de impuestos para un trabajador \(EE. UU.\) en la página 1395](#)

[Copia de elecciones de impuestos para varios trabajadores \(EE. UU.\) en la página 1396](#)

[Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\) en la página 1381](#)

Referencia relacionada

[Referencia: consulta de datos de entidad fiscal \(EE. UU.\) en la página 1328](#)

Información relacionada

[Pasos: definición de seguridad para incorporación](#)

Informes trimestrales de impuestos (EE. UU.)

Pasos: informes de varios lugares de trabajo (EE. UU.)

Antes de empezar

- Workday basa los informes de varios sitios de trabajo en la ubicación de su sede. Cada ubicación requiere:
 - A sede.
 - Una dirección con un estado.
 - A nombre comercial. Cuando su empresa no requiere un nombre comercial, puede introducir texto de marcador de posición.
 - A código de ID de lugar de trabajo exclusivo. Los códigos pueden ser los mismos para una ubicación que utilicen varias empresas.
- PProcesar al menos una nómina para consultar datos de informes de varios lugares de trabajo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite:

- Creación de una integración de informes de lugar de trabajo mediante la plantilla *BLS Electronic Data Reporting - MWR* para que pueda generar un archivo de informe de varios lugares de trabajo (MWR) para enviarlo a la Bureau de Lanular SEstadísticas (BLS).
- Proporcione la BLS con informes trimestrales sobre empleados con varios lugares de trabajo.
- Cumplir con Los requisitos de BLS para que coincidan con los cuenta para el desempleo. En el caso de los empleados con varios puestos en varios estados, informamos del estado de la posición principal.

ReConsulte los siguientes informes:

- Auditoría: discrepancias en lugar de trabajo de empresa aidentificar discrepancias entre el estado de trabajo actual y estado de lugar de trabajo datos El estado debe coincidir con el utilizado para Salarios de SUI en resultados Para corregir las discrepancias, puede verificar lo siguiente:
 - La sede se ha identificado accediendo al informe Edición de ubicación .
 - La dirección se ha identificado como la dirección de trabajo principal accediendo a la dirección del trabajador. contacto información
- Informe de varios lugares de trabajo por empresa para revisar los salarios trimestrales por entidad fiscal y el recuento de trabajadores que están activos para el El día 12 de cada mes del trimestre.

- Informe de varios lugares de trabajo por trabajador para revisar los salarios trimestrales por trabajador y verificar si los trabajadores están activos el día 12 de cada mes del trimestre. Cuando trabajador correos electrónicos:
 - Hpromedio una ubicación de trabajo alternativa, Workday utiliza e ubicación de trabajo para determinar el estado de trabajo.
 - Hacerno tiene una ubicación de trabajo alternativa, Workday utiliza la ubicación comercial para determinar el estado de trabajo.

Workday no admite informes de varios lugares de trabajo para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en la United Sestados.

Procedimiento

1. Defina una integración de informes de lugar de trabajo para generar un archivo MWR para el BLS. Consulte [Pasos: definición de integración de informes de lugar de trabajo](#).
2. Inicio de la integración *BLS Electronic Data Reporting - MWR* para entregar el archivo trimestral MWR al BLS. Consulte [Inicio de una integración](#).

Resultados

Puede enviar el formulario Informe de varios sitios de trabajo al BLS en el formato obligatorio, redondeado al USD más próximo.

Pasos: informe de horas trabajadas para SUI

Antes de empezar

Tener una percepción del salario del trabajador reducida por vacaciones y permisos o vacaciones pagadas.

Consulte [Ejemplo: reducción de salario para vacaciones, permisos y festivos](#) en la página 441.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede notificar las horas trabajadas en el nivel de seguro de desempleo estatal (SUI) para mejorar la precisión de los informes de impuestos trimestrales.

Defina las horas trabajadas de informe en el nivel de SUI antes de calcular los resultados de pago del siguiente trimestre para garantizar que:

- Todos los resultados de pago de los trabajadores incluyen horas de SUI.
- El total de horas de SUI de cada trabajador es exacto.

Ejemplo: estamos en marzo y desea informar de las horas trabajadas para SUI. Ya ha finalizado algunos resultados de nómina para sus trabajadores, por lo que los resultados finalizados en el primer trimestre no tendrán horas trabajadas en el nivel SUI. Decide definir las horas trabajadas de informe para SUI este mes para que la configuración esté lista para el segundo trimestre.

Procedimiento

1. Añada el grupo de componentes de pago *Reporting: SUI ER Hours Worked [USA]* al cálculo relacionado con las horas pertinentes en los códigos de percepción correspondientes. Ejemplo: añada el grupo de componentes de pago *Reporting: SUI ER Hours Worked [USA]* al cálculo relacionado *Horas (prorratedas)*. Consulte [Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280.

2. Acceda al informe Tax Filing Quarterly Data for Workers para verificar que las horas trabajadas en el nivel de SUI sean precisas revisando lo siguiente:
 - La columna Horas de SUI de trimestre en la ficha Datos para trimestres
 - Columna Horas trabajadas en la ficha Datos adicionales

Nota: Si configura el GCP *Informes: SUI ER Hours Worked [USA]* después de haber finalizado los resultados de nómina del trimestre, es posible que vea horas inexactas en el informe. Workday recomienda definir las horas trabajadas de informe en el nivel SUI antes del comienzo del trimestre anterior al paso 3.

Seguridad: *dominio Reports: Pay Calculation Results for Worker (Tax Filing/W-2's) - USA* en las siguientes áreas funcionales:

- Nómina EE. UU.: informes
 - Integraciones
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina para aceptar el archivo de horas trabajadas en el nivel de SUI.
En la sección Elecciones de impuestos/Impuestos , seleccione el trimestre en el que desea empezar a notificar las horas de SUI en la lista de valores Activar horas trabajadas para empleador .
Seguridad: *dominio Setup: Tenant Setup - Payroll* en el área funcional Payroll Core.

Resultados

El GPC *Informes: SUI ER Hours Worked [USA]* permite:

- Resultados de nómina para mostrar el componente de pago *SUI (ER) [USA]* en la ficha Componentes de pago adicionales de la sección Impuestos pagados por empleador .
- El informe Tax Filing Quarterly Data for Workers para mostrar las horas trabajadas en la columna QTD SUI Hours de la ficha Data for Quarters .

Después de seleccionar un trimestre en la lista de valores Activar horas trabajadas para empleador :

- Workday incluye las horas trabajadas en el nivel de componente de pago *SUI (ER)[USA]* en el servicio web *Get Quarterly Worker Tax Filing Data* .
- Las integraciones de declaración de impuestos de EE. UU. generan las horas trabajadas en sus respectivos archivos de impuestos trimestrales para el componente de pago *SUI (ER)[USA]* .

Ejemplo: Paul se mudó de California a Nevada. Han trabajado 160 horas en total durante el periodo de pago. Después de definir los informes de horas de SUI, Workday profundiza en el total de horas de Paul para informar de las horas que trabajó en cada estado:

- 40 horas en California.
- 120 horas en Nevada.

Creación de códigos para informes de impuestos trimestrales (EE. UU.)

Antes de empezar

Configure el proceso de *gestión Mantenimiento de códigos de informe de nómina para trabajador* y la política de seguridad en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday entrega nómina códigos de informe para Washington y Wyoming. Puede crear códigos de informe de nómina para capturar datos de trabajador para la declaración trimestral de impuestos en los siguientes estados:

Estado	Tipo de información capturada
Alaska	Código geográfico Código de ocupación
California	Código de sucursal
Indiana	Código de ubicación Código de ocupación
Iowa	Código de número de unidad de informe
Louisiana	Código de ocupación
Massachusetts	Número de unidad
Michigan	Número de varias unidades
Minnesota	Código de unidad
Nuevo México	Número de unidad
Carolina del Norte	Código de ocupación
Ohio	Indicador de trabajo desde casa de RITA
Oregón	Trabajador de sustitución
Carolina del Sur	Código de ocupación
Washington	Código de ocupación
Virginia Occidental	Código de ocupación

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de códigos de informe de nómina .
2. Seleccione el tipo de código que desea definir. Ejemplos: *Código de sucursal de California* o *Código de unidad de Minnesota*.
3. Introduzca un Nombre y un Código para cada código de informe válido.
Ejemplo: para el *código geográfico de sucursal de California*, crear exclusivo nombre y Código de 3 dígitos

Qué hacer a continuación

Asigne códigos de informe de impuestos a los trabajadores. Consulte [Asignación de códigos para informes de impuestos trimestrales a trabajadores \(EE. UU.\)](#) en la página 1410.

Puede acceder al:

- El informe Códigos de informe de nómina para consultar los códigos, los recuentos de uso y el número de códigos inactivos.
- El informe Tax Filing Quarterly Data for Workers y seleccione la casilla Incluir códigos de informe para consultarlos. códigos contrabajador datos trimestrales de declaración de impuestos

Nota: No puede eliminar códigos. con un recuento de uso, pero puede desactivarlos en la tarea Mantenimiento de códigos de informe de nómina . El informe Consulta de códigos de informe de nómina para trabajador indica si un código está inactivo. La desactivación de un código no lo elimina de un trabajador.

relatedlinks

Información relacionada

[Edición de procesos de gestión](#)

Asignación de códigos para informes de impuestos trimestrales a trabajadores (EE. UU.)

Antes de empezar

Cree códigos de informe de nómina para informes de impuestos trimestrales.

Consulte [Creación de códigos para informes de impuestos trimestrales \(EE. UU.\)](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los estados de esta tabla son los estados actuales que Workday admite para los informes de impuestos trimestrales. Para capturar la información necesaria para la declaración de impuestos trimestrales, asigne códigos de informe de nómina a los trabajadores en los siguientes estados:

Estado	Tipo de información
Alaska	Código geográfico Código de ocupación
California	Código de sucursal
Distrito de Columbia	Propietario o responsable corporativo
Indiana	Código de ubicación Código de ocupación
Iowa	Número de unidad de informe
Louisiana	Código de ocupación
Massachusetts	Número de unidad
Michigan	Número de varias unidades
Minnesota	Código de unidad
Nuevo México	Propietario o responsable corporativo Número de unidad
Carolina del Norte	Código de ocupación
Ohio	Indicador de trabajo desde casa de RITA
Oregón	Trabajador de sustitución
Carolina del Sur	Código de ocupación
Washington	Tipo de responsable corporativo Código de ocupación
Virginia Occidental	Código de ocupación
Wyoming	Indicador de código de clase Tipo de responsable corporativo

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de códigos de informe de nómina para trabajador .
2. Introduzca una fecha efectiva.
3. Seleccione el código que ha creado para asignarlo al trabajador.
La ubicación de EE. UU. del trabajador determina qué códigos están disponibles.

Resultados

Workday transmite el impuesto códigos a sus servicio fiscal para declaración de impuestos trimestral.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de códigos de informe de nómina para trabajador para consulta los códigos de informe de nómina asignados a trabajador correos electrónicos.

Presentar contribución de asistencia sanitaria de empleador en Vermont (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Reports: Pay Calculation Results for Worker (Tax Filing/W-2s) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Dado que esta función cubre la dotación de personal, los beneficios, la nómina y las integraciones, asegúrese de que sus políticas de seguridad estén definidas correctamente.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los usuarios de Workday Payroll pueden recopilar la información necesaria para presentar la contribución de asistencia sanitaria de empleador de Vermont. El informe Tax Filing Quarterly Data for Workers incluye la siguiente información y la envía a sus socios declarantes de impuestos:

- Empleados de temporada
- Empleados con cobertura médica

Nota: Consulte con su socio de declaración de impuestos para asegurarse de que los datos satisfagan sus necesidades.

Procedimiento

1. [Definición de tipos de empleado.](#)
Utilice la tarea Mantenimiento de tipos de empleado para seleccionar la casilla Estacional para cada tipo de empleado que desee identificar como empleo de temporada.
2. [Gestión de tipos de cobertura de beneficios.](#)
 - a. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios.
 - b. Acceda a la sección Tipos de cobertura sanitaria . Seleccione la casilla Médica para cada tipo de cobertura que desee identificar como médica.
3. [Definición de impuestos de estado de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1304.
Utilice la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa de EE. UU. para definir la información fiscal de Vermont.
4. [Contratación de empleados.](#)
Al contratar empleados, defina el tipo de empleado mediante la lista de valores Tipo de empleado .
5. [Inicio de inscripción abierta o cambio de elecciones de beneficios.](#)
Durante la inscripción en beneficios, Workday determina si un empleado elegible trabaja en Vermont y ha renunciado a la cobertura y pregunta si tienen cobertura médica externa.

- Solicite a los empleados que rellenen el formulario de Declaración de cobertura sanitaria del Departamento de Trabajo de Vermont.

Añada un paso *Tarea externa* a sus procesos de gestión de inscripción en beneficios para que los empleados de Vermont que hayan renunciado a la cobertura rellenen el formulario.

Estos campos de informe pueden ayudar a identificar a esos empleados:

- *Trabajador: trabajador*
- *Evento de inscripción de empleado: empleado trabaja en Vermont*
- *Evento de inscripción de empleado: exención de todos los requisitos médicos*

- Ejecute el informe Tax Filing Quarterly Data for Workers .

- [Inicie una integración](#) .

A continuación, la integración de la declaración de impuestos recoge la información necesaria y la envía a su socio de declaración de impuestos.

Qué hacer a continuación

Cuándo Workday no devuelve el valor esperado *Employee Health Insurance Indicator* para un trabajador cuando ejecuta la integración *ADP Tax Filing - Quarterly* , puede sustituir el valor.

- Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de ID personalizado .
 - Enter *Indicador de asistencia sanitaria de Vermont* en el campo Tipo de ID personalizado .
 - Seleccione la casilla Público .
- Asígnelo al trabajador mediante la tarea Edición de otros IDs .
- Intro 1 de estos identificación valores:
 - 1 o N para trabajadores consin cobertura.
 - 3 o Y para trabajadoresyocon cobertura solo para empleado.

relatedlinks

Información relacionada

[Concepto: integración de declaración de impuestos](#)

[Edición de procesos de gestión](#)

Identificación de funcionarios corporativos para integraciones de declaración de impuestos trimestrales (EE. UU.)

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Edición de otros ID* y la política de seguridad en el área funcional Personal Data.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un tipo de ID personalizado para identificar a los trabajadores como funcionarios corporativos, lo que le permite cumplir con los requisitos de declaración de impuestos trimestrales. (No se aplica a Distrito de Columbia, Nuevo México, Washington y Wyoming).

Para identificar a los trabajadores del Distrito de Columbia, Nuevo México, Washington y Wyoming como directivos corporativos, asigne en su lugar códigos de informe de nómina. Consulte *Asignación de códigos para informes de impuestos trimestrales a trabajadores (EE. UU.)*.

Procedimiento

- [Pasos: definición de documentos de identificación.](#)

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de ID personalizado .

a) Introduzca un nombre en el campo Tipo de ID personalizado .

Ejemplo: *Corporate Officer (Introduzca Sí o No como número de identificación).*

b) Seleccione la casilla Público .

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional *Contact Information*.

3. Acceda a la tarea Edición de otros IDs .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Otro tipo de ID	Seleccione el tipo que ha creado en la tarea Mantenimiento de tipos de ID personalizado . Ejemplo: <i>Corporate Officer (Introduzca Sí o No como número de identificación).</i>
Organización	Seleccione la empresa del trabajador. Ejemplo: <i>Global Modern Services.</i>
Descripción personalizada	Introduzca una explicación. Ejemplo: <i>estoy marcando el número de identificación como "Sí" para indicar que el trabajador es un ejecutivo corporativo.</i>
Número de identificación	Introduzca <i>Sí o No.</i>

ResultadosWorkday informará a los directivos corporativos en las integraciones de declaración de impuestos trimestrales de *ADP, MasterTaxy Ceridian* .[relatedlinks](#)**Conceptos relacionados**[Concepto: integración de declaración de impuestos](#)**Información relacionada**[Pasos: definición de documentos de identificación](#)**Sustituir el indicador de recepción de correo de empleado para ADP Quarterly Tax Filing (EE. UU.)****Antes de empezar**Configure el proceso de gestión *Edición de otros ID* y la política de seguridad en el área funcional *Personal Data*.**Por qué y cuándo se efectúa esta tarea**Workday establece por defecto el campo Indicador de extracción de correo de empleador en la plantilla de integración de declaración de impuestos trimestral de ADP como *M*. Puede crear un tipo de ID personalizado para sustituir el valor por *P*, lo que indica a ADP que desea obtener el formulario W-2 de un empleado para un procesamiento especial.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de ID personalizado .

- a) Introduzca un nombre en el campo Tipo de ID personalizado .

Ejemplo: *indicador de extracción de correo de empleado (introducir "P" para extracción o "M" para correo).*

- b) Seleccione la casilla Público .

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional *Contact Information*.

2. Acceda a la tarea Edición de otros IDs .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Otro tipo de ID	Seleccione el tipo que ha creado en la tarea Mantenimiento de tipos de ID personalizado . Ejemplo: <i>indicador de extracción de correo de empleado (introducir "P" para extracción o "M" para correo).</i>
Organización	Seleccione la empresa del trabajador. Ejemplo: <i>Global Modern Services.</i>
Descripción personalizada	Introduzca una explicación. Ejemplo: <i>estoy marcando el número de identificación como "P" para indicar que ADP debe extraer el W-2 de este trabajador para un proceso especial.</i>
Número de identificación	Introduzca P o M.

Resultados

Workday informará de P o M en el campo Employer Pull Mail Indicator del archivo de integración de declaración de impuestos trimestrales *de ADP* .

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

Concepto: [integración de declaración de impuestos](#)

Definición de tipos de EIB para SUI

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Integration Build* en el área funcional *Integration*
- Dominio *Integration Configure* en el área funcional *Integration*.
- Dominio *Integrations: EIBs* en el área funcional *Integration*
- Dominio *Integration Event* en el área funcional *Integration*
- Dominio *Process: Tax Filing/W-2s (RUN) - USA* en el área funcional *USA Payroll*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para ayudarle a ahorrar tiempo y reducir el esfuerzo manual, Workday le permite hacer lo siguiente:

- Configure su EIB para cargar las tasas del seguro estatal de desempleo (SUI).
- Genere una hoja de cálculo de EIB con datos de SUI y filtre los datos por empresa o estado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de EIB para definir un EIB de entrada.
2. En la sección Formato de datos de la página Obtención de datos , seleccione lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de archivo	<i>Web Service Spreadsheet Template</i>
Operación de servicio web	<i>Envío de informes de impuestos de EE. UU. de empresa (servicio web)</i>

3. Acceda al informe View Integration System.
4. Seleccione Modelo de plantilla > Edición en el menú de acciones relacionadas del EIB.
5. Seleccione Editar plantilla con opciones de datos para configurar un filtro para su plantilla.
6. En la sección Filtro , seleccione Filtro de regla de condición para filtrar las tasas de SUI por empresa o estado.
7. Añada una o varias filas a la cuadrícula Condiciones de regla y seleccione lo siguiente:

Opción	Descripción
Y/O	<i>Y</i>
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Empresa o estado</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>La empresa o el estado con las tasas de SUI que desea incluir en su hoja de cálculo de EIB.</i>

8. Haga clic en Generate Spreadsheet Template with Data.
9. Seleccione la casilla Generar hoja de cálculo con datos .

Qué hacer a continuación

Ahora puede hacer lo siguiente:

- Descargue el archivo de resultado de la ficha Archivos de resultado y revise las tasas de SUI de las empresas o estados que ha introducido.
- Edite las tasas de SUI e importe los datos actualizados a Workday iniciando una carga de hoja de cálculo de EIB.

Relaciones de empresa (EE. UU.)

Agente de pago común (EE. UU.)

Creación o edición de un agente de pago común (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Tax Filing/W-2s) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Designa una empresa como agente de pago común para un grupo de empresas.

Workday no admite relaciones de empresa de agente de pago común para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU.

Procedimiento

1. Acceda a las tareas Create Company Relationship o Edit Company Relationship.
2. En el campo Tipo de relación de empresa , seleccione *Agente de pago común*.
3. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Campo	Descripción
Ejercicio fiscal efectivo en fecha de referencia	Las relaciones están en vigor durante todo el ejercicio fiscal.
Inactive as-of Tax Year	Las relaciones ya no están en vigor al inicio del ejercicio fiscal.
Representado por empresa	El agente de pago común; solo puede introducir una empresa.
ID fiscal federal	Workday utiliza el FEIN de agente de pago común.
Related Companies	Las empresas que representa el agente de pago común; puede introducir varias empresas. • Solo las empresas con un ID fiscal federal (FEIN) o un ID fiscal pendiente (<i>Solicitado</i>) están disponibles en estas listas de valores. • Una empresa representante o relacionada no puede representar a otro grupo ni ser miembro de otro grupo.

4. Añada impuestos estatales y locales específicos en la cuadrícula Tax Reporting Configuration .

Campo	Descripción
Nómina - Entidad fiscal estatal	Solo puede seleccionar estados que haya definido para Representado por empresa o Empresas vinculadas. Al configurar este campo, Workday muestra el agente de pago común, el EIN representado por la empresa, para todas las empresas relacionadas. Ejemplo: selecciona una autoridad del estado de Nueva York. Workday utiliza el EIN de Nueva York del agente de pago común para las empresas relacionadas.
Componentes de impuestos incluidos para informes	Seleccione deducciones para incluirlas en la configuración de impuestos del agente de pago común.

Resultados

Por defecto, Workday utiliza el agente de pago común para la retención de impuestos federal y los impuestos FICA (menos FUTA).

Los formularios W-2 de empleado para el agente de pago común y las empresas relacionadas muestran lo siguiente:

- Casilla b: el EIN del agente de pago común.

- Casilla c:
 - Nombre del agente de pago común.
 - Dirección del agente de pago común

Los formularios W-2 de empleado para las empresas vinculadas muestran *Agente para* y el nombre de la empresa del trabajador en la casilla c.

Puede utilizar la tarea Eliminación de agente de pago común para eliminar un agente de pago común en cualquier momento.

Informes comunes de agente de pago

Informe	Descripción
Todos los agentes de pago comunes	Consulte el agente de pago común y las empresas relacionadas, junto con las entidades estatales y los componentes fiscales de esta relación.
Datos periódicos de declaración de impuestos por agente de pago común	Puede consultar los salarios gravables, los salarios en cuestión y los recuentos de sexo de las empresas relacionadas.
Datos trimestrales de declaración de impuestos por agente de pago común	En el caso de las empresas vinculadas, puede consultar los totales acumulados trimestrales y acumulados anuales de: • Impuesto retenido • Salarios gravables • Salarios en cuestión • Importe bruto

Servicios web de agente de pago común

- *Obtención de agente de pago común*
- *Transferencia de agente de pago común*

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de ID fiscal de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1288

Información relacionada

[Referencia: informes de declaración de impuestos](#)

Pagador común (EE. UU.)

Consideraciones de definición: relaciones comunes de empresa pagadora (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las relaciones de empresa pagadora comunes. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite procesar el tipo de pagador común de relación de empresa. El pagador común designado paga los salarios de todos los empleados de las empresas de la relación durante el periodo de relación.

Workday agrega los salarios percibidos en todas las empresas implicadas a efectos de cálculo de límites para:

- OASDI.
- Medicare
- Seguro federal de desempleo (FUI).
- Seguro de desempleo estatal (SUI) para los estados configurados.

Es responsable de garantizar la elegibilidad en virtud de la legislación aplicable de:

- Todas las empresas incluidas en la relación de pagador común
- Todos los empleados pagados por el pagador maestro común.
- Todos los estados configurados en la relación de pagador común para la agregación de SUI.

Beneficios para la empresa

- Reducir la obligación tributaria mediante la designación de un pagador común que actúe como empleador único para las bases salariales FICA y FUTA.
- Reducir la obligación tributaria mediante la designación de un pagador común que preste servicios a un solo empleador para las bases salariales de SUI para los estados configurados.
- Los cálculos del pagador habitual se producen para los empleados de las empresas de EE. UU. y Territorio de la relación.
- Le permite especificar los estados que se incluirán en la estructura de pagador común.
- Le permite emitir formularios W-2 combinados para todas las empresas de la relación.

Ejemplos de uso

- Cada empresa de la relación puede tener distintos números de identificación de empleador (EIN).
- Un empleado tiene varios puestos en sus empresas. Los emplea simultáneamente en la empresa pagadora común y en empresas relacionadas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Reúne los requisitos para presentar una solicitud como pagador común?	Es su responsabilidad garantizar la elegibilidad en virtud de la legislación aplicable. Workday recomienda trabajar con el departamento jurídico antes de implementar un pagador común.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo calcula el pagador común actualmente?	Si utiliza una solución alternativa para calcular el pagador principal común en Workday, considere si desea migrar a Workday Common Paymaster. Ejemplo: está utilizando una solución alternativa de una sola empresa para un pagador común. Actualmente recibe un solo resultado de pago, un solo recibo de nómina, un solo depósito y un solo W-2 para un empleado con varios puestos. Cuando establece una relación de pagador común de Workday, es posible que no obtenga un solo resultado de pago o un solo depósito para un empleado con varios puestos.
¿Utiliza la integración MasterTax?	Si lo hace, configure el pagador común en el portal de MasterTax.
¿Utiliza la integración ADP?	Si lo hace, configure su perfil de ADP para admitir el resultado de informes de pagador común deseado.
¿Utiliza la integración de Ceridian?	Ceridian no admite relaciones de pagador comunes.
¿Tendrá una transición a mitad de año de pago pagador común en un sistema heredado a pagador pagador común en Workday?	Para las transiciones de mitad de año, pruebe los saldos y los límites minuciosamente teniendo en cuenta el historial de nómina que haya cargado.
¿Qué administradores necesitan acceso para gestionar la relación de pagador común?	Un administrador debe tener acceso de seguridad a la empresa pagadora común designada para poder gestionar la relación. Confirme que la seguridad funciona según lo previsto cuando establezca una relación de pagador común. Ejemplo: asegúrese de que los administradores de las empresas vinculadas puedan seguir desempeñando sus funciones según lo previsto. Realice actualizaciones de seguridad según sea necesario.
¿Tienen sus trabajadores elecciones de impuestos en las empresas relacionadas para la relación de pagador común?	Workday Payroll para EE. UU. solo aplica las elecciones de impuestos introducidas en la empresa pagadora común. Workday las aplica a todos los puestos y empresas dentro de la relación de pagador común. Sin embargo, puede hacer que un empleado esté exento de FICA para un puesto en una empresa pagadora común, mientras que los puestos de otras empresas pagadoras comunes siguen reteniendo el FICA.
¿Qué ítems de conciliación podría tener para la relación de pagador común?	Usted es responsable de garantizar la conciliación de los informes de impuestos sobre nómina y las declaraciones de cierre de ejercicio y de declararlos de acuerdo con las leyes aplicables. Algunos ítems de conciliación que debe tener en cuenta:

Preguntas	Consideraciones
	- Los EIN notificados en las declaraciones de impuestos federales y estatales coinciden con los EIN notificados en los formularios de cierre de ejercicio. - La información notificada en el Formulario 941 y en las declaraciones de impuestos estatales se conciliará con los formularios de cierre de ejercicio para el FEIN y los EIN estatales notificados. Cuando utilice un proveedor externo para la presentación de impuestos y utilice Workday para generar los W-2, asegúrese de que el FEIN y los EIN estatales de los W-2 se vinculen con las declaraciones de impuestos presentadas por su proveedor. - El FEIN notificado en el Formulario 940 está relacionado con la cuenta/EIN de SUI estatal notificado en las declaraciones trimestrales de desempleo estatales. El Programa de certificación FUTA del IRS verifica con cada estado que el crédito reclamado contra el impuesto FUTA en el Formulario 940 se haya pagado realmente al fondo SUI.

Recomendaciones

Inicie una relación de pagador común el 01-01 del ejercicio fiscal efectivo antes de ejecutar la nómina.

Configure un estado por fila en la relación de pagador común. Este método le ayuda a identificar fácilmente los errores de configuración y proporciona claridad a la hora de auditar su historial de configuración.

Requisitos

Defina la misma configuración de impuestos federales, estatales y locales para todas las empresas en la relación de pagador común. Asegúrese de que la configuración de impuestos esté activa antes o al inicio de las fechas efectivas de la relación de pagador común. Si necesita añadir una configuración adicional después del inicio de la relación de pagador común, introduzca la misma fecha efectiva y configuración de impuestos en todas las empresas de la relación.

Defina las elecciones de impuestos de trabajador en el pagador principal común.

Asegúrese de que la configuración sea correcta antes de ejecutar la primera nómina para cualquier empresa de la relación. Una vez ejecutado, no puede modificar determinados elementos de la relación de pagador común. Tampoco puede finalizar la relación hasta que finalice la última nómina del año efectivo.

Limitaciones

Es posible que Workday no actualice automáticamente la declaración de impuestos y los resultados de pago finalizados y en curso cuando:

- Cree una relación de pagador común después de haber procesado la nómina en el ejercicio efectivo del pagador común, para cualquier empresa de la relación.
- Añada una empresa relacionada después de haber procesado la nómina en el ejercicio efectivo del pagador común para esa empresa relacionada.

- Añada un estado después de haber procesado la nómina en el trimestre efectivo, para cualquier empresa de la relación.

Solo puede hacer lo siguiente:

- Iniciar y detener una relación de pagador común al principio de un año.
- Incluir una empresa en una relación de pagador común cuando no forme parte de ninguna otra relación de empresa para el mismo periodo efectivo.

No puede eliminar:

- La relación de pagador común y las empresas vinculadas de la relación si ha calculado la nómina dentro de las fechas efectivas del pagador común.
- Estados dentro de la relación de pagador común si ha calculado la nómina en el trimestre efectivo configurado.

Workday no hace lo siguiente:

- Mostrar la empresa pagadora común en los resultados de pago del trabajador. Puede utilizar el campo de informe *Pagador común* en informes personalizados para devolver la relación de pagador común a partir de un resultado de pago.
- Admitir relaciones de empresa maestra de pago comunes para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	
Dominio <i>Set Up: Payroll (Tax Filing/W-2s)</i> - USA en el área funcional USA Payroll	Le permite crear y editar una relación de empresa pagadora común.
En el área funcional USA Payroll: • <i>Proceso: presentación de impuestos/W-2 (ejecución)</i> - EE. UU. • <i>Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (Presentación de impuestos/W-2)</i> - EE. UU. • <i>Definición de nómina (Presentación de impuestos/W-2)</i> - EE. UU.	Le permite generar informes sobre relaciones de pagador comunes y crearlas y extraerlas de forma masiva mediante servicios web.
Dominio <i>Manage: Company</i> en el área funcional Organizations and Roles	Le permite definir relaciones de empresa pagadora comunes y generar informes sobre ellas.

Procesos de gestión

Workday Payroll solo aplica las elecciones de impuestos introducidas en el pagador maestro común. Puede utilizar el proceso de gestión *Copia de elecciones de impuestos*.

Informes

Informe	Consideraciones
Todos los pagadores comunes	Consulte los pagadores comunes y las empresas relacionadas, junto con las autoridades estatales y las configuraciones de las relaciones.

Integraciones

Puede crear y extraer relaciones de empresa pagadora comunes de forma masiva mediante los siguientes servicios web:

- *Obtención de pagadores comunes*
- *Transferencia de pagador común*

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Sin efectos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: relaciones de empresa FLSA \(EE. UU.\)](#) en la página 1152

Tareas relacionadas

[Copia de elecciones de impuestos para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1395

Pasos: definición de un pagador común (EE. UU.)

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para las relaciones de empresa pagadora comunes.

Cree la empresa pagadora común y las empresas relacionadas.

Seguridad:

- *Dominio Manage: Company* en el área funcional Organizations and Roles
- *Set Up: Payroll (Tax Filing/W-2s) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una relación de empresa pagadora común en Workday. Durante el periodo de relación, la empresa pagadora común designada paga los salarios de todos los empleados de las empresas de la relación.

Workday agrega los salarios percibidos en todas las empresas implicadas a efectos de cálculo de límites para:

- OASDI.
- Medicare
- Seguro federal de desempleo (FUI).
- Seguro de desempleo estatal (SUI) para los estados configurados.

Es responsable de garantizar la elegibilidad en virtud de la legislación aplicable de:

- Todas las empresas incluidas en la relación de pagador común
- Todos los empleados pagados por el pagador maestro común.
- Todos los estados configurados en la relación de pagador común para la agregación de SUI.

Workday recomienda iniciar una relación de pagador común el 01-01 del ejercicio fiscal efectivo antes de ejecutar la nómina. Cuando realiza retroactivamente cualquiera de estas acciones, es posible que Workday no corrija automáticamente los resultados finalizados y en curso:

- Cree una relación de pagador común después de haber procesado cualquier periodo de nómina en ese año.
- Añada un estado después de haber procesado cualquier nómina en ese trimestre efectivo.
- Añada una empresa relacionada después de haber procesado cualquier nómina en ese año.

Puede crear y extraer relaciones de empresa pagadora comunes de forma masiva mediante los siguientes servicios web:

- *Obtención de pagadores comunes*
- *Transferencia de pagador común*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de relación con empresa .
2. En la lista de valores Tipo de relación de empresa , seleccione *Pagador común*.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Reporting Tax Year	El ejercicio fiscal en el que comienza la relación de pagador común y es aplicable a todo el ejercicio fiscal especificado. El año debe ser 2021 o posterior. Workday recomienda seleccionar un ejercicio fiscal sin resultados de nómina. El inicio de una relación retroactiva de pagador común no se reflejará en los resultados de nómina ya finalizados o en curso ni en la declaración de impuestos.
Inactive as-of Tax Year	La relación de empresa ya no está activa en la fecha de referencia 01-01 del ejercicio fiscal seleccionado (opcional). Ejemplo: solo desea que se calcule la relación de pagador común para el ejercicio fiscal 2022. Seleccione 2022 como Ejercicio fiscal de referencia y 2023 como Ejercicio fiscal inactivo en fecha de referencia. La relación de pagador común solo está activa para el ejercicio fiscal 2022. Ya no se producen cálculos de pagador común para resultados de pago con una fecha de pago igual o posterior al 01-01-2023.
Related Companies	La lista de valores solo muestra las empresas que no forman parte de otra relación de empresa durante el mismo periodo. Si es necesario, revise las fechas efectivas de cada relación de empresa para identificar la simultaneidad.

Opción	Descripción
	Workday recomienda no añadir empresas vinculadas a una relación de pagador común existente a mitad de año. El cambio no se reflejará en los resultados de nómina ya finalizados o en curso ni en la declaración de impuestos.
Configuración de estado	Cuando incluye un estado en su configuración, Workday agrega los salarios del Seguro de desempleo estatal (SUI) percibidos en todas las empresas implicadas en la relación para calcular los límites. Workday recomienda configurar un estado por fila para ayudarle a identificar fácilmente los errores de configuración. Este método también aporta claridad a la hora de auditar el historial de configuración. No puede eliminar un estado una vez que haya calculado la nómina en los trimestres configurados. Nota: Es su responsabilidad asegurarse de que los estados que incluya permitan un pagador común según la legislación aplicable.
Trimestre inicial	Workday incluye un estado en los cálculos del pagador común a partir del primer día del trimestre inicial que seleccione. Los cálculos de SUI aplicables se producen para los resultados de nómina con una fecha de pago que se encuentra dentro de los trimestres efectivos de la fila configurada. Workday recomienda no añadir un estado de forma retroactiva después de haber procesado la nómina en el trimestre inicial. El cambio no se reflejará en los resultados de nómina ya finalizados o en curso ni en la declaración de impuestos.
Trimestre inactivo en fecha de referencia	Los cálculos de desempleo estatales ya no están activos en el trimestre seleccionado. Ejemplo: solo desea que el estado se incluya en los cálculos de 2022-T1 y 2022-T2. Seleccione el trimestre de inicio del primer trimestre de 2021 y el trimestre de referencia inactivo del tercer trimestre de 2021. Los cálculos del pagador común solo incluyen los estados del primer y segundo trimestre de 2022. Workday no recomienda desactivar un estado de forma retroactiva después de haber procesado la nómina en el trimestre inactivo seleccionado. El cambio no se reflejará en los

Opción	Descripción
	resultados de nómina ya finalizados o en curso ni en la declaración de impuestos.
Nómina - Entidad fiscal estatal	Seleccione el estado para el que desea incluir cálculos de SUI. Para que un estado se muestre en esta lista de valores, debe ser: • Se configura en la tarea Company State and Local US Tax Reporting para la empresa pagadora común designada. • Activo en el trimestre inicial que configure para la relación de pagador común.
Periodic Tax Reporting Quarterly Tax Reporting	Workday utiliza esta configuración por defecto para separar la declaración de impuestos. Workday no admite la creación de declaraciones de impuestos combinadas para todas las empresas.
Formularios de cierre de ejercicio	Seleccione si desea enviar formularios de cierre de ejercicio por separado para cada empresa o combinados para todas las empresas. Cuando selecciona informes de cierre de ejercicio combinados: • Solo puede seleccionar la empresa gestora del pagador común a la hora de generar informes y crear sus formularios de cierre de ejercicio. • Puede generar un solo formulario W-2 o W-2C para los empleados que trabajan simultáneamente para dos o más empresas relacionadas. Workday combina los impuestos estatales y locales percibidos por el trabajador por ID. • Workday toma las elecciones de impresión del trabajador de la empresa gestora del pagador común. • Workday notifica la empresa pagadora común designada para las casillas federales del W-2. • El W-2 incluye los impuestos federales agregados de todas las empresas de la relación de pagador común. • Workday enumera cada combinación de empresa y estado en líneas independientes y notifica los EIN individuales de cada empresa. Una vez que haya creado los formularios W-2 en la fecha efectiva de la relación de pagador

Opción	Descripción
	común, no podrá modificar la configuración del formulario de cierre de ejercicio. Para cambiar la configuración, debe desactivar el pagador común actual y crear una nueva relación de pagador común.

4. Utilice la tarea Edición de informes de impuestos federales de EE. UU. de empresa para introducir la misma configuración de impuestos de la Ley federal de impuestos de desempleo (FUTA) para todas las empresas de la relación. Las fechas efectivas de su configuración deben ser anteriores o iguales al inicio de las fechas efectivas comunes de la relación con el pagador.

Nota: Si necesita cambiar su configuración después del inicio de la relación de pagador común, verifique que la configuración y la fecha efectiva sean las mismas en todas las empresas de la relación.

Consulte [Definición de impuestos federales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1290, [Definición de impuestos de estado de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1304y [Definición de impuestos locales de empresa \(EE. UU.\)](#) en la página 1310.

5. Utilice la tarea Edición de informes de impuestos locales y estatales de empresa para configurar todas las entidades fiscales estatales y locales que existen para todas las empresas relacionadas en la empresa pagadora común.

Estas entidades fiscales deben existir en la empresa responsable del pago común antes de que se puedan calcular en los resultados de pago de las empresas relacionadas.

Las fechas efectivas de su configuración deben ser anteriores o iguales al inicio de las fechas efectivas comunes de la relación con el pagador.

Si incluye un estado en la configuración de relación de empresa responsable del pago común para la agregación de SUI, configure la misma tarifa de SUI para ese estado en todas las empresas de la relación. Esta es la tasa que el estado puede asignarle al aprobar su solicitud para presentar informes como pagador principal común para informes de SUI.

Nota: Si no configura la misma tarifa de SUI para el estado en todas las empresas de la relación, pueden producirse desviaciones inesperadas de SUI al procesar la nómina común del pagador para el estado.

Si necesita realizar cambios en la configuración una vez iniciada la relación de CPM, asegúrese de que la configuración y las fechas efectivas sean las mismas en todas las empresas de la relación.

6. Introduzca las elecciones de impuestos de trabajador en el pagador común con fechas efectivas que estén dentro de los años efectivos de la relación.

La empresa pagadora común debe introducir y gestionar todas las elecciones de impuestos mientras la relación esté en vigor.

Puede copiar las elecciones de impuestos de empresas vinculadas a la empresa pagadora común. Consulte [Copia de elecciones de impuestos para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1395.

Nota: Compruebe que ha configurado todas las entidades fiscales estatales y locales en la empresa pagadora común antes de añadir una elección de impuesto de trabajador o de ejecutar la tarea [Copia de elecciones de impuesto para trabajador \(EE. UU.\)](#) . De lo contrario, no podrá añadir ni copiar una elección de impuesto.

Workday aplica las elecciones de impuestos de pagador común a todos los puestos y empresas de la relación. Workday no aplica las elecciones de impuestos en las empresas relacionadas mientras la relación esté activa.

Ejemplo

Amanda Adams trabaja en el University Hospital como cirujana y, al mismo tiempo, es profesora en el campus universitario. El hospital y el campus pertenecen a distintas empresas, cada una con su propio FEIN.

Tanto University Hospital como University Campus cumplen la definición del IRS de empresas relacionadas. Amanda cumple la definición de empleo concurrente. El estado en el que operan ambas empresas permite pagadores comunes para los cálculos de SUI.

En este ejemplo, el límite salarial de OASDI es 142 800 y el límite de impuestos es 8853,60.

¿Pagador común configurado?	Resultado	Cálculo de OASDI
No.	Workday calcula los límites de FICA, FUTA y SUI para ambas empresas por separado. Se aplican varios límites anuales para el mismo empleado y la obligación tributaria aumenta.	University Hospital: $142\,800 \times 6,2\% = 8\,853,60$ (+ coincidencia de empleador). Campus universitario: $142\,800 \times 6,2\% = 8\,853,60$ (+ coincidencia de empleador). Amanda paga 17707,20. El empleador paga 17707,20.
Sí.	Los límites de FICA, FUTA y SUI se agregan en ambas empresas. Workday aplica un límite anual único y el pagador común designado actúa como un solo empleador.	University Hospital: $99600 \times 6,2\% = 6175,20$ (+ coincidencia de empleador). Campus universitario: $43200 \times 6,2\% = 2678,40$ (+ coincidencia de empleador). Amanda paga 8853,60. El empleador paga 8853,60.

Qué hacer a continuación

Puede editar la relación mediante las tareas Edición de pagador común o Edición de relación con empresa .

Puede utilizar la tarea Eliminación de pagador común siempre que no se hayan realizado cálculos de nómina durante la relación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Copia de elecciones de impuestos para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1395

Concepto: pagador común (EE. UU.)

Pagadores comunes

Los pagadores comunes le permiten reducir la obligación tributaria mediante la designación de una empresa pagadora común que actúe como empleador único para:

- Bases salariales FICA
- Bases salariales FUTA
- Bases salariales de SUI para estados configurados

Es responsable de garantizar la elegibilidad en virtud de la legislación aplicable de:

- Todas las empresas incluidas en la relación de pagador común
- Todos los empleados pagados por el pagador maestro común.
- Todos los estados configurados en la relación de pagador común para la agregación de SUI.

Cálculos de pago retroactivo

Puede hacer lo siguiente:

- Calcular las diferencias para los trabajadores que se transfieren a empresas que tienen una relación de pagador común. Cuando las entidades fiscales de las empresas son distintas, Workday tiene en cuenta las elecciones de impuesto en la empresa responsable de pago común.
- Pague esas diferencias mediante pagos adicionales bajo demanda en la empresa de la que proceden las diferencias. Utilice worktags de entidad fiscal.

Los cálculos de pago retroactivo no admiten:

- Cuando las empresas de origen o de destino están fuera de la relación de pagador común y las entidades fiscales son diferentes.
- El worktag *Otra autoridad* porque Workday no tiene en cuenta otras entidades fiscales locales de la empresa gestora.

Resultados de pago en curso para varios puestos

Varios resultados de pago en curso para un trabajador en una relación de pagador común son conscientes de los límites y saldos de los otros resultados cuando se cumplen estas condiciones:

- Cuando los puestos estén en un grupo de pago, ejecute el cálculo de pago para ese grupo de pago.
- Cuando los puestos están en varios grupos de pago:
 - Los grupos de pago deben compartir el mismo calendario de periodos.
 - Debe calcular los grupos de pago juntos en la misma ejecución de cálculo de pago.

Si realiza un ajuste en cualquiera de estos resultados en curso, vuelva a calcularlos todos juntos en la misma ejecución de cálculo de pago. De ese modo, los resultados en curso pueden seguir teniendo en cuenta los límites y los saldos. Si vuelve

a calcular cualquiera de estos resultados independientemente de los demás:

- Los resultados en curso no podrán tener en cuenta los límites y los saldos de los demás resultados hasta que finalice el resultado de pago.
- Puede tener una retención de impuestos en exceso o en defecto.

Varios puestos y distintos calendarios de periodos

Workday determina los límites y los saldos que se aplicarán a los resultados en curso consultando el último resultado de pago finalizado de los trabajadores con varios puestos que usted:

- Pago en calendarios de periodos distintos
- Calcular en distintas ejecuciones de cálculo de pago

Después de finalizar cualquier resultado de pago para un trabajador o grupo de pago, debe volver a calcular los resultados en curso restantes. De lo contrario, es posible que tenga una retención de impuestos en exceso o en defecto.

Preguntas frecuentes: pagador común (EE. UU.)

¿Se aplican los cálculos de límite a los trabajadores que se transfieren entre empresas dentro de la relación de pagador común en Workday?

Sí. Es responsable de garantizar que todos los trabajadores pagados por el pagador principal común sean elegibles en virtud de la legislación aplicable.

¿Respetarán las relaciones de pagador común los límites anuales para las contribuciones de jubilación, como 401k?

Sí. Workday respeta los límites anuales para las aportaciones de jubilación y otros beneficios con límites cuando el trabajador:

- Percibe salarios en varias empresas de la relación.
- Transferencias entre empresas de la relación

¿Tengo que actualizar las órdenes de retención de ingresos para los trabajadores en una relación de pagador común?

No. Workday sigue gestionando las órdenes de retención de ingresos a nivel de empresa individual.

Fusiones y adquisiciones (EE. UU.)

Consideraciones de definición: relaciones de empresa de empleador sucesor (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las relaciones de empresa empleadora sucesora de EE. UU. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Esta función le permite definir los datos de empresa y empleado para continuar con los informes de nómina e impuestos en una nueva relación de empresa después de una adquisición o fusión.

Especifique el tipo de relación para definir lo que Workday aporta a la empresa sucesora de la empresa predecesora:

- *Compra de activo - Alternativa*
- *Compra de activo - Estándar*
- *Fusión*

Beneficios para la empresa

- Puede continuar con sus informes de nómina e impuestos en una nueva relación cada vez que fusione o adquiera empresas.
- Workday utiliza los salarios pagados por la empresa predecesora a la hora de determinar los límites de impuestos como OASDI, Medicare, FUI y SUI.
- Puede copiar las elecciones de impuestos de trabajador de la empresa predecesora en lugar de añadirlas para cada trabajador, lo que ahorra tiempo en la entrada de datos.
- Puede copiar las órdenes de retención de trabajador de la empresa predecesora en lugar de añadirlas para cada trabajador, lo que ahorra tiempo en la entrada de datos.

En el caso de las compras de activos alternativos, Workday:

- Incluye los salarios pagados tanto por la empresa predecesora como por la sucesora en la declaración de impuestos.
- Proporciona a los trabajadores un solo W-2 de la empresa sucesora que incluye los salarios pagados por la predecesora.

En el caso de las compras de activos estándar, Workday:

- Incluye los salarios pagados únicamente por la empresa sucesora en el momento de la declaración de impuestos.
- Proporciona a los trabajadores un W-2 para la empresa predecesora y un W-2 independiente para la empresa sucesora.

En el caso de las fusiones, Workday:

- Utiliza los datos de nómina de todas las empresas de la relación para determinar los límites de IWO.
- Muestra los datos de Acumulado anual de todos los empleados de las empresas predecesoras y sucesoras en los informes W-2.
- Proporciona a los trabajadores un solo W-2 de la empresa sucesora que incluye los salarios pagados por la predecesora.
- Continúa los impuestos de los trabajadores que no continúan en la empresa sucesora, en lugar de volver a empezar.

Ejemplos de uso

- En el caso de las compras de activos, Workday paga las horas extra de mitad de semana laboral en función de todas las horas trabajadas, lo que le ayuda a cumplir con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA).
- En el caso de las fusiones, Workday paga las horas extra de mitad de semana laboral en función de todas las horas trabajadas, lo que le ayuda a cumplir con la FLSA.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿La empresa predecesora está en Workday?	Si la empresa predecesora no está en Workday, cree la empresa y cargue sus datos de empleado y nómina en Workday. Consulte <i>Pasos: definición de empresas</i> y <i>Pasos: preparación y carga de historial de nómina</i>.
¿Cuál es la fecha inicial de la primera nómina procesada por la empresa sucesora?	La fecha que debe introducir como Fecha inicial de proceso de nómina al definir la relación con la empresa. Puede introducir cualquier fecha, pero asegúrese de que: • La fecha se basa en el año en el que desea la relación. • La fecha inicial de proceso de nómina es igual a la fecha de transferencia del trabajador. • La fecha de pago posterior a la fecha de transferencia está dentro del año correcto en el que desea que el informe de impuestos informe sobre todos los trabajadores de la empresa sucesora. • Los trabajadores afectados tienen al menos un resultado de pago con una fecha de pago: • Posterior a la fecha de transferencia del trabajador a la empresa sucesora. • En ese año. Workday requiere que defina una fecha inicial de proceso de nómina que se aplique a todos los trabajadores de las empresas. Esta solución garantiza que los resultados y los informes sean correctos, independientemente de las distintas frecuencias de pago. En el caso de las fusiones, la fecha debe ser el 01-10-2013 o posterior. La fecha de transferencia del trabajador debe ser igual a la Fecha inicial de proceso de nómina. En el caso de las empresas que tienen varios grupos de pago con fechas de periodo solapadas en la relación, Workday calcula varios resultados para el trabajador y crea subperiodos para la empresa correspondiente. Ejemplo: tiene dos grupos de pago cuyos trabajadores tienen una fecha efectiva de transferencia del 1/1/2022:

Preguntas	Consideraciones
	- Grupo de pago 1: - Periodo de pago: 18/12/2021 - 31/12/2021 - Pagado el 7/1/2022. - Grupo de pago 2 - Periodo de pago: 25/12/2021 - 7/1/2022 - Pagado el 7/1/2022 Introduzca 1/1/2022 en el campo Fecha inicial de proceso de nómina . Activo hasta fin de ejercicio fiscal muestra 2022. Workday emite varios valores de bruto a neto si hay varios grupos de pago con fechas iniciales distintas de la Fecha inicial de proceso de nómina. Workday recomienda obtener una vista previa de los formularios W-2 afectados en un entorno de cliente de vista previa de entorno de pruebas.
¿Tienen las empresas varios grupos de pago con fechas de periodo que se solapan en la relación de empresa?	Si la fecha inicial de proceso de nómina se encuentra dentro del periodo de pago, Workday calculará varios resultados para el trabajador y creará subperiodos para la empresa correspondiente.
¿Hay pagos de trabajador en curso para ambas empresas?	Workday tiene en cuenta los impuestos y los salarios gravables con límites de la empresa predecesora al calcular la empresa sucesora. Finalice los resultados de nómina de trabajador en las empresas predecesoras antes de finalizar la nómina en la empresa sucesora.

Recomendaciones

- Copie las elecciones de impuestos del trabajador de la empresa predecesora.
- Copie las órdenes de retención de la empresa predecesora.
- Defina una fecha inicial de proceso de nómina que se aplique a todos los trabajadores de las empresas. Esta solución garantiza que los resultados y los informes sean correctos, independientemente de las distintas frecuencias de pago.
- En las situaciones hipotéticas de fusiones y adquisiciones en las que desea procesar las diferencias en los pagos fuera de ciclo, Workday recomienda utilizar métodos manuales, como las entradas de nómina.

Requisitos

- Si la empresa predecesora no está en Workday, cree la empresa y cargue el historial de nómina.
- Traspasar trabajadores de la empresa predecesora a la empresa sucesora.
- Para fusiones y compras de activos alternativos, debe obtener los registros del formulario W-4 del predecesor.
- Cree solo un tipo de relación por empresa y año.

Limitaciones

no es posible modificar este tipo de relación una vez que haya finalizado una nómina.

Debe finalizar el proceso retroactivo manualmente para la empresa predecesora. Cuando los trabajadores tienen diferencias retroactivas de empresas que han pasado por una fusión y adquisición, Workday solo admite el pago de diferencias retroactivas:

- De una empresa que es la predecesora de la empresa de puesto principal actual de los trabajadores.
- En la nómina en ciclo de los trabajadores.

En el caso de las compras de activos, Workday no arrastra los saldos límite de órdenes de retención anteriores y solo arrastra las órdenes de manutención a la empresa sucesora.

Workday no admite relaciones de empresa empleadora sucesora para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	
Dominio <i>Set Up: Payroll (Tax Filing/W -2s) - USA</i> en el área funcional USA Payroll. Dominio <i>Manage: Company</i> en el área funcional Organizations and Roles	Le permite crear y editar relaciones de empresa empleadora sucesora.
Dominio <i>Manage: Company</i> y <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA</i> en el área funcional USA Payroll.	Para una adquisición, le permite cargar tipos de empleador sucesor de relaciones de empresa mediante servicios web.

Procesos de gestión

Configure estos procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Staffing:

- *Cambio de puesto*
- *Traspaso de trabajadores (por organización)*
- *Traspaso de trabajadores (supervisión)*

Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional USA Payroll:

- *Copia de elecciones de impuestos para trabajadores*
- *Copia de órdenes de retención para trabajadores*

Informes

Informes	Consideraciones
Datos periódicos de declaración de impuestos por empresa Declaración periódica de impuestos para trabajadores Datos mensuales de declaración de impuestos para trabajadores	Puede consultar los saldos de la empresa predecesora para los tipos de empleador sucesor <i>Compra de activo - Alternativas y fusiones</i> .

Informes	Consideraciones
Datos trimestrales de declaración de impuestos por empresa Declaración trimestral de impuestos para trabajadores	
Informe de varios lugares de trabajo por empresa Informe de varios lugares de trabajo por trabajador	Puede consultar los importes predecesores combinados para el trimestre anterior y el acumulado anual de todos los empleados de las empresas predecesoras y sucesoras.
Datos periódicos de declaración de impuestos para trabajadores	Puede consultar los periodos de la empresa predecesora.

En el caso de las adquisiciones alternativas, los informes W-2 de Workday muestran los datos acumulados de todos los empleados de las empresas predecesoras y sucesoras.

Puede crear informes personalizados a partir de los orígenes de datos de informe *All Successor Employers*.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Obtención de informe de varios sitios de trabajo</i>	Incluye los importes predecesores combinados para el acumulado anual y el trimestre anterior de todos los empleados de las empresas predecesoras y sucesoras.
<i>Solicitud de empleador sucesor</i> <i>Transferencia de empleador sucesor</i>	Para una adquisición, Workday le permite cargar tipos de empleador sucesor de relaciones de empresa mediante estos servicios web.
<i>Obtención de datos de presentación periódica de impuestos de empresa</i> <i>Obtención de datos de declaración periódica de impuestos de trabajador</i> <i>Obtención de datos mensuales de declaración de impuestos de trabajador</i> <i>Obtención de datos trimestrales de declaración de impuestos de trabajador</i>	Estos servicios web incluyen saldos de la empresa predecesora para fusiones y compras de activos alternativos.

Conexiones y puntos de contacto

- Dotación de personal de HCM
- Informes de varios lugares de trabajo
- Cierre de ejercicio

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: informes de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.) en la página 1065

Tareas relacionadas

Pasos: informes de varios lugares de trabajo (EE. UU.) en la página 1406

[Pasos: definición de empresas para fusiones y adquisiciones \(EE. UU.\)](#) en la página 1435

[Creación o edición de un empleador sucesor \(EE. UU.\)](#) en la página 1436

Información relacionada

[Cuestiones relativas a la configuración: dotación de personal](#)

Pasos: definición de empresas para fusiones y adquisiciones (EE. UU.)

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para las relaciones de empresa empleadora sucesora.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Tax Filing/W-2s) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando fusione o adquiera empresas, defina los datos de empresa y empleado para continuar con los informes de nómina e impuestos en la nueva relación.

Procedimiento

1. [Pasos: definición de empresas](#)(opcional) .
Si la empresa predecesora no está en Workday, cree la empresa.
2. (Opcional) [Pasos: preparación y carga de historial de nómina](#) en la página 219.
Si la empresa predecesora no está en Workday, cargue sus datos de empleado y de nómina en Workday.
3. [Creación o edición de un empleador sucesor \(EE. UU.\)](#) en la página 1436.
Defina una relación para una fusión o una compra de activo.
4. Traspasar trabajadores de la empresa predecesora a la empresa sucesora.
Consulte [Concepto: traslado de trabajadores](#).
5. Copie las elecciones de impuestos de trabajador de la empresa predecesora o añádalas para cada trabajador (opcional).
 - [Copia de elecciones de impuestos para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1395
 - [Copia de elecciones de impuestos para varios trabajadores \(EE. UU.\)](#) en la página 1396
 - [Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381
6. Copie las órdenes de retención de la empresa predecesora de forma masiva o para cada trabajador (opcional).
 - [Copia de órdenes de retención para varios trabajadores \(EE. UU.\)](#) en la página 1516
 - [Copia de órdenes de retención para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1515

Resultados

Cuando procesa la nómina, los saldos incluyen los valores de la empresa predecesora.

El informe Tax Filing Periodic Data for Workers muestra los periodos de la empresa predecesora.

Fusiones

- Los informes W-2 de Workday muestran los datos acumulados anuales de todos los empleados de las empresas predecesoras y sucesoras.
- Workday utiliza los datos de nómina de todas las empresas de la relación para determinar los límites de las órdenes de retención.

Todas las órdenes de retención se arrastran automáticamente a la empresa sucesora.

Adquisiciones

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- No arrastra los saldos límite de órdenes de retención anteriores.
- Solo se arrastran las órdenes de manutención a la empresa sucesora.

Informes y servicios web

- Estos informes y servicios web incluyen importes predecesores combinados para Acumulado anual y Acumulado trimestral para todos los empleados de empresas predecesoras y sucesoras:
 - *Obtención de informe de varios sitios de trabajo*
 - Informe de varios lugares de trabajo por empresa
 - Informe de varios lugares de trabajo por trabajador

En el caso de las adquisiciones alternativas, los informes W-2 de Workday muestran los datos acumulados de todos los empleados de las empresas predecesoras y sucesoras.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: informes de varios lugares de trabajo \(EE. UU.\)](#) en la página 1406

[Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(EE. UU.\)](#) en la página 1079

Información relacionada

[Referencia: informes de declaración de impuestos](#)

Creación o edición de un empleador sucesor (EE. UU.)

Antes de empezar

Cargue los datos de nómina de la empresa predecesora.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Tax Filing/W-2s) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina una relación entre empresas cuando una empresa adquiera o se fusione con otra.

Nota: Al utilizar un proveedor de declaración de impuestos, Workday recomienda que se le proporcionen archivos de prueba. Los archivos de prueba garantizan que el proveedor admita cualquier configuración nueva o modificada que implique relaciones entre empresas.

Procedimiento

1. Acceda a las tareas Create Company Relationship o Edit Company Relationship.

Nota: Cree solo un tipo de relación por empresa y año.

2. En el campo Tipo de relación de empresa , seleccione *Empleador sucesor*.

3. Seleccione el Tipo de empleador sucesor. Mientras cumplimenta este campo, tenga en cuenta lo que Workday transfiere de la empresa predecesora a la sucesora para cada tipo:

¿Se ha arrastrado a la empresa sucesora?	Compra de activo - Estándar	Compra de activo - Alternativa	Fusión
Empleados	Sí, si el empleo es continuo en el momento de la adquisición.	Sí, si el empleo es continuo en el momento de la adquisición.	Sí, si fue empleado por su predecesor durante el ejercicio fiscal.
Salarios en cálculos de límite	Sí	Sí	Sí
Saldo límite de orden de retención anteriores	No	No	Sí
Varios informes de lugar de trabajo	No	Sí, para empleados adquiridos.	Sí, desde el trimestre hasta la fecha, a partir del trimestre en el que se produjo la fusión.
Informes W-2 y W-2	El empleado recibe un W-2 de la empresa predecesora y un W-2 independiente de la empresa sucesora.	Si la entidad fiscal reconoce la declaración de impuestos combinada, el empleado solo recibe un W-2 de la empresa sucesora.	Sí, acumulado anual.

Nota: Una vez que haya finalizado una nómina, no podrá modificar este tipo de relación.

4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de adquisición o fusión	Solo con fines informativos. No afecta a los cálculos.
Fecha inicial de proceso de nómina	La fecha que debe introducir al definir la relación con la empresa. Puede introducir cualquier fecha, pero asegúrese de que: - La fecha se basa en el año en el que desea la relación. - La fecha inicial de proceso de nómina es igual a la fecha de transferencia del trabajador. - La fecha de pago posterior a la fecha de transferencia está dentro del año correcto en el que desea que el informe de impuestos informe sobre todos los trabajadores de la empresa sucesora.

Opción	Descripción
	- Los trabajadores afectados tienen al menos un resultado de pago con una fecha de pago: - Posterior a la fecha en la que el trabajador se transfirió a la empresa sucesora. - En ese año. Workday requiere que defina una fecha inicial de proceso de nómina que se aplique a todos los trabajadores de las empresas. Esta solución garantiza que los resultados y los informes sean correctos, independientemente de las distintas frecuencias de pago. En el caso de las fusiones, la fecha debe ser el 01-10-2013 o posterior. La fecha de transferencia del trabajador debe ser igual a la Fecha inicial de proceso de nómina. En el caso de las empresas que tienen varios grupos de pago con fechas de periodo solapadas en la relación, Workday calcula varios resultados para el trabajador y crea subperiodos para la empresa correspondiente. Ejemplo: tiene dos grupos de pago cuyos trabajadores tienen una fecha efectiva de transferencia del 1/1/2022: - El grupo de pago 1 tiene un periodo de pago del 18/12/2021 al 31/12/2021, pagado el 7/1/2022. - El grupo de pago 2 tiene un periodo de pago del 25/12/2021 al 7/1/2022, pagado el 7/1/2022. Introduzca 1/1/2022 en el campo Fecha inicial de proceso de nómina . Activo hasta fin de ejercicio fiscal muestra 2022. Workday emite varios valores de bruto a neto si hay varios grupos de pago con fechas iniciales distintas de la Fecha inicial de proceso de nómina. Workday recomienda obtener una vista previa de los formularios W-2 afectados en un entorno de cliente de vista previa de entorno de pruebas.
Empresa sucesora	La empresa que adquiere empleados.
Empresa predecesora	La empresa de la que va a adquirir empleados.
Tipos de orden de retención	Seleccione los tipos de orden de retención para arrastrar a la empresa sucesora.

Opción	Descripción
Entidades fiscales que no reconocen declaración de impuestos combinada e informes W-2	Disponible solo para los siguientes tipos de empleador sucesor: • <i>Compra de activo - Alternativa</i> • <i>Fusión</i>

Resultados

Ha establecido una relación entre empresas, lo que permite el procesamiento de nómina de acuerdo con el tipo que ha seleccionado.

Los resultados administrativos solo muestran valores de la empresa actual.

Puede utilizar la tarea Eliminación de empleador sucesor siempre que no haya resultados de nómina en la Fecha inicial de proceso de nómina después de esta.

Ejemplo

Global Modern Services es la empresa sucesora de Green Planet Solutions. Green Planet Solutions tiene los siguientes grupos de pago:

- USA Semimonthly Professional Corporate es quincenal con los siguientes periodos:
 - Del 01-01-2020 al 15-01-2020
 - Del 16-01-2020 al 31-01-2020
- USA Biweekly con los siguientes periodos:
 - Del 05-01-2020 al 18-01-2020
 - Del 19-01-2020 al 01-02-2020

La fecha inicial de proceso de nómina es el 16-01-2020, por lo que debe transferir a los trabajadores a Global Modern Services a partir del 16-01-2020.

También transfiere trabajadores en el grupo de pago EE. UU. Bisemanal a partir del 16-01-2020. Workday crea resultados brutos y netos separados para los trabajadores del grupo de pago USA Biweekly, con los siguientes resultados:

- Del 05-01-2020 al 15-01-2020 para Green Planet Solutions.
- Del 16-01-2020 al 18-01-2020 para Global Modern Services.

Qué hacer a continuación

Estos informes muestran los saldos de la empresa predecesora para los tipos de empleador sucesor de *Compra de activos - Alternativas y fusiones* :

- Datos periódicos de declaración de impuestos por empresa
- Declaración periódica de impuestos para trabajadores
- Datos mensuales de declaración de impuestos para trabajadores
- Datos trimestrales de declaración de impuestos por empresa
- Declaración trimestral de impuestos para trabajadores

También están disponibles los siguientes servicios web:

- *Obtención de datos de presentación periódica de impuestos de empresa*
- *Obtención de datos de declaración periódica de impuestos de trabajador*
- *Obtención de datos mensuales de declaración de impuestos de trabajador*
- *Obtención de datos trimestrales de declaración de impuestos de trabajador*

Puede copiar las elecciones de impuestos de trabajador del predecesor o añadirlas manualmente (opcional).

Puede copiar órdenes de retención de ingresos (IWO) de la predecesora o añadirlas manualmente (opcional).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Copia de elecciones de impuestos para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1395

[Copia de elecciones de impuestos para varios trabajadores \(EE. UU.\)](#) en la página 1396

[Copia de órdenes de retención para varios trabajadores \(EE. UU.\)](#) en la página 1516

[Copia de órdenes de retención para un trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1515

[Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381

[Pasos: preparación y carga de historial de nómina](#) en la página 219

Concepto: cálculo de pago e impuestos en empresas predecesoras y sucesoras (EE. UU.)

Pago de trabajador en curso para empresas predecesoras y sucesoras

Workday tiene en cuenta los impuestos y los salarios gravables con límites de la empresa predecesora al calcular la empresa sucesora. Finalice los resultados de nómina de trabajador en las empresas predecesoras antes de finalizar la nómina en la empresa sucesora.

Estado de pago de predecesor	Estado de pago sucesor
<i>En curso</i>	<i>Pendiente de finalización</i>
<i>Finalizado</i>	<i>Recálculo obligatorio</i>

Ejemplo:

La empresa Z adquiere la empresa A el 3-6-2013 y un trabajador se transfiere de la empresa A a la empresa Z el 10-6-2013.

Ambas empresas residen en el mismo grupo de pago con un periodo de pago del 1-6-2013 al 15-6-2013. El trabajador tiene dos pagos de bruto a neto de subperiodo en curso:

- Empresa A para 2013-6-1 a 2013-6-9 (*En curso*).
- Empresa Z para 2013-6-10 a 2013-6-15 (*Pendiente de finalización de anterior*).

Cuando finalice la nómina de la empresa A:

- El estado de cálculo de la nómina de la empresa Z para este trabajador cambia a *Recálculo obligatorio*.
- Workday vuelve a calcular los impuestos teniendo en cuenta los salarios gravables y los límites de impuestos de la empresa A, la empresa predecesora.

El empleado trabaja en la empresa sucesora

Workday calcula los salarios gravables entre empresas y aplica límites de forma diferente para las fusiones y adquisiciones:

Tipo	Cómo gestiona Workday los límites
Fusión	Utiliza los salarios e impuestos gravables de las empresas predecesoras y sucesoras para el año natural en el que tiene lugar la fusión. Incluye los salarios de los trabajadores dados de baja por la empresa predecesora antes de la fusión.
Adquisición	Utiliza los salarios e impuestos gravables tanto en la empresa predecesora como en la sucesora para el año natural de la adquisición. Incluye solo a los trabajadores empleados activamente en el momento de la adquisición.

En el caso de una adquisición, Workday le permite cargar tipos de relaciones de empresa con empleador sucesor mediante los siguientes servicios web:

- *Solicitud de empleador sucesor*
- *Transferencia de empleador sucesor*

Estos servicios web están protegidos en los dominios *Manage: Company* y *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - USA* en el área funcional USA Payroll.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [eventos retroactivos de otras empresas \(CAN, EE. UU.\)](#) en la página 1048

Entidad jurídica única

Consideraciones de definición: relaciones con empresa de entidad jurídica única (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del tipo de relación de empresa USA Single Legal Entity (SLE). En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlo.

- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

El tipo de relación de empresa SLE en Workday le permite agrupar varias empresas en una empresa gestora que actúa como entidad jurídica informadora.

Beneficios empresariales

- Procese la nómina de EE. UU. para empresas vinculadas respetando los límites de impuestos y órdenes de retención para los trabajadores de varias empresas en la relación de empresa.
- Combine los salarios y los impuestos pagados por todas las empresas para la presentación periódica y trimestral de impuestos sobre la nómina.
- Combine los informes de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA) para todas las empresas.
- Generar informes financieros y de gestión para la entidad jurídica y sus empresas vinculadas.
- Especifique la duración de la relación SLE por ejercicio fiscal.

Ejemplos de uso

- Generar extractos de balance para empresas vinculadas utilizando el worktag de cuadro contable para otros fines.
- Generar estados financieros consolidados para todas las empresas de la relación de empresa SLE que forman parte de una jerarquía de empresas.

Preguntas para tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se revisan y archivan los datos fiscales de las empresas en una relación de empresa SLE?	Workday calcula los impuestos en la empresa relacionada. Puede declarar los impuestos de empresas vinculadas de una de estas dos formas: • Combinado: el SLE emite un solo W-2, que incluye los salarios pagados por todas las empresas de la relación. No puede revisar ni archivar datos fiscales de empresas individuales en la relación de empresa. • Separar: Workday crea un W-2 para los trabajadores. Su proveedor de declaración de impuestos puede crear un W-2 independiente para cada empresa en la que esté el trabajador.
¿Tienen sus trabajadores órdenes de retención en las empresas vinculadas?	Puede copiar órdenes de retención en la empresa gestora para seguir procesándolas.
¿Cuáles son las elecciones de impuestos de su trabajador en las empresas vinculadas?	Puede copiar las elecciones de impuestos en la empresa de entidad jurídica gestora para seguir procesándolas.
¿Cómo ha definido los impuestos para las empresas vinculadas?	Debe definir los impuestos de la misma manera para todas las empresas de la relación.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo puedo añadir una nueva empresa relacionada a una relación de empresa SLE existente?	Solo puede añadir una nueva empresa en la tarea Edición de relación con empresa si aún no ha ejecutado ningún cálculo de pago.
¿Cómo calcula Workday los impuestos 1042-S cuando hay una relación de empresa de entidad jurídica única (SLE)?	Cuando hay una relación de empresa de entidad jurídica única (SLE) y la configuración Excluir 1042-S Taxes from Tax Filing es diferente en las empresas de la relación, Workday solo tiene en cuenta lo que seleccionó para la opción Excluir 1042-S Taxes from Tax Filing para la empresa gestora para determinar si los impuestos 1042-S deben incluirse o excluirse de la declaración de impuestos.

Recomendaciones

Workday recomienda revisar las elecciones de impuestos en las empresas y alinearlas con las elecciones de impuestos introducidas en la empresa gestora. Workday toma las elecciones de impuestos del trabajador de la empresa gestora.

Requisitos

A efectos de elaboración de informes fiscales, Workday trata a todas las empresas de la relación SLE como una sola empresa. A efectos de los informes de impuestos, Workday requiere que estandarice las configuraciones de impuestos para la SLE y las empresas relacionadas. Para todas las empresas de la relación, debe usar lo mismo:

- Definición de impuestos federales, estatales y locales
- Número de identificación de empleador federal (FEIN)

Limitaciones

Cuando finaliza una ejecución de nómina, no puede modificar ni eliminar la relación SLE. Solo puede finalizar la relación al final del ejercicio fiscal.

Workday no admite SLE para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU.

Definición de entorno de cliente

Sin efecto

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Payroll (Tax Filing/W-2s) - USA</i> en el área funcional USA Payroll	Le permiten crear y editar relaciones de empresa SLE.
<i>Manage: Company</i> en el área funcional Organizations and Roles.	

Procesos de gestión

Sin efecto

Elaboración de informes

Informes	Consideraciones
Todas las entidades jurídicas únicas	Sirve para revisar todas las relaciones de SLE. Puede utilizar la lista de valores Fecha de entrada para especificar cuándo ha cambiado su relación con la empresa SLE. Es posible que los cambios que realice en una relación de empresa SLE existente no se muestren hasta después de la fecha de entrada.
Datos periódicos de declaración de impuestos por empresa Datos periódicos de declaración de impuestos para trabajadores Datos mensuales de declaración de impuestos para trabajadores Datos trimestrales de declaración de impuestos por empresa Datos trimestrales de declaración de impuestos para trabajadores	Sirve para revisar los datos de declaración de impuestos para las relaciones SLE.
Informe 1099 MISC	Puede revisar las transacciones de la empresa SLE y sus empresas vinculadas.
Informes personalizados	Puede usar el origen de datos de informe All Single Legal Entities al crear informes personalizados para relaciones SLE.
Informe de varios lugares de trabajo por empresa Informe de varios lugares de trabajo por trabajador	Puede utilizar estos informes para revisar los importes combinados de QTD y Acumulado anual de todos los empleados en relaciones de empresa SLE.

Integraciones

Estos servicios web le permiten extraer y cargar relaciones SLE:

- *Obtención de entidades jurídicas únicas*
- *Colocación de entidad jurídica única*

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideraciones
Proveedores de declaración de impuestos	Defina proveedores de declaración de impuestos para generar informes correctos a las autoridades fiscales.
Contabilidad financiera	Defina funciones de contabilidad financiera, como asientos y estados financieros.
1099 MISC	Defina los informes 1099 MISC.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: relaciones de empresa FLSA (EE. UU.) en la página 1152

Consideraciones de definición: relaciones de empresa FLSA en la página 1152

Tareas relacionadas

Copia de elecciones de impuestos para varios trabajadores (EE. UU.) en la página 1396

Copia de órdenes de retención para varios trabajadores (EE. UU.) en la página 1516

Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador (EE. UU.) en la página 1381

Información relacionada

Concepto: informes financieros

Concepto: reorganizaciones

Pasos: definición de informes 1099

Pasos: proceso de asientos de contabilidad

Consideraciones de definición: informes 1099

Pasos: definición de estructura de contabilidad financiera

Pasos: definición de una entidad jurídica única (EE. UU.)

Antes de empezar

Revisión de [consideraciones de definición: relaciones de empresa de entidad jurídica única \(EE. UU.\)](#).

Cree la empresa de entidad jurídica o de gestión y las empresas relacionadas. Consulte: [Pasos: definición de empresas](#).

Cree [jerarquías de organizaciones](#) para crear estados financieros consolidados para la entidad jurídica y las empresas relacionadas. A continuación, añada la empresa de entidad jurídica única y las empresas relacionadas.

Seguridad:

- Dominio *Manage: Company* en el área funcional Organizations and Roles.
- Dominio *Set Up: Payroll (Tax Filing/W-2s) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina una relación de empresa en la que varias empresas se agrupen en una sola empresa gestora que actúe como entidad jurídica informante.

Cuando defina una entidad jurídica única (SLE), defina cada empresa que forme parte de la relación de empresa por separado. A continuación, cree la relación SLE. Para cada empresa de la relación SLE, defina y mantenga por separado:

- Número de ID de empleador Este es el tipo de ID fiscal de número de identificación federal de empleador (FEIN) que selecciona o edita en la tarea Edición de detalles fiscales de empresa . Mientras dure la relación de entidad jurídica única, todas las empresas vinculadas deben utilizar el mismo tipo de ID fiscal de número de ID de empleador .
- Información de entidad fiscal
- Información específica de la empresa

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de relación con empresa o Edición de relación con empresa .

2. En la lista de valores Tipo de relación de empresa , seleccione *Entidad jurídica única*.

Nota: Una vez que crea una relación y finaliza una nómina, no puede modificar este tipo de relación.

3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ejercicio fiscal de informe	El ejercicio fiscal en el que comienza la relación SLE y es aplicable a todo el ejercicio fiscal especificado. El año debe ser 2014 o posterior.
Ejercicio fiscal inactivo en fecha de referencia	La relación de empresa finaliza al comienzo del ejercicio fiscal introducido (opcional).
Empresas vinculadas	Empresas principales y secundarias en una sola relación de entidad jurídica: • Debe tener el mismo ID fiscal. (Solo se podrán seleccionar las empresas con el mismo ID fiscal). • No puede formar parte de otra relación de entidad jurídica. • Pueden estar en distintos países o en el país indicado para la entidad jurídica.
Informes fiscales periódicos	Seleccione si desea declarar los impuestos de las empresas vinculadas por separado para cada empresa o combinados para todas las empresas. Cuando se combinan, no puede revisar ni devolver datos fiscales de empresas individuales en la relación de empresa.
Informes de impuestos trimestrales	Seleccione si desea declarar los impuestos de las empresas vinculadas por separado para cada empresa o combinados para todas las empresas. Su selección también se aplica a la declaración de impuestos mensual a ADP para el Seguro de desempleo del estado de Illinois (SUI). Cuando se combinan, no puede revisar ni devolver datos fiscales de empresas individuales en la relación de empresa.
Tipos de órdenes de retención para arrastrar	Seleccione los tipos de orden de retención que desea copiar con el proceso de gestión <i>Copia de órdenes de retención</i> . Workday muestra automáticamente los tipos de orden de retención seleccionados anteriormente.
Informes de Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA)	Seleccione la casilla Informes combinados de ACA para todas las empresas para activar los informes de ACA para una sola entidad jurídica.

Resultados

Puede utilizar la relación de empresa SLE para:

- Generar extractos de balances para las empresas de entidad no jurídica relacionadas que utilizan el worktag de cuadro contable para otros fines.
- Generar estados financieros consolidados para todas las empresas de la relación de empresa de entidad jurídica única que forman parte de una jerarquía de empresas.
- Ejecute el informe 1099 MISC Report , que incluye transacciones de la empresa de entidad jurídica única y sus empresas vinculadas.

Todos los demás informes se ejecutan para la empresa SLE y no incluyen transacciones de las empresas relacionadas.

- Procesar los formularios W-2 y W-2C. Los empleados afectados reciben un solo W-2 de la empresa gestora (la entidad jurídica).

Qué hacer a continuación

Puede añadir nuevas empresas vinculadas a la relación SLE si las empresas no tienen ningún cálculo de pago relacionado anterior. Si necesita añadir una empresa, tenga en cuenta lo siguiente:

- Creación de una nueva empresa.
- Traspaso de trabajadores relacionados a la nueva empresa.
- Añadir la nueva empresa a su relación SLE para que no haya cálculos anteriores.

Workday Payroll para EE. UU. solo aplica las elecciones de impuestos y las órdenes de retención de ingresos introducidas en la entidad jurídica única. Para añadir:

- Elecciones de impuestos, utilice el proceso de gestión *Copia de elecciones de impuestos* .
- Órdenes de retención de ingresos, utilice el proceso de gestión *Copia de órdenes de retención* .

Puede utilizar la tarea Eliminación de entidad jurídica única siempre que no haya resultados de nómina finalizados para la entidad jurídica.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#) en la página 1381

[Copia de elecciones de impuestos para varios trabajadores \(EE. UU.\)](#) en la página 1396

[Copia de órdenes de retención para varios trabajadores \(EE. UU.\)](#) en la página 1516

Información relacionada

[Concepto: informes financieros](#)

[Pasos: proceso de asientos de contabilidad](#)

[Pasos: definición de informes 1099](#)

Concepto: entidades jurídicas únicas (EE. UU.)

Entidades jurídicas únicas

Una relación de empresa de entidad jurídica única (SLE) establece una relación entre una empresa gestora (designada como la entidad jurídica) y varias empresas vinculadas. Es posible crear una relación de empresa SLE a fin de generar informes financieros y de gestión para la entidad jurídica y sus empresas vinculadas.

A efectos de los informes de impuestos, Workday trata a todas las empresas de la relación SLE como una sola empresa. Para ello es necesario que defina las configuraciones de impuestos de la SLE y de las empresas vinculadas. La definición de los

impuestos federales, estatales y locales debe ser la misma para todas las empresas de la relación.

Las relaciones SLE permiten llevar a cabo lo siguiente:

- Hacer un seguimiento de las transacciones de la empresa que es la entidad jurídica y de cada una de las empresas vinculadas
- Generar informes financieros consolidados de la entidad jurídica
- Generar informes individuales de las empresas vinculadas de la SLE
- Realizar transacciones entre entidades no jurídicas dentro de la misma relación SLE
- Separar datos confidenciales en la SLE

Workday procesa las nóminas de todas las empresas vinculadas de una SLE y respeta los límites entre empresas en cuanto a impuestos y órdenes de retención.

Informes de entidad jurídica única

Cuando ejecuta el informe 1099 MISC para una empresa SLE, en él se incluyen las transacciones de la empresa SLE y sus empresas vinculadas.

Ejemplo

- La empresa A es la entidad jurídica gestora de la empresa B.
- La empresa 1 es la entidad jurídica gestora de la empresa 2.
- Tanto las empresas de la SLE como sus entidades no jurídicas vinculadas forman parte de la jerarquía de empresas Global Modern Services.

Al ejecutar la tarea 1099 MISC Report para la empresa A de la SLE, haga clic en el valor del campo Reportable Amount para que aparezca el desglose de las transacciones y los importes de la empresa A y la empresa B.

Al ejecutar la tarea 1099 MISC Report para la jerarquía de empresas Global Modern Services, el informe muestra los importes de las entidades jurídicas únicas de la empresa A y de la empresa 1.

Al crear un estado de balance para la jerarquía de empresas Global Modern Services, se muestra la información sobre las transacciones consolidadas de todas las entidades jurídicas y sus empresas vinculadas.

relatedlinks

Información relacionada

[Concepto: reorganizaciones](#)

Órdenes de retención (EE. UU.)

Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos (EE. UU.)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las órdenes de retención de ingresos (IWO) de EE. UU. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite procesar los siguientes tipos de IWO mediante reglas que siguen la legislación estatal y federal:

- Quiebra
- Embargo de acreedor
- Embargo administrativo federal de salario
- Préstamo federal para estudiantes
- Exacción de impuesto federal
- Exacción fiscal estatal
- Orden de manutención (incluida suma global)
- Asignación salarial

Beneficios para la empresa

Workday facilita el cumplimiento de los requisitos de las órdenes de retención al:

- Determinar el importe que se va a retener de las percepciones disponibles del empleado, incluidos los atrasos y las comisiones de agencia y de empleador.
- Aplicar límites de retención y establecer prioridades sobre qué retener.
- Actualización de las reglas de cálculo de IWO de acuerdo con los cambios federales y estatales.
- Proporcionar visibilidad de las reglas de cálculo que Workday utiliza para calcular las OI, por entidad fiscal y tipo de orden de retención.
- Proporcionar componentes de pago preceptivos por ley distribuidos por Workday para cada tipo de retención.
- Mostrar dinámicamente los campos obligatorios para cada tipo de IWO que registre.
- Iniciar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina una vez que registre la IWO.
- Cálculo de varias OI en función de las reglas para ese tipo de orden y estado.
- Agregar importes de orden de pago internacional para evitar que se superen los límites de un tipo de orden de retención.
- Permitiéndole participar en el programa elIWO de sistema a sistema con la Office of Child Support Enforcement (OCSE).

También puede adjuntar un documento a la IWO en Workday, como la orden emitida para:

- Elimine la necesidad de papel.
- Proporcione flexibilidad para que varios administradores de nómina puedan consultar la orden emitida.

Ejemplos de uso

- Los administradores de nómina pueden consultar las órdenes de retención activas e inactivas directamente desde el perfil del trabajador.
- En el caso de los empleados que tienen varias IWO con un importe para retener que supera el límite máximo de retención, Workday utiliza las reglas preceptivas por ley para calcular qué retener por orden.
- Puede sustituir la entidad fiscal para las órdenes de embargo de acreedor, gravamen fiscal estatal, orden de manutención y asignación salarial.
- Puede sustituir la prioridad de la orden de retención para los trabajadores con varias órdenes de retención.
- Cuando recibe una orden de pensión alimenticia modificada oficial para un trabajador que ya tiene una orden de pensión alimenticia en Workday, puede introducir los detalles de la orden modificada con fechas diferentes. Workday crea un nuevo registro para la orden modificada y conserva la orden original con fines de seguimiento.
- Cuando los trabajadores transfieren empresas o usted crea una nueva relación de empresa, puede copiar sus IWO de una empresa a otra.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Tiene el trabajador importes vencidos?	Al registrar una orden de manutención para un trabajador, puede introducir el importe vencido. En los detalles de la orden, registre la manutención de los hijos o del cónyuge actual y los importes vencidos de manutención de los hijos o del cónyuge. Workday calcula el importe máximo que está disponible para retener y limita la deducción a ese importe.
En el caso de los trabajadores con varias órdenes de retención, ¿cuál tiene mayor prioridad?	Cuando un trabajador tiene varias órdenes de retención de ingresos, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las reglas de los organismos emisores. Puede sustituir esta prioridad desde las acciones relacionadas de la orden de retención según sea necesario.

Recomendaciones

Si es necesario, asegúrese de que las IWO sean válidas poniéndose en contacto con el tribunal o la agencia que los expide.

Notifique al trabajador la orden y asegúrese de que comprenda cómo afectará a su pago neto.

Dar de baja las IWO de los empleados dados de baja después de procesar su cheque final.

Requisitos

Cargue las IWO activas de los empleados en Workday.

Añada percepciones y deducciones no preceptivas por ley a los grupos de componentes de pago que Workday utiliza para calcular la renta disponible.

Defina una cuenta con la OSCE para participar en el programa elIWO de sistema a sistema.

Limitaciones

Los trabajadores no pueden consultar sus IWO en Workday.

No puede eliminar las IWO que Workday está calculando como parte de una nómina, aunque el cálculo de la nómina no haya finalizado todavía. En su lugar, puede desactivar la orden.

Workday no admite órdenes de retención de ingresos para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en EE. UU.

Definición de entorno de cliente

Defina los IDs de los destinatarios de deducción que Workday utilizará durante el proceso y con las integraciones en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas (opcional).

Security

Dominios	
<i>Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite registrar información para un destinatario de deducción de tercero en Workday, consultar las IWO por trabajador y sustituir la prioridad de IWO para trabajadores con varias IWO.
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite definir grupos de componentes de pago para calcular la renta disponible.
<i>Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - USA</i> en el área funcional USA Payroll.	Le permite registrar, modificar, cancelar y consultar órdenes de retención de ingresos de EE. UU.
<i>Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - USA</i> en el área funcional USA Payroll.	Le permite revisar los resultados de la nómina, donde puede auditar los resultados de las órdenes de retención.
<i>Set Up: Payroll (Income Withholding Orders)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite consultar los datos y la asignación de IWO.
<i>Process: Payroll (Income Withholding Orders) - USA</i> en el área funcional USA Payroll. <i>Security Configuration</i> en el área funcional System.	Le permite cumplimentar y enviar una solicitud de perfil a la OCSE para que la apruebe para participar en el programa elIWO de sistema a sistema y procesar los elIWO.
<i>Setup: Payroll (Income Withholding Orders)</i> en el área funcional USA Payroll.	Le permite sustituir la regla de IWO por defecto asignada por Workday.

Procesos de gestión

Puede utilizar los siguientes procesos de gestión para copiar las IWO de uno o varios trabajadores:

- *Copia de órdenes de retención para trabajador*
- *Copia de órdenes de retención para trabajadores*

Informes

Informes	Consideraciones
Todos los datos de orden de retención de nómina	Muestra las reglas de cálculo para calcular las OI por entidad fiscal y tipo de orden. Incluye información sobre:

Informes	Consideraciones
	• Límites de retención de impuestos • Métodos de cálculo • Priorización
Consulta de datos de orden de retención de nómina	Muestra una descripción general de la información de IWO que mantiene Workday, como por ejemplo: • Reglas de cálculo, fecha de referencia • Actualizaciones de cumplimiento por país y tipo de IWO.
Órdenes de retención para trabajador	Le permite editar, eliminar, cambiar la prioridad de proceso y consultar el historial de deducciones de una OI.
Resultados de cálculo de pago - Registro de deducciones	Consulte las deducciones de OI en uno o varios periodos, grupos de ejecución de pago o grupos de pago.

Puede crear informes personalizados a partir de los siguientes orígenes de datos de informe:

- *Todas las reglas de autoridad fiscal de orden de retención de nómina*
- *Todas las órdenes de retención*
- *Datos de formulario de retención de impuestos sobre nómina para BIRT*

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web al crear una integración personalizada para el procesamiento de OI desde o hacia una aplicación de terceros:

- *Transferir destinatarios de deducción* carga la información del destinatario de deducción en Workday.
- *Get Deduction Recipients* recupera información de Workday.

Utilice estos servicios web para integrarse con proveedores de terceros que gestionan órdenes de retención y para sustituir la regla IWO por defecto asignada por Workday:

- *Envío de orden de retención involuntaria de nómina*
- *Obtención de órdenes de retención involuntaria de nómina*

Utilice estas integraciones para recuperar y responder a archivos eIWO desde el portal web de OSCE:

- *La entrada de orden de retención de ingresos electrónica* importa archivos eIWO en formato XML y como archivos PDF listos para imágenes.
- *La orden de retención de ingresos electrónica de salida* genera registros de acuse de recibo de orden de pago internacional y los envía al portal OCSE.

Conexiones y puntos de contacto

Cree y defina cuentas bancarias para pagar a destinatarios de deducciones de terceros.

Registre un ID fiscal *de número comercial* para la empresa del trabajador.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Sin efectos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pagos de tercero de nómina](#) en la página 857

Tareas relacionadas

[Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#) en la página 865

Pasos: definición de órdenes de retención (EE. UU.)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Revise las consideraciones de definición para las órdenes de retención de ingresos (IWO) de EE. UU.

Defina órdenes de retención para iniciar deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. [Definición de grupos de componentes de pago para calcular la renta disponible \(EE. UU.\)](#) en la página 1454.
2. [Creación de destinatario de deducciones](#) en la página 270.
3. Para registrar una orden de retención, seleccione una de las siguientes opciones:
 - [Registro de una orden de retención por quiebra \(EE. UU.\)](#) en la página 1456
 - [Registro de una orden de retención de embargo de acreedor \(EE. UU.\)](#) en la página 1462
 - [Registro de una orden de retención de retención de embargo de salario por motivos administrativos federales \(EE. UU.\)](#) en la página 1469
 - [Registro de orden de retención de impuestos federales \(EE. UU.\)](#) en la página 1474
 - [Registro de orden de retención de impuestos estatales \(EE. UU.\)](#) en la página 1483
 - [Registro de una orden de retención de préstamos para estudios \(EE. UU.\)](#) en la página 1491
 - [Registro de orden de manutención \(EE. UU.\)](#) en la página 1497
 - [Registro de una orden de retención de asignación salarial \(EE. UU.\)](#) en la página 1503
4. (Opcional) [Modificación de una orden de manutención \(EE. UU.\)](#) en la página 1514.
Modifique una orden de manutención cuando reciba una orden de manutención oficial modificada de la agencia.
5. (Opcional) [Terminación de una orden de manutención \(EE. UU.\)](#) en la página 1515.
Dar de baja una manutención cuando reciba una orden oficial de baja de la agencia.

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Configure una orden de retención para que sea deducible de impuestos.
- Sustituya los valores por defecto para la mayoría de los tipos de orden. Consulte el informe Todos los datos de orden de retención de nómina para conocer los límites de cada tipo de orden de retención.
- Sustituya el orden de proceso que asigna Workday (opcional).
- Elimine las órdenes de retención que no tengan entradas de nómina ni resultados finalizados mediante la acción relacionada Orden de retención > Eliminación.

Utilice estos servicios web para integrarse con proveedores externos que gestionan órdenes de retención:

- *Envío de orden de retención involuntaria de nómina*
- *Obtención de órdenes de retención involuntaria de nómina*

relatedlinks

Información relacionada

[Concepto: integraciones de órdenes de retención de ingresos electrónicas](#)

Definición de grupos de componentes de pago para calcular la renta disponible (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Cree percepciones y deducciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de procesar órdenes de retención, añada percepciones y deducciones no preceptivas a los grupos de componentes de pago que Workday utiliza para calcular la renta disponible. Workday determina qué grupos de componentes de pago resolver durante el proceso en función de lo siguiente:

- Reglas de entidad fiscal
- Tipo de orden

Procedimiento

1. Añada percepciones a grupos de componentes de pago proporcionados por Workday:
 - a) Acceda a la tarea Edición de percepción .
 - b) En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los grupos de componentes de pago correspondientes en el campo Grupos .

Percepciones	Grupo de componentes de pago
Las percepciones pagadas a los empleados de forma periódica, como el pago base y el pago por horas.	<i>Orden de retención (todas): percepciones periódicas [USA]</i>
Ganancias únicas u ocasionales para regalos y premios.	<i>Orden de retención (todas): donaciones y premios monetarios [USA]</i>
Percepciones de suma global, como un bonus de firma. Solo se aplica a las órdenes de asistencia.	<i>Orden de retención (todas): percepciones de suma global [USA]</i>

2. Añada deducciones no preceptivas por ley a grupos de componentes de pago proporcionados por Workday:
 - a) Acceda a la tarea Edición de deducción .
 - b) En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los grupos de componentes de pago correspondientes en el campo Grupos .

Deducciones	Grupo de componentes de pago
Deducciones por aportaciones a plan de discapacidad	<i>Orden de retención (todas): seguro de discapacidad [USA]</i>
Deducciones por contribuciones a: • Plan de seguro de vida colectivo • Plan de seguro colectivo de accidentes.	<i>Orden de retención (todas): Seguro de vida de grupo/Grupo [USA]</i>
Deducciones por reembolsos de préstamos adeudados a un empleador	<i>Orden de retención (todas): reembolso de préstamo a empleador [USA]</i>

Deducciones	Grupo de componentes de pago
Deducciones por contribuciones obligatorias a planes de jubilación federales o estatales.	<i>Orden de retención (todas): deducción obligatoria por jubilación [USA]</i>
Deducciones por cuotas sindicales obligatorias	<i>Orden de retención (todas): cuotas sindicales obligatorias [USA]</i>
Deducciones por contribuciones de seguro médico	<i>Orden de retención (todas): Seguro médico [USA]</i>
Deducciones para contribuciones a cuenta de ahorro médico (HSA)	<i>Orden de retención (todas): Cuenta de ahorro médico [USA]</i>
Deducciones para planes 401K y otros planes de jubilación voluntaria.	<i>Orden de retención (todas): deducciones de plan de jubilación [USA]</i>

3. Para cada entidad fiscal, identifique las excepciones de componentes de pago para el cálculo de las percepciones disponibles (opcional). Para excluir o incluir excepciones al calcular las percepciones disponibles para una orden de retención, utilice la tarea Mantenimiento de grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal .

Ejemplo: Pensilvania no cuenta los pagos de compensación del trabajador como parte de las percepciones disponibles para los embargos de acreedores. Utilice la tarea Mantenimiento de grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal para configurar esta excepción para Pensilvania:

Entidad fiscal de nómina	Tipo de orden de retención	Excluir componente(s) de pago	Incluir componente(s) de pago
<i>Pennsylvania</i>	<i>Embargo de acreedor (EE. UU.)</i>	<i>Workmens Comp Pay [USA]</i>	

Con esta configuración, Workday no incluye los pagos de compensación de trabajador como ingresos al calcular la renta disponible para los embargos de acreedores.

Resultados

Workday retiene el importe correcto de la paga del empleado en función de las reglas estatales y federales para calcular la renta disponible. Para calcular la renta disponible, Workday hace referencia a la regla de cálculo de cada estado. La regla controla:

- Grupos de componentes de pago y percepciones asociadas para añadir a la renta disponible.
- Grupos de componentes de pago y deducciones obligatorias asociadas para restar de la renta disponible.

Ejemplo

Los estados A y B calculan la renta disponible para una orden de pensión alimentaria de acuerdo con las siguientes reglas:

Estado A	Estado B
+ Percepciones periódicas	+ Percepciones periódicas
+ Donaciones y premios monetarios	+ Donaciones y premios monetarios
- Impuestos federales	- Impuestos federales
- Impuestos estatales	- Impuestos estatales

Estado A	Estado B
- Aportaciones obligatorias para jubilación - Seguro médico - Cuotas sindicales obligatorias = Renta disponible	- Seguro de discapacidad - Cuotas sindicales obligatorias = Renta disponible

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago \(EE. UU.\)](#) en la página 1327

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Registro de órdenes de retención (EE. UU.)

Registro de una orden de retención por quiebra (EE. UU.)

Antes de empezar

Introduzca el número de *ID fiscal* de la empresa en la ficha IDs fiscales de la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre una orden de retención por quiebra para iniciar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador .
2. Introduzca el nombre del trabajador y seleccione el tipo de orden de orden *de quiebra (EE. UU.)* .
Workday muestra dinámicamente los campos obligatorios para este tipo de orden de retención.
3. Rellene los campos Información de pedido . Estos campos son comunes a todos los tipos de orden de retención. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso que figura en la orden. Debe ser exclusivo para: • Empresa. • Fecha de pedido • Tipo de orden • El trabajador Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto para las integraciones, Workday lo establece como valor por defecto.

Opción	Descripción
	Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia. Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina. Cuando define un generador de secuencia mediante estas tareas, puede dejar el campo ID de orden de retención en blanco. Workday introduce el ID generado cuando finaliza la tarea.
Número de orden	Número de identificación en la orden. Algunos estados utilizan el término <i>Identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Fecha de emisión de la orden o sentencia. Cuando el pedido incluya una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Workday requiere esta fecha para fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. Para determinar esta fecha, siga las leyes estatales del lugar de empleo principal del empleado. Workday deduce el importe completo del periodo de pago, incluso si la fecha inicial es la mitad del periodo de pago. Puede definir una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido.
Fecha final	No se aplica a órdenes de manutención de menores ni a gravámenes de impuestos federales. Workday deduce el importe de retención final (incluidas las comisiones de agencia o de empleador) en el periodo de pago anterior al 1 con la Fecha final. Independientemente de la Fecha final, para la mayoría de los tipos de órdenes de retención, Workday deja de procesar una orden de retención en cuanto: • Dado de baja • Marcado como inactivo.

Opción	Descripción
	- Reembolsado (el trabajador ha satisfecho el importe total de la deuda). Para detener los gravámenes fiscales federales y estatales después de recibir una liberación de la autoridad fiscal: - Edite la orden. - Seleccione la casilla Orden inactiva . Workday no deja de procesar los gravámenes fiscales hasta que seleccione esta casilla. Puede definir una fecha final anterior para las tarifas de agencia y de empleador en la ficha Tarifas de orden .
Empresa	Muestra la empresa en la que se encuentra el empleado en la fecha introducida en el campo Fecha de recepción . Seleccione la empresa cuando: - El empleado tiene una fecha de contratación futura. - El empleado tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. - Ha dado de baja al empleado. No puede cambiar la empresa una vez que haya resultados de pago de orden de retención de ingresos finalizados.
Orden inactiva	Seleccione esta opción para desactivar la orden. En el caso de las órdenes de pensión alimenticia de baja, seleccione esta opción para reactivar la orden de pensión alimenticia original.
Tipo de importe	Seleccione el tipo de importe indicado en la orden.
Importe de periodo de pago	No se aplica a los gravámenes fiscales estatales emitidos en Kentucky o Virginia. El uso varía según el tipo de orden. Para las órdenes que especifican el Importe de tipo <i>de importe en orden</i>, introduzca el importe total para retener cada periodo de pago como se especifica en la orden.
Importe como porcentaje	No se aplica a los gravámenes de impuestos federales. Cuando el Tipo de importe de la orden sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i>, introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.

Opción	Descripción
Frecuencia de periodo de pago	La frecuencia del importe del periodo de pago indicado en la orden de retención, como semanal o mensual. Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 USD mensuales y se le paga semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: - Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago de la orden de retención ($200 \times 12 \text{ meses} = 2400 \text{ USD}$). - Elimina el resultado anual en función de la frecuencia del periodo de pago ($2400/52 = 46,15 \text{ USD por semana}$) de Alan.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado que se indica en la orden. Nota: Esto es obligatorio para los siguientes tipos de orden: - Embargo de acreedor - Asignación salarial administrativa federal - Exacción fiscal federal - Exacción fiscal estatal - Préstamo de estudiante - Asignación salarial Si la orden no especifica el importe total, introduzca 999 999,00. Cuando una orden de insolvencia no tiene un importe total, Workday sigue aplicando la deducción hasta la fecha final o hasta que la orden se desactiva.
Límite mensual	Workday admite límites mensuales para asignaciones y cálculos de importe de orden para todos los tipos de orden de retención, excepto: - Recaudaciones de impuestos federales - Recaudaciones de impuestos estatales Si una orden proporciona un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que el importe de deducción no supere el límite mensual. Si un periodo de pago anterior del mes actual no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe como máximo para recuperar los

Opción	Descripción
	fondos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Proceso en periodo de pago ordinario	Solo se aplica a las órdenes de asistencia que son una suma global. Seleccione esta opción para retener salarios solo en ejecuciones de pago ordinarias; Desmarque esta opción para retener los salarios solo en ejecuciones de pago no periódicas, como ejecuciones de bonus.

4. Rellene los campos Información de pedido en el lado derecho de la página. Algunos de estos campos son exclusivos de las órdenes de retención por quiebra. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Expedido en	Workday rellena este campo con Federal y este valor no se puede cambiar.
Receptor de deducciones	Seleccione el tercero destinatario de la deducción de retención de impuestos. Si el destinatario de la deducción no está definido en Workday, seleccione Crear para añadirlo.
Entidad de origen	Organismo o tribunal que ha emitido la orden de retención
Capítulo 13 Capítulo 7	Seleccione lo que se indica en la orden.
Nota	Solo con fines informativos. Utilice este campo para documentar detalles adicionales de este IWO.

5. Rellene los campos de la ficha Tarifas de orden . Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de comisión	Seleccione el tipo de comisión aplicable.
Tipo de importe de comisión de orden de retención	Seleccione el tipo de importe de comisión aplicable.
Importe/porcentaje de comisión	Introduzca el importe de la comisión que se va a pagar. Workday mantiene límites de comisiones de empleador de entidad fiscal, pero no límites de comisiones de agencia. Aunque Workday no aplica los límites de porcentaje/importe de comisión establecidos por las autoridades fiscales, sí proporciona un aviso para avisarle si el importe que introduce supera el límite. Nota: Puede configurar Workday para que deduzca tarifas parciales cuando, al tomar la tarifa completa, la deducción supere el importe máximo que se puede retener. Seleccione la casilla Permitir comisiones parciales en

Opción	Descripción
	la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Límite mensual de comisión	Disponible solo para los siguientes tipos de comisión: • <i>Tarifas de empleador por periodo de pago</i> • <i>Tarifas de agencia por periodo de pago</i> Workday emite un aviso si la tarifa supera el límite mensual definido por el estado.
Tabla de tarifas	Puede seleccionar la casilla Sustituir tabla de tarifas para especificar cuándo desea que se deduzca la tarifa. Cuando selecciona esta casilla, puede introducir la Fecha inicial de tarifa y la Fecha final de tarifa.

6. En la ficha Archivos adjuntos , seleccione los archivos adjuntos pertinentes.

7. En la ficha Frecuencia de retención de impuestos , seleccione el periodo de pago al que se aplicará la retención de impuestos. Puede seleccionar más de un periodo de pago.

Nota: Cuando no especifica una frecuencia de retención de impuestos, Workday retiene de cada uno de los periodos de pago del trabajador.

Resultados

Workday deduce el importe total en los periodos inicial y final, cuando lo admite la legislación estatal y federal.

Puede realizar las siguientes acciones relacionadas en la orden de retención:

Opción	Descripción
Editar	Modifique una orden de retención.
Eliminar	Puede eliminar una orden de retención que no tenga entrada de nómina ni resultados finalizados.
Edición de definición de orden de retención de sustitución	Solo se aplica a: • Embargos de acreedor • Recaudaciones de impuestos estatales • Órdenes de asistencia (incluida la suma global) • Asignaciones salariales Se utiliza para cambiar la entidad fiscal de todas las órdenes de retención del tipo especificado en una entidad fiscal.
Prioridad de sustitución	En el caso de los empleados con varias órdenes, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las normativas estatales y federales. Utilice esta tarea para cambiar la prioridad asignada.
Consulta de historial de deducciones	Consulte los detalles de deducción.

Qué hacer a continuación

Revise los resultados de nómina para asegurarse de que se hayan retenido los importes de deducción y de comisión correctos.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(EE. UU.\) en la página 1523](#)

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Registro de una orden de retención de embargo de acreedor (EE. UU.)

Antes de empezar

Introduzca el número de *ID fiscal* de la empresa en la ficha IDs fiscales de la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre una orden de retención de embargo de acreedor para iniciar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador .
2. Introduzca el Nombre de trabajador y seleccione el Tipo de orden *de embargo de acreedor (EE. UU.)* . Workday muestra dinámicamente los campos obligatorios para este tipo de orden de retención.
3. Rellene los campos Información de pedido . Estos campos son comunes a todos los tipos de orden de retención. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso que figura en la orden. Debe ser exclusivo para: • Empresa. • Fecha de pedido • Tipo de orden • El trabajador Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto para las integraciones, Workday lo establece como valor por defecto. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia. Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema

Opción	Descripción
	Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando define un generador de secuencia mediante estas tareas, puede dejar el campo ID de orden de retención en blanco. Workday introduce el ID generado cuando finaliza la tarea.
Número de orden	Número de identificación en la orden. Algunos estados utilizan el término <i>Identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Fecha de emisión de la orden o sentencia Cuando el pedido incluya una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Workday requiere esta fecha para fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. Para determinar esta fecha, siga las leyes estatales del lugar de empleo principal del empleado. Workday deduce el importe completo del periodo de pago, incluso si la fecha inicial es la mitad del periodo de pago. Puede definir una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido .
Fecha final	No se aplica a órdenes de manutención de menores ni a gravámenes de impuestos federales. Workday deduce el importe de retención final (incluidas las comisiones de agencia o de empleador) en el periodo de pago anterior al 1 con la Fecha final. Independientemente de la Fecha final, para la mayoría de los tipos de órdenes de retención, Workday deja de procesar una orden de retención en cuanto: • Dado de baja • Marcado como inactivo. • Reembolsado (el trabajador ha satisfecho el importe total de la deuda). Para detener los gravámenes fiscales federales y estatales después de recibir una liberación de la autoridad fiscal: a. Edite la orden. b. Seleccione la casilla Orden inactiva .

Opción	Descripción
	Workday no deja de procesar los gravámenes fiscales hasta que seleccione esta casilla. Puede definir una fecha final anterior para las tarifas de agencia y de empleador en la ficha Tarifas de orden .
Empresa	Muestra la empresa en la que se encuentra el empleado en la fecha introducida en el campo Fecha de recepción . Seleccione la empresa cuando: • El empleado tiene una fecha de contratación futura. • El empleado tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. • Ha dado de baja al empleado. No puede cambiar la empresa una vez que haya resultados de pago de orden de retención de ingresos finalizados.
Orden inactiva	Seleccione esta opción para desactivar la orden. En el caso de las órdenes de pensión alimenticia de baja, seleccione esta opción para reactivar la orden de pensión alimenticia original.
Tipo de importe	Seleccione el tipo de importe indicado en la orden.
Importe de periodo de pago	No se aplica a los gravámenes fiscales estatales emitidos en Kentucky o Virginia. El uso varía según el tipo de orden. Para las órdenes que especifican el Importe de tipo de <i>importe en orden</i> , introduzca el importe total para retener cada periodo de pago como se especifica en la orden.
Importe como porcentaje	No se aplica a los gravámenes de impuestos federales. Cuando el Tipo de importe de la orden sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i> , introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.
Frecuencia de periodo de pago	La frecuencia del importe del periodo de pago indicado en la orden de retención, como semanal o mensual. Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 USD mensuales y se le paga

Opción	Descripción
	semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: • Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago de la orden de retención (200 x 12 meses = 2400 USD). • Elimina el resultado anual en función de la frecuencia del periodo de pago (2400/52 = 46,15 USD por semana) de Alan.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado que se indica en la orden. Nota: Esto es obligatorio para los siguientes tipos de orden: • Embargo de acreedor • Asignación salarial administrativa federal • Exacción fiscal federal • Exacción fiscal estatal • Préstamo de estudiante • Asignación salarial Si la orden no especifica el importe total, introduzca 999 999,00. Cuando una orden de insolvencia no tiene un importe total, Workday sigue aplicando la deducción hasta la fecha final o hasta que la orden se desactiva.
Límite mensual	Workday admite límites mensuales para asignaciones y cálculos de importe de orden para todos los tipos de orden de retención, excepto: • Recaudaciones de impuestos federales • Recaudaciones de impuestos estatales Si una orden proporciona un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que el importe de deducción no supere el límite mensual. Si un periodo de pago anterior del mes actual no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe como máximo para recuperar los fondos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Proceso en periodo de pago ordinario	Solo se aplica a las órdenes de asistencia que son una suma global. Seleccione esta opción para retener salarios solo en ejecuciones de pago ordinarias; Desmarque esta opción para retener los

Opción	Descripción
	salarios solo en ejecuciones de pago no periódicas, como ejecuciones de bonus.

4. Rellene los campos del lado derecho de la página. Algunos de estos campos son exclusivos de las órdenes de retención de embargo de acreedor. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Expedido en	Seleccione el estado que emitió la orden.
Sustitución de regla de orden de retención	Utilice este campo para sustituir la entidad fiscal y la regla por defecto de Workday para un empleado individual. Workday calcula los siguientes criterios de deducción de orden de retención en función de esa regla: • Prioridad de deducción • Percepciones disponibles • Factor de conversión de frecuencia • Importe máximo para retener
Entidad fiscal de nómina utilizada	Muestra la entidad fiscal de nómina asignada por Workday.
Estado de no residente	Solo se aplica a los embargos de acreedores de Alaska. Seleccione esta opción para que Workday calcule correctamente el importe máximo de retención para los trabajadores no residentes en Alaska.
Código FIPS de condado	Solo se aplica a los embargos de acreedores de Maryland.
Receptor de deducciones	Seleccione el tercero destinatario de la deducción de retención de impuestos. Si el destinatario de la deducción no está definido en Workday, seleccione Crear para añadirlo.
Entidad de origen	Organismo o tribunal que ha emitido la orden de retención
Tipo de embargo de acreedor	Workday aplica las reglas aplicables en función de la entidad fiscal y del tipo que seleccione en este campo.
Cabeza de familia	Solo se aplica a Nebraska.
Número de dependientes	Solo se aplica a: • Massachusetts. • Rhode Island • South Dakota. • West Virginia.
El trabajador es Obrero o Mecánico	Solo se aplica a Arkansas.
Ingreso de trabajador es nivel de pobreza	Solo se aplica a Nueva Jersey.
Porcentaje de límite de causa justificada	Solo se aplica a los embargos de acreedores de Indiana.

Opción	Descripción
Percepciones anuales previstas	Solo se aplica a Iowa.
Salario bruto semanal	Solo se aplica a Nevada.
Nota	Solo con fines informativos. Utilice este campo para documentar detalles adicionales de este IWO.

5. Rellene los campos de la ficha Tarifas de orden . Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de comisión	Seleccione el tipo de comisión aplicable.
Tipo de importe de comisión de orden de retención	Seleccione el tipo de importe de comisión aplicable.
Importe/porcentaje de comisión	Introduzca el importe de la comisión que se va a pagar. Workday mantiene límites de comisiones de empleador de entidad fiscal, pero no límites de comisiones de agencia. Aunque Workday no aplica los límites de porcentaje/importe de comisión establecidos por las autoridades fiscales, sí proporciona un aviso para avisarle si el importe que introduce supera el límite. Nota: Puede configurar Workday para que deduzca tarifas parciales cuando, al tomar la tarifa completa, la deducción supere el importe máximo que se puede retener. Seleccione la casilla Permitir comisiones parciales en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Límite mensual de comisión	Disponible solo para los siguientes tipos de comisión: • <i>Tarifas de empleador por periodo de pago</i> • <i>Tarifas de agencia por periodo de pago</i> Workday emite un aviso si la tarifa supera el límite mensual definido por el estado.
Tabla de tarifas	Puede seleccionar la casilla Sustituir tabla de tarifas para especificar cuándo desea que se deduzca la tarifa. Cuando selecciona esta casilla, puede introducir la Fecha inicial de tarifa y la Fecha final de tarifa.

6. En la ficha Archivos adjuntos , seleccione los archivos adjuntos pertinentes.

7. En la ficha Salario mínimo local , seleccione la casilla Utilizar tasa de sustitución e introduzca el salario mínimo local en el campo Importe de salario mínimo local .

Solo se aplica a los embargos de acreedores de California. Workday utiliza esta información para cumplir con el requisito estatal de utilizar el salario mínimo federal, estatal o local más alto en los cálculos de orden de retención de embargo de acreedor.

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar salarios mínimos locales:

- *Obtención de tasa de salario mínimo local para orden de retención*
- *Introducción de tasa de salario mínimo local de orden de retención*

Resultados

Workday deduce el importe total en los periodos inicial y final, cuando lo admite la legislación estatal y federal.

Puede realizar las siguientes acciones relacionadas en la orden de retención:

Opción	Descripción
Editar	Modifique una orden de retención.
Eliminar	Puede eliminar una orden de retención que no tenga entrada de nómina ni resultados finalizados.
Edición de definición de orden de retención de sustitución	Solo se aplica a: • Embargos de acreedor • Recaudaciones de impuestos estatales • Órdenes de asistencia (incluida la suma global) • Asignaciones salariales Se utiliza para cambiar la entidad fiscal de todas las órdenes de retención del tipo especificado en una entidad fiscal.
Prioridad de sustitución	En el caso de los empleados con varias órdenes, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las normativas estatales y federales. Utilice esta tarea para cambiar la prioridad asignada.
Consulta de historial de deducciones	Consulte los detalles de deducción.

Qué hacer a continuación

Revise los resultados de nómina para asegurarse de que se hayan retenido los importes de deducción y de comisión correctos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: recomendaciones de listas de valores inteligentes para nómina](#) en la página 99

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1523

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Registro de una orden de retención de retención de embargo de salario por motivos administrativos federales (EE. UU.)

Antes de empezar

Introduzca el número de *ID fiscal* de la empresa en la ficha IDs fiscales de la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre órdenes de retención de embargo administrativo salarial federal para iniciar deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador .
2. Introduzca el nombre del trabajador y seleccione el tipo de orden *Federal Administration Wage Garnishment (USA)* .
Workday muestra dinámicamente los campos obligatorios para este tipo de orden de retención.
3. Rellene los campos Información de pedido . Estos campos son comunes a todos los tipos de orden de retención. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso que figura en la orden. Debe ser exclusivo para: • Empresa. • Fecha de pedido • Tipo de orden • El trabajador Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto para las integraciones, Workday lo establece como valor por defecto. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia. Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando define un generador de secuencia mediante estas tareas, puede dejar el campo ID de orden de retención en blanco. Workday introduce el ID generado cuando finaliza la tarea.

Opción	Descripción
Número de orden	Número de identificación en la orden. Algunos estados utilizan el término <i>Identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Fecha de emisión de la orden o sentencia Cuando el pedido incluya una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Workday requiere esta fecha para fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. Para determinar esta fecha, siga las leyes estatales del lugar de empleo principal del empleado. Workday deduce el importe completo del periodo de pago, incluso si la fecha inicial es la mitad del periodo de pago. Puede definir una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido .
Fecha final	No se aplica a órdenes de manutención de menores ni a gravámenes de impuestos federales. Workday deduce el importe de retención final (incluidas las comisiones de agencia o de empleador) en el periodo de pago anterior al 1 con la Fecha final. Independientemente de la Fecha final, para la mayoría de los tipos de órdenes de retención, Workday deja de procesar una orden de retención en cuanto: • Dado de baja • Marcado como inactivo. • Reembolsado (el trabajador ha satisfecho el importe total de la deuda). Para detener los gravámenes fiscales federales y estatales después de recibir una liberación de la autoridad fiscal: a. Edite la orden. b. Seleccione la casilla Orden inactiva . Workday no deja de procesar los gravámenes fiscales hasta que seleccione esta casilla. Puede definir una fecha final anterior para las tarifas de agencia y de empleador en la ficha Tarifas de orden .

Opción	Descripción
Empresa	Muestra la empresa en la que se encuentra el empleado en la fecha introducida en el campo Fecha de recepción . Seleccione la empresa cuando: - El empleado tiene una fecha de contratación futura. - El empleado tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. - Ha dado de baja al empleado. No puede cambiar la empresa una vez que haya resultados de pago de orden de retención de ingresos finalizados.
Orden inactiva	Seleccione esta opción para desactivar la orden. En el caso de las órdenes de pensión alimenticia de baja, seleccione esta opción para reactivar la orden de pensión alimenticia original.
Tipo de importe	Seleccione el tipo de importe indicado en la orden.
Importe de periodo de pago	No se aplica a los gravámenes fiscales estatales emitidos en Kentucky o Virginia. El uso varía según el tipo de orden. Para las órdenes que especifican el Importe de tipo <i>de importe en orden</i> , introduzca el importe total para retener cada periodo de pago como se especifica en la orden.
Importe como porcentaje	No se aplica a los gravámenes de impuestos federales. Cuando el Tipo de importe de la orden sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i> , introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.
Frecuencia de periodo de pago	La frecuencia del importe del periodo de pago indicado en la orden de retención, como semanal o mensual. Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 USD mensuales y se le paga semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago de la orden de retención (200 x 12 meses = 2400 USD).

Opción	Descripción
	Elimina el resultado anual en función de la frecuencia del periodo de pago ($2400/52 = 46,15$ USD por semana) de Alan.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado que se indica en la orden. Nota: Esto es obligatorio para los siguientes tipos de orden: - Embargo de acreedor - Asignación salarial administrativa federal - Exacción fiscal federal - Exacción fiscal estatal - Préstamo de estudiante - Asignación salarial Si la orden no especifica el importe total, introduzca 999 999,00. Cuando una orden de insolvencia no tiene un importe total, Workday sigue aplicando la deducción hasta la fecha final o hasta que la orden se desactiva.
Límite mensual	Workday admite límites mensuales para asignaciones y cálculos de importe de orden para todos los tipos de orden de retención, excepto: - Recaudaciones de impuestos federales - Recaudaciones de impuestos estatales Si una orden proporciona un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que el importe de deducción no supere el límite mensual. Si un periodo de pago anterior del mes actual no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe como máximo para recuperar los fondos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Proceso en periodo de pago ordinario	Solo se aplica a las órdenes de asistencia que son una suma global. Seleccione esta opción para retener salarios solo en ejecuciones de pago ordinarias; Desmarque esta opción para retener los salarios solo en ejecuciones de pago no periódicas, como ejecuciones de bonus.

4. Rellene los campos Información de pedido . Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Expedido en	Seleccione el estado que emitió la orden.

Opción	Descripción
	Nota: Workday siempre utiliza el estado de trabajo para definir las reglas de percepciones disponibles, independientemente del estado que haya emitido la orden de retención.
Receptor de deducciones	Seleccione el tercero destinatario de la deducción de retención de impuestos. Si el destinatario de la deducción no está definido en Workday, seleccione Crear para añadirlo.
Entidad de origen	Organismo o tribunal que ha emitido la orden de retención
Nota	Solo con fines informativos. Utilice este campo para documentar detalles adicionales de este IWO.

5. Rellene los campos de la ficha Tarifas de orden . Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de comisión	Seleccione el tipo de comisión aplicable.
Tipo de importe de comisión de orden de retención	Seleccione el tipo de importe de comisión aplicable.
Importe/porcentaje de comisión	Introduzca el importe de la comisión que se va a pagar. Workday mantiene límites de comisiones de empleador de entidad fiscal, pero no límites de comisiones de agencia. Aunque Workday no aplica los límites de porcentaje/importe de comisión establecidos por las autoridades fiscales, sí proporciona un aviso para avisarle si el importe que introduce supera el límite. Nota: Puede configurar Workday para que deduzca tarifas parciales cuando, al tomar la tarifa completa, la deducción supere el importe máximo que se puede retener. Seleccione la casilla Permitir comisiones parciales en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Límite mensual de comisión	Disponible solo para los siguientes tipos de comisión: <i>Tarifas de empleador por periodo de pago</i> <i>Tarifas de agencia por periodo de pago</i> Workday emite un aviso si la tarifa supera el límite mensual definido por el estado.
Tabla de tarifas	Puede seleccionar la casilla Sustituir tabla de tarifas para especificar cuándo desea que se deduzca la tarifa. Cuando selecciona esta casilla, puede introducir la Fecha inicial de tarifa y la Fecha final de tarifa.

6. En la ficha Archivos adjuntos , seleccione los archivos adjuntos pertinentes.

Resultados

Workday deduce el importe total en los periodos inicial y final, cuando lo admite la legislación estatal y federal.

Puede realizar las siguientes acciones relacionadas en la orden de retención:

Opción	Descripción
Editar	Modifique una orden de retención.
Eliminar	Puede eliminar una orden de retención que no tenga entrada de nómina ni resultados finalizados.
Edición de definición de orden de retención de sustitución	Solo se aplica a: - Embargos de acreedor - Recaudaciones de impuestos estatales - Órdenes de asistencia (incluida la suma global) - Asignaciones salariales Se utiliza para cambiar la entidad fiscal de todas las órdenes de retención del tipo especificado en una entidad fiscal.
Prioridad de sustitución	En el caso de los empleados con varias órdenes, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las normativas estatales y federales. Utilice esta tarea para cambiar la prioridad asignada.
Consulta de historial de deducciones	Consulte los detalles de deducción.

Qué hacer a continuación

Revise los resultados de nómina para asegurarse de que se hayan retenido los importes de deducción y de comisión correctos.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1523

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Registro de orden de retención de impuestos federales (EE. UU.)

Antes de empezar

Introduzca el número de *ID fiscal* de la empresa en la ficha IDs fiscales de la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)* - USA en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre una orden de retención de gravamen de impuestos federales para iniciar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador .
2. Introduzca el nombre del trabajador y seleccione el tipo de orden *Federal Tax Levy (USA)* .
Workday muestra dinámicamente los campos obligatorios para este tipo de orden de retención.
3. Rellene los campos Información de pedido . Estos campos son comunes a todos los tipos de orden de retención. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso que figura en la orden. Debe ser exclusivo para: • Empresa. • Fecha de pedido • Tipo de orden • El trabajador Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto para las integraciones, Workday lo establece como valor por defecto. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia. Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando define un generador de secuencia mediante estas tareas, puede dejar el campo ID de orden de retención en blanco. Workday introduce el ID generado cuando finaliza la tarea.
Número de orden	Número de identificación en la orden. Algunos estados utilizan el término <i>Identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Fecha de emisión de la orden o sentencia Cuando el pedido incluya una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Workday requiere esta fecha para fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que

Opción	Descripción
	incluye la Fecha inicial. Para determinar esta fecha, siga las leyes estatales del lugar de empleo principal del empleado. Workday deduce el importe completo del periodo de pago, incluso si la fecha inicial es la mitad del periodo de pago. Puede definir una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido .
Fecha final	No se aplica a órdenes de manutención de menores ni a gravámenes de impuestos federales. Workday deduce el importe de retención final (incluidas las comisiones de agencia o de empleador) en el periodo de pago anterior al 1 con la Fecha final. Independientemente de la Fecha final, para la mayoría de los tipos de órdenes de retención, Workday deja de procesar una orden de retención en cuanto: • Dado de baja • Marcado como inactivo. • Reembolsado (el trabajador ha satisfecho el importe total de la deuda). Para detener los gravámenes fiscales federales y estatales después de recibir una liberación de la autoridad fiscal: a. Edite la orden. b. Seleccione la casilla Orden inactiva . Workday no deja de procesar los gravámenes fiscales hasta que seleccione esta casilla. Puede definir una fecha final anterior para las tarifas de agencia y de empleador en la ficha Tarifas de orden .
Empresa	Muestra la empresa en la que se encuentra el empleado en la fecha introducida en el campo Fecha de recepción . Seleccione la empresa cuando: • El empleado tiene una fecha de contratación futura. • El empleado tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. • Ha dado de baja al empleado. No puede cambiar la empresa una vez que haya resultados de pago de orden de retención de ingresos finalizados.

Opción	Descripción
Orden inactiva	Seleccione esta opción para desactivar la orden. En el caso de las órdenes de pensión alimenticia de baja, seleccione esta opción para reactivar la orden de pensión alimenticia original.
Tipo de importe	Seleccione el tipo de importe indicado en la orden.
Importe de periodo de pago	No se aplica a los gravámenes fiscales estatales emitidos en Kentucky o Virginia. El uso varía según el tipo de orden. Para las órdenes que especifican el Importe de tipo <i>de importe en orden</i> , introduzca el importe total para retener cada periodo de pago como se especifica en la orden.
Importe como porcentaje	No se aplica a los gravámenes de impuestos federales. Cuando el Tipo de importe de la orden sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i> , introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.
Frecuencia de periodo de pago	La frecuencia del importe del periodo de pago indicado en la orden de retención, como semanal o mensual. Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 USD mensuales y se le paga semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: • Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago de la orden de retención (200 x 12 meses = 2400 USD). • Elimina el resultado anual en función de la frecuencia del periodo de pago (2400/52 = 46,15 USD por semana) de Alan.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado que se indica en la orden. Nota: Esto es obligatorio para los siguientes tipos de orden: • Embargo de acreedor • Asignación salarial administrativa federal • Exacción fiscal federal • Exacción fiscal estatal

Opción	Descripción
	• Préstamo de estudiante • Asignación salarial Si la orden no especifica el importe total, introduzca 999 999,00. Cuando una orden de insolvencia no tiene un importe total, Workday sigue aplicando la deducción hasta la fecha final o hasta que la orden se desactiva.
Límite mensual	Workday admite límites mensuales para asignaciones y cálculos de importe de orden para todos los tipos de orden de retención, excepto: • Recaudaciones de impuestos federales • Recaudaciones de impuestos estatales Si una orden proporciona un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que el importe de deducción no supere el límite mensual. Si un periodo de pago anterior del mes actual no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe como máximo para recuperar los fondos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Proceso en periodo de pago ordinario	Solo se aplica a las órdenes de asistencia que son una suma global. Seleccione esta opción para retener salarios solo en ejecuciones de pago ordinarias; Desmarque esta opción para retener los salarios solo en ejecuciones de pago no periódicas, como ejecuciones de bonus.

4. Rellene los campos Información de pedido en el lado derecho de la página. Algunos de estos campos son exclusivos de las órdenes de retención de impuestos federales. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Expedido en	El valor por defecto es <i>Federal</i> .
Receptor de deducciones	Seleccione el tercero destinatario de la deducción de retención de impuestos. Si el destinatario de la deducción no está definido en Workday, seleccione Crear para añadirlo.
Fecha efectiva de parte 3	Para gravámenes de impuestos federales. Workday utiliza el diagrama de la Publicación 1494 para el año que introduzca aquí.
Estado civil	Para gravámenes de impuestos federales. El estado civil del trabajador de la Parte 3 del Formulario 668-W (Notificación de gravamen sobre salarios, salarios y otros ingresos) Esto

Opción	Descripción
	puede diferir del estado civil del trabajador en el Formulario W-4.
Exenciones personales	Introduzca el número de exenciones personales de la Parte 3 del Formulario 668-W.
Exenciones adicionales para mayores de 65 años o ciegos	Introduzca el número de exenciones personales de la Parte 3 del Formulario 668-W.
Sustitución de importe de exención	Se aplica a gravámenes fiscales federales y estatales en: • Arizona. • Kentucky. • Virginia.
Frecuencia de exención	Se aplica a gravámenes fiscales federales y estatales en: • Arizona. • Kentucky. • Virginia.
Importe de exención de periodo de pago	Solo se aplica a gravámenes de impuestos federales. Introduzca el importe de exención del periodo de pago del Formulario 668-W. Si la fecha efectiva de la Parte 3 es anterior al 01-01-2007, Workday calcula este importe como igual a la sustitución del importe de exención multiplicada por la frecuencia del periodo de pago dividida por la frecuencia de exención.
Bloque de cambios de elección de impuestos en ESS	Solo se aplica a gravámenes de impuestos federales. Cuando se selecciona, los empleados ya no pueden utilizar la tarea Elecciones de retención de impuestos para cambiar sus elecciones de impuestos. Los administradores pueden seguir realizando actualizaciones mediante la tarea Introducción de elecciones de impuestos de EE. UU. de trabajador .
Fecha de baja	Solo se aplica a gravámenes de impuestos federales. Introduzca la fecha de baja del gravamen del Formulario 668-D (Liberación de gravamen/Liberación de propiedad de gravamen). Introducir una fecha de baja es la única forma de detener la retención de impuestos para un impuesto federal.
Nota	Solo con fines informativos. Utilice este campo para documentar detalles adicionales de este IWO.

5. Rellene los campos de la ficha Personas reclamadas como exenciones personales . Introduzca los dependientes reclamados como exenciones personales.
- Introduzca el nombre y el número de Seguro Social de cada dependiente reclamado. No pueden ser los mismos dependientes incluidos en una orden de manutención de menores.
6. Rellene los campos de la ficha Tarifas de orden . Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de comisión	Seleccione el tipo de comisión aplicable.
Tipo de importe de comisión de orden de retención	Seleccione el tipo de importe de comisión aplicable.
Importe/porcentaje de comisión	Introduzca el importe de la comisión que se va a pagar. Workday mantiene límites de comisiones de empleador de entidad fiscal, pero no límites de comisiones de agencia. Aunque Workday no aplica los límites de porcentaje/importe de comisión establecidos por las autoridades fiscales, sí proporciona un aviso para avisarle si el importe que introduce supera el límite. Nota: Puede configurar Workday para que deduzca tarifas parciales cuando, al tomar la tarifa completa, la deducción supere el importe máximo que se puede retener. Seleccione la casilla Permitir comisiones parciales en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Límite mensual de comisión	Disponible solo para los siguientes tipos de comisión: • Tarifas de empleador por periodo de pago • Tarifas de agencia por periodo de pago Workday emite un aviso si la tarifa supera el límite mensual definido por el estado.
Tabla de tarifas	Puede seleccionar la casilla Sustituir tabla de tarifas para especificar cuándo desea que se deduzca la tarifa. Cuando selecciona esta casilla, puede introducir la Fecha inicial de tarifa y la Fecha final de tarifa.

7. En la ficha Archivos adjuntos , seleccione los archivos adjuntos pertinentes.
8. La ficha Restricciones para percepciones disponibles solo se aplica a las exacciones fiscales federales que utilizan deducciones de referencia. Utilice los campos de esta ficha para gestionar las deducciones de referencia y futuras que afectan al cálculo de la deducción del impuesto federal.
- Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Restricciones de deducción actuales	Solo se aplica a gravámenes de impuestos federales. Muestra una lista detallada de las deducciones y sustituciones actuales utilizadas para calcular las percepciones disponibles. La

Opción	Descripción
	información está disponible cuando establece las deducciones de referencia.
Sustituciones de restricción de deducción	Para evitar que los cambios en las deducciones voluntarias de los empleados afecten a las ganancias disponibles, añada sustituciones de restricciones de deducción. Seleccione la deducción y una de estas opciones de sustitución: • Importe: el importe permitido para la deducción. • Porcentaje: el porcentaje permitido para la deducción. Esta opción solo está disponible cuando la deducción es un beneficio calculado como porcentaje. • Nunca reduce DE: seleccione esta opción para excluir la deducción del cálculo de percepción disponible. • Siempre reduce DE: seleccione esta opción para incluir la deducción en el cálculo de percepciones disponibles sin limitar el importe. Cuando los importes de deducción son superiores a los importes de sustitución, Workday resta la diferencia de la retribución neta, no de las percepciones disponibles.
Deducciones base	Seleccione Cargar deducciones para crear una lista de referencia de deducción en la fecha efectiva. Esta referencia puede ayudarle a determinar si se permiten cambios futuros en las deducciones en el cálculo de las percepciones disponibles. En el caso de los nuevos gravámenes de impuestos federales, establezca esta referencia cuando comience el gravamen. Después de cargar las deducciones por primera vez, puede verificarlas y realizar ajustes en ellas. Sin embargo, después de finalizar la nómina con deducciones de referencia, ya no podrá cambiar la referencia. Sirve como registro de las deducciones en vigor cuando el gravamen entró en vigor. En su lugar, utilice sustituciones de restricción de deducción para realizar cambios. Nota: Workday no puede cargar correctamente las deducciones de referencia cuando un empleado tiene: • Un cambio de grupo de pago a mitad de periodo • Entrada de nómina actual

Opción	Descripción
	Una sustitución de ajuste para deducciones basadas en porcentaje. En estos casos, añada sustituciones de restricción de deducción para reflejar con precisión las deducciones que se incluirán en el cálculo de percepciones enajenables. En el caso de los gravámenes de impuestos federales existentes con resultados de nómina finalizados, no puede cargar restricciones de deducción de referencia. En su lugar, utilice sustituciones de restricción de deducción para reflejar con precisión las deducciones presentes cuando el gravamen entró en vigor.

Resultados

Workday deduce el importe total en los periodos inicial y final, cuando lo admite la legislación estatal y federal.

Puede realizar las siguientes acciones relacionadas en la orden de retención:

Opción	Descripción
Editar	Modifique una orden de retención.
Eliminar	Puede eliminar una orden de retención que no tenga entrada de nómina ni resultados finalizados.
Edición de definición de orden de retención de sustitución	Solo se aplica a: - Embargos de acreedor - Recaudaciones de impuestos estatales - Órdenes de asistencia (incluida la suma global) - Asignaciones salariales Se utiliza para cambiar la entidad fiscal de todas las órdenes de retención del tipo especificado en una entidad fiscal.
Prioridad de sustitución	En el caso de los empleados con varias órdenes, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las normativas estatales y federales. Utilice esta tarea para cambiar la prioridad asignada.
Consulta de historial de deducciones	Consulte los detalles de deducción.

Qué hacer a continuación

Revise los resultados de nómina para asegurarse de que se hayan retenido los importes de deducción y de comisión correctos.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1523

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Registro de orden de retención de impuestos estatales (EE. UU.)**Antes de empezar**

Introduzca el número de *ID fiscal* de la empresa en la ficha IDs fiscales de la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre una orden de retención de gravamen fiscal estatal para iniciar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador .
2. Introduzca el nombre del trabajador y seleccione el tipo de orden *State Tax Levy (USA)* .
Workday muestra dinámicamente los campos obligatorios para este tipo de orden de retención.
3. Rellene los campos Información de pedido . Estos campos son comunes a todos los tipos de orden de retención. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso que figura en la orden. Debe ser exclusivo para: • Empresa. • Fecha de pedido • Tipo de orden • El trabajador Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto para las integraciones, Workday lo establece como valor por defecto. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia. Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando define un generador de secuencia mediante estas tareas, puede dejar el campo ID de orden de retención en blanco. Workday introduce el ID generado cuando finaliza la tarea.

Opción	Descripción
Número de orden	Número de identificación en la orden. Algunos estados utilizan el término <i>Identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Fecha de emisión de la orden o sentencia Cuando el pedido incluya una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Workday requiere esta fecha para fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. Para determinar esta fecha, siga las leyes estatales del lugar de empleo principal del empleado. Workday deduce el importe completo del periodo de pago, incluso si la fecha inicial es la mitad del periodo de pago. Puede definir una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido .
Fecha final	No se aplica a órdenes de manutención de menores ni a gravámenes de impuestos federales. Workday deduce el importe de retención final (incluidas las comisiones de agencia o de empleador) en el periodo de pago anterior al 1 con la Fecha final. Independientemente de la Fecha final, para la mayoría de los tipos de órdenes de retención, Workday deja de procesar una orden de retención en cuanto: • Dado de baja • Marcado como inactivo. • Reembolsado (el trabajador ha satisfecho el importe total de la deuda). Para detener los gravámenes fiscales federales y estatales después de recibir una liberación de la autoridad fiscal: a. Edite la orden. b. Seleccione la casilla Orden inactiva . Workday no deja de procesar los gravámenes fiscales hasta que seleccione esta casilla. Puede definir una fecha final anterior para las tarifas de agencia y de empleador en la ficha Tarifas de orden .

Opción	Descripción
Empresa	Muestra la empresa en la que se encuentra el empleado en la fecha introducida en el campo Fecha de recepción . Seleccione la empresa cuando: - El empleado tiene una fecha de contratación futura. - El empleado tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. - Ha dado de baja al empleado. No puede cambiar la empresa una vez que haya resultados de pago de orden de retención de ingresos finalizados.
Orden inactiva	Seleccione esta opción para desactivar la orden. En el caso de las órdenes de pensión alimenticia de baja, seleccione esta opción para reactivar la orden de pensión alimenticia original.
Tipo de importe	Seleccione el tipo de importe indicado en la orden.
Importe de periodo de pago	No se aplica a los gravámenes fiscales estatales emitidos en Kentucky o Virginia. El uso varía según el tipo de orden. Para las órdenes que especifican el Importe de tipo <i>de importe en orden</i> , introduzca el importe total para retener cada periodo de pago como se especifica en la orden.
Importe como porcentaje	No se aplica a los gravámenes de impuestos federales. Cuando el Tipo de importe de la orden sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i> , introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.
Frecuencia de periodo de pago	La frecuencia del importe del periodo de pago indicado en la orden de retención, como semanal o mensual. Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 USD mensuales y se le paga semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago de la orden de retención (200 x 12 meses = 2400 USD).

Opción	Descripción
	Elimina el resultado anual en función de la frecuencia del periodo de pago ($2400/52 = 46,15$ USD por semana) de Alan.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado que se indica en la orden. Nota: Esto es obligatorio para los siguientes tipos de orden: - Embargo de acreedor - Asignación salarial administrativa federal - Exacción fiscal federal - Exacción fiscal estatal - Préstamo de estudiante - Asignación salarial Si la orden no especifica el importe total, introduzca 999 999,00. Cuando una orden de insolvencia no tiene un importe total, Workday sigue aplicando la deducción hasta la fecha final o hasta que la orden se desactiva.
Límite mensual	Workday admite límites mensuales para asignaciones y cálculos de importe de orden para todos los tipos de orden de retención, excepto: - Recaudaciones de impuestos federales - Recaudaciones de impuestos estatales Si una orden proporciona un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que el importe de deducción no supere el límite mensual. Si un periodo de pago anterior del mes actual no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe como máximo para recuperar los fondos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Proceso en periodo de pago ordinario	Solo se aplica a las órdenes de asistencia que son una suma global. Seleccione esta opción para retener salarios solo en ejecuciones de pago ordinarias; Desmarque esta opción para retener los salarios solo en ejecuciones de pago no periódicas, como ejecuciones de bonus.

4. Rellene los campos Información de pedido en el lado derecho de la página. Algunos de estos campos son exclusivos de las órdenes de retención de impuestos estatales. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Mostrar estados elegibles para cálculo de gravamen de impuesto federal	Se aplica a los gravámenes fiscales estatales emitidos en Arizona, Kentucky o Virginia. Al seleccionar la casilla, los campos para registrar la información del Formulario 668-W estarán disponibles. En el caso de Arizona, Workday utiliza el cálculo del gravamen fiscal federal y la información que introduce del Formulario 668-W para determinar el importe de retención. En el caso de Kentucky y Virginia, puede introducir los datos de la Parte 3 del Formulario 668-W o seleccionar el campo Tipo de importe e introducir la información relacionada. Workday utiliza el cálculo de gravamen de impuesto federal solo si introduce datos de la Parte 3. Para Virginia, utilice el campo Importe de sustitución de importe de exención de periodo de pago si los datos de la Parte 3 no son aplicables.
Expedido en	Seleccione el estado que emitió la orden.
Sustitución de regla de orden de retención	Utilice este campo para sustituir la entidad fiscal y la regla por defecto de Workday para un empleado individual. Workday calcula los siguientes criterios de deducción de orden de retención en función de esa regla: • Prioridad de deducción • Percepciones disponibles • Factor de conversión de frecuencia • Importe máximo para retener
Entidad fiscal de nómina utilizada	Muestra la entidad fiscal de nómina asignada por Workday.
Código FIPS de condado	Solo se aplica a gravámenes fiscales del estado de Maryland.
Receptor de deducciones	Seleccione el tercero destinatario de la deducción de retención de impuestos. Si el destinatario de la deducción no está definido en Workday, seleccione Crear para añadirlo.
Entidad de origen	Organismo o tribunal que ha emitido la orden de retención
Número de dependientes	Solo se aplica a: • Massachusetts • Rhode Island

Opción	Descripción
	- Dakota del Sur - Virginia Occidental
El trabajador es Obrero o Mecánico	Solo se aplica a Arkansas.
Ingreso de trabajador es nivel de pobreza	Solo se aplica a Nueva Jersey.
Fecha efectiva de parte 3	Se aplica a los gravámenes de impuestos federales. Workday utiliza el diagrama de la Publicación 1494 para el año introducido aquí.
Importe de sustitución de exención de periodo de pago	Para gravámenes fiscales estatales emitidos en Arizona, Kentucky o Virginia. Al seleccionar la casilla, los campos para registrar la información del Formulario 668-W estarán disponibles. En el caso de Arizona, Workday utiliza el cálculo del gravamen fiscal federal y la información que introduce del Formulario 668-W para determinar el importe de retención. En el caso de Kentucky y Virginia, puede introducir los datos de la Parte 3 del Formulario 668-W o seleccionar el campo Tipo de importe e introducir la información relacionada. Workday utiliza el cálculo de gravamen de impuesto federal solo si introduce datos de la Parte 3. Para Virginia, utilice el campo Importe de sustitución de exención de periodo de pago si los datos de la Parte 3 no son aplicables.
Formulario y número de revisión	Para gravámenes fiscales estatales emitidos en Michigan. Seleccione cualquiera de los siguientes números que aparezcan impresos en la parte superior de la orden de retención: 3793 (Rev. 01-16) 3793 (Rev. 05-22) 3793A (Rev. 09-18) El número que introduzca determinará las reglas de cálculo de retención que utilizará Workday para calcular la orden. Puede ver las reglas de cálculo para el formulario y los números de revisión en los informes Todos los datos de orden de retención de nómina y Consulta de datos de orden de retención de nómina .
Estado civil	Para gravámenes fiscales federales y de Michigan.

Opción	Descripción
	Estado civil de la parte 3 del Formulario 668-W (Notificación de gravamen sobre salarios, salarios y otros ingresos) Puede diferir del estado civil del trabajador en el Formulario W-4. Para un formulario de Michigan y los siguientes números de revisión, el estado civil es obligatorio: • 3793 (Rev. 05-22) • 3793A (Rev. 09-18)
Exenciones personales	Introduzca el número de exenciones personales de la Parte 3 del Formulario 668-W.
Exenciones adicionales para mayores de 65 años o ciegos	Introduzca el número de exenciones adicionales de la Parte 3 del Formulario 668-W.
Importe de exención de periodo de pago	Para gravámenes de impuestos federales. Introduzca el importe de exención del periodo de pago del Formulario 668-W. Si la fecha efectiva de la parte 3 es anterior al 01-01-2007, Workday calcula este importe como igual a la sustitución del importe de exención multiplicada por la frecuencia del periodo de pago dividida por la frecuencia de exención.
Fecha de baja	Para gravámenes de impuestos federales. Introduzca la fecha de baja del gravamen del Formulario 668-D (Liberación de gravamen/ Liberación de propiedad de gravamen). Esta es la única forma de detener la retención de impuestos para un impuesto federal.
Porcentaje de límite de causa justificada	Solo se aplica a los embargos de acreedores de Indiana.
Proceso hasta	Solo se aplica a Puerto Rico.
Prorratar hasta fecha	Solo se aplica a Puerto Rico.
Nota	Solo con fines informativos. Utilice este campo para documentar detalles adicionales de este IWO.

5. Rellene los campos de la ficha Personas reclamadas como exenciones personales .

No pueden ser las mismas que las personas incluidas en una orden de manutención de menores.

- Introduzca el nombre de dependiente.
- Introduzca el número de Seguro Social de cada persona en el campo Número de identificación de dependiente .

6. Rellene los campos de la ficha Tarifas de orden . Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de comisión	Seleccione el tipo de comisión aplicable.
Tipo de importe de comisión de orden de retención	Seleccione el tipo de importe de comisión aplicable.
Importe/porcentaje de comisión	Introduzca el importe de la comisión que se va a pagar. Workday mantiene límites de comisiones de empleador de entidad fiscal, pero no límites de comisiones de agencia. Aunque Workday no aplica los límites de porcentaje/importe de comisión establecidos por las autoridades fiscales, sí proporciona un aviso para avisarle si el importe que introduce supera el límite. Nota: Puede configurar Workday para que deduzca tarifas parciales cuando, al tomar la tarifa completa, la deducción supere el importe máximo que se puede retener. Seleccione la casilla Permitir comisiones parciales en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Límite mensual de comisión	Disponible solo para los siguientes tipos de comisión: • Tarifas de empleador por periodo de pago • Tarifas de agencia por periodo de pago Workday emite un aviso si la tarifa supera el límite mensual definido por el estado.
Tabla de tarifas	Puede seleccionar la casilla Sustituir tabla de tarifas para especificar cuándo desea que se deduzca la tarifa. Cuando selecciona esta casilla, puede introducir la Fecha inicial de tarifa y la Fecha final de tarifa.

7. En la ficha Archivos adjuntos , seleccione los archivos adjuntos pertinentes.
8. Para sustituir la tarifa de salario mínimo local definida para la ubicación del trabajador, en la ficha Salario mínimo local :
- Seleccione la casilla Utilizar tarifa de sustitución .
 - Introduzca una nueva tarifa de salario mínimo en el campo Importe de salario mínimo local .

Resultados

Workday deduce el importe total en los periodos inicial y final, cuando lo admite la legislación estatal y federal.

Puede realizar las siguientes acciones relacionadas en la orden de retención:

Opción	Descripción
Editar	Modifique una orden de retención.

Opción	Descripción
Eliminar	Puede eliminar una orden de retención que no tenga entrada de nómina ni resultados finalizados.
Edición de definición de orden de retención de sustitución	Solo se aplica a: • Embargos de acreedor • Recaudaciones de impuestos estatales • Órdenes de asistencia (incluida la suma global) • Asignaciones salariales Se utiliza para cambiar la entidad fiscal de todas las órdenes de retención del tipo especificado en una entidad fiscal.
Prioridad de sustitución	En el caso de los empleados con varias órdenes, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las normativas estatales y federales. Utilice esta tarea para cambiar la prioridad asignada.
Consulta de historial de deducciones	Consulte los detalles de deducción.

Qué hacer a continuación

Revise los resultados de nómina para asegurarse de que se hayan retenido los importes de deducción y de comisión correctos.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1523

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Registro de una orden de retención de préstamos para estudios (EE. UU.)

Antes de empezar

Introduzca el número de *ID fiscal* de la empresa en la ficha IDs fiscales de la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre una orden de retención de préstamos a estudios para iniciar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador .
2. Introduzca el nombre del trabajador y seleccione el tipo de orden *Student Loan (USA)* .
Workday muestra dinámicamente los campos obligatorios para este tipo de orden de retención.

3. Rellene los campos Información de pedido . Estos campos son comunes a todos los tipos de orden de retención. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso que figura en la orden. Debe ser exclusivo para: • Empresa. • Fecha de pedido • Tipo de orden • El trabajador Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto para las integraciones, Workday lo establece como valor por defecto. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia. Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando define un generador de secuencia mediante estas tareas, puede dejar el campo ID de orden de retención en blanco. Workday introduce el ID generado cuando finaliza la tarea.
Número de orden	Número de identificación en la orden. Algunos estados utilizan el término <i>Identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Fecha de emisión de la orden o sentencia Cuando el pedido incluya una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Workday requiere esta fecha para fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. Para determinar esta fecha, siga las leyes estatales del lugar de empleo principal del empleado. Workday deduce el importe completo del periodo de pago, incluso si la fecha inicial es la mitad del periodo de pago. Puede definir una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido .

Opción	Descripción
Fecha final	No se aplica a órdenes de manutención de menores ni a gravámenes de impuestos federales. Workday deduce el importe de retención final (incluidas las comisiones de agencia o de empleador) en el periodo de pago anterior al 1 con la Fecha final. Independientemente de la Fecha final, para la mayoría de los tipos de órdenes de retención, Workday deja de procesar una orden de retención en cuanto: • Dado de baja • Marcado como inactivo. • Reembolsado (el trabajador ha satisfecho el importe total de la deuda). Para detener los gravámenes fiscales federales y estatales después de recibir una liberación de la autoridad fiscal: a. Edite la orden. b. Seleccione la casilla Orden inactiva . Workday no deja de procesar los gravámenes fiscales hasta que seleccione esta casilla. Puede definir una fecha final anterior para las tarifas de agencia y de empleador en la ficha Tarifas de orden .
Empresa	Muestra la empresa en la que se encuentra el empleado en la fecha introducida en el campo Fecha de recepción . Seleccione la empresa cuando: • El empleado tiene una fecha de contratación futura. • El empleado tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. • Ha dado de baja al empleado. No puede cambiar la empresa una vez que haya resultados de pago de orden de retención de ingresos finalizados.
Orden inactiva	Seleccione esta opción para desactivar la orden. En el caso de las órdenes de pensión alimenticia de baja, seleccione esta opción para reactivar la orden de pensión alimenticia original.
Tipo de importe	Seleccione el tipo de importe indicado en la orden.

Opción	Descripción
Importe de periodo de pago	No se aplica a los gravámenes fiscales estatales emitidos en Kentucky o Virginia. El uso varía según el tipo de orden. Para las órdenes que especifican el Importe de tipo <i>de importe en orden</i> , introduzca el importe total para retener cada periodo de pago como se especifica en la orden.
Importe como porcentaje	No se aplica a los gravámenes de impuestos federales. Cuando el Tipo de importe de la orden sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i> , introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.
Frecuencia de periodo de pago	La frecuencia del importe del periodo de pago indicado en la orden de retención, como semanal o mensual. Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 USD mensuales y se le paga semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: • Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago de la orden de retención (200 x 12 meses = 2400 USD). • Elimina el resultado anual en función de la frecuencia del periodo de pago (2400/52 = 46,15 USD por semana) de Alan.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado que se indica en la orden. Nota: Esto es obligatorio para los siguientes tipos de orden: • Embargo de acreedor • Asignación salarial administrativa federal • Exacción fiscal federal • Exacción fiscal estatal • Préstamo de estudiante • Asignación salarial Si la orden no especifica el importe total, introduzca 999 999,00. Cuando una orden de insolvencia no tiene un importe total, Workday sigue aplicando la deducción hasta la fecha final o hasta que la orden se desactiva.

Opción	Descripción
Límite mensual	Workday admite límites mensuales para asignaciones y cálculos de importe de orden para todos los tipos de orden de retención, excepto: • Recaudaciones de impuestos federales • Recaudaciones de impuestos estatales Si una orden proporciona un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que el importe de deducción no supere el límite mensual. Si un periodo de pago anterior del mes actual no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe como máximo para recuperar los fondos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Proceso en periodo de pago ordinario	Solo se aplica a las órdenes de asistencia que son una suma global. Seleccione esta opción para retener salarios solo en ejecuciones de pago ordinarias; Desmarque esta opción para retener los salarios solo en ejecuciones de pago no periódicas, como ejecuciones de bonus.

4. Rellene los campos Información de pedido en el lado derecho de la página. Algunos de estos campos son exclusivos de las órdenes de retención de préstamo para estudios. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Expedido en	Seleccione el estado o la autoridad que emitió la orden. Nota: Workday siempre utiliza el estado de trabajo para definir las reglas de percepciones disponibles, independientemente del estado que haya emitido la orden de retención.
Receptor de deducciones	Seleccione el tercero destinatario de la deducción de retención de impuestos. Si el destinatario de la deducción no está definido en Workday, seleccione Crear para añadirlo.
Entidad de origen	Organismo o tribunal que ha emitido la orden de retención
Préstamo a estudios del Departamento de Educación	Seleccione la casilla de los préstamos federales para estudiantes.
Nota	Solo con fines informativos. Utilice este campo para documentar detalles adicionales de este IWO.

5. Rellene los campos de la ficha Tarifas de orden . Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de comisión	Seleccione el tipo de comisión aplicable.
Tipo de importe de comisión de orden de retención	Seleccione el tipo de importe de comisión aplicable.
Importe/porcentaje de comisión	Introduzca el importe de la comisión que se va a pagar. Workday mantiene límites de comisiones de empleador de entidad fiscal, pero no límites de comisiones de agencia. Aunque Workday no aplica los límites de porcentaje/importe de comisión establecidos por las autoridades fiscales, sí proporciona un aviso para avisarle si el importe que introduce supera el límite. Nota: Puede configurar Workday para que deduzca tarifas parciales cuando, al tomar la tarifa completa, la deducción supere el importe máximo que se puede retener. Seleccione la casilla Permitir comisiones parciales en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Límite mensual de comisión	Disponible solo para los siguientes tipos de comisión: - Tarifas de empleador por periodo de pago - Tarifas de agencia por periodo de pago Workday emite un aviso si la tarifa supera el límite mensual definido por el estado.
Tabla de tarifas	Puede seleccionar la casilla Sustituir tabla de tarifas para especificar cuándo desea que se deduzca la tarifa. Cuando selecciona esta casilla, puede introducir la Fecha inicial de tarifa y la Fecha final de tarifa.

6. En la ficha Archivos adjuntos , seleccione los archivos adjuntos pertinentes.

Resultados

Workday deduce el importe total en los periodos inicial y final, cuando lo admite la legislación estatal y federal.

Puede realizar las siguientes acciones relacionadas en la orden de retención:

Opción	Descripción
Editar	Modifique una orden de retención.
Eliminar	Puede eliminar una orden de retención que no tenga entrada de nómina ni resultados finalizados.
Edición de definición de orden de retención de sustitución	Solo se aplica a: - Embargos de acreedor - Recaudaciones de impuestos estatales

Opción	Descripción
	- Órdenes de asistencia (incluida la suma global) - Asignaciones salariales Se utiliza para cambiar la entidad fiscal de todas las órdenes de retención del tipo especificado en una entidad fiscal.
Prioridad de sustitución	En el caso de los empleados con varias órdenes, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las normativas estatales y federales. Utilice esta tarea para cambiar la prioridad asignada.
Consulta de historial de deducciones	Consulte los detalles de deducción.

Qué hacer a continuación

Revise los resultados de nómina para asegurarse de que se hayan retenido los importes de deducción y de comisión correctos.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1523

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#)

Registro de orden de manutención (EE. UU.)

Antes de empezar

Introduzca el número de *ID fiscal* de la empresa en la ficha IDs fiscales de la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre una orden de manutención o una orden de manutención (suma global) para comenzar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador .
2. Introduzca el nombre del trabajador y seleccione el tipo de orden *Support Order (USA)* u *Support Order (Lump Sum) (USA)* .

Para una orden que no sea de suma global, confirme que la casilla Orden original esté seleccionada.

Workday muestra dinámicamente los campos obligatorios para este tipo de orden de retención.

3. Rellene los campos Información de pedido . Estos campos son comunes a todos los tipos de orden de retención. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso que figura en la orden. Debe ser exclusivo para: • Empresa. • Fecha de pedido • Tipo de orden • El trabajador Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto para las integraciones, Workday lo establece como valor por defecto. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia. Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando define un generador de secuencia mediante estas tareas, puede dejar el campo ID de orden de retención en blanco. Workday introduce el ID generado cuando finaliza la tarea.
Número de orden	Número de identificación en la orden. Algunos estados utilizan el término <i>Identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Fecha de emisión de la orden o sentencia Cuando el pedido incluya una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Workday requiere esta fecha para fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. Para determinar esta fecha, siga las leyes estatales del lugar de empleo principal del empleado. Workday deduce el importe completo del periodo de pago, incluso si la fecha inicial es la mitad del periodo de pago. Puede definir una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido .

Opción	Descripción
Fecha final	No se aplica a órdenes de manutención de menores ni a gravámenes de impuestos federales. Workday deduce el importe de retención final (incluidas las comisiones de agencia o de empleador) en el periodo de pago anterior al 1 con la Fecha final. Independientemente de la Fecha final, para la mayoría de los tipos de órdenes de retención, Workday deja de procesar una orden de retención en cuanto: • Dado de baja • Marcado como inactivo. • Reembolsado (el trabajador ha satisfecho el importe total de la deuda). Para detener los gravámenes fiscales federales y estatales después de recibir una liberación de la autoridad fiscal: a. Edite la orden. b. Seleccione la casilla Orden inactiva . Workday no deja de procesar los gravámenes fiscales hasta que seleccione esta casilla. Puede definir una fecha final anterior para las tarifas de agencia y de empleador en la ficha Tarifas de orden .
Empresa	Muestra la empresa en la que se encuentra el empleado en la fecha introducida en el campo Fecha de recepción . Seleccione la empresa cuando: • El empleado tiene una fecha de contratación futura. • El empleado tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. • Ha dado de baja al empleado. No puede cambiar la empresa una vez que haya resultados de pago de orden de retención de ingresos finalizados.
Orden inactiva	Seleccione esta opción para desactivar la orden. En el caso de las órdenes de pensión alimenticia de baja, seleccione esta opción para reactivar la orden de pensión alimenticia original.
Tipo de importe	Seleccione el tipo de importe indicado en la orden.

Opción	Descripción
Importe de periodo de pago	No se aplica a los gravámenes fiscales estatales emitidos en Kentucky o Virginia. El uso varía según el tipo de orden. Para las órdenes que especifican el Importe de tipo <i>de importe en orden</i> , introduzca el importe total para retener cada periodo de pago como se especifica en la orden.
Importe como porcentaje	No se aplica a los gravámenes de impuestos federales. Cuando el Tipo de importe de la orden sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i> , introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.
Frecuencia de periodo de pago	La frecuencia del importe del periodo de pago indicado en la orden de retención, como semanal o mensual. Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 USD mensuales y se le paga semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: • Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago de la orden de retención (200 x 12 meses = 2400 USD). • Elimina el resultado anual en función de la frecuencia del periodo de pago (2400/52 = 46,15 USD por semana) de Alan.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado que se indica en la orden. Nota: Esto es obligatorio para los siguientes tipos de orden: • Embargo de acreedor • Asignación salarial administrativa federal • Exacción fiscal federal • Exacción fiscal estatal • Préstamo de estudiante • Asignación salarial Si la orden no especifica el importe total, introduzca 999 999,00. Cuando una orden de insolvencia no tiene un importe total, Workday sigue aplicando la deducción hasta la fecha final o hasta que la orden se desactiva.

Opción	Descripción
Límite mensual	Workday admite límites mensuales para asignaciones y cálculos de importe de orden para todos los tipos de orden de retención, excepto: • Recaudaciones de impuestos federales • Recaudaciones de impuestos estatales Si una orden proporciona un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que el importe de deducción no supere el límite mensual. Si un periodo de pago anterior del mes actual no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe como máximo para recuperar los fondos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Proceso en periodo de pago ordinario	Solo se aplica a las órdenes de asistencia que son una suma global. Seleccione esta opción para retener salarios solo en ejecuciones de pago ordinarias; Desmarque esta opción para retener los salarios solo en ejecuciones de pago no periódicas, como ejecuciones de bonus.

4. Rellene los campos Información de pedido en el lado derecho de la página. Algunos de estos campos son exclusivos de las órdenes de asistencia. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Expedido en	Seleccione el estado que emitió la orden.
Sustitución de regla de orden de retención	Utilice este campo para sustituir la entidad fiscal y la regla por defecto de Workday para un empleado individual. Workday calcula los siguientes criterios de deducción de orden de retención en función de esa regla: • Prioridad de deducción • Percepciones disponibles • Factor de conversión de frecuencia • Importe máximo para retener
Entidad fiscal de nómina utilizada	Muestra la entidad fiscal de nómina asignada por Workday.
Código FIPS de condado	Se utiliza para procesar órdenes de retención de ingresos electrónicas (eIWO).
Receptor de deducciones	Seleccione el tercero destinatario de la deducción de retención de impuestos. Si el destinatario de la deducción no está definido en Workday, seleccione Crear para añadirlo.
Entidad de origen	Organismo o tribunal que ha emitido la orden de retención

Opción	Descripción
Nombre de persona con custodia	Introduzca el nombre de la persona que tiene la custodia de los hijos, tal como figura en la orden.
Sustitución de ID de remesa	Introdúzcalo si el ID de remesa difiere del número de caso.
Apoyo a segunda familia	Workday utiliza este campo para definir los límites de percepciones disponibles.
Nota	Solo con fines informativos. Utilice este campo para documentar detalles adicionales de este IWO.

5. Introduzca los detalles de la orden de manutención en la sección Hijos admitidos .
6. Introduzca los detalles de la orden de manutención en la ficha Detalles de orden .
7. Rellene los campos de la ficha Tarifas de orden . Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de comisión	Seleccione el tipo de comisión aplicable.
Tipo de importe de comisión de orden de retención	Seleccione el tipo de importe de comisión aplicable.
Importe/porcentaje de comisión	Introduzca el importe de la comisión que se va a pagar. Workday mantiene límites de comisiones de empleador de entidad fiscal, pero no límites de comisiones de agencia. Aunque Workday no aplica los límites de porcentaje/importe de comisión establecidos por las autoridades fiscales, sí proporciona un aviso para avisarle si el importe que introduce supera el límite. Nota: Puede configurar Workday para que deduzca tarifas parciales cuando, al tomar la tarifa completa, la deducción supere el importe máximo que se puede retener. Seleccione la casilla Permitir comisiones parciales en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Límite mensual de comisión	Disponible solo para los siguientes tipos de comisión: • <i>Tarifas de empleador por periodo de pago</i> • <i>Tarifas de agencia por periodo de pago</i> Workday emite un aviso si la tarifa supera el límite mensual definido por el estado.
Tabla de tarifas	Puede seleccionar la casilla Sustituir tabla de tarifas para especificar cuándo desea que se deduzca la tarifa. Cuando selecciona esta casilla, puede introducir la Fecha inicial de tarifa y la Fecha final de tarifa.

8. En la ficha Archivos adjuntos , seleccione los archivos adjuntos pertinentes.

Resultados

Workday deduce el importe total en los periodos inicial y final, cuando lo admite la legislación estatal y federal.

Puede realizar las siguientes acciones relacionadas en la orden de retención:

Opción	Descripción
Editar	Modifique una orden de retención.
Eliminar	Puede eliminar una orden de retención que no tenga entrada de nómina ni resultados finalizados.
Edición de definición de orden de retención de sustitución	Solo se aplica a: - Embargos de acreedor - Recaudaciones de impuestos estatales - Órdenes de asistencia (incluida la suma global) - Asignaciones salariales Se utiliza para cambiar la entidad fiscal de todas las órdenes de retención del tipo especificado en una entidad fiscal.
Prioridad de sustitución	En el caso de los empleados con varias órdenes, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las normativas estatales y federales. Utilice esta tarea para cambiar la prioridad asignada.
Consulta de historial de deducciones	Consulte los detalles de deducción.

Qué hacer a continuación

Revise los resultados de nómina para asegurarse de que se hayan retenido los importes de deducción y de comisión correctos.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Modificación de una orden de manutención \(EE. UU.\)](#) en la página 1514

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1523

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Registro de una orden de retención de asignación salarial (EE. UU.)

Antes de empezar

Introduzca el número de *ID fiscal* de la empresa en la ficha IDs fiscales de la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)* - USA en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre una orden de retención de asignación salarial para iniciar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador .
2. Introduzca el Nombre de trabajador y seleccione el Tipo de orden *de asignación salarial (EE. UU.)* . Workday muestra dinámicamente los campos obligatorios para este tipo de orden de retención.
3. Rellene los campos Información de pedido . Estos campos son comunes a todos los tipos de orden de retención. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso que figura en la orden. Debe ser exclusivo para: • Empresa. • Fecha de pedido • Tipo de orden • El trabajador Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto para las integraciones, Workday lo establece como valor por defecto. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia. Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina . Cuando define un generador de secuencia mediante estas tareas, puede dejar el campo ID de orden de retención en blanco. Workday introduce el ID generado cuando finaliza la tarea.
Número de orden	Número de identificación en la orden. Algunos estados utilizan el término <i>Identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Fecha de emisión de la orden o sentencia Cuando el pedido incluya una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Workday requiere esta fecha para fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que

Opción	Descripción
	incluye la Fecha inicial. Para determinar esta fecha, siga las leyes estatales del lugar de empleo principal del empleado. Workday deduce el importe completo del periodo de pago, incluso si la fecha inicial es la mitad del periodo de pago. Puede definir una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido .
Fecha final	No se aplica a órdenes de manutención de menores ni a gravámenes de impuestos federales. Workday deduce el importe de retención final (incluidas las comisiones de agencia o de empleador) en el periodo de pago anterior al 1 con la Fecha final. Independientemente de la Fecha final, para la mayoría de los tipos de órdenes de retención, Workday deja de procesar una orden de retención en cuanto: • Dado de baja • Marcado como inactivo. • Reembolsado (el trabajador ha satisfecho el importe total de la deuda). Para detener los gravámenes fiscales federales y estatales después de recibir una liberación de la autoridad fiscal: a. Edite la orden. b. Seleccione la casilla Orden inactiva . Workday no deja de procesar los gravámenes fiscales hasta que seleccione esta casilla. Puede definir una fecha final anterior para las tarifas de agencia y de empleador en la ficha Tarifas de orden .
Empresa	Muestra la empresa en la que se encuentra el empleado en la fecha introducida en el campo Fecha de recepción . Seleccione la empresa cuando: • El empleado tiene una fecha de contratación futura. • El empleado tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. • Ha dado de baja al empleado. No puede cambiar la empresa una vez que haya resultados de pago de orden de retención de ingresos finalizados.

Opción	Descripción
Orden inactiva	Seleccione esta opción para desactivar la orden. En el caso de las órdenes de pensión alimenticia de baja, seleccione esta opción para reactivar la orden de pensión alimenticia original.
Tipo de importe	Seleccione el tipo de importe indicado en la orden.
Importe de periodo de pago	No se aplica a los gravámenes fiscales estatales emitidos en Kentucky o Virginia. El uso varía según el tipo de orden. Para las órdenes que especifican el Importe de tipo <i>de importe en orden</i> , introduzca el importe total para retener cada periodo de pago como se especifica en la orden.
Importe como porcentaje	No se aplica a los gravámenes de impuestos federales. Cuando el Tipo de importe de la orden sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i> , introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.
Frecuencia de periodo de pago	La frecuencia del importe del periodo de pago indicado en la orden de retención, como semanal o mensual. Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 USD mensuales y se le paga semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: • Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago de la orden de retención (200 x 12 meses = 2400 USD). • Elimina el resultado anual en función de la frecuencia del periodo de pago (2400/52 = 46,15 USD por semana) de Alan.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado que se indica en la orden. Nota: Esto es obligatorio para los siguientes tipos de orden: • Embargo de acreedor • Asignación salarial administrativa federal • Exacción fiscal federal • Exacción fiscal estatal

Opción	Descripción
	• Préstamo de estudiante • Asignación salarial Si la orden no especifica el importe total, introduzca 999 999,00. Cuando una orden de insolvencia no tiene un importe total, Workday sigue aplicando la deducción hasta la fecha final o hasta que la orden se desactiva.
Límite mensual	Workday admite límites mensuales para asignaciones y cálculos de importe de orden para todos los tipos de orden de retención, excepto: • Recaudaciones de impuestos federales • Recaudaciones de impuestos estatales Si una orden proporciona un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que el importe de deducción no supere el límite mensual. Si un periodo de pago anterior del mes actual no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe como máximo para recuperar los fondos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Proceso en periodo de pago ordinario	Solo se aplica a las órdenes de asistencia que son una suma global. Seleccione esta opción para retener salarios solo en ejecuciones de pago ordinarias; Desmarque esta opción para retener los salarios solo en ejecuciones de pago no periódicas, como ejecuciones de bonus.

4. Rellene los campos Información de pedido en el lado derecho de la página. Algunos de estos campos son exclusivos de las órdenes de retención de asignación de salario. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Expedido en	Seleccione el estado que emitió la orden.
Sustitución de regla de orden de retención	Utilice este campo para sustituir la entidad fiscal y la regla por defecto de Workday para un empleado individual. Workday calcula los siguientes criterios de deducción de orden de retención en función de esa regla: • Prioridad de deducción • Percepciones disponibles • Factor de conversión de frecuencia • Importe máximo para retener
Entidad fiscal de nómina utilizada	Muestra la entidad fiscal de nómina asignada por Workday.

Opción	Descripción
Receptor de deducciones	Seleccione el tercero destinatario de la deducción de retención de impuestos. Si el destinatario de la deducción no está definido en Workday, seleccione Crear para añadirlo.
Préstamo regulado	Solo se aplica a las asignaciones salariales de Minnesota.
Cabeza de familia	Solo se aplica a Nebraska.
Casado	Solo se aplica a Ohio.
Nota	Solo con fines informativos. Utilice este campo para documentar detalles adicionales de este IWO.

5. Rellene los campos de la ficha Tarifas de orden . Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de comisión	Seleccione el tipo de comisión aplicable.
Tipo de importe de comisión de orden de retención	Seleccione el tipo de importe de comisión aplicable.
Importe/porcentaje de comisión	Introduzca el importe de la comisión que se va a pagar. Workday mantiene límites de comisiones de empleador de entidad fiscal, pero no límites de comisiones de agencia. Aunque Workday no aplica los límites de porcentaje/importe de comisión establecidos por las autoridades fiscales, sí proporciona un aviso para avisarle si el importe que introduce supera el límite. Nota: Puede configurar Workday para que deduzca tarifas parciales cuando, al tomar la tarifa completa, la deducción supere el importe máximo que se puede retener. Seleccione la casilla Permitir comisiones parciales en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Límite mensual de comisión	Disponible solo para los siguientes tipos de comisión: - Tarifas de empleador por periodo de pago - Tarifas de agencia por periodo de pago Workday emite un aviso si la tarifa supera el límite mensual definido por el estado.
Tabla de tarifas	Puede seleccionar la casilla Sustituir tabla de tarifas para especificar cuándo desea que se deduzca la tarifa. Cuando selecciona esta casilla, puede introducir la Fecha inicial de tarifa y la Fecha final de tarifa.

6. En la ficha Archivos adjuntos , seleccione los archivos adjuntos pertinentes.

Resultados

Workday deduce el importe total en los periodos inicial y final, cuando lo admite la legislación estatal y federal.

Puede realizar las siguientes acciones relacionadas en la orden de retención:

Opción	Descripción
Editar	Modifique una orden de retención.
Eliminar	Puede eliminar una orden de retención que no tenga entrada de nómina ni resultados finalizados.
Edición de definición de orden de retención de sustitución	Solo se aplica a: - Embargos de acreedor - Recaudaciones de impuestos estatales - Órdenes de asistencia (incluida la suma global) - Asignaciones salariales Se utiliza para cambiar la entidad fiscal de todas las órdenes de retención del tipo especificado en una entidad fiscal.
Prioridad de sustitución	En el caso de los empleados con varias órdenes, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las normativas estatales y federales. Utilice esta tarea para cambiar la prioridad asignada.
Consulta de historial de deducciones	Consulte los detalles de deducción.

Qué hacer a continuación

Revise los resultados de nómina para asegurarse de que se hayan retenido los importes de deducción y de comisión correctos.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(EE. UU.\) en la página 1523](#)

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Sustitución de regla de orden de retención (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Setup: Payroll (Income Withholding Orders)* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si desea cambiar la regla de IWO solo para 1 IWO, utilice uno de los siguientes métodos:

- Cuando registre por primera vez la orden de inserción profesional, seleccione la regla que desee en el campo Sustitución de regla de orden de retención .

- Para una orden de retención de ingresos existente, realice la acción relacionada Orden de retención > Edición, a continuación, seleccione la regla que desee en el campo Sustitución de regla de orden de retención.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de orden de retención de sustitución .
2. Seleccione la entidad fiscal de nómina y el tipo de orden.
3. Seleccione la Fecha inicial y la Regla de orden de retención.
No puede retrotraer la Fecha inicial.
4. Revise las IWO existentes en el estado de este tipo para asegurarse de que las reglas que ha definido sean correctas.

Resultados

Workday aplica la regla a todos los empleados de oficina interna de ese tipo para esa entidad fiscal.

Ejemplo

Workday aplica automáticamente la regla Estado de trabajo a todos los embargos de acreedores. A mitad de periodo, el administrador de nómina cambia la regla de orden de retención para todos los embargos de acreedores en el estado de Pensilvania a Estado de emisión. A partir de la Fecha inicial especificada , al procesar la nómina de Pensilvania, Workday aplica la regla Estado de emisión a todos los embargos de acreedores en Pensilvania.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar el informe Todos los datos de orden de retención de nómina para revisar la regla de orden de retención de empleados que Workday asigna automáticamente a cada tipo de orden de retención.

Puede utilizar el informe Consulta de definición de orden de retención de sustitución para revisar o editar las reglas y los componentes de pago introducidos en la tarea Edición de definición de orden de retención de sustitución .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: sustitución de regla de orden de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1520

Órdenes de retención de ingresos electrónicas (EE. UU.)

Pasos: definición de órdenes de retención de ingresos electrónicas (EE. UU.)

Antes de empezar

Cumplimente y envíe una solicitud de perfil a la Office of Child Support Services (OCSS) para registrarse y participar en el programa eIWO de sistema a sistema.

Seguridad:

- *Dominio Process: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.
- *Dominio Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

A partir del 01-10-2015, todos los estados y territorios de EE. UU. deben transmitir electrónicamente las órdenes de manutención de los hijos a los empleadores y a los proveedores de nómina a través del portal federal Office of Child Support Services (OCSS).

Procedimiento

1. Verifique que la información de contacto de la SDU (unidad estatal de desembolso) sea correcta y que el contacto se haya introducido correctamente como destinatario de deducciones.
 - Utilice el informe Consulta de destinatario de deducción para verificar la información de contacto del destinatario de deducción existente. Seleccione Edición > de destinatario de deducción para actualizar cualquier información.
 - Utilice el informe Creación de destinatario de deducción para crear destinatarios de deducción que faltan.
2. Defina las siguientes frecuencias mediante la tarea Mantenimiento de frecuencias :
 - *Anual*
 - *Bisemanal*
 - *Mensual*
 - *Quincenal*
 - *Semanal*
3. Desactive el cálculo automático del límite mensual de la orden de retención (opcional).
 Workday calcula automáticamente el límite mensual de la orden de retención anualizando el importe de la orden y, a continuación, desanualizando el importe en función de los intervalos de periodo de pago. Esto puede dar lugar a una retención de impuestos insuficiente en algunas situaciones, como en el caso de los trabajadores a los que se les paga bisemanalmente.
 Para activar las entradas manuales de límites mensuales, seleccione la casilla Desactivar cálculo automático de límite mensual en la sección Órdenes de retención electrónicas de EE. UU. de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
4. Defina las integraciones de elWO de entrada y salida y pruébelas.
 - a) Consulte [Pasos: definición de integración de orden de retención de ingresos electrónica de entrada](#).
 La integración se ejecuta según la programación que defina e importa archivos elWO en formato XML y como archivos PDF listos para imagen desde el portal de OSCE.
 - b) Consulte [Pasos: definición de integración de orden de retención de ingresos electrónica de salida](#).
 La integración se ejecuta según la programación que defina y envía reconocimientos y notificaciones al portal OSCE.

Qué hacer a continuación

Después de ejecutar la integración de entrada, utilice la tarea Proceso de registros de orden de retención de ingresos electrónica (elWO) para revisar, cotejar, aceptar y rechazar órdenes de manutención por archivo o por lote.

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Concepto: integraciones de órdenes de retención de ingresos electrónicas](#)

Proceso de órdenes de retención de ingresos electrónicas (EE. UU.)

Antes de empezar

- Confirme que la integración de elWO de entrada ha generado un archivo para que lo procese.
- Seguridad: *dominio Process: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday admite el envío electrónico obligatorio por mandato federal de órdenes de manutención de menores a través del portal Office of Child Support Enforcement (OCSE). El portal OCSE transmite diariamente archivos que contienen lotes de órdenes, ordenados por número de identificación federal de empleador (FEIN) de la empresa. Los administradores de nómina pueden revisar, cotejar, aceptar y rechazar los elWO.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Proceso de registros de orden de retención de ingresos electrónica (e-IWO) y seleccione el archivo o el lote que desea procesar.
2. EnCotejo, revise las órdenes de asistencia que Workday cotejó automáticamente con sus empleados.

A la hora de determinar si los registros coinciden con sus datos, Workday busca los nombres de empleados legales y preferidos. Workday asigna el estado *A* aceptado a los registros aceptados.

3. EnNo coincidentes, revise las órdenes de manutención que no coinciden con sus datos.

A los registros rechazados se les asigna al menos un código de motivo de disposición.

Expedición	Descripción
Destinatario de deducción no encontrado o incorrecto	Workday muestra el nombre y la dirección del destinatario de la deducción en la sección Información de remesa del registro completo. Cuando Workday no puede encontrar un destinatario de deducción, le impide enviar esta tarea hasta que seleccione uno. Es posible que deba acceder a la tarea Creación de destinatario de deducción para añadir el destinatario de deducción. A continuación, vuelva a esta tarea para corregir el registro.
Empleado no asignado a un grupo de pago	Workday rechaza el registro con el código de motivo de exclusión <i>O</i> . Para registrar la orden: a. Imprima el registro PDF. b. Asigne al empleado a un grupo de pago. c. Registre la orden de manutención mediante la tarea Registro de órdenes de retención .
Falta fecha de nacimiento de dependiente	Workday devuelve 09/09/9999. Utilice la acción relacionada de la tarea Orden de retención > Edición para corregir la fecha de nacimiento del dependiente después de crear la orden de manutención.
Registro para trabajador contingente	Workday rechaza la orden de manutención. Imprima el registro en PDF antes de procesar el lote o el archivo. Los vínculos a PDF no estarán disponibles después de enviar esta tarea.
Rechazado por varios motivos	Workday rechaza el registro y muestra todos los códigos de motivo de exclusión.

Expedición	Descripción
	No puede corregir registros rechazados por más de un motivo.

4. EnSin coincidencia, seleccione la casilla Aceptar detalle de rechazo y corrija las órdenes de manutención rechazadas cuando sea posible.

Puede corregir las órdenes rechazadas para todos los códigos de motivo de disposición, excepto los siguientes:

- D
- O
- X
- Z

Ejemplo: una orden aparece en Sin coincidencia porque el nombre del empleado, *Rebecca Harris*, no se ha encontrado en Workday. Sabe que *Rebecca Harris* aparece en Workday como *Becca Harris*.

- a. Seleccione la casilla junto a la orden de manutención.
- b. A continuación, seleccione el Nombre de empleado tal y como aparece en Workday para aceptar la orden de manutención.

Resultados

Workday procesa las órdenes de asistencia aceptadas la próxima vez que ejecute la nómina.

Workday genera reconocimientos de las órdenes de asistencia aceptadas y rechazadas para que la integración de salida elWO las transmita. Aunque Workday siempre conserva registros de los eventos de integración OCSE, le recomendamos que conserve los datos de órdenes rechazadas durante 6 meses.

Qué hacer a continuación

Ejecute la integración de elWO de salida para enviar acuses de recibo y notificaciones al portal OCSE. Si se produce un error en el archivo de integración de salida, el portal OCSE envía un archivo de resultados de reconocimiento en el plazo de 1 día.

relatedlinks

Información relacionada

[Concepto: integraciones de órdenes de retención de ingresos electrónicas](#)

[Pasos: definición de integración de orden de retención de ingresos electrónica de salida](#)

[Pasos: definición de integración de orden de retención de ingresos electrónica de entrada](#)

Concepto: órdenes de retención de ingresos electrónicas (EE. UU.)

Workday le ayuda a cumplir con el envío electrónico obligatorio por mandato federal de órdenes de manutención de menores a través del portal Office of Child Support Enforcement (OCSE). El portal OCSE transmite diariamente archivos que contienen lotes de órdenes, ordenados por número de identificación federal de empleador (FEIN) de la empresa.

Workday utiliza dos integraciones para transferir archivos desde y hacia el portal OCSE:

- *Implementación de integración de orden de retención electrónica de entrada*
- *Implementación de integración de orden de retención electrónica de salida*

Puede definir integraciones de orden electrónica de retención de ingresos (elWO) para:

- Importar elWO en formato XML o como PDF listo para usar como imagen.
- Enviar confirmación de si los elWO se aceptan o rechazan.
- Enviar notificaciones OCSE de los estados de proceso de los elWO.

Workday acepta o rechaza automáticamente registros de elWO en función de los criterios establecidos por OCSE, asignando lo siguiente:

- Aceptado registra el estado A.
- Rechazado registra al menos un código de motivo de enajenación.

Los administradores de nómina pueden revisar, cotejar, aceptar o rechazar los elWO mediante la tarea Process Electronic Revenue Withholding Order (e-IWO) Records .

Modificación de una orden de manutención (EE. UU.)

Antes de empezar

Existe una orden de manutención para el empleado en Workday y usted recibe una orden de manutención modificada oficial de la agencia.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Editar una orden de manutención y modificar una orden de manutención son dos cosas diferentes. Solo puede modificar una orden de manutención cuando recibe una orden modificada de la agencia. Cuando introduce los detalles de la orden de manutención modificada con fechas distintas, Workday desactiva automáticamente la orden original. Workday conserva el pedido original con fines de seguimiento y crea un nuevo registro para el pedido modificado.

Nota: Las fechas de las órdenes modificadas no pueden ser las mismas que las fechas de la orden original. Introducir las fechas originales provoca errores de cálculo.

Si necesita realizar una corrección, edite la orden de manutención en lugar de modificarla. Para editar el registro de orden de manutención original, seleccione la acción relacionada en la orden Orden de retención > Edición.

Procedimiento

1. Acceda al informe Órdenes de retención para trabajador .
2. Seleccione Orden de retención > Modificar/Dar de baja en el menú de acciones relacionadas de la orden de manutención que aparece en la columna Orden de retención.
3. Si no está seleccionada, seleccione la casilla Orden modificada .
4. Introduzca la fecha de emisión de la orden modificada en el campo Fecha de orden .
5. Introduzca la fecha en la que la orden modificada entra en vigor en el campo Fecha inicial .
La orden entra en vigor en el primer periodo de pago que incluye la Fecha inicial.
6. Rectifique otros detalles de la orden original según sea necesario.

Resultados

En la fecha de la orden, el estado de:

- El orden modificado se ha definido como *Activo*.
- El pedido original cambia a *Inactivo*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de órdenes de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1453

Terminación de una orden de manutención (EE. UU.)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - USA* en el área funcional USA Payroll.

Existe una orden de manutención para el empleado en Workday.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando da por terminada una orden de asistencia, Workday:

- Desactiva y conserva el pedido original con fines de seguimiento.
- Crea un nuevo registro para la orden de baja.

Procedimiento

1. Acceda al informe Órdenes de retención para trabajador .
 - a) Seleccione la acción relacionada Orden de retención > Modificación/Dar de baja en el menú de acciones relacionadas de la orden de retención que aparece en la columna Orden de retención.
2. Seleccione la casilla Orden de baja .
3. Introduzca la fecha de emisión de la orden de baja en el campo Fecha de orden .
4. Rectifique otros detalles de la orden original según sea necesario.

Resultados

En la fecha de la orden, la retención finaliza inmediatamente y el estado de:

- El orden original se ha definido como *Inactivo*.
- El orden de baja se ha definido como *Finalizado*.

Qué hacer a continuación

Para reactivar la orden de manutención original, desactive la orden de baja: Edite la orden de baja y seleccione la casilla Orden inactiva .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de órdenes de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1453

Copia de órdenes de retención para un trabajador (EE. UU.)

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Copia de órdenes de retención para trabajador* y la política de seguridad en el área funcional USA Payroll.
- El empleado debe tener relaciones existentes tanto con la empresa de origen como con la empresa propuesta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Copie una orden de retención de trabajador de una empresa a otra cuando:

- Un empleado se transfiere entre empresas.
- Se han creado nuevas relaciones de empresa.

Workday copia el historial de deducciones y los saldos de las personas trabajadoras de la oficina de un trabajador en todas las empresas de las siguientes relaciones:

- Entidad jurídica única
- Empleador sucesor

Cuando un trabajador se transfiere de una empresa a otra y no existe ninguna relación con la empresa, Workday no copia el historial de deducciones ni los saldos ni aplica límites. En este caso, prevemos que solicitará una nueva orden judicial.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Nómina > Copia de órdenes de retención para trabajador.
2. Seleccione la Fecha efectiva y la Empresa de origen.
Si copia órdenes de retención después de transferir a un trabajador, introduzca la fecha de transferencia como fecha efectiva. Una fecha efectiva posterior a la fecha de transferencia no tiene órdenes para copiar porque el trabajador ya no está asociado a la empresa de origen.
3. Seleccione la Empresa propuesta (la empresa a la que va a copiar las órdenes).
4. Seleccione las órdenes de retención que desea copiar.

Resultados

- Workday copia las órdenes de retención que ha seleccionado en la empresa propuesta. Workday copia todas las filas de las órdenes de retención modificadas, incluidas las filas inactivas.
- La orden de retención copiada muestra el número de caso desde el que se copia y la Fecha inicial de copia.

Qué hacer a continuación

Consultar las órdenes de retención de un trabajador en la sección Paga de su perfil de trabajador.

Si actualiza una orden de retención original que ya se ha copiado, Workday no actualiza la copia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: preparación y carga de historial de nómina](#) en la página 219

Copia de órdenes de retención para varios trabajadores (EE. UU.)

Antes de empezar

- Asegúrese de que los empleados que se transfieren tengan relaciones existentes tanto con la empresa de origen como con la empresa propuesta.
- Configure el proceso de gestión *Copia de órdenes de retención para trabajadores* y la política de seguridad en el área funcional USA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday no copia:

- Órdenes de deuda totalmente pagadas (excepto para gravamen de impuestos federales)
- Órdenes inactivas
- Órdenes cuya fecha final ha pasado (excepto en el caso de las exacciones fiscales federales, de Arizona, de Kentucky y de Virginia).

Puede copiar:

- Una orden de retención de una empresa a otra empresa solo una vez.
- La misma orden de retención de una empresa a varias empresas.

- Órdenes de retención para trabajadores de una empresa a otra cuando:
 - Transferencia de empleados entre empresas
 - Puede crear nuevas relaciones de empresa.

En el proceso de gestión *Copia de orden de retención para trabajador* , los revisores pueden:

- Aprobar
- Denegar
- Cancelar
- Anulación

Los revisores solo pueden anular subprocesos del proceso de gestión.

No puede anular órdenes copiadas con el estado de nómina *En curso* o *Finalizado* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Copia de órdenes de retención para trabajadores* .
2. Introduzca la Fecha efectiva y la Empresa de origen.
Cuando copie órdenes de retención después de la transferencia de trabajadores, introduzca la fecha de transferencia como fecha efectiva. Una fecha efectiva posterior a la fecha de transferencia no tiene órdenes para copiar porque el trabajador ya no está asociado a la empresa de origen.
3. Seleccione Todos los trabajadores o introduzca más de un trabajador.
4. En la lista de valores Tipo de orden de retención , seleccione uno o varios tipos de orden de retención cuando no haya una relación de empleador sucesor. Cuando existe una relación de empleador sucesor, Workday rellena automáticamente los tipos de orden de retención a partir de la definición de la tarea *Relación de empresa de empleador sucesor* . No puede añadirlos ni eliminarlos.

Resultados

Workday copia lo siguiente:

- Órdenes de retención a la empresa propuesta para los trabajadores pertinentes que las tienen. Las órdenes de retención copiadas conservan vínculos con las originales.
- Todas las filas de órdenes de retención modificadas, incluidas las filas inactivas.
- Todas las modificaciones y bajas correspondientes de órdenes de manutención, incluidas las que se dan de baja antes de la fecha efectiva de la orden de manutención.

Qué hacer a continuación

Para consultar las deducciones de orden de retención en detalle, incluidos los importes deducidos para la orden de retención de la que ha copiado, seleccione *Orden de retención > Consulta de historial de deducciones* en el menú de acciones relacionadas de la orden de retención.

Tareas relacionadas

[Pasos: preparación y carga de historial de nómina](#) en la página 219

[Creación o edición de un empleador sucesor \(EE. UU.\)](#) en la página 1436

Información relacionada

[Concepto: procesos de gestión](#)

[Referencia: acciones disponibles en procesos de gestión](#)

Concepto: órdenes de retención (EE. UU.)

Tipos de orden de retención de ingresos (IWO)

Workday proporciona reglas para procesar los siguientes tipos de órdenes de retención de ingresos:

- Quiebra
- Embargo de acreedor
- Embargo administrativo federal de salario
- Préstamo federal para estudiantes
- Exacción de impuesto federal
- Exacción fiscal estatal
- Orden de manutención (incluida suma global)
- Asignación salarial

Cómo calcula Workday las deducciones de OI

En función de las normas estatales y federales, Workday:

- Determina el importe que se va a retener de las percepciones disponibles, incluidas las comisiones de agencia y de empleador.
- Aplica el límite de retención de impuestos.
- Establece las prioridades de embargo.
- Sigue las reglas legales para determinar qué retener para cada orden cuando:
 - Un empleado tiene varias órdenes.
 - El importe que se va a retener supera el límite.

Workday asigna automáticamente la entidad fiscal de nómina. El cálculo de la orden de retención se basa en los siguientes criterios definidos por la autoridad fiscal:

- Prioridad de deducción
- Percepciones disponibles
- Factor de conversión de frecuencia
- Límites
- Importe máximo para retener

Estos criterios para todos los estados se enumeran en el informe Consulta de datos de orden de retención de nómina . Este informe muestra la regla de orden de retención utilizada para cada tipo de orden de pago internacional.

Métodos de asignación de OI

Workday asigna el método de asignación al IWO en función de las reglas de estado para el tipo de IWO. El método de asignación especifica la prioridad de asignación para los trabajadores con varias OI. Puede consultar los tipos de asignación y el orden de prioridad de cada uno en el informe Consulta de asignación de datos de orden de retención de nómina . Sin embargo, este informe no proporciona el contexto de las reglas de cálculo de IWO de estado. Para solucionar los problemas del cálculo de asignación con el contexto de las reglas de cálculo de orden de compra invertida que mantiene Workday, acceda al informe Consulta de datos de orden de retención de nómina .

Definición de orden de retención de sustitución

Puede sustituir la entidad fiscal de nómina asignada para los siguientes tipos de IWO de EE. UU.:

- Embargo de acreedor
- Exacción fiscal estatal
- Orden de manutención
- Asignación salarial

Si desea obtener más información, consulte el tema *Sustitución de regla de orden de retención (EE. UU.)*.

Prioridad de IWO

La prioridad de IWO indica qué IWO procesa primero Workday cuando un trabajador tiene varias IWO. Workday ofrece las siguientes prioridades de IWO, donde los números más bajos indican una prioridad más alta:

- 200 - Asistencia técnica
- 201 - Suma global
- 300 - Quiebra
- 400 - Exacción fiscal federal
- 500 - Embargo de acreedor
- 500 - Asignación salarial administrativa federal
- 500 - Exacción fiscal estatal
- 500 - Préstamo a estudios
- 600 - Asignación salarial

Puede sustituir las prioridades de orden de retención distribuidas mediante la acción relacionada Prioridad de sustitución > de orden de retención en la orden de retención.

Puede sustituir el orden de prioridad asignado a cualquier tipo de orden, excepto a las órdenes de manutención. Consulte el tema *Sustitución de prioridad de orden de retención*.

Consulta de OI

Puede consultar las órdenes de retención activas y anteriores en la ficha Pagar > Órdenes de retención del perfil de trabajador. Los trabajadores no pueden consultar sus órdenes de retención.

Puede cargar la copia oficial de la orden de retención al crear o editar la orden de retención de empleados en Workday, desde la ficha Archivos adjuntos.

Workday no mantiene un registro de las solicitudes de orden internacional eliminadas.

Creación de un pago para OI

Puede utilizar la función de pagos de terceros de nómina para pagar y liquidar las OI. Para obtener más información, consulte: [Creación de un pago para una orden de retención de ingresos](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pagos de tercero de nómina](#) en la página 857

Tareas relacionadas

[Sustitución de prioridad de orden de retención](#) en la página 290

[Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#) en la página 865

Concepto: sustitución de regla de orden de retención (EE. UU.)

Reglas de proceso de orden de retención

Las deducciones de la orden de retención de ingresos (IWO) se basan en las reglas establecidas por una de las siguientes autoridades fiscales:

- Federal.
- Estado expedido
- Estado de trabajo
- Estado de residencia

Los criterios de cálculo y proceso de IWO controlados por las reglas incluyen:

- Prioridad de deducción
- Percepciones disponibles
- Factor de conversión de frecuencia
- Importe máximo para retener

Workday asigna automáticamente la entidad fiscal de nómina y aplica las reglas en consecuencia.

Tipos de reglas de orden de retención

Regla de orden de retención	Descripción
Federal	Utiliza las reglas establecidas por el gobierno federal para cada tipo de orden de retención.
Estado de expedición	Utiliza las reglas establecidas por el Estado de expedición que se introduce en la tarea Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador .
Estado de trabajo	Utiliza las reglas establecidas por el estado de trabajo, que se define en la información de contacto de trabajodel empleado.
Estado de residencia (disponible solo a nivel de trabajador)	Utiliza las reglas establecidas por el estado de

Regla de orden de retención	Descripción
	residenciadel empleado, que se define en la información de contacto personal del trabajador.

Sustitución de regla de orden de retención

Puede sustituir la regla asignada para los siguientes tipos de IWO:

- Embargo de acreedores
- Exacción fiscal estatal
- Orden de manutención (incluida la suma global)
- Asignación salarial

Puede sustituir la regla de orden de retención a nivel de estado o de trabajador para tipos de orden de retención específicos:

Sustitución de nivel de estado	Sustitución de nivel de trabajador
Embargo de acreedor	Embargo de acreedor
Exacción fiscal estatal	Exacción fiscal estatal
Asignación salarial	Orden de manutención (incluida suma global)
	Asignación salarial

Métodos utilizados para sustituir una regla de orden de retención

Método de sustitución de regla	Cómo sustituir	Resultado
Para un único empleado de oficina independiente de un trabajador	Cuando registre por primera vez la orden de inserción profesional, seleccione la regla que desee en el campo Sustitución de regla de orden de retención . O edite un documento de orden internacional	La regla solo se aplica al trabajador intelectual modificado.

Método de sustitución de regla	Cómo sustituir	Resultado
	existente para sustituir la regla de orden de retención.	
Para todos los empleados de oficina interna de un tipo especificado para una sola entidad fiscal	Acceda a la tarea Edición de definición de orden de retención de sustitución y seleccione la regla deseada en el campo Regla de orden de retención .	Cambie la regla para todos los empleados de oficina interna de ese tipo en la entidad fiscal. Nota: Utilice esta tarea con precaución. El uso de este método cambia la regla para todos los empleados de oficina interna de ese tipo en la entidad fiscal. Revise las IWO existentes en el estado para asegurarse de que las reglas que ha definido sean correctas.

Jerarquía de sustitución de reglas

Workday utiliza esta jerarquía para las sustituciones de reglas:

Nivel de sustitución	Jerarquía
Nivel de administrador	Sustituye la regla distribuida por Workday.
Nivel de trabajador	Sustituye: Regla distribuida por Workday

Nivel de sustitución	Jerarquía
	Sustitución de nivel de administrador.

Informes de orden de retención

Puede utilizar los siguientes informes para revisar los datos de IWO:

Informe	Descripción
Todos los datos de orden de retención de nómina	Revise la regla IWO que Workday asigna automáticamente a cada tipo de orden de retención.
Consulta de definición de orden de retención de sustitución	Revise o edite las reglas y los componentes de pago introducidos en la tarea Edición de definición de orden de retención de sustitución .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Sustitución de regla de orden de retención \(EE. UU.\)](#) en la página 1509

Preguntas frecuentes: órdenes de retención (EE. UU.)

Las preguntas de este tema solo se aplican a Payroll para EE. UU. Para consultar las preguntas frecuentes sobre órdenes de retención para Payroll para Canadá o Francia, consulte:

- [Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(CAN\)](#)
- [Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(FRA\)](#)

¿Qué sucede si un empleado no tiene suficientes salarios para cubrir un pago de retención de impuestos?

Workday sigue las reglas legales para determinar qué retener para cada orden. Puede sustituir los valores por defecto de prioridad para la mayoría de los tipos de orden.

¿Puedo purgar los datos de la orden de retención?

Puede purgar todos los archivos adjuntos de orden de retención de cualquier tipo de trabajador con la tarea Purgado de datos personales .

¿Cómo puedo averiguar qué límites establece Workday para un tipo de orden de retención?

Acceda al informe Todos los datos de orden de retención de nómina y filtre por la entidad fiscal de nómina y el componente de pago.

Para garantizar que Workday no supere los límites, agrega los importes de las órdenes de retención.

¿Cómo puedo saber qué método de asignación utiliza Workday al calcular los datos de la orden de retención para determinados estados?

En función de la entidad fiscal y del tipo de orden de retención, acceda al informe Todos los datos de orden de retención de nómina para

¿Cómo puedo ver una lista detallada de los órdenes de retención de los trabajadores?

obtener la información de cálculo. Puede revisar la información de cálculo, como el método de asignación, el importe máximo para retener y los límites de comisión.

Puede acceder al informe Resultados de orden de retención de EE. UU. para trabajadores . El informe:

- Muestra a los empleados con cualquier tipo de deducciones IWO de EE. UU. en las líneas de resultados de nómina.
- Le facilita la auditoría de los resultados de IWO.

¿Cómo interrumpo la retención de impuestos para un impuesto federal?

Acceda a la orden de retención e introduzca la Fecha de baja del Formulario 668-D. Introducir una fecha de baja es la única forma de detener la retención de impuestos para un impuesto federal.

¿Cómo puedo evitar que Workday deduzca órdenes de retención basadas en importe de los pagos bajo demanda?

Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución . En la ficha Fuera de ciclo (adicional bajo demanda, manual) , añada el tipo de orden de retención en la columna Componentes de pago para calcular . En la columna Criterios de proceso , seleccione *Incluir solo orden de retención de tipo de porcentaje*.

Puede evitar que Workday deduzca órdenes de retención basadas en porcentaje seleccionando *Incluir solo orden de retención de tipo de importe*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Sustitución de prioridad de orden de retención](#) en la página 290

[Pasos: purga de datos de privacidad de persona](#)

Nómina para Canadá

Nómina para Canadá

Utilice estos vínculos rápidos para consultar las funciones de Payroll para Canadá:

- [Ejemplos: percepciones y deducciones \(CAN\)](#)
- [Definición de impuesto \(CAN\)](#)
- [Elecciones de impuestos de trabajador \(CAN\)](#)
- [Órdenes de retención \(CAN\)](#)
- [Registro de empleo \(CAN\)](#)
- [Pago de vacaciones \(CAN\)](#)
- [Empleador sucesor \(CAN\)](#)
- [Informes de impuestos a cierre de ejercicio \(CAN\)](#)

Ejemplos: percepciones y deducciones (CAN)

Ejemplo: cálculo de AD&D con impuesto sobre ventas (CAN)

Este ejemplo ilustra una forma de definir un plan AD&D en el que no hay costo para el empleado, pero el beneficio es gravable para el empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La empresa ofrece y paga las primas del seguro por muerte accidental y desmembramiento (AD&D) de sus empleados. La empresa tiene oficinas y emplea a personas de muchas provincias diferentes, incluido Quebec.

Configure una deducción pagada por el empleador para la que el empleador grava a los empleados sobre los ingresos imputados.

Antes de empezar

- Defina los impuestos sobre ventas que se aplican a la empresa y a las provincias.
- Defina un plan de beneficios de AD&D.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.
 - Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de deducción .
- Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	AD&D - Pago por empleador [CAN]
Código	AD&D_ER
País	Canadá Para que el cálculo funcione, debe marcarlo para usarlo en Canadá.

- Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Fecha actual
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: - Beneficios: costo de empleador (gravable) y $\neq 0$ - Trabajo principal en proceso Fila 2: - Existe entrada de nómina para componente de pago
Cálculo	Importe original + impuesto sobre ventas (CAN)
Prorratio	Prorratio mediante días trabajados (opcional)
Cálculo retroactivo	Recalcular durante retroactividad (opcional)

Opción	Descripción
Worktag de cálculo	Provincia
Tipo de worktag	Trabajo

4. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Grupos	Cálculo por defecto	Cálculo de sustitución	Resultados - Mostrar saldos actuales/ actuales y saldos
<i>Importe original</i>	<i>RST gravable [CAN]</i>		Seleccione el cálculo que genera el importe. Ejemplo: <i>Beneficios: costo de empleador.</i>	<i>Mostrar actual</i>
<i>Impuesto sobre ventas (CAN)</i>		<i>Impuesto sobre ventas en importe original (CAN)</i>		<i>Mostrar actual</i>

5. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	• <i>Beneficios durante ausencia</i> • <i>CPP gravable [CAN]</i> • <i>CPP2 gravable [CAN]</i> • <i>Beneficios pagados por empleador [GBR CAN USA]</i> • <i>Renta gravable (retención de impuestos) [CAN]</i> • <i>ONEHT gravable [CAN]</i> • <i>QHSF gravable [CAN]</i> • <i>Cuota gravable de QPP (CAN)</i> • <i>QPP2 gravable [CAN]</i> • <i>Quebec gravable (retención de impuestos) [CAN]</i>
Detalles de cálculo	Resolución de fecha efectiva > Basado en fecha final de periodo

Resultados

Workday calcula la deducción *AD&D - Empleador pagado [CAN]* para los trabajadores elegibles y muestra este importe en los resultados de pago del trabajador como ingreso imputado para los impuestos provinciales y federales.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de deducciones](#) en la página 264

Ejemplo: cálculo de impuesto sobre ventas minoristas de Manitoba sobre primas pagadas por empleador (CAN)

Este ejemplo ilustra una forma de crear una deducción que calcula el impuesto sobre ventas minoristas (RST) de Manitoba en función de la provincia de residencia del trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La empresa de Jon calcula los impuestos sobre ventas sobre las primas de seguro pagadas por el empleador para las deducciones de nómina de los empleados. La empresa de Jon emplea a trabajadores de todo Canadá, incluido Manitoba. En el caso de las primas pagadas por el empleador, el RST de Manitoba se basa en la provincia de residencia, mientras que el impuesto sobre ventas de Quebec y Ontario se basa en la provincia de empleo. Como resultado, Jon debe definir dos deducciones independientes:

- 1 que calcula el RST de Manitoba para los empleados residentes en Manitoba.
- 1 que calcula el impuesto sobre ventas en función de la provincia de empleo para los empleados que no son residentes de Manitoba.

Antes de empezar

- Añada la deducción *Manitoba Retail Sales Insurance Premium Tax (MBRST) [CAN]* a la definición de impuestos de Manitoba.
- Añada la deducción *Manitoba Retail Sales Insurance Premium Tax (MBRST) [CAN]* a su conjunto de reglas de contabilización en cuenta.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.
 - Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Cree la deducción que calcula el RST de Manitoba para los residentes de Manitoba.

- a. Acceda a la ficha Con fecha efectiva de la tarea Creación de deducción .
- b. Seleccione *Canadá* para País.
- c. En la sección Criterios , seleccione lo siguiente:

Campo	Opción de configuración
Elegibilidad de trabajador	<i>Trabajador (CAN): Provincia de residencia = Manitoba (en fecha final de subperiodo)</i>

- d. En la sección Detalles de cálculo , seleccione lo siguiente:

Campo	Opción de configuración
Cálculo	<i>Importe original + impuesto sobre ventas (CAN)</i>
Worktag de cálculo	<i>Provincia</i>
Tipo de worktag	<i>Residente</i> El tipo de worktag se muestra automáticamente después de guardar los cambios en la tarea. El Tipo de worktag <i>de residente</i> se muestra si selecciona lo siguiente: • <i>Canadá</i> para País.

Campo	Opción de configuración
	<i>Manitoba</i> para Provincia de residencia de elegibilidad de trabajador en la ficha Con fecha efectiva . <i>Beneficios pagados por empleador</i> para el grupo de componentes de pago en la ficha Sin fecha efectiva <i>Provincia</i> para el worktag de cálculo en la ficha Con fecha efectiva .

e. Añada los siguientes cálculos relacionados a la deducción:

Cálculo relacionado	Grupos	Cálculo de sustitución	¿Mostrar? (en Resultados)
<i>Importe original</i>	<i>RST gravable de Manitoba</i>	Defínalo en función de dónde recupere el importe. Ejemplo: <i>Beneficios: costo de empleador.</i>	Sí
<i>Impuesto sobre ventas (CAN)</i>			Sí

f. Añada el grupo de componentes de pago *Beneficios pagados por empleador* en la ficha Grupos > con fecha no efectiva .

2. Para los empleados que no son residentes de Manitoba, cree la deducción que calcula el impuesto sobre ventas en función de la provincia de empleo.

- Acceda a la ficha Con fecha efectiva de la tarea Creación de deducción .
- Selecione *Canadá* para País.
- En la sección Criterios , seleccione lo siguiente:

Campo	Opción de configuración
Elegibilidad de trabajador	<i>Trabajador (CAN): Provincia de residencia <> Manitoba (en fecha final de subperiodo)</i>

d. En la sección Detalles de cálculo , seleccione lo siguiente:

Campo	Opción de configuración
Cálculo	<i>Importe original + impuesto sobre ventas (CAN)</i>
Worktag de cálculo	<i>Provincia</i>
Tipo de worktag	<i>Trabajo</i> El tipo de worktag se muestra automáticamente después de guardar los cambios en la tarea. El tipo <i>Trabajo</i> se muestra para las deducciones configuradas

Campo	Opción de configuración
	con el grupo de componentes de pago Beneficios pagados por empleador .

e. Añada los siguientes cálculos relacionados a la deducción:

Cálculo relacionado	Grupos	Cálculo de sustitución	¿Mostrar? (en Resultados)
<i>Importe original</i>	<i>RST gravable [CAN]</i>	Defínalo en función de dónde recupere el importe. Ejemplo: <i>Beneficios: costo de empleador.</i>	Sí
<i>Impuesto sobre ventas (Can)</i>			Sí

f. Añada el grupo de componentes de pago *Beneficios pagados por empleador* en la ficha Grupos > con fecha no efectiva .

relatedlinks

Información relacionada

[Definición de reglas de contabilización en cuenta](#)

Definición de impuesto (CAN)

Pasos: definición de impuestos de nómina (CAN)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona datos fiscales y deducciones para procesar los impuestos sobre nómina federales y provinciales de acuerdo con las autoridades fiscales canadienses. Introduzca los datos fiscales específicos de la empresa y del trabajador.

Procedimiento

1. [Definición de ID fiscal de empresa \(CAN\)](#) en la página 1530 .
2. [Definición de impuestos federales de empresa \(CAN\)](#) en la página 1532.
3. [Definición de impuestos de provincia y territorio de empresa \(CAN\)](#) en la página 1537.
4. [Establecer el impuesto provincial sobre la nómina para los Territorios del Noroeste y Nunavut \(CAN\)](#) en la página 1542.
5. [Eximir a los trabajadores de los Territorios del Noroeste y Nunavut del impuesto provincial sobre la nómina \(CAN\)](#) en la página 1544.
6. Defina Workday para calcular los impuestos de los trabajadores no residentes y los jubilados que perciben importes de ingresos por servicios específicos prestados en Canadá (opcional). Consulte [Definición de retención de impuestos de no residente \(CAN\)](#) en la página 1555.
7. Defina un grupo de componentes de pago para excluir o incluir componentes de pago para una entidad fiscal. Consulte [Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago \(EE. UU.\)](#) en la página 1327.
8. [Pasos: definición de compensación de trabajador \(CAN\)](#) en la página 1546.
9. [Pasos: definición de la configuración de número de registro de RPP y DPSP](#) en la página 1550.

10. Añada elecciones de impuestos de trabajador o permita que los trabajadores añadan sus propias elecciones de impuestos.

Consulte [Introducción de elecciones de impuestos federales \(CAN\) de trabajador](#) en la página 1569.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar estos informes y el servicio web cuando subcontrata la presentación de impuestos a un tercero:

- Informe Resumen de compensación de trabajadores
- Informe Resumen de compensación de trabajadores por empresa
- Informe Provincial Employee Payroll Tax Summary
- Informe Resumen de remesa de impuestos
- Servicio web *Get Periodic Company CAN Tax Remittance Data* Este servicio web no admite deducciones de impuestos personalizadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: informes de impuestos a cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1093

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: compensación de trabajador \(CAN\)](#) en la página 1550

Definición de ID fiscal de empresa (CAN)

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll
- Dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre los números de ID fiscal de una empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de detalles de impuestos de empresa.
2. En la ficha IVA sobre pago , en el caso de las transacciones financieras, seleccione IVA sobre pago para registrar el impuesto sobre el valor añadido (IVA) en los pagos en lugar de en las facturas (opcional).

En el caso de las transacciones financieras, si utiliza el IVA sobre pago, seleccione la Aplicabilidad de impuesto por defecto y el Código de impuesto por defecto.

3. En la ficha IDs fiscales , en la cuadrícula IDs fiscales , añada información para cada país para el que la empresa procesa pagos.

Campo	Descripción
País para tipo de ID fiscal	La lista de valores solo muestra los países con tipos de ID fiscal suministrados por Workday.
Tipo de ID fiscal	<i>Número comercial</i> <i>Cuenta fiscal de no residente</i>
Número de identificación	Introduzca el número de ID para el tipo de ID fiscal seleccionado.

Campo	Descripción
ID fiscal de transacción	Seleccione esta casilla para incluir este número de identificación en las transacciones financieras, como facturas de cliente y órdenes de compra. Si no selecciona el ID fiscal de transacción para ninguno de los números de identificación que configure, las transacciones financieras notificarán el ID fiscal principal. Ejemplo: configura dos IDs fiscales para su empresa. Seleccione el ID fiscal de transacción para uno de ellos. Workday incluye ese ID fiscal como ID fiscal de transacción en todas las facturas y órdenes de compra que genere para esa empresa.
ID fiscal principal	Seleccione esta opción para indicar este número de identificación como el ID fiscal principal de su entidad de gestión. Si no ha seleccionado el ID fiscal de transacción para ninguno de los números de identificación que ha configurado, Workday busca y utiliza el ID fiscal principal. Si no ha configurado un ID fiscal de transacción ni un ID fiscal principal para la entidad de gestión, las transacciones financieras no utilizan el ID fiscal, excepto en el caso de las facturas de cliente en las que ha seleccionado ID fiscal de transacción obligatorio. No puede finalizar la factura de cliente sin configurar un ID fiscal de transacción.

Ejemplo

The Blake Company utiliza Workday Payroll para EE. UU. para pagar a los empleados estadounidenses a través de su oficina corporativa en Estados Unidos. Su sucursal en Toronto utiliza Workday Payroll for Canada para procesar la nómina de los empleados canadienses. También pueden procesar pagos a sus trabajadores no residentes. Introduzca la siguiente información de ID fiscal:

País	Tipo de ID fiscal	Número de identificación
<i>Canadá</i>	<i>Número comercial</i>	<i>123456789</i>
<i>Canadá</i>	<i>Número de cuenta fiscal de no residente</i>	<i>NR1234567</i>
<i>Estados Unidos</i>	<i>Número de ID de empleador</i>	<i>98-7654321</i>
<i>Estados Unidos</i>	<i>Código de control de transmisor</i>	<i>56565</i>

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos federales de empresa \(CAN\)](#) en la página 1532

Definición de impuestos federales de empresa (CAN)

Antes de empezar

- En Workday, registre el número de empresa (ID fiscal federal).
- Si procede, registre el número de cuenta fiscal de no residente de la empresa en Workday.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca datos específicos de la empresa para calcular y generar informes de impuestos federales sobre nómina. Workday proporciona y mantiene datos de impuestos federales para el proceso de impuestos sobre nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales CAN de empresa para la empresa.
2. Acceda a la ficha Federal .
3. En la sección Asignación de criterios de número de referencia , defina los criterios para asignar números de cuenta de nómina a los trabajadores.

Opción	Descripción
Número de referencia	Los últimos 4 dígitos del número de cuenta de nómina asignado a un trabajador. Este número determina la tasa que Workday utiliza para calcular su seguro de desempleo. Los empleados sujetos a distintas tasas de seguro de desempleo reducidas requieren números de referencia independientes. Workday recomienda crear una referencia por defecto para los empleados sujetos a la tarifa de prima.
Valor por defecto	El número de referencia de los trabajadores que no cumplen ningún criterio predefinido. Normalmente, este número de referencia se asigna a los empleados que no son elegibles para una tasa de seguro de desempleo reducida.
Asignación de criterios de trabajador	Criterios que los trabajadores deben cumplir para que Workday asigne el número de referencia. • Seleccione una o varias elegibilidades que definan los criterios. • Los trabajadores deben cumplir todos los criterios definidos en la misma fila. • No introduzca criterios para el número de referencia por defecto. Durante el proceso de cálculo de pago, los trabajadores deben cumplir los criterios en la fecha final del periodo que está procesando.
Descripción de cuenta de nómina	Introduzca una explicación para un trabajador que tenga varios formularios de cierre de ejercicio para la misma empresa, el mismo

Opción	Descripción
	ejercicio fiscal y la misma provincia. Ejemplo: 1 para tiempo parcial y 1 para tiempo completo. Esta explicación se muestra en el autoservicio de empleado del trabajador.

4. En la sección Tasas reducidas de EI , identifique los números de referencia de los empleados sujetos a una tasa de seguro de empleo reducida e introduzca la Tasa reducida.

La tarifa reducida se aplica a todos los trabajadores de Canadá, incluidos los trabajadores de Quebec.

5. En la sección Método de impuesto de bonus , seleccione el *Método de impuesto de bonus ordinario* o el *Método de impuesto de bonus acumulado anual*.

Para calcular el impuesto de bonus mediante:

- *Método de impuesto de bonus ordinario*, Workday determina la renta gravable anual multiplicando los salarios gravables periódicos actuales por el número de periodos de pago del año.
- *YTD Bonus Tax Method*, Workday determina la renta gravable anual multiplicando los salarios gravables periódicos actuales por el número de periodos de pago restantes en el año y sumando la renta gravable anual hasta la fecha.

Para calcular los impuestos de un bonus pagado por separado de los salarios, Workday busca el resultado de nómina finalizado más reciente con un periodo de pago anterior al resultado de nómina actual para determinar los salarios gravables periódicos que se utilizarán en el cálculo de la renta gravable anual.

Workday utiliza el campo Annual Taxable Wages for Bonus Calculation en el componente de pago Federal Income Tax (FIT) para generar informes sobre la renta gravable anual y los valores de bonus, y determinar el cálculo de impuestos que se utilizará en un pago de bonus en curso o finalizado. En el componente de pago TR, el campo muestra los salarios periódicos anuales y los salarios acumulados anuales de bonus de un trabajador, excluyendo cualquier bonus actual para TR.

Workday utiliza por defecto el método de impuesto de bonus ordinario cuando no selecciona ninguna opción.

6. En la cuadrícula Cobertura de CPP opcional (CPT124) , introduzca la Fecha inicial y seleccione la casilla Activar cobertura . Esto es aplicable si es un empleador y ha presentado un formulario CPT-124 ante la CRA. Cuando está activado, el CPP se resuelve, lo que le permite deducir y remitir.
7. Acceda a la ficha Historial de empleo .
8. En la sección Información de ROE por defecto , configure la información de ROE para los números de referencia de nómina:

Opción	Descripción
Nombre de contacto de emisor	La persona responsable de garantizar la exactitud de la información notificada en el ROE, normalmente un socio de nómina.
Nombre de contacto de motivo	La persona que puede explicar el motivo por el que se emite una ROE, normalmente un analista de Recursos humanos. El número de teléfono debe tener este formato para cumplir con las pautas de Service Canada: (000) 000-0000. Si el número de teléfono del trabajador es incorrecto, acceda al informe Cambio de información de contacto y edite el número de teléfono principal del trabajo.

Opción	Descripción
	También puede introducir un contacto genérico como Entrada de texto. Ejemplo: introduce Departamento de nómina para que un equipo, en lugar de un trabajador individual, gestione las llamadas de Service Canada.
Motivo de número de teléfono de contacto	El número de teléfono debe tener este formato para cumplir con las pautas de Service Canada: (000) 000-0000. Para asegurarse de que el formato del número de teléfono coincida con las pautas de Service Canada, añada los países correspondientes en la lista de valores Validaciones de teléfono permitidas de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .
Fechas de pago por defecto	Permita que Workday rellene la Fecha inicial de pago y la Fecha final de pagode ROE (opcional). En el ROE, estos son: • Bloque 17 - Pagos por cese de relación laboral • Bloque 19 - Pago de ausencia por enfermedad/maternidad/parental/ cuidado compasivo/pago de indemnización por pérdida salarial de grupo o ausencia de familiar cuidador
Número de organización	Permita que Workday rellene el ROE con el número de identificación de la organización que ha creado en el sitio web de ROE de Service Canada (opcional).
CD de carpeta	Permita que Workday rellene el ROE con la carpeta para enviar el archivo de salida de ROE que ha creado en el sitio web de ROE de Service Canada (opcional).

Quando crea datos de ROE, puede ver los resultados de esta configuración en el informe Consulta de datos de ROE de nómina .

9. En la sección Sustitución de información de contacto de ROE , sustituya la información de contacto de ROE por ubicación para un número de referencia de empresa (opcional):

Opción	Descripción
Número de referencia	Configure un número de referencia de nómina en la cuadrícula Información de ROE por defecto para seleccionarlo aquí.
Ubicación	Seleccione la ubicación para la que desea sustituir la información de contacto de ROE. Puede seleccionar entre ubicaciones activas que tengan <i>Business Site</i> como uso de ubicación.
Idioma preferido	Seleccione el idioma que desea que utilice Service Canada al ponerse en contacto con el contacto de motivo de la ubicación.

Opción	Descripción
	Workday utiliza el idioma preferido por defecto para el ROE en el ROE cuando la ubicación que ha seleccionado está inactiva al crear el ROE. Ejemplo: para Quebec, selecciona Francés (Canadá).
Nombre de contacto de motivo	Seleccione un trabajador o introduzca una entrada de texto personalizada como contacto de motivo de ROE predominante para la ubicación. El número de teléfono debe tener este formato para cumplir con las pautas de Service Canada: (000) 000-0000. Si falta el número de teléfono del trabajador o es incorrecto, acceda al informe Cambio de información de contacto y edite el número de teléfono principal del trabajo. Workday utiliza el contacto de motivo de ROE por defecto en el ROE cuando: • La ubicación que ha seleccionado está inactiva al crear el ROE. • El trabajador asignado como contacto principal por motivo de ROE está de ausencia o dado de baja.
Motivo de número de teléfono de contacto	El número de teléfono debe tener este formato para cumplir con las pautas de Service Canada: (000) 000-0000. Para asegurarse de que el formato del número de teléfono coincida con las pautas de Service Canada, añada los países correspondientes en la lista de valores Validaciones de teléfono permitidas de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .

10. Acceda a la ficha Cierre de ejercicio .

11. En la sección Información de contacto - Dirección , seleccione la dirección impresa en la remesa de impuestos sobre nómina (obligatorio para los informes de ROE y T4).

Para cada número de referencia, especifique Utilizar dirección de empresa principal o Utilizar dirección de ubicación.

12. En la sección Configuración de formulario fiscal de cierre de ejercicio - T4/T4A , configure los datos de los formularios T4 y T4A de impuestos de cierre de ejercicio:

Opción	Descripción
Creación de T4 con casilla 14 inferior a 500 USD	Seleccione estas casillas para sustituir los umbrales de formulario fiscal de la Agencia Tributaria de Canadá para importes inferiores a 500 CAD.
Creación de T4A con total de ingresos inferior a 500 USD	

Opción	Descripción
Número de ID de empleado T4A por defecto	Para incluir el número de empleado de un trabajador en el recibo T4A, marque esta opción para asignarlo. Si desea enviar declaraciones de impuestos de cierre de ejercicio mediante la integración CRA T4A, actívela para cada empresa. A continuación, Workday notificará el ID de empleado en la casilla 014 del formulario T4A.
Sustitución de nombre de empleador	Si el nombre del empleador y el nombre legal de la empresa son diferentes, introduzca el nombre del empleador. Añada una fila para cada Número de referenciade nómina.

13. En la sección Configuración de formulario fiscal de cierre de ejercicio - NR4 , configure los datos del formulario NR4 de impuestos de cierre de ejercicio:

Opción	Descripción
Número de cuenta de no residente	El número <i>de cuenta fiscal de no residente</i> que ha configurado en la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .
Número de ID de empleado NR4 por defecto	Activar y Workday incluirá el ID de empleado en la casilla Número de identificación de agente o pagador del formulario NR4.
Utilizar dirección de empresa principal/Usar dirección de ubicación	Para cada número de referencia, especifique si desea utilizar la dirección de la empresa principal o la dirección de ubicación de la empresa.
Ubicación	Workday utilizará la dirección de la ubicación que seleccione cuando seleccione Utilizar dirección de ubicación.

Qué hacer a continuación

- Introduzca las elecciones de informes fiscales provinciales para cada empresa.
- Para consultar un resumen de las elecciones de impuestos provinciales y federales de la empresa, incluido un historial de las elecciones que han finalizado, acceda al informe Company CAN Tax Reporting .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [historial de nómina para cargar](#) en la página 220

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de informes de ROE](#) en la página 1611

[Definición de ID fiscal de empresa \(CAN\)](#) en la página 1530

Referencia relacionada

Referencia: [resultados de ROE para trabajadores](#) en la página 1635

Preguntas frecuentes: [historial de nómina](#) en la página 244

Definición de impuestos de provincia y territorio de empresa (CAN)

Antes de empezar

- Defina los códigos de compensación de trabajadores.
- Registre el número comercial de la empresa (ID fiscal federal) en Workday.
- Defina las elecciones de informes de impuestos federales para la empresa.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca datos específicos de la empresa para calcular y notificar la compensación de trabajadores, el impuesto sobre ventas y otros impuestos provinciales pagados por el empleador.

Workday utiliza estos datos para generar informes. Estos informes contienen los importes de impuesto, los salarios en cuestión y otras cifras que debe notificar a las autoridades fiscales como parte de su declaración de impuestos.

Las fechas iniciales controlan cuándo entran en vigor las elecciones de impuestos en Workday. Cuando cambie una elección de impuesto, introduzca una Fecha final para la elección que ya no esté en vigor. A continuación, añada una fila para la nueva Fecha inicial y toda la información de la nueva elección. Al calcular la nómina, Workday aplica las elecciones de impuestos vigentes en la fecha de pago del trabajador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos CAN de provincia de empresa .
2. Seleccione la Empresa y la Provincia.
Las fichas y secciones que se muestran varían según la provincia.
3. Introduzca la información sobre los impuestos sobre la renta pagados por el empleador en la ficha Provincia .

Nota: Los impuestos provinciales sobre educación y salud excluyen los salarios exentos de TD1-IN.

La ficha Provincia muestra las siguientes provincias:

Opción	Descripción
Columbia Británica	En las secciones Impuesto sobre nómina o Impuesto sanitario , seleccione la casilla Calcular impuesto para calcular los importes del impuesto sobre nómina o del impuesto sanitario en función de los salarios en cuestión (opcional). Introduzca la exención anual y el tipo impositivo del <i>impuesto sanitario de empleador</i> seleccione Exento. La Fecha inicial debe ser el primer día de un año natural.
Manitoba	En las secciones Impuesto sobre nómina o Impuesto sanitario , seleccione la casilla Calcular impuesto para calcular los importes del impuesto sobre nómina o del impuesto sanitario en función de los salarios en cuestión (opcional). Introduzca el importe de exención anual y el tipo impositivo de <i>Health and Post Secondary Education Tax Levy</i> seleccione Exento. La

Opción	Descripción
	Fecha inicial debe ser el primer día de un año natural.
Terranova y Labrador	En las secciones Impuesto sobre nómina o Impuesto sanitario , seleccione la casilla Calcular impuesto para calcular los importes del impuesto sobre nómina o del impuesto sanitario en función de los salarios en cuestión (opcional). Introduzca el importe de exención anual para el impuesto <i>sanitario y postsecundario</i> o seleccione Exento. La Fecha inicial debe ser el primer día de un año natural. Para consultar el tipo impositivo, acceda al informe Consulta de datos de impuestos y complementos de nómina .
Ontario	En las secciones Impuesto sobre nómina o Impuesto sanitario , seleccione la casilla Calcular impuesto para calcular los importes del impuesto sobre nómina o del impuesto sanitario en función de los salarios en cuestión (opcional). Para el impuesto sanitario de Ontario, asocie el número de identificación fiscal del empleador a un número de referencia. A continuación, introduzca el importe de exención y el tipo impositivo, o seleccione Exento. La Fecha inicial debe ser el primer día de un año natural. Añada varias filas si la empresa tiene más de un conjunto de requisitos de informes.
Québec	En la sección Retención de impuestos , introduzca los números necesarios para declarar la retención de impuestos de empleado para el impuesto sobre la renta de las personas físicas de Quebec: • El número de empresa de Québec de 10 dígitos asignado por el Registraire des entreprises (REQ) o el secretario del Tribunal Superior. Ejemplo: 1187654321. • El número de identificación proporcionado por Revenu Québec. Se utiliza para las remesas, de forma similar al número de cuenta de nómina de la Agencia Tributaria de Canadá. Ejemplo: 1245678904RS0001. • El Número de referencia que está alineado con los números de referencia federal de la Agencia Tributaria de Canadá.

Opción	Descripción
	Seleccione el Método de impuesto de bonusordinario o acumulado anual. Workday utiliza por defecto el método Ordinario cuando no realiza ninguna selección. Para calcular el impuesto de bonus mediante: • <i>Método de impuesto de bonus ordinario</i>, Workday determina la renta gravable anual multiplicando los salarios gravables periódicos actuales por el número de periodos de pago del año. • <i>YTD Bonus Tax Method</i>, Workday determina la renta gravable anual multiplicando los salarios gravables periódicos actuales por el número de periodos de pago restantes en el año y sumando la renta gravable anual hasta la fecha. Para calcular los impuestos de un bonus pagado por separado de los salarios, Workday busca el resultado de nómina finalizado más reciente con un periodo de pago anterior al resultado de nómina actual para determinar los salarios gravables periódicos que se utilizarán en el cálculo de la renta gravable anual. Workday utiliza el campo Annual Taxable Wages for Bonus Calculation en el componente de pago Provincial Income Tax (PIT) para generar informes sobre la renta gravable anual y los valores de bonus, y determinar el cálculo de impuestos que se utilizará en un pago de bonus en curso o finalizado. En el componente de pago PIT, el campo muestra los salarios QC- Annual Periodic and YTD Bonus (QC-PIT) de un trabajador, excluyendo cualquier bonus actual para Quebec. En la sección Impuesto sanitario , introduzca el tipo impositivo del impuesto del <i>Fondo de Servicios Sanitarios de Québec</i> o seleccione Exento. En la sección Impuesto de compensación de Quebec , especifique si la empresa está exenta de este impuesto. Si su empresa es una institución financiera, seleccione el tipo de actividad de empresa en la lista de valores Tipo de actividad financiera . En las siguientes secciones, especifique si la empresa está exenta de los siguientes impuestos:

Opción	Descripción
	- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail - Fondo de reconocimiento de desarrollo de habilidades de personal de Quebec La sección Cobertura QPP opcional (RR-2) es aplicable si es un empleador y ha presentado un formulario RR-2 a Revenu Québec. Introduzca la Fecha inicial y seleccione la casilla Activar cobertura . Esta selección activa el QPP para los trabajadores con estado indio si decide pagar también el QPP al empleador. Cuando está activado, se resuelve el QPP, lo que le permite deducir y remitir. Workday recomienda configurar esta cuadrícula de la misma manera que configura la sección Cobertura de CPP opcional (CPT124) en la tarea Edición de informes de impuestos federales CAN de empresa .

4. En la ficha Compensación de trabajador , cumplimente los campos de las secciones Información de cuenta y Tasas de compensación de trabajador .

Para Quebec, introduzca el Número de identificación que ha añadido a la sección Retención de impuestos en la ficha Provincia . Ejemplo: 1245678904RS0001.

5. En la ficha Impuesto sobre ventas , seleccione las deducciones propiedad de Workday que se utilizarán para calcular el impuesto provincial sobre ventas.

6. La ficha Otros muestra las siguientes provincias:

Opción	Descripción
Territorios del noroeste Nunavut	Introduzca la Fecha inicial y el Número de cuenta para cada empresa con trabajadores en estos territorios que requieran alguna de estas deducciones: <i>NT: impuesto sobre nómina de provincia [CAN]</i> <i>NU: impuesto sobre nómina de provincia [CAN]</i> Añada los siguientes grupos de componentes de pago a la sección Grupos de la ficha Sin fecha efectiva de los componentes de pago de los empleados: <i>Impuesto sobre nómina de territorios del noroeste gravable [CAN]</i> <i>Impuesto sobre nómina de Nunavut gravable [CAN]</i>

7. En la ficha Cierre de ejercicio (solo en Quebec), configure las opciones de cierre de ejercicio:

Opción	Descripción
Número de transmisor	Configure un número de transmisor, según lo proporcionado por Revenu Québec, para cada Número de identificación para las mismas fechas. Ejemplo: introduce el número de

Opción	Descripción
	transmisor <i>NP123456</i> para el número de identificación <i>1245678904RS0001</i> .
Números de nota RL-1 (no obligatorios después del 31-12-2019)	A partir de 2020, Workday mantiene los números de nota RL-1 y nota de transmisión para que no tenga que introducirlos. Puede acceder al informe Consulta de números de nota de cierre de ejercicio de Quebec para consultar los números iniciales que Revenu Québec asignó a Workday para que los utilice en los formularios de cierre de ejercicio.
Números de nota RL-2 (no obligatorios después del 31-12-2019)	A partir de 2020, Workday mantiene los números de ficha RL-2 y ficha de transmisión para que no tenga que introducirlos. Puede acceder al informe Consulta de números de nota de cierre de ejercicio de Quebec para consultar los números iniciales que Revenu Québec asignó a Workday para que los utilice en los formularios de cierre de ejercicio.
Número de referencia	Introduzca el Número de identificación que ha configurado para su empresa. Ejemplo: 1245678904RS0001. Puede mostrar el número de ID de empleado en los recibos RL-1 y RL-2 (opcional). Seleccione la casilla Número de ID de empleado por defecto .
Nombre de empleador	Introduzca una Sustitución de nombre de empleador si el nombre de empleador que rellena el comprobante RL-1 o RL-2 es diferente del nombre de organización de la empresa. Introduzca el nombre de contacto obligatorio para los formularios RL-1 y RL-2 para las integraciones con Revenu Québec.
Dirección de empleador	Puede seleccionar Utilizar dirección de empresa principal o Utilizar dirección de ubicación. Cuando seleccione Utilizar dirección de ubicación, seleccione también la Ubicación.

Resultados

Acceda a los siguientes informes para revisar los datos de impuestos de la provincia y el territorio de la empresa:

Informe	Descripción
Resumen de impuesto sobre salud y nómina de empleador provincial	Este informe proporciona el cálculo del impuesto sanitario en función del tipo de impuesto, el mes de pago y el número de cuenta de una empresa.

Informe	Descripción
	Puede ejecutar el informe para una o varias empresas.
Nómina de empleador provincial e impuesto sanitario (real) - Resumen	Este informe proporciona los importes de impuesto y los salarios en cuestión notificados y totalizados por número de cuenta, mes de pago y tipo de impuesto para el total. Puede ejecutar el informe para una o varias empresas.
Detalles de salud y nómina de empleador provincial	Este informe proporciona los importes gravables por empleado. Para consultar los importes de impuesto después de los salarios en cuestión: 1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos CAN de provincia de empresa para Ontario, Manitoba o Terranova y Labrador. 2. Seleccione la casilla Calcular impuesto en los importes de impuesto sobre nómina o de impuesto sanitario.
Consulta de datos de impuestos/bonificaciones de nómina	Tipos impositivos mantenidos por Workday

Qué hacer a continuación

Introduzca las elecciones de impuestos para los empleados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de elecciones de impuestos federales \(CAN\) de trabajador](#) en la página 1569

[Establecer el impuesto provincial sobre la nómina para los Territorios del Noroeste y Nunavut \(CAN\)](#) en la página 1542

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(CAN\)](#) en la página 1529

[Pasos: definición de compensación de trabajador \(CAN\)](#) en la página 1546

Establecer el impuesto provincial sobre la nómina para los Territorios del Noroeste y Nunavut (CAN)

Antes de empezar

Para puestos en los Territorios del Noroeste o Nunavut, confirme la ubicación de los trabajadores y la información de contacto de la ubicación:

- Desde el perfil del trabajador, seleccione Trabajo > Detalles del trabajo.
- En la pestaña Detalles del trabajo , seleccione la provincia o territorio en el campo Ubicación .

Seguridad:

- *Configuración: Dominio de Nómina (Cálculos - Específicos de Nómina) en el área funcional de Nómina Central.*
- *Configuración: Nómina - Específica de la empresa (Impuestos) - Dominio CAN en el área funcional de Nómina CAN.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure estas deducciones fiscales para empleados que trabajen en los Territorios del Noroeste o Nunavut:

- *NT: Impuesto provincial sobre la nómina*
- *NU: Impuesto provincial sobre la nómina*

Estas deducciones utilizan la etiqueta de cálculo de *ubicación provincial (CAN)* y aplican la ubicación en función de la fecha de finalización del período de pago.

Nota: Workday solo admite el impuesto sobre la nómina provincial para el puesto de procesamiento de nóminas. Workday no admite la regla de más del 50% para los trabajadores que trabajan más del 50% de su tiempo en uno de estos territorios. Es su responsabilidad asegurarse de que aplica el tipo impositivo correcto a los trabajadores afectados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Editar empresa Provincia CAN Tax Reporting .

En la pestaña Otros , agregue la Fecha de inicio y el Número de cuenta para cada empresa con empleados en los Territorios del Noroeste o Nunavut. Si no aparece la pestaña "Otro" , verifique que haya configurado la ubicación para al menos un empleado que trabaje en los Territorios del Noroeste o Nunavut.

2. Acceda a la tarea Editar ingresos para consultar los ingresos de los empleados que trabajan en los Territorios del Noroeste y Nunavut y seleccione los ingresos correspondientes.

En la pestaña Fecha no efectiva , agregue *Impuesto sobre la nómina de los Territorios del Noroeste sujeto a impuestos [CAN]* e *Impuesto sobre la nómina de Nunavut sujeto a impuestos [CAN]* en el campo Grupos .

Resultados

Los resultados de nómina para los trabajadores elegibles muestran la deducción de impuestos *NT: Impuesto sobre la nómina provincial [CAN]* o *NU: Impuesto sobre la nómina provincial [CAN]* en la pestaña Bruto a Neto en la sección Impuestos .

Estos informes están disponibles para *NT: Impuesto sobre la nómina provincial [CAN]* y *NU: Impuesto sobre la nómina provincial [CAN]*:

- Resumen de impuestos sobre la nómina de los empleados provinciales: Muestra una agregación de:
 - Ganancias.
 - Ganancias totales.
 - Ingresos imponible.
 - Importe del impuesto por número de cuenta.
- Detalles del impuesto sobre la nómina de los empleados provinciales: Muestra la misma información por trabajador.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Agregar elecciones de impuestos CAN para trabajadores para eximir a los trabajadores que trabajan en los Territorios del Noroeste o Nunavut, pero que no están obligados a pagar el impuesto sobre la nómina provincial.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de elecciones de impuestos federales \(CAN\) de trabajador](#) en la página 1569

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272

[Eximir a los trabajadores de los Territorios del Noroeste y Nunavut del impuesto provincial sobre la nómina \(CAN\)](#) en la página 1544

[Definición de impuestos de provincia y territorio de empresa \(CAN\)](#) en la página 1537

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Eximir a los trabajadores de los Territorios del Noroeste y Nunavut del impuesto provincial sobre la nómina (CAN)

Antes de empezar

- Establecer el impuesto provincial sobre la nómina para los Territorios del Noroeste y Nunavut.
- Seguridad: *Datos del trabajador: Nómina (específica de la empresa) - Dominio CAN*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puedes eximir del pago del impuesto sobre la nómina provincial a los empleados que trabajan en los Territorios del Noroeste o en Nunavut.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Agregar opciones fiscales CAN para cada empleado exento.
2. En la sección "Empresa", seleccione la empresa correspondiente.
3. En la opción Provincia de trabajo, seleccione *Territorios del Noroeste o Nunavut*.
4. En la pestaña Otros, haga clic en Eximir.

Resultados

Workday no deduce el *impuesto provincial sobre la nómina [CAN]* para este trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de elecciones de impuestos federales \(CAN\) de trabajador](#) en la página 1569

[Establecer el impuesto provincial sobre la nómina para los Territorios del Noroeste y Nunavut \(CAN\)](#) en la página 1542

Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago (CAN)

Antes de empezar

- Añada el worktag de provincia a los componentes de pago del grupo de componentes de pago.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir un grupo de componentes de pago (PCG) para excluir o incluir componentes de pago para una entidad fiscal.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal.
2. Seleccione el Grupo de componentes de pago que requiere excepciones.

3. Seleccione una fecha de la lista de valores Actualización de fecha efectiva existente o Introducción de nueva fecha efectiva .

Cuando añade una fecha efectiva para una excepción de impuestos u órdenes de retención, Workday tiene en cuenta la instantánea de excepción que es efectiva en la fecha de pago o en la fecha de sustitución de pago al procesar los cálculos de nómina.

Para el bonus de suma fija, Workday tiene en cuenta la instantánea que es efectiva en las fechas finales del subperiodo o del periodo al procesar los cálculos.

4. En la ficha Detalles con fecha efectiva , en la sección Excepciones para impuestos , seleccione la Entidad fiscal de nómina.
 - a) En la lista de valores Excluir componente(s) de pago , seleccione el componente de pago que debe excluirse de la PCG.
 - b) En la lista de valores Incluir componente(s) de pago , seleccione el componente de pago que debe incluirse en la PCG.
5. En la ficha Excepciones para órdenes de retención , especifique excepciones al cálculo de percepciones enajenables para órdenes de retención.
 - a) En la lista de valores Entidad fiscal de nómina , seleccione una o varias entidades fiscales que calculen las percepciones disponibles de forma diferente.
 - b) En la lista de valores Tipo de orden de retención , seleccione uno o varios tipos de órdenes de retención.
 - c) Cuando el componente de pago:
 - Forme parte del grupo, pero no se le aplica el tratamiento de la entidad fiscal, selecciónelo en la lista de valores Excluir componente(s) de pago .
 - No forma parte del grupo, pero se le aplica el tratamiento de la entidad fiscal, selecciónelo en la lista de valores Incluir componente(s) de pago .

Resultados

Workday realiza las excepciones de PCG que configure. Puede acceder al informe Consulta de grupo de componentes de pago para verificar la ficha Excepciones en Detalles con fecha efectiva .

Ejemplo

Ejemplo

La percepción de pago en lugar de preaviso [CAN] debe incluirse en el PCG de exención de compensación para trabajadores para:

- Columbia Británica
- Quebec
- Saskatchewan
- Yukon

Excepciones de impuestos para la exención de compensación para trabajadores [CAN] PCG:

Entidad fiscal de nómina	Excluir componente(s) de pago	Incluir componente(s) de pago
Columbia Británica		<i>Pago en lugar de preaviso [CAN]</i>
Quebec		
Saskatchewan		
Yukon		

Con esta configuración, Workday incluye el componente de pago *Pay in Lieu of Notice [CAN]* en el PCG *Workers Compensation Exempt [CAN]* al procesar la nómina para Columbia Británica, Quebec, Saskatchewan y Yukón.

Qué hacer a continuación

Pasos: definición de compensación de trabajador (CAN)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday calcula la compensación de trabajadores para la provincia de procesamiento de nómina de un empleado en función de los worktags de código de la Junta de Compensación de Trabajadores (WCB) asociados a:

- Resultados de pago, si existen.
- La posición de proceso de nómina del trabajador

Al calcular la paga de un trabajador, Workday determina lo siguiente:

- La tasa de compensación de trabajador vigente para la ubicación comercial de la posición de procesamiento de nómina del trabajador. La ubicación y el código de compensación del trabajador se muestran en los resultados de nómina como worktags.
- Perfil de puesto en la fecha de pago de la ejecución de nómina

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de códigos de compensación de trabajador para definir códigos de clasificación de sector para los informes de compensación de trabajador.

Si un código pertenece a más de una provincia (región), enumere todas las provincias que lo utilizan.

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

2. Asigne códigos de compensación de trabajadores a perfiles de puesto.

- a) Acceda a la tarea Creación de perfil de puesto o Edición de perfil de puesto .

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

- b) En la ficha Códigos de compensación de trabajador , añada una fila para el código de compensación de cada trabajador.

Para configurar un trabajador que se encuentra físicamente en una provincia pero tiene una provincia de empleo diferente a efectos fiscales:

- Verifique que el campo Ubicación de la posición del trabajador muestre su ubicación física. La ubicación de una posición determina qué provincia calcula la compensación del trabajador.
- Verifique que el campo Ubicación de trabajo alternativa muestre la provincia en la que tributa el trabajador.

Ejemplo: un trabajador remoto trabaja desde su casa en Columbia Británica, donde no hay una ubicación física de trabajo. Después de revisar las pautas de la Agencia Tributaria de Canadá (CRA), determina que la provincia de empleo del trabajador es Ontario. Para este trabajador, la provincia de Ubicación de posición es Columbia Británica y la Ubicación de trabajo alternativa es Ontario. Los impuestos (FIT/PIT, CPP, EI, ONEHT) se calculan para Ontario. Los beneficios de compensación de trabajadores se calculan para Columbia Británica.

Consulte [Determinación de la provincia de empleo](#).

3. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos CAN de provincia de empresa para una empresa y una provincia.

4. En la ficha Compensación de trabajador , mientras rellena los campos de las secciones Información de cuenta y Tasas de compensación de trabajador , tenga en cuenta lo siguiente:

Información de cuenta

Fecha inicial Fecha final (opcional)	Estas fechas deben coincidir con el rango de fechas de Tasas de compensación de trabajadores para cada número de identificación.
Número de identificación	Introduzca una nueva fila para cada número de identificación. La junta provincial de compensación de trabajadores de su entidad corporativa proporciona los números de identificación. Nota: En el caso de Quebec, el número de identificación debe coincidir con el número de identificación de Quebec para la nómina de remesas a fin de evitar excepciones en la auditoría de cierre de ejercicio de Company Canada y en los distintos informes de auditoría de excepción de organización .

Tasas de compensación de trabajadores

Fecha inicial Fecha final	Estas fechas deben coincidir con el rango de fechas de Información de cuenta para cada número de identificación. Nota: El rango de fechas de los tipos debe estar dentro del rango de tipos de la información de cuenta.
Código	Introduzca una nueva fila para cada código de clasificación.
Número de identificación	Introduzca una nueva fila para cada combinación de número de identificación y código.
Tipo	Introduzca la cotización para cada combinación de número de identificación y código.

Ejemplo: tasas de compensación de trabajador

Fecha inicial	Fecha final	Código	Número de identificación	Tipo
1/1/2011	12/31/2011	541990 - Todos los demás servicios profesionales, científicos y técnicos (Canadá)	4577233-WCAQ	3,10 %
1/1/2011	12/31/2011	561330 - Organizaciones	4577233-WCAQ	3,55 %

Fecha inicial	Fecha final	Código	Número de identificación	Tipo
		de empleadores profesionales (Canadá)		
1/1/2011	12/31/2011	541990 - Todos los demás servicios profesionales, científicos y técnicos (Canadá)	9876544-WCAQ	3,20 %
1/1/2011	12/31/2011	561330 - Organizaciones de empleadores profesionales (Canadá)	9876544-WCAQ	3,65 %

Estos informes reflejan los datos de cada número de identificación y los datos del informe en función de los worktags de resultado de pago. Puede utilizar los siguientes informes para identificar y corregir los worktags suplementarios que faltan:

- Resumen de compensación de trabajadores
 - Resumen de compensación de trabajadores por empresa
 - Detalles de compensación de trabajadores
5. Eximir a los empleados de la compensación de trabajadores, si procede. Los empleados no pueden eximirse.
 - a) Acceda a la tarea Introducción de elecciones fiscales CAN de trabajador .
Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.
 - b) Seleccione la casilla Exento en la sección Compensación de trabajador de provincia de la ficha Provincia .
 6. Acceda a la tarea Edición de percepción para asignar percepciones exentas de compensación de trabajador al grupo de componentes de pago correspondiente.

Grupo de componentes de pago	Descripción
<i>Compensación de trabajadores - Otros</i>	Añada las percepciones sujetas a informes de compensación de trabajadores, pero no al impuesto sobre la renta provincial. Normalmente, estas percepciones son para trabajadores que pueden no ser empleados o a los que paga fuera de Workday Payroll. A efectos de generación de informes, debe incluir estos salarios en los informes de compensación de trabajadores.
<i>Exento de compensación de trabajadores</i>	Añada las percepciones exentas de compensación de trabajador. Workday resta los salarios exentos de los salarios brutos T-4 o RL-1 para determinar los ingresos asegurables (evaluables).

7. Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago (EE. UU.) en la página 1327.

Si una percepción se aplica a algunas provincias, pero no a todas, puede incluirla o excluirla de los cálculos.

Ejemplo: si la paga sustitutiva de preaviso está sujeta a la compensación del trabajador en todas las provincias excepto en estas, añada una regla para gestionar las siguientes excepciones:

- Columbia Británica
- Quebec
- Saskatchewan
- Yukon

Qué hacer a continuación

Revise estos informes para asegurarse de que ha definido correctamente las tarifas y los códigos de compensación de los trabajadores:

- Consulta de códigos de compensación de trabajador
- Consulta de tasas de compensación de trabajadores
- Auditoría - Códigos de compensación de trabajador en uso sin tarifa
- Auditoría de excepción de código de compensación de trabajador

Después de calcular la nómina, utilice estos informes para consultar los cálculos de compensación de trabajador y prepararse para la declaración de impuestos:

- Resumen de compensación de trabajadores: muestra los totales por provincia.
- Workers Compensation Summary by Company: muestra los totales por empresa.
- Detalles de compensación de trabajador: muestra los totales por empleado en cada provincia.
- Detalles de remesa de impuestos: incluye los importes de impuestos CNESST de Quebec por trabajador.
- Resumen de remesa de impuestos: incluye el total de deducciones para Quebec CNESST por número de cuenta de nómina federal.
- Resumen de remesa de impuestos - Quebec: incluye el total de deducciones por CNESST de Quebec por número de identificación de Quebec.

También puede utilizar los siguientes campos de informe en informes personalizados:

- *Worker's Compensation Code (Worktag)*, que devuelve el código de compensación del trabajador del worktag Código de WCB para los resultados de pago.
- *Worker's Compensation Tax Rate (Worktag)*, que devuelve el tipo impositivo de compensación del trabajador en función del worktag Código de WCB para los resultados de pago.

Si es necesario, utilice la entrada de nómina para sustituir:

- Worktag de componente de pago de provincia de trabajo para empleados que trabajan en más de una provincia.
- Worktag suplementario de código de compensación de trabajador para crear ajustes de periodo anterior o introducir manualmente un código de compensación de trabajador para una provincia específica. Estos worktags solo se muestran con una deducción de compensación de trabajador para fechas de pago iguales o posteriores al 01-01-2018.

Para archivar información de remesa de impuestos federales y provinciales de Quebec, puede utilizar el servicio web *Get Periodic Company CAN Tax Remittance Data*. Este servicio web incluye información de compensación de trabajador provincial e información de impuesto sobre salud y nómina de empleador provincial. Puede excluir ítems de impuestos de la Junta de Compensación de Trabajadores de este servicio web. Los socios pueden usar esta función para procesar los pagos necesarios en su nombre. Este servicio web no admite deducciones de impuestos personalizadas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos de provincia y territorio de empresa \(CAN\)](#) en la página 1537

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: compensación de trabajador \(CAN\)](#) en la página 1550

Información relacionada

[Creación de perfiles de puesto](#)

[Resolución de problemas: importe de percepción o deducción incorrecto](#) en la página 834

[Resolución de problemas: cálculos de impuestos de nómina \(CAN\)](#) en la página 831

Preguntas frecuentes: compensación de trabajador (CAN)

¿Cómo configuro la compensación de trabajadores para un trabajador remoto cuando trabaja desde casa en una provincia que no tiene una ubicación de trabajo física a la que informar?

Si desea configurar la compensación de trabajadores para un trabajador remoto, defina su Ubicación de posición en la ubicación en la que realmente trabaja. Las prestaciones de compensación para trabajadores se derivan de la provincia en la que se encuentra físicamente el trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de compensación de trabajador \(CAN\)](#) en la página 1546

Pasos: definición de la configuración de número de registro de RPP y DPSP

Antes de empezar

Números de registro de plan de pensiones registrado (RPP) o de plan de reparto de beneficios diferido (DPSP) establecidos

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional CAN Payroll:

- *Definición: nómina (final de año) - CAN*
- *Datos de trabajador: nómina (específica de empresa) - CAN*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el número de 7 dígitos del Plan de pensiones registrado (RPP) o del Plan de participación en beneficios diferidos (DPSP) a nivel de empresa. También puede identificar cuándo un número de registro es un plan de pensiones sindicalizado.

Para rellenar la casilla 50 del formulario T4, debe configurar cada número de registro RPP o DPSP.

Puede utilizar estos servicios web para cargar y recuperar números de registro de RPP y DPSP de forma masiva:

- *Obtención de configuración de número de registro RPP o DPSP de empleador de nómina*
- *Introducción de configuración de número de registro RPP o DPSP de empleador de nómina*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de números de registro RPP o DPSP .
2. Introduzca el número RPP o DPSP de 7 dígitos.
3. Acceda al informe Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá para el formulario T4.

4. Seleccione el botón Mantenimiento de configuración de casilla T4 para Casilla 52 y defina los componentes de pago asociados a los ajustes de pensión.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de número de registro de RPP o DPSP y tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Efectivo hasta final de año	Opcional.
Número de referencia	Seleccione uno o varios Números de referencia asociados a la empresa seleccionada.
Componente de pago de ajuste de pensión	Seleccione uno o varios componentes de pago asociados al número de registro RPP o DPSP.
Número de registro RPP o DPSP	Seleccione el Número de registro RPP o DPSP que ha creado.
Unión	Seleccione esta opción para identificar el número de registro como un plan de pensiones sindicalizado.

Nota:

Puede sustituir el número de registro de un trabajador específico mediante la tarea Sustitución de número de registro RPP o DPSP para trabajador .

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar o extraer números de registro RPP o DPSP de sustitución de forma masiva:

- *Obtención de sustitución de configuración de número de registro RPP o DPSP de perceptor de nómina*
- *Configuración de número de registro RPP o DPSP de perceptor de sustitución de transferencia de nómina*

Utilice la opción de sustitución con moderación. Si sustituye el número de plan de pensiones a nivel de trabajador y la persona cambia de plan, Workday no podrá asignar el número de registro adecuado.

Qué hacer a continuación

Puede consultar el número de registro de RPP o DPSP alineado con un trabajador en la casilla 50 del informe Vista previa de T4 .

Cuando hay un importe para la casilla 034 del formulario T4A, puede consultar el número de registro de RPP en la casilla 036 del informe Vista previa de T4A .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1101

[Pasos: definición, auditoría e impresión de correcciones de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1115

Definición de exención de ley indígena para ingresos por empleo (CAN)

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional CAN Payroll:

- *Definición de nómina - Específico de empresa (impuestos) - CAN*
- *Definición: nómina (final de año) - CAN*
- *Datos de trabajador: nómina (específico de empresa) - CAN*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para eximir a los trabajadores con condición de indio del impuesto sobre la renta cuando realicen tareas laborales en una reserva.

Cuando se configura, Workday calcula y genera informes sobre los siguientes impuestos en consecuencia:

- Impuesto sobre la renta federal (FIT).
- Impuesto provincial sobre ingresos (IRPF)
- QC-Impuesto sobre ingresos de provincia (QC-PIT)

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de elecciones fiscales CAN de trabajador .
 - a) Añada una fila a la cuadrícula Porcentaje de exención TD1-IN .
Workday rellena el campo Porcentaje de exención con 100. Añada una nueva fila y seleccione Inactivo cuando un trabajador cambie de ubicación de puesto y ya no trabaje en una reserva.
2. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales CAN de empresa (opcional).
 - a) Localice la cuadrícula Cobertura de CPP opcional (CPT124) .
 - b) Añada una fila, introduzca la Fecha inicial y seleccione la casilla Activar cobertura .
3. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos CAN de provincia de empresa (opcional).
 - a) Localice la cuadrícula Cobertura de QPP opcional (RR-2) .
 - b) Añada una fila, introduzca la Fecha inicial y seleccione la casilla Activar cobertura .
4. Añada el cálculo relacionado de componente de pago *de impuesto federal sobre ingresos (FIT) [CAN] - Ingreso de empleo exento de origen indio (PCRC)* a la casilla 71 del formulario T4.
 - a) Acceda a la tarea Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá .
 - b) Seleccione *Formularios de cierre de ejercicio por país* en el campo Tipo de formulario de cierre de ejercicio de nómina .
 - c) Seleccione el año correspondiente.
 - d) Seleccione *T4* en la lista de valores Formularios de cierre de ejercicio de Canadá .
 - e) Busque la fila Otra información y seleccione el botón Mantenimiento de configuración de casilla T4 .
 - f) Añada una fila a la cuadrícula Mantenimiento de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Seleccione el año correspondiente.
Cálculo	Seleccione el cálculo relacionado del componente de pago <i>Federal Income Tax (FIT) [CAN] - Indian Exempt Employment Income</i> .
Código de informe detallado	<i>71 - Empleado indio</i>

5. Añada el *impuesto provincial sobre ingresos (QC-PIT) [CAN] - Indian Exempt Employment Income* PCRC a la casilla R del formulario RL-1.

- Acceda a la tarea Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá .
- Seleccione *Formularios de cierre de ejercicio por país* en el campo Tipo de formulario de cierre de ejercicio de nómina .
- Seleccione el año correspondiente.
- Seleccione *RL-1* en la lista de valores Formularios de cierre de ejercicio de Canadá .
- Localice la R - Renta pagada a un indio y situada en una fila de reserva o local y seleccione Mantener configuración de caja RL-1.
- Añada una fila a la cuadrícula Mantenimiento de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Seleccione el año correspondiente.
Cálculo	Seleccione el cálculo relacionado del componente de pago <i>Province Income Tax (QC-PIT) [CAN] - Indian Exempt Employment Income</i> .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de elecciones de impuestos federales \(CAN\) de trabajador](#) en la página 1569

[Asignación de percepciones y deducciones a cajas de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1558

[Definición de impuestos federales de empresa \(CAN\)](#) en la página 1532

Definición de impuestos para deducciones registradas de plan de ahorro y pensión antes de impuestos (CAN)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday ofrece dos formas de configurar las deducciones de RPP/RRSP:

- Reducción proporcional de salario gravable
- Reducción de salario gravable específico de salario

En estos ejemplos, el empleado aporta el 10 % de su salario a un RRSP y 5000 de su bonus de 7500 a su RRSP.

Ejemplo: esta tabla muestra cómo se calculan las deducciones de RRSP con la configuración de reducción proporcional de salario gravable en la deducción.

CC-nómina	Importe bruto	Deducción de RRSP	Salarios gravables
Salarial	2500	1312,50	1187,50
Bonus	7 500	3937,50	3562,50

Ejemplo: esta tabla muestra cómo se calculan las deducciones de RRSP con la configuración de reducción de salario gravable específica de salario en la deducción.

CC-nómina	Importe bruto	Deducción ordinaria de RRSP	Deducción de bonus de RRSP	Salarios gravables
Salarial	2500	250,00		2250
Bonus	7 500		5000	2500

Sus deducciones de RRSP utilizan la reducción de salario gravable proporcional y los siguientes grupos de componentes de pago:

- *RPP/RRSP/RCA (F) [CAN]*
- *Otras deducciones de Quebec (F) [CAN]*

A partir de Workday 2020R2, puede configurar sus deducciones de RRSP existentes para utilizar la reducción de salario gravable específica de salario siguiendo estos pasos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Activación de grupos de componentes de pago de factor F (ordinario/bonificación/ suma global) .
2. Desmarque la casilla Prorratear deducciones en origen de RPP/RRSP/RCA (F) .
Desmarcar esta casilla le permite adjuntar grupos de componentes de pago específicos de la clave de concepto de nómina a sus deducciones existentes.
3. Mientras adjunta los grupos de componentes de pago a sus deducciones, tenga en cuenta los siguientes emparejamientos válidos para reducir los salarios gravables sujetos a métodos fiscales específicos:

CC-nómina gravable	Pares de grupos de componentes de pago válidos
<i>Indefinido</i>	<i>RPP/RRSP/RCA (F) – Ordinaria [CAN]</i> <i>Otras deducciones de Quebec (F) - Regular [CAN]</i>
<i>Bonus</i>	<i>RPP/RRSP/RCA (F) – Bonus [CAN]</i> <i>Otras deducciones de Quebec (F) - Bonificación [CAN]</i>
<i>Suma global</i>	<i>RPP/RRSP/RCA (F) - Suma global [CAN]</i> <i>Otras deducciones de Quebec (F) - Suma global [CAN]</i>

4. Acceda a la tarea Creación de deducción para crear deducciones de plan de ahorro y pensión adicionales para CC-nóminas adicionales.
Consulte [Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264.
Mientras crea las nuevas deducciones, tenga en cuenta los emparejamientos de grupos de componentes de pago válidos enumerados anteriormente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Fiscalidad de no residente (CAN)

Definición de retención de impuestos de no residente (CAN)

Antes de empezar

- Defina los impuestos federales de empresa.
- Verifique que el empleado esté asignado a una empresa y a un grupo de pago.
- Seguridad: *Worker Data: Payroll (Company Specific) - dominio CAN*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

A partir del 01-01-2019, puede configurar Workday para calcular los impuestos de los trabajadores no residentes y los jubilados que perciban importes de ingresos por los siguientes servicios prestados en Canadá:

- Anualidades
- Ingresos de inversión
- Pensiones
- Regalías de investigación y desarrollo
- Acuerdos de compensación de jubilación

Defina Workday para cumplir con los convenios fiscales entre Canadá y otros países para no residentes. Workday hace referencia a la guía Canada Revenue Agency NR4 – Non-Resident Tax Withholding, Remitting, and Reporting (T4061) a la hora de calcular los impuestos y los salarios gravables para los informes NR4.

Puede utilizar los siguientes servicios web para actualizar la información del convenio tributario:

- *Obtención de convenios fiscales de trabajador de CAN de nómina*
- *Transferencia de convenio tributario de trabajador de CAN de nómina*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de convenios fiscales de trabajador.
2. Seleccione el Trabajador y el País fiscal.
3. Seleccione la Fecha inicial y la Fecha final de impuestos.
4. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
País de residencia fiscal	Seleccione solo un país de residencia.
Códigos de ingresos de nómina de Canadá	Seleccione solo un código de ingresos de nómina de Canadá por fila.
Código de exención	Seleccione el código aplicable.
Tipo de retención de impuestos	Introduzca un porcentaje de tipo de retención de impuestos si no es del 25 %.

5. Añada las percepciones sujetas a un convenio fiscal a los grupos de componentes de pago correspondientes:

- *NR Tax Income Code - 29 - RRSP - Devolución de primas*
- *Código de ingresos fiscales NR - 35 - Regalías de investigación y desarrollo*
- *Código de ingresos fiscales NR - 36 - Asignación por jubilación*
- *Código de ingresos fiscales NR - 37 - Acuerdos de compensación por jubilación*
- *NR Tax Income Code - 39 - Beneficios de jubilación o pensión - Pagos periódicos*
- *NR Tax Income Code - 40 - Beneficios de jubilación o pensión - Pagos de suma global*

Resultados

Workday calcula y genera informes sobre los impuestos de no residentes en función de la configuración.

Concepto: retención de impuestos para trabajadores no residentes y jubilados (CAN)

Fiscalidad de no residente

A partir del 01-01-2019, Workday le permite gravar los importes de ingresos de los trabajadores no residentes y jubilados por los siguientes códigos de ingresos o servicios prestados en Canadá:

- Pagos de anualidad
- Ingresos de inversión
- Pagos de pensión
- Pagos de planes de pensiones registrados agrupados
- Pagos de plan de ahorro para jubilación registrados
- Complementos de jubilación
- Pagos de regalías

Los trabajadores no residentes y los jubilados pueden solicitar un tipo impositivo más bajo en función de los convenios fiscales entre su país y Canadá.

La deducción *del impuesto federal sobre la renta para no residentes (FIT-NR) [CAN]* calcula el impuesto federal sobre la renta para los trabajadores no residentes y jubilados elegibles. Workday calcula los impuestos federales para no residentes al 25 %, a menos que haya un convenio tributario. Workday utiliza la información vigente en la fecha final del periodo de pago. La deducción hace referencia a:

- El país del trabajador
- El código de ingresos que se registra en la tarea Mantenimiento de convenios fiscales de trabajador.

Al calcular el impuesto T4A dentro de estas deducciones, Workday excluye a los trabajadores o jubilados cuya provincia de empleo sea EE. UU. u otra:

- *Impuesto federal sobre la renta (FIT T4A) [CAN]*
- *Impuesto federal sobre ingresos (Cálculo intermedio T4A de FIT2 solo para orden de retención DE) [CAN]*
- *Impuesto provincial sobre la renta T4A (PIT T4A) [CAN]*
- *Impuesto provincial sobre ingresos (PIT2 T4A Intermediate Calculation Only for Retention Order DE) [CAN]*

Grupos de componentes de pago de no residentes distribuidos por Workday

Workday ofrece los siguientes grupos de componentes de pago (PCG) de códigos de ingresos de no residentes que puede asociar a

percepciones relacionadas para los informes de impuestos de cierre de ejercicio:

Grupo de componentes de pago	Descripción
<i>Código de ingresos fiscales NR - 29 - Devolución de primas</i>	Importes relacionados con la devolución de primas del RRSP.
<i>Código de ingresos fiscales NR - 35 - Regalías de investigación y desarrollo</i>	Importes relacionados con regalías de investigación y desarrollo.
<i>Código de ingresos fiscales NR - 36 - Complementos de jubilación</i>	Importes que representan las percepciones de complementos por jubilación.
<i>Código de ingresos fiscales NR - 37 - Acuerdos de compensación por jubilación</i>	Importes para acuerdos de compensación por jubilación
<i>Código de ingresos fiscales NR - 39 - Beneficios de jubilación o jubilación - Pagos periódicos</i>	Importes relacionados con pagos periódicos de beneficios de jubilación o jubilación.
<i>Código de ingresos fiscales NR - 40 - Beneficios de jubilación o jubilación - Pagos de suma global</i>	Importes para beneficios de jubilación o pensión

Workday le impide seleccionar los siguientes PCG con un código de ingresos de no residente en un componente de pago:

- Cualquier otro código de ingresos de no residente PCG
- *Percepciones de bonus - Regular [CAN]*
- *Renta gravable (no retener impuestos) [CAN]*
- *Renta gravable (retención de impuestos) [CAN]*
- *Suma global gravable T4 [CAN]*

Puede configurar los siguientes PCG en una percepción con otro PCG de código de ingresos de no residente:

- *Renta gravable T4A-RCA [CAN]*
- *Suma global gravable T4A [CAN]*
- *Suma global gravable T4A-RCA [CAN]*
- *Ingresos de pensión T4A [CAN]*

Informes

Estos informes incluyen los importes *de impuesto federal sobre la renta para no residentes (FIT-NR)* del grupo de componentes de pago *1a - Canada Revenue Agency Non Resident Tax* :

- *Resumen de remesa de impuestos*
- *Detalles de remesa de impuestos*

Servicios web

Puede utilizar los siguientes servicios web de elecciones de retención para importar y exportar elecciones de impuestos federales de no residentes:

- *Obtención de convenio tributario de trabajador en CAN de nómina*
- *Transferencia de convenios fiscales de trabajador de CAN de nómina*

El servicio web *Get Periodic Company CAN Tax Remittance Data* incluye deducciones fiscales de no residente con la cuenta fiscal NR.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de retención de impuestos de no residente \(CAN\)](#) en la página 1555

Asignación de percepciones y deducciones a cajas de cierre de ejercicio (CAN)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Year End) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Asigne los cuadros de formulario de cierre de ejercicio de Canadá a percepciones, deducciones y cálculos relacionados con componentes de pago. Workday Payroll los calcula y los muestra en cada sección de los formularios.

Workday ya asigna varias cajas para usted.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá .
2. Seleccione el formulario correspondiente en el campo Formularios de cierre de ejercicio de Canadá .
3. Haga clic en el botón correspondiente para que aparezca un cuadro configurable:
 - Mantenimiento de configuración de buzón T4
 - Mantenimiento de configuración de casilla T4A
 - Mantenimiento de configuración de casilla T4A-RCA
 - Mantenimiento de configuración de casilla RL-1
 - Mantenimiento de configuración de casilla RL-2
4. Mientras completa la configuración de la caja, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Efectivo hasta final de año	Si:

Opción	Descripción
	- No seleccione un año, esta asignación seguirá siendo válida indefinidamente. - Seleccione un año, debe proporcionar una nueva asignación para los años posteriores.
Cálculo	Seleccione todos los componentes de pago de un año determinado en la misma fila. En todas las casillas, excepto en los códigos de informe detallado, Workday resume los componentes de pago en la misma fila. A continuación, Workday notifica el total de esos componentes de pago en el formulario de cierre de ejercicio en el cuadro que está configurando. Mantenga todos los cálculos válidos para una casilla de cierre de ejercicio en la misma fila. La fecha final de una fila anterior antes de añadir una nueva. Ejemplo: añada una nueva fila con un nuevo componente de pago efectivo en 2020. Finaliza la fila existente en 2019 y añade los componentes de pago de esa fila a la nueva fila para 2020. Cree cálculos según sea necesario, como uno para subvenciones de investigación.
Código de informe detallado	- T4 y T4A: esta columna solo está disponible para Otra información. - RL-1: esta columna solo está disponible para la casilla O y la información adicional. - RL-2: esta columna solo está disponible para Información adicional. Seleccione todos los componentes de pago válidos para el código de informe detallado en la misma fila.

Resultados

Una vez que haya finalizado una nómina, puede consultar los resultados de su configuración en los siguientes informes y cambiarlos si es necesario:

- Vista previa de T4
- Vista previa de T4A
- T4A-RCA Preview
- Vista previa de RL-1
- Vista previa de RL-2

Puede acceder al informe Auditoría de cierre de ejercicio de empresa de Canadá para consultar las excepciones a nivel de empresa.

También puede consultar los detalles de la casilla Otra información e Información adicional por código de casilla e importe en columnas independientes con totales. Acceda a los siguientes informes:

- Vista previa de correcciones de T4 - Otra información

- Vista previa de T4 - Otra información
- Vista previa de T4A - Otra información
- Vista previa de correcciones RL-1 - Información adicional
- Vista previa de RL-1 - Información adicional
- Vista previa de RL-2 - Información adicional
- Consulta de datos de formulario T4 - Otra información
- Consulta de datos de formulario T4A - Otra información
- Consulta de datos de formulario RL-1 - Información adicional
- Consulta de datos de formulario RL-2 - Información adicional

Casilla O e información adicional (RL-1)

Varios cálculos

Ha creado un cálculo *de subvenciones de investigación [CAN]* para su empresa. Configure varios cálculos para la casilla O y uno o más cálculos para la información adicional:

Caja de formulario de cierre de ejercicio de nómina	Cálculo	Código de informe detallado
O	<i>Complementos por jubilación [CAN]</i> <i>Subvenciones de investigación [CAN]</i>	<i>JR - Complemento de jubilación (incluido un importe pagado por la pérdida de empleo)</i> <i>RC - Becas de investigación</i>
Información adicional	<i>Seguro de vida básico - Seguro de vida estándar - ER [CAN]</i> <i>Plan de pensiones de Canadá (CPP) [CAN]</i>	<i>A-1 - Plan de beneficios para empleado</i> <i>B-1 - Contribución CPP</i>

Los valores de los componentes de pago que ha configurado son:

- Asignación por jubilación = 10 000
- Becas de investigación = 5000
- Seguro de vida básico = 1400,48
- Contribución CPP = 456

Workday enumera los importes de la casilla O y la información adicional en el cuadro Información adicional de RL-1.

RL-1 Box	Código	Importe	Explicación
O - Otros ingresos no incluidos en la casilla A		15,000 CAD	Lo que ha configurado para la casilla O. En el caso de varios importes de casilla O, el RL-1 muestra el importe agregado.
Código (caso O)	RZ		Lo que ha configurado para la casilla O. Para varios importes de casilla O, RL-1 muestra el código RZ (importe derivado de más de un origen). El código RZ identifica que tiene varios cálculos.
Información adicional	RZ-RJ	10,000 CAD	Lo que ha configurado para la casilla O.
Información adicional	RZ-RC	5,000 CAD	Lo que ha configurado para la casilla O.
Información adicional	Box A-1	1400,48 CAD	Lo que ha configurado para Información adicional.

RL-1 Box	Código	Importe	Explicación
Información adicional	Box B-1	456,00 CAD	Lo que ha configurado para Información adicional.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición, auditoría e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1101

Pasos: [definición, auditoría e impresión de correcciones de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1115

Pasos: [definición de la configuración de número de registro de RPP y DPSP](#) en la página 1550

Referencia relacionada

Referencia: [asignaciones de casillas de formulario de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1564

Concepto: renta de pensión gravable

Workday proporciona elementos de cálculo para ayudarle a preparar los cálculos de ingresos de pensiones gravables. Le permiten asegurarse de que los importes estén en el cálculo relacionado de componente de pago (PCRC) correcto antes de que finalice el ejercicio.

Grupos de componentes de pago

Utilice los siguientes grupos de componentes de pago distribuidos por Workday para obtener valores numéricos de percepciones específicas notificadas con el cálculo de impuestos correspondiente:

- *Renta de pensión RL-2*
- *Ingresos de pensión T4A*

Las validaciones en los nuevos grupos de componentes de pago garantizan que no se activen combinaciones como pensión y bonus.

PCRCs

Están disponibles los siguientes PCRC distribuidos por Workday:

- *Salarios exentos RL-2*
- *Salarios exentos T4A*
- *Regular Tax RL-2*
- *Impuesto ordinario T4A*
- *Sujeto Salarios RL-2*
- *Sujeto Salarios T4A*
- *Salarios gravables RL-2*
- *Salarios gravables T4A*

Salarios de pensión para cálculo de impuestos

Workday hace referencia al valor Pension Wages for Tax Calculation en el informe Consulta de datos de impuestos/deducción de nómina para determinar si se debe iniciar el cálculo del impuesto sobre salarios de pensión para el impuesto sobre la renta federal, provincial y de Quebec.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de percepciones](#) en la página 258

Referencia: consulta de datos de entidad fiscal (CAN)

Estos informes muestran los datos de impuestos federales y provinciales que Workday utiliza para calcular los impuestos de nómina. Workday actualiza automáticamente los datos fiscales en respuesta a los cambios realizados por las autoridades fiscales.

Informe	Descripción
Consulta de entidad fiscal de nómina	Especifica las entidades fiscales federales, estatales, locales o todas las entidades fiscales por: • Fecha inicial • Estados civiles válidos y por defecto • Complementos por defecto • Métodos de impuestos suplementarios válidos y por defecto Workday muestra la ficha Actualizaciones de cumplimiento si la entidad fiscal que seleccione tiene actualizaciones de cumplimiento (desde el 05/12/2014).
Consulta de datos de impuestos/bonificaciones de nómina	Proporciona valores de entidad fiscal, límites, métodos de cálculo y tipos o importes para entidades fiscales individuales (federales o provinciales). Workday muestra la ficha Actualizaciones de cumplimiento si la entidad fiscal que seleccione tiene actualizaciones de cumplimiento (desde el 01/08/2014).
Todos los datos de desgravación fiscal de nómina	Proporciona información que define todos los componentes de pago para todas las entidades fiscales (federales y provinciales), incluidos los siguientes: • Fecha inicial • Tipo (por ejemplo, reduce los salarios gravables o reduce el impuesto calculado). • Descripción • Método de cálculo • Tipo impositivo fijo o importe de deducción fijo • Salarios para comparar con los importes de base/tope de tabla
Todos los datos fiscales de nómina	Muestra: • Valores de cálculo • Límites • Métodos de cálculo • Tipos o importes para las entidades fiscales (federal o provincial) • Las combinaciones de deducción de impuestos que seleccione. La fecha inicial refleja los cambios más recientes.

Informe	Descripción
Salarios mínimos de entidad de gestión de nómina	Muestra los salarios mínimos de la provincia especificada desde 2010. Workday muestra la ficha Actualizaciones de cumplimiento si la entidad fiscal que seleccione tiene actualizaciones de cumplimiento (desde el 05/12/2014).
Todos los salarios mínimos de entidad de gestión de nómina	Muestra el salario mínimo de todas las provincias desde 2010 en una tabla desplazable.

Referencia: asignaciones de casillas de formulario de cierre de ejercicio (CAN)

Workday asigna las percepciones gravables federales y provinciales y las deducciones de retención de impuestos a algunas casillas de los siguientes formularios:

- T4
- T4A
- T4A-RCA
- RL-1
- RL-2
- NR4

Asigne los cálculos relacionados con las percepciones, las deducciones y los componentes de pago a los demás cuadros de los formularios. A continuación, Workday calcula las percepciones y las deducciones y las muestra en cada sección de los formularios. Utilice el informe Consulta de configuración de casilla de formulario de cierre de ejercicio de Canadá para definir y mantener configuraciones de casilla.

Cuando selecciona Preferido en Tipo de visualización de nombre general en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , Workday sigue utilizando el nombre legal en los formularios de cierre de ejercicio.

Buzones T4

Workday asigna los siguientes cuadros:

- Nombre de empleador
- Nombre y dirección del empleado
- Ejercicio
- 10 - Provincia de empleo
- 12 - Número de seguro social
- 14 - Ingresos por empleo
- 16 - Contribuciones de CPP de empleado
- 16A - Segundas contribuciones de CPP del empleado
- 17 - Contribuciones de QPP de empleado
- 17A - Segunda contribución de empleado - QPP
- 18 - Primas de EI de empleado
- 22 - Impuesto sobre la renta deducido
- 24 - Ganancias asegurables de EI
- 26 - Percepciones pensionables de CPP/QPP
- 28 - Exento - CPP/QPP
- 28 - Exento - EI
- 28 - Exento - PPIP
- 29 - Código de empleo
- 45 - Beneficios dentales ofrecidos por el empleador

- 50 - Número de registro RPP o DPSP
- 54 - Número de cuenta de nómina
- 55 - Primas de PPIP de empleado
- 56 - Percepciones asegurables de PPIP

Workday asigna la casilla 10 (Provincia de empleo) del resultado de nómina del trabajador. Puede verificar la dirección de trabajo del trabajador mediante los siguientes informes:

- Información de contacto de trabajo para trabajador. Seguridad: *Person Data: Work Contact Information* en el área funcional Contact Information.
- Notificación de provincia de empleo y ubicación de trabajador. Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Workday incluye todos los códigos aplicables a la casilla 29 (Código de empleo).

Asigne estos cuadros:

- 20 - Contribuciones de RPP
- 44 - Cuotas sindicales
- 46 - Donaciones benéficas
- 52 - Ajuste de pensión
- Otra información

Buzones T4A

Workday asigna los siguientes cuadros:

- Nombre de pagador
- Nombre y dirección del destinatario
- Ejercicio
- 012 - Número de seguro social
- 015 - Beneficios dentales ofrecidos por pagador

Esta casilla es opcional. Para notificar un valor en la casilla 016, debe rellenar esta casilla.

- 022 - Impuesto sobre la renta deducido
- 061 - Número de cuenta del pagador

Asigne estos cuadros:

- 016 - Pensión o superanualidad
- 018 - Pagos de suma global
- 020 - Comisiones de autónomos
- 024 - Anualidades
- 048 - Comisiones por servicios
- Otra información

T4A-RCA Boxes

Workday asigna los siguientes cuadros:

- Ejercicio
- Nombre y dirección del destinatario
- 24 - Número de seguro social
- Nombre del custodio o de la persona que compró una participación en la RCA
- 22 - Impuesto sobre la renta deducido
- 61 - Número de cuenta de nómina

Asigne estos cuadros:

- 12 - Devolución de contribuciones de empleador

- 14 - Devolución de contribuciones de empleado
- 16 - Distribuciones
- 17 - Distribuciones elegibles para división de ingresos de pensión
- 18 - Precio de venta de una participación en la RCA
- 20 - Otros importes

Cajas RL-1

Workday asigna los siguientes cuadros:

- Ejercicio
- Código de ficha RL-1
- Número de último formulario transmitido
- Apellido, nombre y dirección del empleado
- Número de seguro social
- Nombre y dirección del empleador o del perceptor
- A - Ingresos de empleo antes de deducciones en origen
- B - Contribución al plan de pensiones de Quebec (QPP)
- C - Prima de seguro de desempleo
- E - Impuesto sobre la renta de Quebec retenido en origen
- G - Salario o salarios pensionables según el Plan de Pensiones de Quebec (QPP)
- H - Prima de plan de seguro parental de Quebec (QPIP)
- I - Salario o salarios elegibles en virtud del plan de seguro parental de Québec (QPIP)
- Código (caso O) Importe
- Códigos para información adicional

Asigne las siguientes cajas:

- D - Contribución de plan de pensiones registrado (RPP)
- F - Cuotas sindicales
- J - Importe pagado por el empleador a un plan privado de servicios sanitarios
- K - Viajes realizados por un residente de un área remota designada
- L - Otros beneficios
- M - Comisiones incluidas en el importe de la casilla A o la casilla R
- N - Donaciones benéficas y obsequios
- O - Otros ingresos no incluidos en la casilla A
- P - Contribución a un plan de seguro de varios empleadores
- Q - Salario o salarios diferidos
- R - Renta pagada a un indio y situada en una reserva o en un local
- S - Propinas no incluidas en la casilla T
- T - Propinas asignadas por el empleador
- U - Importe estimado, en virtud de un acuerdo de jubilación por fases
- V - Comidas y alojamiento
- W - Uso de un vehículo motorizado para fines personales
- Información adicional - Ejemplo: A-1 Ingresos situados en una reserva o en un local.

Cajas RL-2

Workday asigna los siguientes cuadros:

- Ejercicio
- Código de nota de lectura
- Número de último formulario transmitido
- Apellido, nombre y dirección

- Número de seguro social de la persona
- Nombre y dirección del empleador o pagador
- Casilla J - Impuesto sobre la renta de Quebec retenido en origen
- Casilla N - Número de seguro social del cónyuge contribuyente (RRSP o RRIF)

Asigne estos cuadros:

- Fuente de ingresos
- A - Pagos de un plan de pensiones registrado
- B - Pagos en virtud de un RRSP, RRIF, DPSP, PRPP, VRSP o anualidades
- C - Otros pagos
- D - Devolución de primas de RRSP pagadas al cónyuge superviviente
- E - Beneficio que se considera recibido en el momento del fallecimiento (RRSP, RRIF, PRPP o VRSP)
- F - Devolución de contribuciones no utilizadas (RRSP, PRPP o VRSP)
- G - Importe gravable debido a la revocación del registro de un RRSP o RRIF
- H - Otros ingresos (RRSP o RRIF)
- I - Importe que da derecho a una deducción (RRSP o RRIF)
- K - Ingresos percibidos tras fallecimiento (RRSP, RRIF, PRPP o VRSP)
- L - Retirada en virtud del LLP
- M - Importes de impuestos pagados
- O - Retirada en el marco del HBP
- Información adicional: A-1 - Ingresos situados en una reserva o en un local.

Formularios NR4

Workday asigna todos los cuadros de formulario NR4:

- 10 - Año
- 11 - Código de destinatario
- 12 - Código de país a efectos fiscales
- Número de identificación de agente o pagador
- Nombre y dirección del destinatario no residente
- Código de país
- 13 - Número de identificación fiscal extranjero o canadiense
- Nombre y dirección del pagador o del agente
- Número de cuenta de no residente
- 14/24 - Código de ingresos
- 25/15 - Código de moneda
- 26/16 - Ingreso bruto
- 27/17 - Retención de impuestos de no residente
- 18/28 - Código de exención

Detalles de casilla de otra información

Puede consultar los detalles de la casilla Otra información por código de casilla, importe y totales en los siguientes informes:

- Vista previa de correcciones de T4 - Otra información
- Vista previa de T4 - Otra información
- Vista previa de T4A - Otra información
- Consulta de datos de formulario T4 - Otra información
- Consulta de datos de formulario T4A - Otra información

Detalles de casilla de información adicional

Puede consultar los detalles de la casilla Información adicional por código de casilla, importe y totales en los siguientes informes:

- Vista previa de correcciones RL-1 - Información adicional
- Vista previa de correcciones RL-2 - Información adicional
- Vista previa de RL-1 - Información adicional
- Vista previa de RL-2 - Información adicional
- Consulta de datos de formulario RL-1 - Información adicional
- Consulta de datos de formulario RL-2 - Información adicional

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Asignación de percepciones y deducciones a cajas de cierre de ejercicio \(CAN\)](#) en la página 1558

Preguntas frecuentes: definición de impuestos (CAN)

¿Cómo configuro los impuestos para un trabajador remoto que trabaja físicamente en una provincia que es diferente a su provincia de empleo a efectos fiscales?

Para configurar un trabajador que trabaja físicamente en una provincia distinta a su provincia de empleo a efectos fiscales:

- Verifique que el campo Ubicación de la posición del trabajador muestre su ubicación física. La ubicación de la posición determina qué provincia calcula la compensación de los trabajadores y el festivo preceptivo por ley.
- Utilice la tarea Cambio de información de contacto de trabajo y defina la Ubicación de trabajo alternativa como la provincia en la que grava al trabajador. Realice esta acción si la provincia fiscal es diferente de su ubicación física, de acuerdo con las pautas de la Agencia Tributaria de Canadá (CRA).

Consulte [Qué tablas de impuestos provinciales o territoriales debe utilizar](#).

Ejemplo: un trabajador remoto trabaja desde su casa en Columbia Británica, donde no hay una ubicación física de trabajo. Después de revisar las pautas de la Agencia Tributaria de Canadá (CRA), determina que Ontario es la provincia de empleo del trabajador. Para este trabajador, la provincia de ubicación de posición es Columbia Británica y la ubicación de trabajo alternativa es Ontario. Los impuestos (FIT/PIT, CPP, EI, ONEHT) se calculan para Ontario. Se calculan los beneficios de compensación de trabajadores para Columbia Británica.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(CAN\)](#) en la página 1529

Elecciones de impuestos de trabajador (CAN)

Introducción de elecciones de impuestos federales (CAN) de trabajador

Antes de empezar

Defina las elecciones de empresa para impuestos federales y provinciales.

Verifique que el trabajador tenga:

- Una empresa asignada
- Un grupo de pago asignado
- Una dirección de trabajo y una dirección personal válidas en Canadá.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca las elecciones de impuestos federales para un empleado cuando envíe un TD1 o TD1X en lugar de utilizar el autoservicio. Si un trabajador trabaja en más de una empresa, introduzca un conjunto independiente de elecciones de impuestos para cada empresa.

Solo puede estar en vigor un conjunto de elecciones a la vez. Al calcular la nómina de un empleado, Workday utiliza las elecciones de impuestos vigentes en la fecha de pago.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de elecciones fiscales CAN de trabajador y seleccione el trabajador.

Cuando hay elecciones de impuestos de trabajador existentes, puede consultarlas seleccionando:

- Elecciones actuales
- Todas las elecciones

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Empresa	Muestra la empresa en la que se encuentra el empleado en la fecha efectiva. Cuando el empleado tenga una fecha de contratación futura, sea dado de baja o tenga posiciones en varias empresas en la fecha efectiva, seleccione la empresa. Acepte la empresa por defecto que se muestra o elija una o varias empresas de la lista.
Provincia de trabajo	Muestra la provincia de la dirección de trabajo principal, si existe. De lo contrario, muestra la provincia de la ubicación empresarial de posición principal. Cuando el trabajador trabaja en EE. UU., Provincia de trabajo se rellena automáticamente con <i>Estados Unidos</i>. Cuando el trabajador trabaja en cualquier otro país fuera de Canadá, Provincia de trabajo se rellena automáticamente con <i>Otro</i>.

Campo	Descripción
	Para introducir futuras elecciones de impuestos para otra provincia, seleccione la fecha efectiva y la provincia adecuadas. Ejemplo: si el empleado se traslada a otra provincia, puede introducir las elecciones de impuestos para esa provincia por adelantado.

2. Introduzca las elecciones de impuestos del trabajador en la ficha Federal , registrando la información del formulario TD Personal Tax Credits Return.

TD1

Campo	Descripción
Importe personal básico	Workday calcula el importe en función de la Fecha efectiva.
Total de importe de reclamación	Workday calcula el importe. Si selecciona Más de un empleador o pagador a la vez, Workday lo establece en cero.
No residente	Seleccione esta opción para identificar al trabajador como no residente para los impuestos TR y defina el Importe personal básico en cero.

TD1X

Introduzca el TD1X Statement of Commission Income and Expenses for Payroll Tax Deductions proporcionado por el empleado.

Campo	Descripción
Inactivo	Los trabajadores pueden desactivar las elecciones en cualquier momento del año.
Ingresos netos anuales por comisiones estimados	Se calcula a partir de la estimación de Comisión, Salario o Salario y Gastos de comisión.
Pensión anual estimada/Deducción por jubilación	Aunque la deducción anual estimada de pensión/jubilación no está en el formulario

Campo	Descripción
	federal TD1X, Workday la utiliza en el cálculo de impuestos.

Puede proporcionar esta información y configurar las percepciones de comisiones para el GCP *sobre ingresos gravables (retención de impuestos) [CAN]* . Cuando se configura, Workday utiliza el cálculo de impuestos de comisión en lugar del cálculo de pago periódico ordinario.

Para obtener más información sobre el cálculo del impuesto de comisiones, consulte el informe Consulta de datos de impuestos/deducciones de nómina para *el impuesto federal sobre ingresos (FIT) [CAN]*.

Valores anuales federales para pagos en el ejercicio efectivo

Introduzca la siguiente fecha de pago de nómina como Fecha efectiva. Workday anualiza el importe y calcula los valores para los periodos restantes del año. Los valores anuales federales solo afectan al cálculo de impuestos de los pagos dentro del año efectivo. Si la elección de impuesto es válida durante más de un año, introduzca una fila independiente y una fecha efectiva por año.

Campo	Descripción
Deducciones anuales	El importe autorizado para los costos no deducidos del salario. Puede incluir costos como el cuidado de los hijos, la pensión alimenticia o los pagos de mantenimiento.
Créditos fiscales anuales	El importe autorizado para costos como gastos médicos y donaciones benéficas.
Fondos patrocinados por mano de obra	Solo consulta. Importe total que el trabajador pagó para comprar acciones aprobadas de capital social en una corporación de capital de riesgo

Campo	Descripción
	patrocinada por mano de obra. Añada el grupo de componentes de pago Fondos patrocinados por mano de obra (LCF/LCP) a sus deducciones para calcular el crédito fiscal federal aplicable. Este crédito se basa en el importe retenido durante el periodo de pago, respetando el límite de crédito anual.

Sueldo anual estimado de suma global

Campo	Descripción
Inactivo	Seleccione esta opción cuando no requiera Suma global estimada.
Suma global anual estimada	Workday basa los impuestos en los salarios de suma global previstos para el año natural. Fuera de Quebec, Workday utiliza la suma global de los salarios para determinar el tipo impositivo de la suma global cuando: • Un trabajador tiene percepciones que son una combinación de los tipos de pago de suma global T4 y T4A en sus resultados de pago. • No ha proporcionado una suma

Campo	Descripción
	global anual estimada.

Bonus - Sustitución de salario gravable ordinario

Campo	Descripción
Inactivo	Desactive esta elección una vez que el trabajador reciba un pago de salario periódico o cuando ya no lo necesite.
Bonus - Sustitución de salario gravable ordinario	Introduzca un importe de sustitución para que Workday lo utilice en lugar de un salario ordinario gravable para un trabajador que nunca ha recibido un pago de salario ordinario a través de Workday. Para calcular la retención de impuestos de un bonus ordinario para un empleado de ausencia para el que Workday aún no ha procesado la nómina: - Introduzca el bonus como entrada de pago. - Introduzca la entrada de pago del trabajador para el mismo periodo de pago. - Márquelo como Entrada especial. - Asignación de <i>impuesto federal sobre ingresos (FIT)</i> de componente de pago [CAN]

Campo	Descripción
	e. En la sección Input Details , seleccione <i>Bonus - Regular Taxable Wages Override</i> en el campo Tipo . f. Introduzca el importe bruto que normalmente se paga al trabajador durante un periodo de pago para que Workday lo utilice como base imponible. g. Para un trabajador de Quebec, repita los pasos para el componente de pago <i>Impuesto sobre la renta provincial (QC-PIT) [CAN]</i>. Ejemplo: en el caso de un trabajador que gana 78 000 CAD al año y se le paga cada dos semanas, seleccione <i>Bonus - Regular Taxable Wages Override</i> e introduzca 3000 CAD. Workday utiliza los 3000 CAD únicamente para determinar cómo gravar el bonus y no paga ese importe al trabajador. Si desea generar un informe sobre la base imponible anual para cálculo de bonus para un resultado de nómina finalizado o en ciclo

Campo	Descripción
	normal, utilice el cálculo relacionado <i>Renta gravable anual para cálculo de bonus</i> .

Federal (FIT)

Especifique si el empleado está exento del impuesto federal sobre la renta. La fecha efectiva determina el número de meses que están sujetos a impuestos.

Seguro de empleo (EI)

Especifique si el empleado está exento de la prima de seguro de desempleo. La fecha efectiva determina el número de meses que están sujetos a impuestos.

Plan de pensiones de Canadá (CPP)/Plan de pensiones de Quebec (QPP)

Especifique si el empleado está exento de la retención del plan de pensiones y el motivo de la exención. La fecha efectiva determina el número de meses que están sujetos a impuestos.

Segunda contribución de plan de pensiones de Canadá (CPP2)/Segunda contribución de plan de pensiones de Quebec (QPP2)

Especifique si el empleado está exento de contribuciones adicionales a los planes de pensiones de Canadá y Quebec y el motivo de la exención. La fecha efectiva determina el número de meses que están sujetos a impuestos.

Números de registro RPP o DPSP

Solo se muestra cuando:

- Introduzca una fecha efectiva igual o anterior al 31-12-2020.
- No se ha activado la configuración de RPP o DPSP para 2020 en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Consulte: [Pasos: definición de la configuración de número de registro de RPP y DPSP](#) en la página 1550.

Empleado separado - EE. UU. - Empleo en Estados Unidos

En el caso de los empleados separados que trabajan en EE. UU., seleccione una Elección de código de empleo:

- *16 - Empleado separado - Convenio de Seguridad Social*

Cuando se selecciona, Workday notifica el código 16 en la casilla 29 de T4 para los empleados cuya provincia es EE. UU.

- *Sin convenio de Seguridad Social*

Empleado separado - ZZ - Empleo en otros países

En el caso de los empleados separados que trabajen en países distintos de EE. UU., seleccione una Elección de código de empleo:

	16 - Empleado separado - Convenio de Seguridad Social Cuando se selecciona, Workday notifica el código 16 en la casilla 29 de T4 para los empleados cuya provincia es ZZ (Otro). - Sin convenio de Seguridad Social
T4 - Casilla 29 - Código de empleo	Seleccione la Elección de código de empleo para informar en la casilla 29 del formulario de cierre de ejercicio T4 para el trabajador. Ejemplo: para un trabajador que se da de baja de un plan de diferimiento, seleccione 14 - <i>Retirada de un plan de acuerdo de diferimiento salarial prescrito</i>. La provincia del trabajador no es EE. UU. ni ZZ (Otro), por lo que Workday notifica el código 14 en la casilla 29 de su T4. La casilla 14 indica cero.
Porcentaje de exención TD1-IN	Introduzca el porcentaje de exención. Si la elección TD1-IN ya no es obligatoria para el trabajador, introduzca una nueva elección y seleccione la casilla Inactivo .

Qué hacer a continuación

Añada elecciones de impuestos de provincia de trabajador.

Puede consultar las elecciones de impuestos de un trabajador con los siguientes informes:

- Elecciones de impuesto CAN de trabajador
- Elección de retención de perceptor T1
- Elecciones de impuestos TD1X de trabajador

Para corregir las elecciones de impuestos de un trabajador, acceda al informe Elecciones de impuestos CAN de trabajador . En la primera columna, seleccione Edición > de elección de impuesto de trabajador en el menú de acciones relacionadas.

Si un trabajador cambia de empresa, introduzca las elecciones de impuestos del trabajador para la nueva empresa.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(CAN\)](#) en la página 1529

Introducción de elecciones de impuestos de provincia de trabajador (CAN)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca las elecciones de impuestos provinciales para un empleado cuando el trabajador envíe un TD1 o TD1X en lugar de utilizar el autoservicio. Si un trabajador trabaja en más de una empresa, introduzca un conjunto independiente de elecciones de impuestos para cada empresa.

Solo puede haber un conjunto de elecciones en vigor a la vez. Al calcular la nómina de un empleado, Workday utiliza las elecciones de impuestos vigentes en la fecha de pago.

Procedimiento

1. Acceda a Introducción de elecciones de impuestos CAN de trabajador.

Cuando hay elecciones de impuestos de trabajador existentes, puede consultarlas seleccionando:

- Elecciones actuales
- Todas las elecciones

2. Acceda a la ficha Provincia .

Mientras cumplimenta esta ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

TD1

Introduzca la información TD1 proporcionada por el empleado.

Campo	Descripción
Importe personal básico	El importe por defecto basado en la Fecha efectiva.
Total de importe de reclamación	Workday establece el Total de importe de reclamación en cero si selecciona Más de un empleador o pagador al mismo tiempo.

TD1X

Quebec es la única provincia que exige la elección de comisiones y gastos provinciales además de la elección federal.

Campo	Descripción
Inactivo	Los trabajadores pueden desactivar las elecciones en cualquier momento del año.
Ingresos netos anuales por comisiones estimados	Información proporcionada por Workday al introducir Fecha efectiva, Salarios anuales estimados , Comisiones brutasy Gastos relacionados con comisiones.
Porcentaje de comisiones	Ingresos netos anuales por comisiones estimados/ Comisiones brutas Se utiliza para determinar el porcentaje de

Campo	Descripción
	comisión periódica que se incluirá en el cálculo del impuesto sobre la renta ordinario de Quebec. Ejemplo: los ingresos netos anuales por comisiones estimados del trabajador pueden ser el 80 % de sus comisiones brutas.

Workday utiliza el cálculo del impuesto de comisiones para Quebec cuando proporciona esta información y configura las percepciones para los siguientes grupos de componentes de pago:

- *Quebec gravable (retención de impuestos) [CAN]*
- *Percepciones de comisión de Quebec [CAN]*

Puede utilizar los siguientes servicios web para introducir y recuperar elecciones de comisiones de trabajadores para Quebec:

- *Put Payroll Perceptor PTD1X*
- *Obtener PTD1X de perceptor de nómina*

Valores anuales de provincia para pagos en el ejercicio efectivo

Los valores anuales de provincia solo afectarán al cálculo de impuestos de los pagos en el ejercicio efectivo. Si la elección de impuesto es válida durante más de un año, introduzca una fila independiente y una fecha efectiva por año.

Campo	Descripción
Deducciones anuales (solo Quebec)	El importe autorizado para los costos no deducidos del salario, como el cuidado de los hijos, la pensión alimenticia o los pagos de mantenimiento.
Créditos fiscales anuales	El importe autorizado para costos como gastos médicos y donaciones benéficas.

Campo	Descripción
Fondos patrocinados por mano de obra (no aplicable a Quebec)	Solo consulta. Importe total que el trabajador pagó para comprar acciones aprobadas de capital social en una corporación de capital de riesgo de patrocinio laboral. Solo consulta. Añada el grupo de componentes de pago Fondos patrocinados por mano de obra (LCF/LCP) a sus deducciones para calcular el crédito fiscal provincial aplicable. Este crédito se basa en el importe retenido para el periodo de pago, respetando el límite de crédito anual.

Sueldo anual estimado de suma global

Campo	Descripción
Fecha efectiva	Se rellena automáticamente con la fecha actual.
Inactivo	Seleccione esta opción si la suma global estimada no es aplicable.
Provincia	Solo en Quebec.
Suma global anual estimada	Workday basa los impuestos en los salarios de suma global previstos para el año natural.

Elecciones fiscales de Quebec

Estas cuadrículas de elección de impuestos solo se muestran para la provincia de Quebec. Especifique si el empleado está exento de alguno de los siguientes impuestos:

- *Plan de seguro parental de Quebec*
- *Impuesto sobre compensación de Quebec*
- *Fondo de Servicios de Salud de Quebec*

- *Fondo de reconocimiento y desarrollo de habilidades de personal*
- *Commission des norms, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)*

Compensación de trabajadores por provincia

Para eximir a un empleado de la compensación de trabajadores, seleccione Exento. Los empleados no pueden seleccionar el estado de exención a través de ESS.

Provincia (PIT)

Especifique si el empleado está exento de IRPF.

Informes RL-2 a cierre de ejercicio

Seleccione la casilla Cónyuge que recibe pagos , si procede. Cuando se selecciona esta opción, Workday rellena el número de seguro social (SIN) del trabajador en la casilla del cónyuge en el formulario RL-2.

3. La ficha Otros se muestra si hay trabajadores en los Territorios del Noroeste o en Nunavut. En el caso de los empleados que no están obligados a pagar el impuesto, si define el impuesto de nómina provincial y al menos una ubicación de trabajador:

- Introduzca una Fecha efectiva.
- Seleccione la casilla Exento para la elección de impuesto sobre nómina de provincia.

Qué hacer a continuación

Puede consultar las elecciones de impuestos de un trabajador con los siguientes informes:

- Elecciones de impuesto CAN de trabajador
- Elección de retención de perceptor T1

Para corregir las elecciones de impuestos de un trabajador, acceda al informe Elecciones de impuestos CAN de trabajador . En la primera columna, seleccione Elección de impuestos de trabajador > Edición en el menú de acciones relacionadas.

Si un trabajador cambia de empresa, introduzca las elecciones de impuestos del trabajador para la nueva empresa.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de impuestos de nómina \(CAN\) en la página 1529](#)

[Establecer el impuesto provincial sobre la nómina para los Territorios del Noroeste y Nunavut \(CAN\) en la página 1542](#)

[Pasos: definición de compensación de trabajador \(CAN\) en la página 1546](#)

Concepto: elecciones de impuestos de trabajador (CAN)

Cálculos de impuestos

Solo puede haber un conjunto de elecciones de impuestos en vigor a la vez. Al calcular la nómina de un empleado, Workday utiliza las elecciones de impuestos vigentes para la empresa y la provincia de proceso de nómina en la fecha de pago.

Cuando a un trabajador le faltan elecciones de impuestos, Workday calcula las deducciones de impuestos en función de los importes (establecidos por la Agencia Tributaria de Canadá) que están en vigor en la fecha de pago.

Si un trabajador cambia de empresa, debe introducir las elecciones de impuestos del trabajador para la nueva empresa.

Si está permitido, Workday utiliza un cálculo de índice para determinar el importe total de la reclamación cuando el empleado:

- Un formulario TD1 Personal Tax Credits Return para el ejercicio fiscal anterior.
- No hay instrucciones de retención de impuestos actuales.

Elecciones de impuestos

Elecciones fiscales anuales federales y provinciales

Workday calcula las elecciones de impuesto sobre el valor anual federal y provincial para los pagos durante el año de fecha efectiva. Workday no los tiene en cuenta en el cálculo de impuestos del ejercicio siguiente. Este proceso reduce la necesidad de detener manualmente la elección de impuestos el año siguiente para las cartas de autorización.

Elecciones de impuestos con fecha futura

Para introducir futuras elecciones de impuestos para otra provincia, seleccione la fecha efectiva y la provincia adecuadas. Ejemplo: si el empleado se traslada a otra provincia, puede introducir las elecciones de impuestos para esa provincia por adelantado.

Corrección de elecciones de impuestos

Para corregir las elecciones de impuestos de un trabajador, acceda al informe Elecciones de impuestos CAN de trabajador . En la primera columna, seleccione Elección de impuestos de trabajador > Edición en el menú de acciones relacionadas.

Elecciones de impuestos de autoservicio de empleado

Por seguridad, Workday enmascara automáticamente los números de seguro social (SIN) de los trabajadores en todas las elecciones de retención de impuestos. En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina , puede seleccionar USA y CAN ESS Withholding Elections > Display National ID para mostrar todos los SIN de trabajador. Los trabajadores pueden usar la acción relacionada de su página de perfil Datos personales > Consulta de mi información de ID > Verificar ID nacional para validar su SIN. Para validar su SIN, necesitan acceso al dominio *Self Service: Verify National ID* en el área funcional Personal Data.

Para permitir que los empleados añadan sus propias elecciones de retención de impuestos, defina los siguientes procesos de gestión (con seguridad en el área funcional CAN Payroll) y sus políticas de seguridad:

- *Cumplimentación de elección de retenciones de impuestos federales*
- *Finalización de elecciones de retención de impuestos por provincia*
- *Finalización de elecciones de retención de comisiones y gastos federales*
- *Finalización de elecciones de retención de comisiones y gastos de Quebec*

Están disponibles como subproceso del proceso de gestión *Incorporación* .

Para añadir una elección de impuestos por primera vez, los empleados pueden acceder al informe Elecciones de retención de impuestos . Para actualizar las elecciones existentes, los empleados pueden seleccionar el botón Actualizar en las fichas Elecciones federales y Elecciones provinciales , ya sea desde el informe o desde su perfil de trabajador. También pueden añadir o editar elecciones de impuestos TD1 federales y provinciales mediante Workday en Android, iPad y iPhone.

Los empleados pueden utilizar las siguientes tareas de ESS para introducir sus elecciones TD1X y TP-1015.R.13.1:

- Finalización de elecciones de retención de comisiones y gastos federales
- Finalización de elecciones de retención de comisiones y gastos de Quebec

Workday no admite elecciones de impuestos de autoservicio de empleado para trabajadores en asignación internacional en Canadá.

Informes de elección de impuestos

Puede consultar las elecciones de impuestos de trabajador con los siguientes informes:

- Elecciones de impuesto CAN de trabajador
- Elección de retención de perceptor T1

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Pasos: configuración de autoservicio de empleados](#)

Órdenes de retención (CAN)

Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos (CAN)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las órdenes de retención de ingresos canadienses (también conocidas como embargos). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday

- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite procesar los siguientes tipos de órdenes de retención de ingresos mediante reglas que siguen la legislación provincial y federal:

- Mantenimiento de familia
- Recaudaciones de impuestos federales y gravámenes de impuestos provinciales
- Embargos
- Asignación salarial

Beneficios para la empresa

Workday facilita el cumplimiento de los requisitos de las órdenes de retención al:

- Determinar el importe que se va a retener de las percepciones disponibles del empleado, incluidos los atrasos y las comisiones de agencia y de empleador.
- Aplicar límites de retención y establecer prioridades sobre qué retener.
- Actualizar las reglas de cálculo de orden de retención de acuerdo con los cambios federales y provinciales. Ejemplo: la actualización anual que realiza Quebec en sus reglas de retención de impuestos.
- Proporcionar visibilidad de las reglas de cálculo que Workday utiliza para calcular las órdenes de retención, por entidad fiscal y tipo de orden de retención.
- Proporcionar componentes de pago preceptivos por ley distribuidos por Workday para cada tipo de retención.
- Mostrar dinámicamente los campos obligatorios para cada tipo de orden de retención que registre.
- Inicio de deducciones automáticas durante el proceso de nómina una vez registrada la orden de retención.
- Calcular varias órdenes de retención en función de las reglas para ese tipo de orden y provincia.
- Agregar importes de órdenes de retención para evitar que se superen los límites de un tipo de orden de retención.

También puede adjuntar un documento a la orden de retención de ingresos en Workday, como la orden emitida. El archivo adjunto elimina la necesidad de papel y proporciona flexibilidad para que varios administradores de nómina puedan consultar la orden emitida.

Ejemplos de uso

- Los administradores de nómina pueden consultar las órdenes de retención activas e inactivas directamente desde el perfil del trabajador.
- En el caso de los empleados que tienen varias órdenes de retención y el importe que se va a retener supera el límite máximo de retención, Workday utiliza las reglas preceptivas por ley para calcular la retención de cada orden.
- Workday le permite sustituir la prioridad de la orden de retención cuando un trabajador tiene varias órdenes de retención. La sustitución le permite cambiar el orden en el que se procesan.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Tiene el trabajador importes vencidos?	Al registrar una orden de mantenimiento familiar para un trabajador, puede introducir el importe vencido. En los detalles de la orden, registre la manutención de los hijos o del cónyuge actual y los importes vencidos de manutención de los hijos o del cónyuge. Workday calcula el importe máximo que está disponible para retener y limita la deducción a ese importe.
En el caso de los trabajadores con varias órdenes de retención, ¿cuál tiene mayor prioridad?	Cuando un trabajador tiene varias órdenes de retención de ingresos, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden. La prioridad se basa en las reglas de las agencias emisoras. Puede sustituir esta prioridad desde las acciones relacionadas de la orden de retención según sea necesario.

Recomendaciones

Si es necesario, asegúrese de que las órdenes de retención sean válidas poniéndose en contacto con el tribunal o la agencia que las emite.

Notifique al trabajador la orden y asegúrese de que comprenda cómo afectará a su pago neto.

Requisitos

Cargue las órdenes de retención activas para los empleados en Workday.

Limitaciones

Los trabajadores no pueden consultar sus órdenes de retención en Workday.

No puede eliminar las órdenes de retención que Workday haya calculado como parte de una nómina, aunque el cálculo de la nómina no haya finalizado todavía. En su lugar, puede desactivar la orden.

Workday no admite órdenes de retención de ingresos para trabajadores en asignaciones internacionales.

Definición de entorno de cliente

Defina los IDs de los destinatarios de deducción que Workday utilizará durante el proceso y con las integraciones en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas (opcional).

Security

Dominios	
<i>Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite registrar información para un destinatario de deducción de tercero en Workday y consultar las órdenes por trabajador.
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite definir grupos de componentes de pago para calcular la renta disponible.
<i>Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll.	Le permite registrar y consultar las órdenes de retención de ingresos canadienses.

Dominios	
<i>Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite sustituir la prioridad de la orden de retención para los trabajadores que tienen varios empleados de orden internacional.
<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll.	Le permite revisar los resultados de la nómina, donde puede auditar los resultados de las órdenes de retención.
<i>Set Up: Payroll (Income Withholding Orders)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite consultar los datos y la asignación de la orden de retención de nómina.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Todos los datos de orden de retención de nómina	Muestra las reglas de cálculo de Workday para calcular órdenes de retención, por entidad fiscal y tipo de orden. Incluye información sobre: • Límites de retención de impuestos • Métodos de cálculo • Priorización
Consulta de datos de orden de retención de nómina	Muestra un resumen de la información de orden de retención que mantiene Workday, como: • Reglas de cálculo, fecha de referencia • Actualizaciones de cumplimiento por país y tipo de IWO.
Órdenes de retención para trabajador	Le permite editar, eliminar, cambiar la prioridad de proceso y consultar el historial de deducciones de una orden de retención.
Resultados de cálculo de pago - Registro de deducciones	Consulte las deducciones de orden de retención en uno o varios periodos, grupos de ejecución de pago o grupos de pago.

Puede crear informes personalizados a partir de los siguientes orígenes de datos de informe:

- *Todas las reglas de autoridad fiscal de orden de retención de nómina*
- *Todas las órdenes de retención*

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web al crear una integración personalizada para el procesamiento de embargos desde o hacia una aplicación de terceros:

- *Transferencia de destinatario de deducción de nómina* carga la información del destinatario de deducción en Workday.
- *La opción Get Payroll Deduction Recipients* recupera información de Workday.

Estos servicios web le permiten introducir órdenes de retención de Canadá en Workday y recuperarlas de Workday:

- *Orden de retención de impuestos sobre ingresos de Canadá*
- *Obtención de órdenes de retención de ingresos de Canadá*

Conexiones y puntos de contacto

Cree y defina cuentas bancarias para pagar a destinatarios de deducciones de terceros.

Registre un ID fiscal *de número comercial* para la empresa del trabajador.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Sin efectos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pagos de tercero de nómina](#) en la página 857

Tareas relacionadas

[Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#) en la página 865

Pasos: definición de órdenes de retención (CAN)

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición de las órdenes de retención de ingresos (IWO).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar las reglas distribuidas por Workday para procesar los siguientes tipos de IWO:

- Mantenimiento de familia
- Recaudaciones de impuestos federales y gravámenes de impuestos provinciales
- Embargos
- Asignación salarial

De acuerdo con la legislación provincial y federal, Workday:

- Determina el importe que se va a retener de las percepciones disponibles del empleado, incluidos los atrasos y las comisiones de agencia y de empleador.
- Aplica límites de retención y establece prioridades sobre las retenciones.
- Determina las reglas preceptivas por ley para determinar qué retener para cada orden, cuando un empleado tiene varias órdenes y el importe de retención supera el límite.
- Muestra dinámicamente los campos obligatorios para cada tipo de orden de retención que registre.

Puede configurar una orden de retención para que sea deducible de impuestos para la mayoría de los tipos de orden. Puede ejecutar el informe Todos los datos de orden de retención de nómina para consultar los límites que Workday aplica en cada tipo de orden de retención.

Procedimiento

1. [Definición de grupos de componentes de pago para calcular la renta disponible \(CAN\)](#) en la página 1587.
2. [Creación de destinatario de deducciones](#) en la página 270.

3. Registre una IWO.
 - [Registro de una orden de retención de alimentos para familias \(CAN\)](#) en la página 1588.
 - [Registro de una orden de retención de embargo \(CAN\)](#) en la página 1594.
 - [Registro de una orden de retención de impuestos federal o provincial \(CAN\)](#) en la página 1597.
 - [Registro de una orden de retención de asignación salarial \(CAN\)](#) en la página 1601.
4. Calcular la nómina y revisar los resultados para asegurarse de que Workday retiene los importes de deducción y comisión correctos.
Consulte [Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718.

Qué hacer a continuación

- Puede sustituir el orden de proceso por defecto que Workday asigna de acuerdo con las reglas federales y provinciales.
- La acción relacionada Eliminación > de orden de retención
- Puede consultar las actualizaciones de cumplimiento (desde el 01-08-2014) para el tipo de orden de retención que seleccione en la ficha Actualizaciones de cumplimiento de nómina del informe Consulta de datos de orden de retención de nómina .

Definición de grupos de componentes de pago para calcular la renta disponible (CAN)

Antes de empezar

Cree las percepciones y las deducciones no preceptivas por ley que necesite para calcular la renta disponible.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de procesar las órdenes de retención, puede añadir las percepciones y las deducciones no preceptivas que haya creado a los grupos de componentes de pago que Workday utiliza para calcular la renta disponible. A continuación, Workday utiliza las reglas del tipo de orden para decidir qué grupos de componentes de pago resolver durante el proceso de nómina.

No es necesario definir deducciones preceptivas por ley ni grupos de componentes de pago para impuestos federales, provinciales y territoriales. Workday proporciona estas definiciones y las excluye automáticamente de los cálculos de renta disponible según lo exige la ley. Puede ejecutar el informe Todos los datos de orden de retención de nómina para obtener una descripción general de la información que mantiene Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción de las percepciones que ha creado para calcular la renta disponible.
2. Añada el grupo de componentes de pago *Orden de retención (todas): Periodic and Lump Sum Earnings Canada [CAN]* a la sección Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .
3. Acceda a la tarea Edición de deducción de las deducciones no preceptivas por ley que ha creado para calcular la renta disponible.
4. Añada los grupos de componentes de pago correspondientes a la sección Grupos de la ficha Sin fecha efectiva :
 - *Orden de retención (todas): plan de jubilación obligatorio [CAN]*
 - *Orden de retención (todas): cuotas sindicales [CAN]*
 - *Orden de retención (todas): deducciones de prima pagada por empleado [CAN]*
 - *Orden de retención (todas): deducciones (Canadá) [CAN]*

5. Acceda a la tarea Edición de acumulación de pago .
6. Seleccione la acumulación de pago neto para cada categoría de ejecución que haya creado.
7. Añada el grupo de componentes de pago *Orden de retención (todas): Deducciones Canadá [CAN]* al campo Deducciones en la sección Restar de acumulación de pago .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

Preguntas frecuentes: órdenes de retención (CAN)

Las preguntas de este tema solo se aplican a Payroll para Canadá. Para consultar las preguntas frecuentes sobre órdenes de retención para nómina para Francia o EE. UU., consulte:

- [Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(FRA\)](#)
- [Preguntas frecuentes: órdenes de retención \(EE. UU.\)](#)

¿Qué sucede si un empleado no tiene suficientes salarios para cubrir un pago de retención de impuestos?

Workday sigue las reglas legales para determinar qué retener para cada orden. Puede sustituir los valores por defecto de prioridad para la mayoría de los tipos de orden.

¿Puedo purgar los datos de la orden de retención?

Puede purgar todos los archivos adjuntos de orden de retención de cualquier tipo de trabajador con la tarea Purgado de datos personales .

¿Cómo puedo averiguar qué límites establece Workday para un tipo de orden de retención?

Acceda al informe Todos los datos de orden de retención de nómina y filtre por la entidad fiscal de nómina y el componente de pago.

Para garantizar que Workday no supere los límites, agrega los importes de las órdenes de retención.

Registro de una orden de retención de alimentos para familias (CAN)

Antes de empezar

Registre un *ID fiscal de número comercial* para la empresa del trabajador.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar una orden de retención de mantenimiento de familia para iniciar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de CAN para trabajador .
2. Seleccione el Tipo de orden de *mantenimiento familiar (CAN)* .
3. Mientras cumplimenta los campos Información de orden que son para todos los tipos de orden de retención, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso cuando aparezca en la orden. Debe ser exclusivo para:

Opción	Descripción
	• El trabajador • Tipo de orden • Fecha de pedido • Empresa. Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto, Workday lo introduce como valor por defecto en este campo cuando finaliza esta tarea. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte el tema <i>Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia</i> . Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato con órdenes de retención, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema <i>Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina</i> .
Número de orden	Número de identificación en la orden. Podría denominarse <i>identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Si el pedido incluye una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Ciertas provincias pueden requerir esta información con fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. Puede especificar una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido .
Fecha final	Workday deduce el importe de retención final, incluidas las comisiones de agencia o de empleador, en el periodo de pago anterior al que incluye la Fecha final.
Fecha de baja	Las deducciones pueden finalizar antes del periodo anterior al que tiene la Fecha final. Puede especificar una fecha final para las tarifas de agencia y de empleador que sea anterior a la Fecha de baja en la ficha Tarifas de orden .
Empresa	Muestra la empresa del empleado en la Fecha de recepción. Seleccione la empresa cuando el empleado: • Tiene una fecha de contratación futura.

Opción	Descripción
	- Tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. - Se ha dado de baja. Nota: No puede cambiar la empresa después de que Workday calcule un resultado para la orden de retención.
Orden inactiva	Seleccione esta opción cuando el tribunal haya puesto la orden en estado inactivo. Workday dejará de procesar la orden.
Frecuencia de periodo de pago	Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 mensual y le pagan semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: - Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago en la orden de retención ($200 \times 12 \text{ meses} = 2400$). - Desanualiza el resultado en función de la frecuencia del periodo de pago de Alan ($2400/52 = 46,15$ por semana).
Límite mensual	Cuando una orden especifica un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que las deducciones no superen el importe que introduzca en este campo. Si un periodo de pago anterior no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe para recuperar el importe de los atrasos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Entidad de origen	La agencia o el tribunal que emitió la orden de retención.
Frecuencia de exención	Esta opción solo está disponible cuando introduce un importe en el campo Sustitución de importe de exención. Workday rellena automáticamente la frecuencia del periodo de nómina.

4. Algunos campos de Información de orden se muestran dinámicamente en función del tipo de orden y la entidad fiscal. Mientras cumplimenta los campos de las órdenes de retención de alimentos de familia, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Total de importe de deuda actual Total de importe de deuda vencida	Workday utiliza estos importes para priorizar los pagos y cumplir con los cálculos de límites y valores vencidos. Utilice la sección Detalles de orden para especificar los importes vencidos o actuales.

Opción	Descripción
Tipo de mantenimiento	Solo se muestra para Columbia Británica y Terranova y Labrador. Seleccione uno de los siguientes tipos de mantenimiento: - Ley de ejecución de órdenes judiciales - Ley de ejecución de alimentos familiares
Sustitución de ID de remesa	Puede sustituir el número de orden si es necesario.
Sin exención	Workday aplica automáticamente la exención base. Seleccione esta casilla cuando no haya ningún importe de exención, ningún importe de exención para dependientes ni ningún importe de exención adicional para el mantenimiento de familia.
Sustitución de porcentaje de exención	Solo se muestra para Columbia Británica, Ontario, Quebec y Territorios del Noroeste. Seleccione este campo para sustituir el porcentaje de exención determinado por Workday.
Máximo de periodo de pago vencido	Solo se muestra para Ontario. Obligatorio solo para manutención de hijos o de cónyuge vencida.

5. Mientras cumplimenta la ficha Detalles de orden , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Deducible de impuestos	En Columbia Británica, este campo determina los datos de exención que Workday utiliza para el cálculo de IWO. Cuando selecciona esta casilla, Workday utiliza los importes de exención necesarios para una orden deducible de impuestos. Cuando desmarca esta casilla, Workday utiliza los importes de exención obligatorios para las órdenes en las que no se aplica la deducción de impuestos. Cuando se selecciona esta opción, Workday utiliza los componentes de pago <i>del impuesto federal sobre ingresos (FIT2)</i> y <i>del impuesto provincial sobre ingresos (PIT2)</i> para calcular los salarios gravables sin afectar a los salarios en cuestión. Puede consultarlos en la sección Otros de la ficha Componentes de pago adicionales del resultado de nómina del trabajador.

6. Mientras cumplimenta la ficha Tarifas de orden , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tabla de tarifas	Por defecto, la Fecha inicial y la Fecha final que introduzca en la sección Información de orden determinan automáticamente el programa de pago de comisiones. El

Opción	Descripción
	procesamiento de tarifas puede seguir un programa diferente. Para iniciar una tarifa después de la Fecha inicial, introduzca una Fecha inicial de tarifa.
Finalizado	Un campo de solo consulta para pagos únicos. Workday selecciona automáticamente esta casilla después de realizar el pago.

Resultados

Puede consultar la orden de retención mediante el informe Órdenes de retención para trabajador . Desde el menú de acciones relacionadas de la orden de retención, puede hacer lo siguiente:

- Editar.
- Eliminar
- Cambie la prioridad de proceso.
- Consulte el historial de deducciones.

Qué hacer a continuación

Si el empleado se transfiere a una nueva empresa, desactive la orden de retención mediante la casilla Orden inactiva de la sección Información de orden y cree una nueva.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de destinatario de deducciones](#) en la página 270

[Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#) en la página 865

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Concepto: orden de retención de alimentos para familias modificada o anulada

Workday admite el registro de una orden de retención de alimentos de familia modificada o baja cuando la recibe de un organismo o tribunal emisor. Workday conserva la orden de mantenimiento de familia original con fines de seguimiento.

Nota: Para corregir errores administrativos en la orden de mantenimiento de familia original, seleccione Edición > de orden de retención en el menú de acciones relacionadas de la orden.

Estos ejemplos ilustran cómo registrar órdenes de retención de alimentos de familia adicionales.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

Ejemplo: registro de una orden modificada

Ha recibido una orden de manutención familiar modificada de una agencia emisora.

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de CAN para trabajador .

2. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta los siguientes campos:

Opción	Descripción
Orden modificada	Marque esta casilla
Número de caso	El número debe ser el mismo que el del pedido original.
Fecha de orden	Introduzca la fecha de emisión de la orden modificada.

3. Rellene el resto de los campos según sea necesario.

En la fecha de modificación de la orden, Workday ajusta la deducción de nómina correspondiente y establece el estado de:

- Orden original a *Inactivo*.
- Orden modificada a *Activo*.

Ejemplo: registro de una orden cancelada

Ha recibido una orden de baja de pensión alimenticia de familia de una agencia emisora.

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de CAN para trabajador .
2. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta los siguientes campos:

Opción	Descripción
Orden de baja	Marque esta casilla
Fecha de baja	Workday deja de procesar la orden de retención a partir de esta fecha.
Número de caso	El número debe ser el mismo que el del pedido original.
Fecha de orden	Introduzca la fecha de emisión de la orden modificada.

3. Rellene el resto de los campos según sea necesario.

En la fecha de la orden de baja, Workday establece el estado de:

- Orden original a *Inactivo*.
- Orden de baja para *finalizar*.

Registro de una orden de retención de embargo (CAN)

Antes de empezar

Registre un *ID fiscal de número comercial* para la empresa del trabajador.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar una orden de retención de embargo para iniciar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de CAN para trabajador .
2. Mientras cumplimenta los campos Información de orden que son para todos los tipos de orden de retención, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso cuando aparezca en la orden. Debe ser exclusivo para: • El trabajador • Tipo de orden • Fecha de pedido • Empresa. Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto, Workday lo introduce como valor por defecto en este campo cuando finaliza esta tarea. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte el tema <i>Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia</i> . Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato con órdenes de retención, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema <i>Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina</i> .
Número de orden	Número de identificación en la orden. Podría denominarse <i>identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Si el pedido incluye una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Ciertas provincias pueden requerir esta información con fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial.

Opción	Descripción
	Puede especificar una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido .
Fecha final	Workday deduce el importe de retención final, incluidas las comisiones de agencia o de empleador, en el periodo de pago anterior al que incluye la Fecha final.
Fecha de baja	Las deducciones pueden finalizar antes del periodo anterior al que tiene la Fecha final. Puede especificar una fecha final para las tarifas de agencia y de empleador que sea anterior a la Fecha de baja en la ficha Tarifas de orden .
Empresa	Muestra la empresa del empleado en la Fecha de recepción. Seleccione la empresa cuando el empleado: • Tiene una fecha de contratación futura. • Tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. • Se ha dado de baja. Nota: No puede cambiar la empresa después de que Workday calcule un resultado para la orden de retención.
Orden inactiva	Seleccione esta opción cuando el tribunal haya puesto la orden en estado inactivo. Workday dejará de procesar la orden.
Frecuencia de periodo de pago	Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 mensual y le pagan semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: • Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago en la orden de retención (200 x 12 meses = 2400). • Desanualiza el resultado en función de la frecuencia del periodo de pago de Alan (2400/52 = 46,15 por semana).
Límite mensual	Cuando una orden especifica un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que las deducciones no superen el importe que introduzca en este campo. Si un periodo de pago anterior no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe para recuperar el importe de los atrasos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.

Opción	Descripción
Entidad de origen	La agencia o el tribunal que emitió la orden de retención.
Frecuencia de exención	Esta opción solo está disponible cuando introduce un importe en el campo Sustitución de importe de exención . Workday rellena automáticamente la frecuencia del periodo de nómina.

3. Algunos campos de Información de orden se muestran dinámicamente en función del tipo de orden y la entidad fiscal. Mientras cumplimenta los campos de las órdenes de retención de embargo, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sin exención	Se muestra para todas las entidades fiscales excepto Nueva Escocia. Workday aplica automáticamente el importe de exención base, el importe de exención de dependientes o los importes de exención adicional para los embargos. Seleccione esta casilla cuando no se apliquen exenciones.
Sustitución de importe máximo adicional exento	Solo se muestra para Alberta.
Sustitución de porcentaje de exención	Seleccione este campo para sustituir el porcentaje de exención determinado por Workday.
Importe como porcentaje	Cuando el Tipo de importe sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i> , introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado si el trabajador ya ha pagado parte de la deuda. Cuando una orden de insolvencia no indica un importe total, Workday continúa con las deducciones hasta la fecha final o hasta que desactive la orden.

4. Mientras cumplimenta la ficha Tarifas de orden , introduzca las comisiones de empleador o agencia para procesar la orden de retención. Contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Tabla de tarifas	Por defecto, la Fecha inicial y la Fecha final que introduzca en la sección Información de orden determinan automáticamente el programa de pago de comisiones. El procesamiento de tarifas puede seguir un programa diferente. Para iniciar una tarifa después de la Fecha inicial, introduzca una Fecha inicial de tarifa.

Opción	Descripción
Finalizado	Un campo de solo consulta para pagos únicos. Workday selecciona automáticamente esta casilla después de realizar el pago.

Resultados

Puede consultar la orden de retención mediante el informe Órdenes de retención para trabajador . Desde el menú de acciones relacionadas de la orden de retención, puede hacer lo siguiente:

- Editar.
- Eliminar
- Cambie la prioridad de proceso.
- Consulte el historial de deducciones.

Qué hacer a continuación

Si el empleado se transfiere a una nueva empresa, desactive la orden de retención mediante la casilla Orden inactiva de la sección Información de orden y cree una nueva.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de destinatario de deducciones](#) en la página 270

[Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#) en la página 865

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Registro de una orden de retención de impuestos federal o provincial (CAN)

Antes de empezar

Registre un *ID fiscal de número comercial* para la empresa del trabajador.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar órdenes de retención de impuestos federales o provinciales para iniciar deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de CAN para trabajador .
2. Seleccione el tipo de orden:
 - *Exacción fiscal federal (CAN)*, o
 - *Exacción fiscal provincial (CAN)*
3. En el caso de un *gravamen fiscal federal (CAN)*, seleccione la entidad fiscal para determinar qué exenciones y reglas utilizará Workday al calcular el orden:
 - *Federal*
 - *Quebec*

Ejemplo: debe pagar a la Agencia Tributaria de Canadá (CRA) el seguro de empleo adeudado por un empleado de Quebec. Al crear la orden, Workday establece por defecto *Quebec* como

entidad fiscal, ya que la provincia de empleo del trabajador es Quebec. La orden que ha recibido del gobierno especifica Federal, por lo que debe seleccionar la entidad fiscal *federal* en su lugar. Workday utiliza las reglas de CRA para la retención de impuestos federal para calcular la orden.

4. Mientras cumplimenta los campos Información de orden que son para todos los tipos de orden de retención, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso cuando aparezca en la orden. Debe ser exclusivo para: • El trabajador • Tipo de orden • Fecha de pedido • Empresa. Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto, Workday lo introduce como valor por defecto en este campo cuando finaliza esta tarea. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte el tema <i>Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia</i> . Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato con órdenes de retención, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema <i>Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina</i> .
Número de orden	Número de identificación en la orden. Podría denominarse <i>identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Si el pedido incluye una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Ciertas provincias pueden requerir esta información con fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. Puede especificar una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido .
Fecha final	Workday deduce el importe de retención final, incluidas las comisiones de agencia o de empleador, en el periodo de pago anterior al que incluye la Fecha final.
Fecha de baja	Las deducciones pueden finalizar antes del periodo anterior al que tiene la Fecha final. Puede especificar una fecha final para las tarifas de agencia y de empleador que sea

Opción	Descripción
	anterior a la Fecha de baja en la ficha Tarifas de orden .
Empresa	Muestra la empresa del empleado en la Fecha de recepción. Seleccione la empresa cuando el empleado: • Tiene una fecha de contratación futura. • Tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. • Se ha dado de baja. Nota: No puede cambiar la empresa después de que Workday calcule un resultado para la orden de retención.
Orden inactiva	Seleccione esta opción cuando el tribunal haya puesto la orden en estado inactivo. Workday dejará de procesar la orden.
Frecuencia de periodo de pago	Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención. Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 mensual y le pagan semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: • Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago en la orden de retención (200 x 12 meses = 2400). • Desanualiza el resultado en función de la frecuencia del periodo de pago de Alan (2400/52 = 46,15 por semana).
Límite mensual	Cuando una orden especifica un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que las deducciones no superen el importe que introduzca en este campo. Si un periodo de pago anterior no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe para recuperar el importe de los atrasos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Entidad de origen	La agencia o el tribunal que emitió la orden de retención.
Frecuencia de exención	Esta opción solo está disponible cuando introduce un importe en el campo Sustitución de importe de exención . Workday rellena automáticamente la frecuencia del periodo de nómina.

5. Algunos campos de Información de orden se muestran dinámicamente en función del tipo de orden y la entidad fiscal. Mientras cumplimenta los campos de los gravámenes fiscales, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Importe de periodo de pago	Workday convierte el <i>Importe de formulario de pedido</i> en el importe del periodo de pago, teniendo en cuenta la frecuencia de cada uno.
Importe como porcentaje	Cuando el Tipo de importe sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i> , introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado si el trabajador ya ha pagado parte de la deuda. Cuando una orden de insolvencia no indica un importe total, Workday continúa con las deducciones hasta la fecha final o hasta que se desactiva la orden.
Sustitución de porcentaje de exención	Seleccione este campo para sustituir el porcentaje de exención determinado por Workday.
Tarifa de asunto de sustitución	En Quebec, introduzca un porcentaje para sustituir la tasa de sustitución de exención distribuida para los trabajadores.

6. Mientras cumplimenta la ficha Tarifas de orden , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tabla de tarifas	Por defecto, la Fecha inicial y la Fecha final que introduzca en la sección Información de orden determinan automáticamente el programa de pago de comisiones. El procesamiento de tarifas puede seguir un programa diferente. Para iniciar una tarifa después de la Fecha inicial, introduzca una Fecha inicial de tarifa.
Finalizado	Un campo de solo consulta para pagos únicos. Workday selecciona automáticamente esta casilla después de realizar el pago.

Resultados

Puede consultar la orden de retención mediante el informe Órdenes de retención para trabajador . Desde el menú de acciones relacionadas de la orden de retención, puede hacer lo siguiente:

- Editar.
- Eliminar
- Cambie la prioridad de proceso.
- Consulte el historial de deducciones.

Qué hacer a continuación

Si el empleado se transfiere a una nueva empresa, desactive la orden de retención mediante la casilla Orden inactiva de la sección Información de orden y cree una nueva.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de destinatario de deducciones](#) en la página 270

[Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#) en la página 865

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Registro de una orden de retención de asignación salarial (CAN)

Antes de empezar

Registre un *ID fiscal de número comercial* para la empresa del trabajador.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar órdenes de retención de asignación de salario para iniciar deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Workday ya no admite órdenes de retención de asignación salarial para Saskatchewan a partir del 01-11-2017.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de CAN para trabajador .
2. Seleccione el tipo de orden *de asignación salarial (CAN)* .
3. Mientras cumplimenta los campos Información de orden que son para todos los tipos de orden de retención, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de caso	Introduzca el Número de caso cuando aparezca en la orden. Debe ser exclusivo para: • El trabajador • Tipo de orden • Fecha de pedido • Empresa. Nota: No puede cambiar este número una vez que la orden tenga resultados de pago.
ID de orden de retención	Si ha definido un ID de orden de retención por defecto, Workday lo introduce como valor por defecto en este campo cuando finaliza esta tarea. Para definir un ID de orden de retención por defecto, consulte el tema <i>Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia</i> .

Opción	Descripción
	Para asociar el ID de orden de retención al que ha dado formato con órdenes de retención, consulte la sección Generadores de secuencia de ID del tema <i>Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina</i> .
Número de orden	Número de identificación en la orden. Podría denominarse <i>identificador de orden</i> .
Fecha de orden	Si el pedido incluye una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha de recepción	La fecha y hora en la que su empresa recibió la orden de retención, tal y como aparece en el formulario. Ciertas provincias pueden requerir esta información con fines de auditoría.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. Puede especificar una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de pedido.
Fecha final	Workday deduce el importe de retención final, incluidas las comisiones de agencia o de empleador, en el periodo de pago anterior al que incluye la Fecha final.
Fecha de baja	Las deducciones pueden finalizar antes del periodo anterior al que tiene la Fecha final. Puede especificar una fecha final para las tarifas de agencia y de empleador que sea anterior a la Fecha de baja en la ficha Tarifas de orden.
Empresa	Muestra la empresa del empleado en la Fecha de recepción. Seleccione la empresa cuando el empleado: • Tiene una fecha de contratación futura. • Tiene posiciones en varias empresas en la fecha de recepción. • Se ha dado de baja. Nota: No puede cambiar la empresa después de que Workday calcule un resultado para la orden de retención.
Orden inactiva	Seleccione esta opción cuando el tribunal haya puesto la orden en estado inactivo. Workday dejará de procesar la orden.
Frecuencia de periodo de pago	Workday calcula el importe que se deducirá en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago de un trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención.

Opción	Descripción
	Ejemplo: Alan tiene una orden de retención de 200 mensual y le pagan semanalmente. Para calcular el importe de deducción, Workday: - Anualiza el importe del periodo de pago en función de la frecuencia del periodo de pago en la orden de retención (200 x 12 meses = 2400). - Desanualiza el resultado en función de la frecuencia del periodo de pago de Alan (2400/52 = 46,15 por semana).
Límite mensual	Cuando una orden especifica un importe de deducción mensual, Workday se asegura de que las deducciones no superen el importe que introduzca en este campo. Si un periodo de pago anterior no tenía fondos suficientes, Workday utiliza ese importe para recuperar el importe de los atrasos. Workday comprueba los saldos hasta que alcanza el límite mensual.
Entidad de origen	La agencia o el tribunal que emitió la orden de retención.
Frecuencia de exención	Esta opción solo está disponible cuando introduce un importe en el campo Sustitución de importe de exención . Workday rellena automáticamente la frecuencia del periodo de nómina.

4. Algunos campos de Información de orden se muestran dinámicamente en función del tipo de orden y la entidad fiscal. Mientras cumplimenta estos campos para las órdenes de retención de asignación de salario, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Importe como porcentaje	Cuando el Tipo de importe sea <i>Porcentaje de percepciones disponibles</i> o <i>Porcentaje de bruto</i> , introduzca el porcentaje que se va a retener de los ingresos del trabajador.
Total de importe de deuda	El importe total de la deuda del trabajador o el saldo adeudado si el trabajador ya ha pagado parte de la deuda. Cuando una orden de insolvencia no indica un importe total, Workday continúa con las deducciones hasta la fecha final o hasta que se desactiva la orden.
Sustitución de porcentaje de exención	Solo se muestra para Ontario. Seleccione este campo para sustituir el porcentaje de exención determinado por Workday.

5. Mientras cumplimenta la ficha Tarifas de orden , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tabla de tarifas	Por defecto, la Fecha inicial y la Fecha final que introduzca en la sección Información

Opción	Descripción
	de orden determinan automáticamente el programa de pago de comisiones. El procesamiento de tarifas puede seguir un programa diferente. Para iniciar una tarifa después de la Fecha inicial, introduzca una Fecha inicial de tarifa.
Finalizado	Un campo de solo consulta para pagos únicos. Workday selecciona automáticamente esta casilla después de realizar el pago.

Resultados

Puede consultar la orden de retención mediante el informe Órdenes de retención para trabajador . Desde el menú de acciones relacionadas de la orden de retención, puede hacer lo siguiente:

- Editar.
- Eliminar
- Cambie la prioridad de proceso.
- Consulte el historial de deducciones.

Qué hacer a continuación

Si el empleado se transfiere a una nueva empresa, desactive la orden de retención mediante la casilla Orden inactiva de la sección Información de orden y cree una nueva.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de destinatario de deducciones](#) en la página 270

[Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#) en la página 865

Información relacionada

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Registro de empleo (CAN)

Consideraciones de definición: informes de registro de empleo (ROE)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los informes de registro de empleo (ROE). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le ayuda a generar y enviar registros de empleo a Service Canada mediante una serie de tareas y una integración.

Workday genera ROE para los empleados que experimentan una interrupción de las percepciones como, por ejemplo:

- Baja
- Ausencia
- Cambie la asignación de organización.
- Cambio en la frecuencia o el calendario de pago debido a una transferencia de grupo de pago.

También puede crear un ROE bajo demanda cuando Service Canada lo solicite y no se haya producido un evento activador de ROE.

Beneficios para la empresa

Workday facilita la gestión de sus obligaciones de informes de ROE al tiempo que cumple con los requisitos de Service Canada. Workday mantiene sus datos de ROE sincronizados con Service Canada cuando utiliza Workday como sistema de registro para los informes de ROE. Workday también le permite:

- Emita las reglas de equivalencia originales y modificadas.
- Configure criterios basados en eventos de certificado de empleo, la elegibilidad de los trabajadores y los resultados de pago para que Workday cree certificados de evaluación automáticamente.
- Configure códigos de motivo y comentarios por defecto. Cuando se configura, Workday rellena automáticamente los comentarios y los códigos de motivo en el certificado de empleo cuando se crean datos de certificado de empleo.
- Integración con Service Canada.
- Vuelva a cargar las reglas de uso y los números de serie *emitidos* en Workday desde Service Canada mediante una integración. Por lo tanto, mantener a Workday sincronizado con Service Canada.

Ejemplos de uso

Emita un ROE cuando un empleado experimente una interrupción de las percepciones.

Configure los criterios de creación de ROE para que Workday rellene previamente los datos de ROE cuando finalice los siguientes procesos de gestión en Workday:

- *Asignación de grupo de pago* con frecuencia de pago o cambio de horario
- *Cambio de asignaciones de organización*
- *Request Leave of Absence*
- *Baja*

Cree ROE para eventos retroactivos sin tener que volver a ejecutar el rango de fechas efectivas específico.

Cree certificados de evaluación para trabajadores en varios puestos.

Programe cuándo Workday debe crear las normas de participación en función de los eventos finalizados y con efectividad desde la última vez que Workday creó las normas de participación.

Modifique un certificado de empleo emitido anteriormente cuando necesite corregir datos de certificado de empleo.

Ignore un evento activador de ROE cuando no haya una interrupción de las percepciones, como un trabajador de ausencia retribuida.

Utilice o modifique los siguientes criterios de creación de certificado de empleo distribuido por Workday:

- Cualquier evento de ausencia especificado.

- Cualquier evento de baja especificado.
- Eventos de transferencia de empresa
- Eventos de certificado de empleo finalizados
- Eventos efectivos después de la fecha inicial del primer periodo de proceso del grupo de pago anterior.
- Último día pagado antes de los eventos de primer día de ausencia.
- Eventos de ausencias que no forman parte de ausencias en cascada
- Eventos de ausencia que tienen efectos en la nómina
- Tipos de evento de abandono
- Sin derecho a ausencia en el primer día de eventos de ausencia.
- Cambio de frecuencia de pago en eventos de asignación de grupo de pago
- Tipos de eventos de baja
- Bajas después de eventos de ausencia de certificado de empleo ignorados.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Emitiré ROE antes de activar Workday para iniciar un nuevo periodo de empleo a partir de mi fecha de implementación de Workday? ¿Cargaré datos históricos de mi aplicación de nómina anterior para que, cuando cree el informe de evaluación de gastos en Workday, Workday informe del periodo de empleo existente que se inició en mi aplicación de nómina anterior?	Tome esta decisión antes de ejecutar su primer cálculo de pago en Workday. Consulte Preparación y carga de datos históricos de ROE en la página 1612.
¿A qué periodo de pago debo asignar mis percepciones y deducciones?	Revise las pautas de Service Canada. Puede especificar la asignación del periodo de pago para las horas y las percepciones asegurables de cada percepción y deducción: Edite la percepción o la deducción y actualice la sección ROE .
¿Están mis percepciones configuradas para informar de los pagos por cese de relación laboral en el certificado de empleo?	Puede configurar pagos de separación para cada percepción asignándole un tipo de informe de ROE.
¿Dónde quiere ver los resultados del ROE?	Workday muestra automáticamente los resultados de ROE en los informes Resultados de ROE para trabajador(es) y Consulta de eventos de ROE . Para mostrar los resultados de ROE en el perfil de trabajador, añada Resultados de ROE al grupo Pay for Worker Profile . Esta ficha solo será visible para los administradores de nómina, no para los trabajadores.

Recomendaciones

Utilice Workday Payroll como sistema de registro para los informes de ROE, incluidos los siguientes:

- Correcciones, como las sustituciones que procesa en el certificado de empleo.
- Modificaciones, cuando necesite cambiar lo que ha notificado en un certificado de empleo emitido anteriormente.

No corrija ni modifique ROE directamente en Service Canada. Utilice Workday Payroll para procesar cualquier dato de ROE, incluidas las correcciones o modificaciones de datos para mantener los datos sincronizados entre Workday y Service Canada. Cambiar, corregir o modificar los datos de ROE fuera de Workday hace que los datos de ROE de Workday no estén sincronizados con los de Service Canada. No hay forma de volver a sincronizar los datos.

Requisitos

- Cree una cuenta web de certificado de empleo con Service Canada.
- Defina percepciones y deducciones para informes de ROE. Las percepciones y las deducciones definen los periodos a los que Workday asigna los pagos al crear las reglas de equivalencia.
- Cuando haya un proceso de gestión finalizado para un evento activador de informe de evaluación en Workday, cree el informe de evaluación para eventos. Consulte: [Pasos: creación de datos de ROE para notificar a Service Canada](#) en la página 1619.
- Tener acceso a un equipo con un servidor de protocolo de transferencia de archivos (FTP) para:
 - Exporte datos de ROE con la integración de ROE de salida.
 - Descargue los archivos ROE de Service Canada.

Limitaciones

Cuando Service Canada acepta y emite las reglas de equivalencia en ROE web, Workday:

- No se actualizarán automáticamente los valores de autorización de uso de Workday con el estado *Emitido*.
- No estará sincronizado con Service Canada hasta que ejecute la integración *de entrada de ROE de Canadá*.

Para actualizar el estado de las reglas de equivalencia, debe hacer lo siguiente:

1. Descargue manualmente el archivo de importación de Service Canada desde ROE Web.
2. Ejecute la integración *de ROE de entrada de Canadá* en Workday, que actualizará el estado de los ROE a *Emitido*.

Workday no admite frecuencias de pago para 13 periodos de pago al año. Para enviar estos tipos de certificados de participación con Service Canada, debe crearlos y emitirlos manualmente.

Workday no admite Récord de empleo (ROE) para trabajadores con asignaciones internacionales en Canadá.

Definición de entorno de cliente

Configure la sección ROE (CAN) de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Seleccione lo siguiente:

- La casilla Seleccionar envío por defecto en la tarea Aprobar certificado de empleo .
- La casilla Conservar periodo de ROE y sustituciones de pago de separación al volver a crear el ROE (opción por defecto) .

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Integration Build, Integration Configuree Integration Event</i> en el área funcional Integration.	Los usuarios con acceso a estos dominios pueden configurar los sistemas de integración para enviar ROE a Service Canada e importar ROE <i>emitidos</i> a Workday.
<i>Set Up: Payroll (ROE) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll.	Los usuarios con acceso a este dominio pueden utilizar la tarea Mantenimiento de configuración

Dominios	Consideraciones
	de ROE y el informe Consulta de configuración de ROE . Pueden asignar códigos de motivo de Service Canada y añadir comentarios por defecto a los tipos de eventos desencadenantes de certificado de empleo. Los usuarios con acceso a este dominio también pueden utilizar las siguientes tareas de criterios de creación de certificado de empleo, lo que les permite crear, revisar y editar reglas de creación de certificado de empleo: • Creación de criterios de creación de ROE • Eliminación de criterios de creación de certificado de empleo • Edición de criterios de creación de certificado de empleo • Consulta de criterios de creación de certificado de empleo
En el área funcional CAN Payroll: • <i>Proceso: ROE (Creación de datos) - CAN</i> • <i>Proceso: ROE (Modificación de datos) - CAN</i> • <i>Informes: resultados de certificado de empleo para trabajador(es) - CAN</i> • <i>Proceso: ROE (edición de datos) - CAN</i> • <i>Proceso: ROE (aprobación de datos) - CAN</i>	Los usuarios con acceso a estos dominios pueden: • Cree, edite y modifique las reglas de equivalencia. • Ignorar y cancelar los eventos de certificado de empleo ignorados.
<i>Set Up: Payroll (Calculations – Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Los usuarios con acceso a este dominio pueden crear percepciones y deducciones para los informes de ROE.
<i>Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - CAN</i> en el área funcional CAN Payroll.	Los usuarios con acceso a este dominio pueden configurar informes de impuestos federales e información de ROE para la empresa.

Procesos de gestión

Los siguientes procesos de gestión son un evento activador de certificado de empleo:

- *Asigne un grupo de pago con una frecuencia de pago o un cambio de horario.*
- *Cambio de asignaciones de organización*
- *Colocación de trabajador en ausencia y solicitud de ausencia.*
- *Baja.*

Cuando finalice el proceso de gestión, utilice la tarea Creación de datos de ROE para eventos para crear datos de ROE.

Informes

Informe	Consideraciones
Resultados de historial de periodo anterior de ROE	Revise los periodos históricos de ROE de su aplicación de nómina anterior que cargó mediante el servicio web <i>Import ROE Prior Period History Results</i> .

Informe	Consideraciones
Configuración de motivo de ROE	Revise la asignación de códigos de motivo para comprobar su precisión.
Resultados de certificado de empleo para trabajador(es)	Revise los datos de ROE de los trabajadores.
Consulta de historial de ejecución de creación de datos de ROE	Revise este informe para: • Consulte Método de creación de ROE. • Acceda directamente a las reglas de equivalencia.
Consulta de eventos de ROE	Consulte todos los eventos de activación de certificado de empleo que estén <i>En curso</i> , <i>Finalizados</i> o marcados como <i>Ignorados</i> . Consulte los eventos de ROE para los que Workday aún no ha creado ROE, pero que son eventos de activación de ROE. Los eventos de certificado de empleo se configuran mediante la tarea Mantenimiento de configuración de certificado de empleo .
Consulta de informe de evaluación para modificar	Consulte los trabajadores dados de baja y los trabajadores de ausencia no retribuida con un certificado de empleo emitido que reciben percepciones después de que Service Canada emita su certificado de empleo, pero antes de su reincorporación al trabajo.

Puede crear informes personalizados a partir de datos de informe con seguridad en los siguientes objetos de gestión de informe de rendimiento:

- *Normas de evaluación para criterios de selección*
- *Configuraciones de motivo de certificado de empleo*
- *Informe de evaluación para trabajador*
- *Carga de historial anterior de ROE*

Integraciones

Integraciones	Consideraciones
<i>Salida de ROE de Canadá</i>	Workday solo incluye las reglas de equivalencia con el estado <i>Aprobado</i> en el archivo de integración de salida. Genera un archivo de integración de salida de ROE. Exporta el archivo a un servidor desde el que puede cargarlo manualmente en Service Canada. Si Service Canada no supera o rechaza las reglas de equivalencia, o si encuentra un error, no realice cambios en las reglas de equivalencia en Service Canada. Debe utilizar Workday para realizar cambios. En Workday, anule la aprobación del ROE, corrija los datos, vuelva a

Integraciones	Consideraciones
	crear y a aprobar el ROE y, a continuación, vuelva a enviarlo a Service Canada.
<i>Entrada de ROE de Canadá</i>	Recupera e importa un archivo ROE que ha descargado anteriormente de Service Canada. Una vez que Service Canada acepta una ROE, le asigna el estado <i>Emitido</i> . Importar solo certificados de autorización de uso <i>emitidos</i> de Service Canada.

Servicios web	Consideraciones
<i>Import_ROE_Prior_Period_History_Results</i>	Le permite cargar su historial de horas asegurables y percepciones en Workday. Utilice este servicio web antes de la implementación de Workday si ha decidido continuar el periodo de empleo existente sin una interrupción de las percepciones. Antes de utilizar este servicio web, asegúrese de que sus calendarios de periodos incluyan los periodos históricos que desea cargar. Le recomendamos que cargue un mínimo de un año antes de la fecha de implementación de Workday e incluya solo una línea por periodo de informe y por trabajador. Ejemplo: si sus periodos de pago son quincenales, cargue 24 periodos de nómina. Si los datos no son válidos, acceda a la tarea Cancelación de resultados de historial de periodo anterior de ROE para eliminar los periodos históricos. Vuelva a crear el ROE para eliminar los resultados del historial del periodo anterior cancelado del ROE.

Conexiones y puntos de contacto

Área	Consideraciones
Gestión de ausencias	Defina tipos de ausencia para asignar códigos de motivo de Service Canada a bajas y ausencias.
Dotación de personal	Mantenga las categorías de baja para asignar los códigos de motivo de Service Canada a las bajas y ausencias.
Gestión del capital humano	La finalización de estos procesos de gestión crea un certificado de empleo cuando los configura como eventos de activación de certificado de empleo: • <i>Request Leave of Absence</i> • <i>Baja</i>
Dotación de personal Procesamiento de nómina	La finalización de estos procesos de gestión o tareas crea un certificado de empleo cuando

Área	Consideraciones
	los configura como eventos de activación de certificado de empleo: - La tarea Asignación de grupo de pago o el proceso de gestión <i>Asignación de grupo de pago</i> cuando da como resultado un cambio en la frecuencia de pago o en el programa. - El proceso de gestión <i>Cambio de asignaciones de organización</i> cuando da como resultado un cambio de empresa.
Número de referencia	Utilice la tarea Creación de número de referencia y cree el número de referencia. Entonces: - Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos federales de CAN de empresa para asignarla en la ficha Federal . - Configúrelo en la ficha Registro de empleo .

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: ajustes para periodos anteriores en la página 816

Tareas relacionadas

Pasos: definición de informes de ROE en la página 1611

Definición de impuestos federales de empresa (CAN) en la página 1532

Pasos: creación de datos de ROE para notificar a Service Canada en la página 1619

Información relacionada

Inicio de integraciones de ROE de Service Canada

2023R1 Novedades posteriores: registros de empleo (ROE) para trabajadores con varios puestos

Definición de registro de empleo (ROE)

Pasos: definición de informes de ROE

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para los informes de registro de empleo (ROE).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar registros de empleo (ROE) para los empleados que experimentan una interrupción de las percepciones, como:

- Cambio en la frecuencia de pago debido a una transferencia de grupo de pago.
- Ausencia
- Baja
- Transferencias de empresa

Para mantener sus datos de ROE sincronizados con Service Canada, utilice Workday Payroll como único registro para los informes de ROE, que incluyen:

- Correcciones, como las sustituciones que procesa en el certificado de empleo.

- Modificaciones, cuando necesite cambiar lo que ha notificado en un certificado de empleo emitido anteriormente.

Procedimiento

1. Prepare y cargue datos históricos de ROE de su aplicación de nómina anterior.
Consulte [Preparación y carga de datos históricos de ROE](#) en la página 1612.
2. Defina la integración con Service Canada.
Consulte [Pasos: definición de integración de ROE de Service Canada](#).
3. [Definición de percepciones para informes de ROE](#) en la página 1613.
Identifique las percepciones asegurables, especifique su asignación y configure los pagos por cese de relación laboral.
4. Defina deducciones para informes de ROE.
Consulte [Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264.
5. Defina la información de contacto de ROE.
Consulte [Definición de impuestos federales de empresa \(CAN\)](#) en la página 1532.
6. [Definición de configuraciones de certificado de empleo](#) en la página 1617.
7. Para añadir una ficha Resultados de certificado de empleo a las fichas de Paga de su perfil de trabajador, acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil .
 - a. Seleccione *Pago para perfil de trabajador*.
 - b. Añada *Resultados de ROE* a la columna Informe .

Qué hacer a continuación

Finalice la nómina de un periodo para el que debe generar un informe sobre un certificado de empleo.

relatedlinks

Información relacionada

[Concepto: integración de ROE de Service Canada](#)

Preparación y carga de datos históricos de ROE

Antes de empezar

Cualquiera de las siguientes opciones:

- Iniciar un nuevo periodo de empleo a partir de la fecha de implementación de Workday.
- Continuar el periodo de empleo existente sin interrupción de las percepciones.

Seguridad: *Process: ROE (Create Data)* - CAN en el área funcional CAN Payroll:

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para preparar su entorno de cliente de Workday para el proceso de ROE, debe cargar datos históricos de su aplicación de nómina anterior:

- Historial de ROE - ROE emitido después de ejecutar su nómina final.
- Resultados de historial de periodo anterior de ROE - Horas asegurables y percepciones pagadas 1 año antes de la implementación de Workday.

Nota: Si no carga el historial de ROE de su aplicación de nómina anterior, o no carga los resultados del historial de periodos anteriores, todos los ROE generados en Workday toman como valor por defecto el primer día trabajado el primer día en que el trabajador recibe percepciones asegurables en Workday.

Procedimiento

1. Antes de ejecutar su primer cálculo de pago en Workday, asegúrese de haber cargado los datos históricos de su aplicación de nómina anterior.
 - Si inicia un nuevo periodo de empleo a partir de la fecha de implementación de Workday:
Emitir certificados de participación para todos los trabajadores de su aplicación de nómina anterior. Cargue en Workday la información de las normas de empleo emitidas. Su socio de implementación carga el historial de ROE de todos los trabajadores antes de la implementación de Workday, o puede acceder a la tarea Creación de historial de ROE e introducir la información manualmente por trabajador.
 - Si continúa el periodo de empleo existente sin una interrupción de las percepciones:
Su socio de implementación cargará su historial de horas asegurables y sus percepciones en Workday con el servicio web *Import ROE Prior Period History Results* .

Antes de utilizar el servicio web, asegúrese de que sus calendarios de periodos incluyan los periodos históricos que desea cargar. Le recomendamos que cargue como mínimo un año antes de la fecha de implementación de Workday. Ejemplo: si sus periodos de pago son quincenales, cargue 24 periodos de nómina.
2. Si ha emitido certificados de evaluación para trabajadores de ausencia y estos se han reincorporado en el plazo de un año desde la implementación de Workday, debe registrar la fecha de reincorporación de ausencia. Workday utiliza esta fecha para buscar el primer día trabajado en el primer informe de evaluación que Workday crea.
 - a) Acceda a la tarea Creación de historial de ROE .
 - b) Seleccione una fecha en la lista de valores del calendario Fecha de reincorporación de ausencia (antes de puesta en marcha) .

Definición de percepciones para informes de ROE

Antes de empezar

- Seleccione *Canadá* en el campo Países activados de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
- Defina los grupos, los criterios, el cálculo, el origen de pago y los costos en la tarea Creación de percepción .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations – Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Identificar:

- Percepciones como pagos de separación
- Percepciones asegurables Especifique la asignación y defina cómo notificar los pagos. Si tiene horas asegurables, cree un cálculo relacionado con *Horas* .

Procedimiento

1. Acceda a las tareas Creación de percepción o Edición de percepción para la percepción de informe de ROE.
2. Acceda a la sección Cálculos relacionados en la ficha Con fecha efectiva . Si las horas relacionadas con la percepción son asegurables, seleccione *Horas de EI* en el campo Grupo del cálculo relacionado para las horas asegurables.
3. Si la percepción o sus horas son asegurables, seleccione *EI gravable* en el campo Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .

4. En la sección ROE de la ficha Sin fecha efectiva , especifique la asignación de las horas y las percepciones asegurables. Su configuración define a qué periodos asigna Workday los pagos al crear ROE.

Cuando utiliza la tarea Mantenimiento de asignaciones de periodo de ROE para actualizar el método de asignación de las horas y las percepciones asegurables, el campo Periodo de informe de asignación correspondiente también cambia en la ficha Sin fecha efectiva para un código de devengo o deducción.

Opción	Descripción
Periodo de informe de asignación	Seleccione el periodo que Service Canada requiere para asignar este tipo de percepción a periodos de pago. • <i>Periodo devengado</i>: asigne las percepciones al periodo en el que el empleado las devenga. Ejemplo: un trabajador recibe percepciones del periodo de pago del 1 al 15 de enero. Workday asigna la percepción al periodo de pago del 1 al 15 de enero en el ROE. • <i>Periodo pagado</i>: asigne las percepciones a la fecha Final de periodo del último periodo de pago en ciclo normal finalizado. Ejemplo: un trabajador recibe un pago de bonus trimestral del 1 de enero al 31 de marzo en una categoría de ejecución no ordinaria en mayo. Workday asigna las percepciones al periodo de pago del 15 de mayo en el ROE.
Periodo de informe de asignación para horas	Si las horas de la percepción son asegurables, seleccione el periodo que Service Canada requiere para asignar las horas asegurables a los periodos de pago. El periodo de informe para las horas y las percepciones asegurables suele ser el mismo, excepto en el caso de las horas extra pagadas a los empleados después de su fecha de baja.
Periodo de informe de asignación retroactivo	Se aplica cuando utiliza la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo para volver a calcular las percepciones en respuesta a cambios de periodos anteriores, como ajustes y correcciones. Ejemplo: pagos por horas extra y comisiones pagados después del periodo trabajado. Seleccione el periodo para asignar las diferencias entre el importe de percepción original y el recalculado. El periodo por defecto es el mismo que el Periodo de informe de asignación. • <i>Periodo devengado</i>: asigne las percepciones al periodo en el que

Opción	Descripción
	el empleado las devenga. Ejemplo: un trabajador recibe resultados de percepciones retroactivas del 16 al 31 de diciembre que se procesaron con el periodo de pago del 1 al 15 de enero. Workday asigna estas percepciones al periodo de pago del 16 al 31 de diciembre en el ROE. • <i>Periodo pagado</i>: asigne las percepciones a la fecha Final de periodo del último periodo de pago en ciclo normal finalizado. Ejemplo: un trabajador recibe resultados de percepciones retroactivas del 16 al 31 de diciembre que se procesaron con el periodo de pago del 1 al 15 de enero. Workday asigna estas percepciones al periodo de pago del 1 al 15 de enero en el ROE.
Periodo de informe de asignación para horas retroactivas	Se aplica cuando utiliza la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo para volver a calcular las percepciones con horas asegurables en respuesta a: • Cambios de periodo anterior (como ajustes y correcciones) • Pagos de horas extra y comisiones pagados después del periodo trabajado Seleccione el periodo para asignar las diferencias entre las horas originales y las recalculadas. El periodo por defecto es el mismo que Periodo de informe de asignación para horas.

5. Si utiliza la percepción para uno de estos tipos de pagos por cese de relación laboral, asígnele un Tipo de informe para que Workday pueda notificar los pagos por cese de relación laboral en el ROE:

- Vacaciones (Bloque 17A)
- Días festivos oficiales posteriores al último día de trabajo (Bloque 17B)
- Otro dinero (Bloque 17C)
- Pérdida salarial (Bloque 19)

Cuando se configura, Workday notifica lo siguiente:

- Las percepciones asegurables pagadas en el último periodo del trabajador o después, pero antes del inicio del siguiente periodo de empleo. El periodo final se define como el periodo en el que:
 - Contiene el último día pagado del trabajador.
 - Es el periodo 1 de la cuadrícula Detalle de percepciones asegurables (Bloque 15C).
- Las fechas inicial y final de pago en el ROE, cuando lo configura en la tarea Edición de informes de impuestos federales CAN de empresa . Seleccione Fechas de pago por defecto en la ficha Registro de empleo .
- Tipo de pago por cese de relación laboral en una de estas cuadrículas en el ROE:
 - Pagos por cese de relación laboral (bloque 17)
 - Ausencia retribuida por enfermedad, maternidad/paternidad, pérdida salarial (bloque 19)
- Importe de la indemnización por cese de relación laboral que ha pagado en el último periodo del trabajador o después, cuando sea obligatorio
- ROE con *error* cuando incluye una percepción con un tipo de informe de pérdida salarial o festivo preceptivo por ley. Edite el ROE e introduzca información adicional sobre la percepción.

Ejemplo

Este ejemplo ilustra cómo crear una percepción de bonus que registre tanto los bonus de pago ordinario como los de separación en el ROE.

Service Canada requiere que asigne:

- Bonus al periodo en el que se pagan.
- Los bonus pagados debido a una separación en el último periodo de pago del empleado.

Cree una única percepción de *bonus* .

Configure la percepción de *bonus* en la ficha Sin fecha efectiva para notificar los bonus de pago de cese de relación laboral en el ROE:

1. En el campo Grupos , seleccione *EI gravable*.
2. En la sección ROE , seleccione la siguiente configuración:

Campo	Opción de configuración
Periodo de informe de asignación	<i>Periodo pagado</i>
Periodo de informe de asignación para horas	Dejar vacío.
Tipo de informe	<i>Bonificación (separación o jubilación) (otro dinero)</i>

Cuando paga esta percepción asegurable antes del periodo final de los trabajadores, Workday lo notifica en el ROE únicamente en la cuadrícula Detalle de percepciones asegurables (Bloque 15C). Cuando lo paga en el último periodo de los trabajadores o después, Workday lo notifica en las siguientes cuadrículas:

- Detalle de percepciones asegurables (bloque 15C)

- Pagos por cese de relación laboral (bloque 17C)

Qué hacer a continuación

Defina la información de contacto y los informes de ROE en la ficha Registro de empleo de la tarea Edición de informes de impuestos federales CAN de empresa .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Pasos: definición de informes de ROE](#) en la página 1611

[Definición de impuestos federales de empresa \(CAN\)](#) en la página 1532

[Creación de cálculos relacionados](#) en la página 278

Información relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a: asignaciones de registro de empleo \(ROE\) y detalles asegurables](#)

Definición de configuraciones de certificado de empleo

Antes de empezar

Defina:

- Tipos de ausencia en Workday Absence Management
- Categorías de baja en Workday Human Capital Management

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede hacer lo siguiente:

- Configure criterios basados en eventos de certificado de empeño, la elegibilidad de los trabajadores y los resultados de pago para que Workday cree automáticamente el certificado de empréstito.
- Configure los códigos de motivo y los comentarios por defecto para que, al crear datos de certificado de empleo, Workday rellene automáticamente los comentarios y los códigos de motivo en el certificado de empleo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de certificado de empleo .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Evento de ROE	Puede configurar la creación de certificado de empleo para los siguientes eventos: • Asignación de grupo de pago • Cambio de asignaciones de organización para trabajador • Request Leave of Absence • Baja
Último día para cálculo pagado	En función del evento de ROE, Workday rellena automáticamente el último día para el que se pagó el cálculo.
Orden	Ordene los eventos y las condiciones por prioridad, de modo que cuando cree datos de certificado de empleo y el evento de un trabajador cumpla varios criterios, Workday

Opción	Descripción
	solo cree un certificado de empleo para la condición que haya configurado con la prioridad más alta.
Criterios de creación de ROE	Puede hacer lo siguiente: - Actualice los criterios de creación de certificado de empleo distribuidos para añadir condiciones de regla adicionales que permitan crear el certificado de empleo en situaciones hipotéticas especiales. - Cree nuevos criterios de creación de ROE.
Código de motivo de ROE	Es responsable de: - Asignación de códigos de motivo de Service Canada para cualquier nueva configuración de certificado de empleo que cree. - Revisar los códigos de motivo de Service Canada en las condiciones de creación de certificado de empleo distribuidas y actualizarlos según sea necesario.
Comentarios por defecto de certificado de empleo	Workday rellena automáticamente los comentarios al crear un certificado de empleo en función de las condiciones configuradas.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (ROE) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

- Pruebe los criterios de creación de certificado de empleo nuevos o actualizados con la tarea Test ROE Creation Criteria .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (ROE) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Crea certificados de evaluación para activar eventos que cumplen los criterios de creación de certificado de evaluación.
- Introduce el comentario especificado en el campo Comentarios (Bloque 18) en el certificado de empleo.
- Introduce el código de motivo en el campo Motivo para emitir el certificado de empleo (Bloque 16) del certificado de empleo.
- Muestra los criterios de creación de ROE que iniciaron el ROE.

relatedlinks

Información relacionada

[Pasos: definición de baja](#)

[Pasos: definición de ausencia](#)

Proceso de registro de empleo (ROE)

Pasos: creación de datos de ROE para notificar a Service Canada

Antes de empezar

- Defina los informes de ROE.
- Realice una de las siguientes acciones:
 - Finalice la nómina en ciclo para el periodo en el que se produjo el evento de activación de ROE.
 - Pague los salarios finales mediante un pago fuera de ciclo en el periodo que contenga el Último día pagado.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional CAN Payroll:
 - *Proceso: ROE (Creación de datos) - CAN*
 - *Informes: resultados de certificado de empleo para trabajador(es) - CAN*
 - *Proceso: ROE (edición de datos) - CAN*
 - *Proceso: ROE (aprobación de datos) - CAN*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear, revisar y aprobar datos de ROE como preparación para enviarlos a Service Canada. Puede crear datos de ROE para los siguientes eventos activadores de ROE:

- Asigne un grupo de pago con un programa de pago o un cambio de frecuencia.
- Cambie la asignación de organización.
- Solicitud de ausencia
- Baja

Procedimiento

1. Cree un ROE:

- Para un evento desencadenante de ROE. Consulte: [Pasos: creación de datos de certificado de empleo para eventos](#) en la página 1621.
- Bajo demanda Úselo solo cuando necesite emitir un certificado de empleo que no sea el resultado de un evento activador de certificado de empleo. Consulte: [Pasos: creación de datos de ROE bajo demanda](#) en la página 1626

Nota:

Solo puede crear un certificado de empleo bajo demanda cuando el trabajador:

- Sin ROE anteriores.
- Certificados de autorización de uso anteriores *emitidos*

No puede crear un certificado de empleo bajo demanda para un trabajador que tenga uno de los siguientes estados:

- *Aprobado*
- *In Error*
- *En curso*
- *Emisión pendiente*
- En un horario Consulte: [Pasos: programación de creaciones de certificado de empleo](#) en la página 1628.

Para los trabajadores con varios puestos, Workday crea:

- 2 ROE para un trabajador que tiene 2 posiciones en 2 grupos de pago con distintas frecuencias de pago.
 - 2 ROE para un trabajador que tiene 2 posiciones, en 2 empresas con diferentes números de cuenta de nómina.
 - 2 ROE para un trabajador que tiene 2 posiciones, en 2 grupos de pago con la misma frecuencia y fechas de pago diferentes.
 - Un ROE para un trabajador que tiene dos posiciones en la misma empresa, pero dos grupos de pago diferentes con la misma frecuencia y calendario de pago.
2. Acceda al informe Resultados de certificado de empleo para trabajador(es) para revisar y corregir errores.
 3. Seleccione el ROE y el comando correspondiente. Cuando no hay errores, Workday establece el estado de ROE en *En curso*. Puede aprobar el certificado de empleo.
 - Consulte el ROE. Consulte [Referencia: resultados de ROE para trabajadores](#) en la página 1635.
 - Edite el ROE. Consulte [Referencia: resultados de ROE para trabajadores](#) en la página 1635.
 - Vuelva a crear el certificado de empleo si ha realizado cambios en los datos. Consulte [Concepto: nueva creación de datos de ROE](#) en la página 1633.
 - Elimine el ROE. Si tiene un certificado de uso posterior, no lo elimine.
 4. En el menú de acciones relacionadas de la declaración de identidad, seleccione Aprobación de declaración > de identidad:
 - Seleccione Confirmar para aprobar el certificado de empleo con estado *Borrador*.
 - Seleccione Confirmar y Enviar para establecer el estado de ROE en *Enviar* en la integración de salida de ROE. Si selecciona ambas opciones, evitará enviar los borradores de las instrucciones de uso manualmente después de importarlos a Service Canada.

Nota: Puede seleccionar la casilla Enviar automáticamente si selecciona la casilla Seleccionar envío por defecto en la tarea Aprobar ROE en Edición de definición de entorno de cliente - Nómina.

Resultados

Puede iniciar el archivo de integración de ROE para Service Canada. Workday incluye todas las reglas de equivalencia con el estado *Aprobado*. Filtre la selección eligiendo opciones de estos campos en la tarea Inicio/programación de integración:

- Grupo de pago
- Empresa
- Trabajador

Qué hacer a continuación

Utilice un conector de integración para preparar archivos de ROE, cargarlos directamente en Service Canada e importar ROE emitidos por Service Canada. Las reglas de uso de Workday permanecen en estado *Pendiente de emisión* hasta que importe las reglas de uso emitidas de Service Canada.

Nota: Workday recomienda finalizar todo el proceso y ejecutar la integración de entrada de certificado de empleo para actualizar el estado *de certificado de evaluación pendiente* de emisión a *Emitido*.

Workday recomienda importar solo certificados de autorización de uso con estado *Expedido* de Service Canada. Si importa ROE con el estado *Aprobado*, *Error Rechazado* en Workday, debe eliminar o volver a crear los datos de ROE antes de devolver el ROE a Service Canada.

Utilice el informe Consulta de informe de evaluación para modificar para consultar los trabajadores dados de baja y los trabajadores con ausencia no retribuida que tengan un informe de autorización de empleo emitido y que reciban percepciones después de que Service Canada emita el certificado de evaluación de empleo, pero antes de que el trabajador se reincorpore al trabajo.

Supervise el estado de las normas de empleo enviadas a Service Canada mediante el informe Resultados de informe de evaluación para trabajador(es).

Para obtener más información, consulte el sitio web de Service Canada.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: modificación de datos de ROE](#) en la página 1629

[Pasos: definición de informes de ROE](#) en la página 1611

Información relacionada

[Novedades posteriores a 2022R2: integración de salida de registro de empleo](#)

[2023R1 Novedades posteriores: registros de empleo \(ROE\) para trabajadores con varios puestos](#)

Pasos: creación de datos de certificado de empleo para eventos

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Process: ROE (Create Data) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree ROE para:

- Eventos de certificado de empleo finalizados, como bajas o ausencias, que son efectivos dentro del rango de fechas inicial y final especificado.
- Eventos con una fecha de finalización entre la fecha inicial y el día en que se ejecuta la tarea Creación de datos de ROE para eventos, pero los eventos son efectivos antes de la fecha inicial.

Procedimiento

Acceda a la tarea Creación de datos de certificado de empleo para eventos.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Eventos de ROE	Si no selecciona nada, Workday crea el informe de evaluación para todos los eventos en función de los criterios de creación de informe de evaluación que haya configurado en la tarea Mantenimiento de configuración de informe de evaluación . Cuando genera un certificado de empleo, Workday rellena el código de motivo en función de la configuración de la tarea Mantenimiento de configuración de certificado de empleo .
Criterios de creación de ROE	Puede seleccionar cualquiera de los eventos de criterios de creación de certificado de empleo que haya configurado en la tarea Mantenimiento de configuración de certificado de empleo .
Fecha inicial / Fecha final	Workday crea certificados de autorización de uso para eventos de certificado de empleo que: • Efectivo en el rango de fechas. • Efectivo en el pasado y finalizado dentro de la fecha inicial y el día en que se ejecuta la tarea.
Detalles de última ejecución	Solo visualización. Muestra las últimas 10 veces que se ejecutó por última vez la tarea Creación de datos de ROE para eventos o Creación de datos de ROE para eventos - Programador en orden descendente.

Cuando los trabajadores en el rango de fechas especificado tienen más de un evento de activación de ROE, Workday crea un ROE para cada evento con las percepciones y las horas asociadas.

Qué hacer a continuación

Acceda a las reglas de equivalencia para revisar y corregir errores con los siguientes informes:

- Resultados de certificado de empleo para trabajador(es)
- Consulta de eventos de ROE
- Consulta de historial de ejecución de creación de datos de ROE

Ejemplo: creación de un certificado de empleo para un trabajador dado de baja

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo crear un registro de empleo (ROE) para un trabajador dado de baja.

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional CAN Payroll:

- *Proceso: ROE (Creación de datos) - CAN*
- *Informes: resultados de certificado de empleo para trabajador(es) - CAN*
- *Proceso: ROE (edición de datos) - CAN*
- *Proceso: ROE (aprobación de datos) - CAN*

Procedimiento

1. Defina los informes de ROE.

Consulte: [Pasos: definición de informes de ROE](#) en la página 1611.

2. Puede hacer lo siguiente:

- Finalice la nómina en ciclo para el periodo, que incluye el último día del trabajador.
- Pague los salarios finales mediante un pago fuera de ciclo en el periodo que contenga el Último día pagado.

3. Cree datos de ROE para el trabajador dado de baja.

Consulte:

- [Pasos: creación de datos de certificado de empleo para eventos](#) en la página 1621
- [Pasos: programación de creaciones de certificado de empleo](#) en la página 1628

4. Acceda al informe Resultados de informe de evaluación para trabajador(es) para seleccionar el informe de evaluación y el comando correspondiente. Cuando no hay errores, Workday establece el estado del certificado de empleo en *En curso* y usted puede aprobarlo.

- Consulte el ROE. Consulte [Referencia: resultados de ROE para trabajadores](#) en la página 1635.
- Edite el ROE. Consulte [Referencia: resultados de ROE para trabajadores](#) en la página 1635.
- Vuelva a crear el certificado de empleo si ha realizado cambios en los datos. Consulte [Concepto: nueva creación de datos de ROE](#) en la página 1633.
- Elimine el ROE. Si tiene un certificado de uso posterior, no lo elimine.

5. En el menú de acciones relacionadas de la declaración de identidad, seleccione Aprobación de declaración > de identidad:

- Para aprobar el certificado de empleo con estado *Borrador*, seleccione la casilla Confirmar .
- Seleccione las casillas Confirmar y Enviar para definir el estado de ROE como *Enviar* en la integración de salida de ROE. Si selecciona ambas opciones, evitará tener que enviar los borradores de las reglas de equivalencia manualmente después de cargarlos en Service Canada.

Nota: Puede seleccionar la casilla Enviar automáticamente si selecciona la casilla Seleccionar envío por defecto en la tarea Aprobar ROE en Edición de definición de entorno de cliente - Nómina.

6. [Inicio de integraciones de ROE de Service Canada.](#)

Seleccione las opciones de los siguientes campos en la tarea Inicio/Programación de integración para seleccionar qué ROE aprobados incluir en el archivo de salida para Service Canada:

- Grupo de pago
- Empresa
- Trabajador

Workday incluye todas las reglas de equivalencia con el estado *Aprobado* en el archivo de integración de salida si no selecciona una opción.

Las notas de autorización de uso aprobadas enviadas a Service Canada se actualizan a *Emisión pendiente*. Si necesita actualizar o cambiar un certificado de empleo con estado *Pendiente de emisión* :

- Seleccione Cancelar emisión pendiente, ya sea cuando consulte el ROE o desde el perfil de trabajador (ROE > Cancelación de emisión pendiente) para cambiar el estado de un solo ROE a *En curso*.
- Utilice la tarea Change ROE Pending Issuance Status to Approved para revertir todas las ROE de un archivo de integración de salida a *Aprobado*.

7. Acceda al sitio web de Service Canada y cargue el archivo o los archivos generados.
 - Consulte: <https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/ei/ei-list/ei-roe/access-roe.html>.
 - Consulte [Concepto: integración de ROE de Service Canada](#).
8. Importe los certificados de autorización de empleo emitidos a Workday desde Service Canada.
 - Consulte: [Inicio de integraciones de ROE de Service Canada](#).
 - Consulte: [Pasos: definición de integración de ROE de servicio de entrada de Canadá](#)

Nota: Workday recomienda importar solo certificados de autorización de uso con estado *Expedido* de Service Canada. Si importa ROE con el estado *Aprobado*, *Erroro Rechazado* en Workday, debe eliminar o volver a crear los datos de ROE antes de devolver el ROE a Service Canada. Para obtener más información, consulte el sitio web de Service Canada.

El estado del certificado de empleo importado se actualiza de *Emisión pendiente* a *Emitido*. La fecha de expedición y el número de serie del certificado de empleo se muestran en el certificado de participación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de datos de certificado de empleo para eventos](#) en la página 1621

[Pasos: modificación de datos de ROE](#) en la página 1629

[Pasos: programación de creaciones de certificado de empleo](#) en la página 1628

Referencia relacionada

[Referencia: resultados de ROE para trabajadores](#) en la página 1635

Información relacionada

[Novedades posteriores a 2022R2: integración de salida de registro de empleo](#)

[2023R1 Novedades posteriores: registros de empleo \(ROE\) para trabajadores con varios puestos](#)

[Ejemplo: creación de varios certificados de participación para un trabajador dado de baja en varios puestos](#) en la página 1624

Ejemplo: creación de varios certificados de participación para un trabajador dado de baja en varios puestos

Este ejemplo muestra cómo crear varios registros de empleo (ROE) para un trabajador dado de baja con varios puestos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un trabajador tiene dos posiciones en dos grupos de pago con distintas frecuencias de pago. Finalice el puesto adicional del trabajador mediante la tarea Finalización de puesto adicional y, a continuación, dé de baja al trabajador.

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional CAN Payroll:

- *Proceso: ROE (Creación de datos) - CAN*
- *Informes: resultados de certificado de empleo para trabajador(es) - CAN*
- *Proceso: ROE (edición de datos) - CAN*
- *Proceso: ROE (aprobación de datos) - CAN*

Procedimiento

1. Defina los informes de ROE.
Consulte [Pasos: definición de informes de ROE](#).

2. Puede hacer lo siguiente:

- Finalice la nómina en ciclo para el periodo, que incluye el último día del trabajador.
- Pague los salarios finales mediante un pago fuera de ciclo en el periodo que contenga el Último día pagado.

3. Cree datos de ROE para el trabajador dado de baja.

Nota: Para un trabajador con varios puestos, Workday crea:

- 2 ROE para un trabajador que tiene 2 posiciones en 2 grupos de pago con distintas frecuencias de pago.
- 2 ROE para un trabajador que tiene 2 posiciones, en 2 empresas con diferentes números de cuenta de nómina.
- 2 ROE para un trabajador que tiene 2 posiciones, en 2 grupos de pago con la misma frecuencia y fechas de pago diferentes.
- Un ROE para un trabajador que tiene dos posiciones en la misma empresa, pero dos grupos de pago diferentes con la misma frecuencia y calendario de pago.

Cuando no configura una posición de proceso mediante la tarea Mantenimiento de reglas de posición de proceso de nómina , la posición principal del trabajador para el certificado de empleo rellena automáticamente el campo Ocupación .

Consulte:

- [Pasos: creación de datos de certificado de empleo para eventos.](#)
- [Pasos: programación de creaciones de certificado de empleo.](#)

4. Acceda al informe Resultados de informe de evaluación para trabajador(es) para seleccionar los informes de evaluación y el comando correspondiente. Cuando no hay errores, Workday establece el estado de certificado de empleo en *En curso* usted puede aprobar los certificados de evaluación.

- Consulte el ROE. Consulte [Referencia: resultados de ROE para trabajadores.](#)
- Edite el ROE. Consulte [Referencia: resultados de ROE para trabajadores.](#)
- Vuelva a crear el certificado de empleo si ha realizado cambios en los datos. Consulte [Concepto: nueva creación de datos de ROE.](#)
- Elimine el ROE. Si tiene un certificado de uso posterior, no lo elimine.

Para consultar una lista de varios certificados de evaluación de trabajadores en varios puestos o certificados de evaluación vinculados (ejemplo: Original y Modificar) para trabajadores en una posición, seleccione la casilla Consultar certificados de evaluación vinculados o varios para un trabajador en vista de lista en Edición de definición de entorno de cliente - Nómina. tarea

5. Acceda a la tarea Aprobación de informe de evaluación . Para buscar los certificados de evaluación que desea aprobar, seleccione Aprobar todos los certificados de evaluación en curso o busque y seleccione el nombre de un trabajador.

- Para aprobar el certificado de empleo con estado *Borrador* , seleccione la casilla Confirmar .
- Seleccione las casillas Confirmar y Enviar para definir el estado de ROE como *Enviar* en la integración de salida de ROE. Si selecciona ambas opciones, evitará tener que enviar los borradores de las reglas de equivalencia manualmente después de cargarlos en Service Canada.

Nota: Puede seleccionar la casilla Enviar automáticamente si selecciona la casilla Seleccionar envío por defecto en la tarea Aprobar ROE en Edición de definición de entorno de cliente - Nómina.

6. Inicio de integraciones de ROE de Service Canada.

Seleccione las opciones de los siguientes campos en la tarea Inicio/Programación de integración para seleccionar qué ROE aprobados incluir en el archivo de salida para Service Canada:

- Grupo de pago
- Empresa
- Trabajador

Workday incluye todas las reglas de equivalencia con el estado *Aprobado* en el archivo de integración de salida si no selecciona una opción.

Las notas de autorización de uso aprobadas enviadas a Service Canada se actualizan a *Emisión pendiente*. Si necesita actualizar o cambiar un certificado de empleo con estado *Pendiente de emisión* :

- Seleccione Cancelar emisión pendiente, ya sea cuando consulte el ROE o desde el perfil de trabajador (ROE > Cancelación de emisión pendiente) para cambiar el estado de un solo ROE a *En curso*.
- Utilice la tarea Change ROE Pending Issuance Status to Approved para revertir todas las ROE de un archivo de integración de salida a *Aprobado*.

7. Acceda al sitio web de Service Canada y cargue los archivos generados.

- Consulte: <https://www.canada.ca/en/employment-social-Development/programs/ei/ei-list/ei-roe/access-roe.html> .
- Consulte [Concepto: integración de ROE de Service Canada](#).

8. Importe los certificados de autorización de empleo emitidos a Workday desde Service Canada.

- Consulte: [Inicio de integraciones de ROE de Service Canada](#).
- Consulte: [Pasos: definición de integración de ROE de servicio de entrada de Canadá](#)

Nota: Workday recomienda importar solo certificados de autorización de uso con estado *Expedido* de Service Canada. Si importa ROE con el estado *Aprobado*, *Error Rechazado* en Workday, debe eliminar o volver a crear los datos de ROE antes de devolver el ROE a Service Canada. Para obtener más información, consulte el sitio web de Service Canada.

Resultados

Workday genera dos certificados de autorización de uso y el estado de certificado de evaluación importado para cada actualización de *Emisión pendiente* a *Emitido*. Se muestran la Fecha de expedición y el Número de serie de certificado de empleo para cada certificado de uso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de datos de ROE para notificar a Service Canada](#) en la página 1619

[Pasos: creación de datos de certificado de empleo para eventos](#) en la página 1621

Referencia relacionada

[Referencia: resultados de ROE para trabajadores](#) en la página 1635

Información relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: registros de empleo \(ROE\) para trabajadores con varios puestos](#)

[Ejemplo: creación de un certificado de empleo para un trabajador dado de baja](#) en la página 1622

Pasos: creación de datos de ROE bajo demanda

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Process: ROE (Create Data) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un registro de empleo (ROE) bajo demanda cuando Service Canada lo solicite y no haya habido un evento activador de ROE.

Nota:

Los eventos de activación incluyen:

- Grupo de pago asignado con un programa de pago o un cambio de frecuencia.
- Cambio en la asignación de organización
- Solicitud de ausencia
- Baja

Cuando se produzca un evento de certificado de empleo, utilice la tarea Creación de datos de certificado de empleo para eventos .

Solo puede crear un certificado de empleo bajo demanda si no hay un certificado de empleo anterior o un certificado de evaluación emitido anteriormente para el trabajador. No puede crear un certificado de empleo bajo demanda para un trabajador que tenga un certificado de empleado *en curso, con errores o aprobado*.

Procedimiento

Acceda a la tarea Create On-Demand ROE .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Código de motivo de ROE	Seleccione Utilizar el mismo código de motivo para todos para rellenar el mismo código de motivo cuando cree varias reglas de equivalencia bajo demanda.
Rango de fechas	Introduzca una Fecha inicial y una Fecha final. Cuando crea un certificado de empleo con un rango de fechas especificado, la Fecha inicial se muestra en el campo Primer día trabajado y la Fecha final se muestra en el campo Último día pagado . No puede introducir una fecha inicial o final que coincida o se solape con las fechas de un certificado de empleo emitido. Sin embargo, puede introducir fechas que se solapen si el certificado de empleo emitido son datos de historial.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Resultados de certificado de empleo para trabajador(es) para revisar y corregir errores.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: creación de datos de ROE](#) en la página 1631

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de datos de certificado de empleo para eventos](#) en la página 1621

Pasos: programación de creaciones de certificado de empleo

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Process: ROE (Create Data)* - CAN en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para ahorrar tiempo, puede programar la creación de un informe de evaluación automáticamente de forma periódica para:

- Eventos finalizados que son efectivos en el rango de fechas especificado
- Eventos con una fecha de finalización entre la fecha inicial y el día en que se ejecuta la tarea, pero el evento es efectivo antes del inicio del rango de fechas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de datos de ROE para eventos - Programador y seleccione la Frecuencia de ejecución.
2. Mientras cumplimenta la ficha Creación de criterios de certificado de empleo de la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de primera ejecución programada	La fecha inicial que utiliza Workday para la primera ejecución programada.
Días desde fecha de ejecución programada	El número de días antes o después de la primera fecha de ejecución programada que desea establecer como fecha final para las creaciones de certificado de empleo. Puede especificar de 5 a 5 días negativos. Si el campo Días desde fecha de ejecución programada: • Si es cero o está en blanco, el rango de fechas finales de ROE es la misma que la fecha de ejecución programada. • Es negativo, el Rango de fechas finales de certificado de empleo es la fecha de ejecución programada menos los días especificados en el campo Días desde fecha de ejecución programada . • Es positivo, el rango de fechas finales de certificado de empleo es la fecha de ejecución programada más los días especificados en el campo Días desde fecha de ejecución programada . La fecha inicial de ROE para la siguiente ejecución programada es la fecha de ejecución anterior o la fecha final de ROE anterior, la que sea anterior. Haga clic en Aceptar para verificar el calendario de fechas de periodicidad de las ejecuciones de ROE. Workday no guarda las configuraciones de programación al hacer clic en Cancelar.

Ejemplo

Tiene un periodo de pago bisemanal y programa la tarea para que se ejecute cada dos viernes. Especifique el lunes 4 de octubre como Primera fecha inicial de ejecución programada.

- Especifica cero o no especifica nada en el campo Día a partir de fecha de ejecución programada . El programador se ejecuta por primera vez el viernes 15 de octubre. La fecha final de ROE para la ejecución es el viernes 15 de octubre (la fecha de ejecución es la fecha final). La siguiente ejecución de ROE programada será el viernes 29 de octubre con:
 - El rango de fechas iniciales de ROE es el viernes 15 de octubre.
 - El rango de fechas finales de ROE es el viernes 29 de octubre.
- Especifique -3 en el campo Día a partir de fecha de ejecución programada . El programador se ejecuta por primera vez el viernes 15 de octubre. La fecha final de ROE para la ejecución es el martes 12 de octubre (3 días antes de la fecha de ejecución). La siguiente ejecución de ROE programada será el viernes 29 de octubre con:
 - El rango de fechas iniciales de ROE es el martes 12 de octubre.
 - El rango de fechas finales de ROE es el martes 26 de octubre.
- Especifique 3 en el campo Día a partir de fecha de ejecución programada . El programador se ejecuta por primera vez el viernes 15 de octubre. La fecha final de ROE para la ejecución es el lunes 18 de octubre (3 días después de la fecha de ejecución).
 - La siguiente ejecución de ROE programada será el viernes 29 de octubre con:
 - El rango de fechas iniciales de ROE es el viernes 15 de octubre.
 - El rango de fechas finales de ROE es el martes 1 de noviembre.

Qué hacer a continuación

Ejecute:

- El informe Procesos futuros programados para consultar el estado de las futuras ejecuciones programadas.
- El informe Consulta de todas las apariciones programadas por fecha para consultar las próximas ejecuciones programadas.
- El informe Consulta de todas las apariciones de una programación para consultar todas las próximas ejecuciones programadas.
- El informe Consulta de creación de historial de ejecución de datos de ROE para consultar la solicitud de ejecución y las creaciones de ROE finalizadas.

Pasos: modificación de datos de ROE

Antes de empezar

- El tipo de ROE es *Original* o *Modificar*.
- El estado de certificado de empleo es *Emitido*.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional CAN Payroll:

- *Proceso: ROE (Modificación de datos) - CAN*
- *Informes: resultados de certificado de empleo para trabajador(es) - CAN*
- *Proceso: ROE (edición de datos) - CAN*
- *Proceso: ROE (aprobación de datos) - CAN*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede modificar un ROE que ya haya emitido con Service Canada, siempre que haya emitido el ROE original mediante las integraciones de Workday Outbound y Inbound.

Ejemplo: procesa un certificado de empleo para un trabajador que recibe un pago adicional después de que usted haya emitido el certificado de empleo original. Puede modificar el ROE para reflejar el pago adicional.

Un ROE modificado informa:

- El número de serie del ROE original.
- Cambios realizados desde la emisión del certificado de empleo original.

Cuando crea un certificado de empleo modificado para un certificado de empleo original con valores de sustitución introducidos, puede conservar los valores de sustitución.

Siempre que sea posible, no modifique las reglas de participación directamente a través del sitio web de Service Canada. Utilice Workday para gestionar toda la actividad de ROE de forma que pueda mantener Workday como su sistema de registro para los informes de ROE.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Modificación de reglas de equivalencia .
Workday devuelve todas las reglas de uso con el estado *Emitido* .
2. Seleccione la ROE en la lista de valores ROE para modificar .
Workday identifica el ROE como *Modificar* en el campo Tipo .
3. Resuelva los errores en el certificado de empleo editándolo o volviendo a crearlo. Cuando no hay errores, Workday establece el estado de ROE en *En curso*.
4. Seleccione la casilla para conservar los valores que introduzca como sustitución.

La conservación de los valores se aplica a las horas o a las percepciones (o a ambas) que introduzca en los siguientes campos:

- Percepciones asegurables por periodo (casilla 15C)
- Pagos por cese de relación laboral (casilla 17A o C)

Workday selecciona automáticamente la casilla si ha conservado los valores de sustitución en el certificado de empleo original.

5. En el menú de acciones relacionadas de la declaración de identidad, seleccione Aprobación de declaración > de identidad:
 - Para aprobar el certificado de empleo con estado *Borrador* , seleccione solo la casilla Confirmar .
 - Seleccione las casillas Confirmar y Enviar para definir el estado de ROE como *Enviar* en la integración de salida de ROE. Esta acción evita la necesidad de enviar los borradores de las reglas de equivalencia manualmente después de cargarlos en Service Canada.

Nota: Puede seleccionar la casilla Enviar automáticamente si selecciona la casilla Seleccionar envío por defecto en la tarea Aprobar ROE en Edición de definición de entorno de cliente - Nómina.

Resultados

Workday conserva el ROE original con fines de seguimiento y crea un nuevo ROE modificado.

- La nueva modificación de ROE está *en curso* o *con errores*. El campo Origen de modificación contiene un vínculo al certificado de empleo original.
- El certificado de empleo original permanece con el estado *Emitido* y el campo Modificado por contiene un vínculo al certificado de empleo modificado.
- Si la casilla Consultar certificados de evaluación vinculados o varios para un trabajador en vista de lista está activada en Edición de definición de entorno de cliente - Nómina, puede consultar la lista de certificados de evaluación vinculados (Original y Modificar) para el trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de datos de ROE para notificar a Service Canada](#) en la página 1619

Concepto: creación de datos de ROE

Periodos y frecuencias de pago

Workday admite:

- Periodos de pago estándar, como semanal, bisemanal, mensual y bimensual.
- Periodos mensuales y quincenales no estándar que no finalizan el día 15 o el último día del mes.

Workday no admite frecuencias de pago para 13 periodos de pago al año.

Estado de ROE

Workday asigna los siguientes estados a los datos y eventos de ROE:

Estado	Descripción
<i>Aprobado</i>	Workday solo incluye las reglas de uso <i>aprobadas</i> en el archivo de integración de salida de ROE de Service Canada.
<i>In Error</i>	Utilice el informe Resultados de informe de evaluación para trabajador(es) para editar, volver a crear o eliminar estos informes de evaluación. Workday conserva las sustituciones de Primer día trabajado y Último día pagado cuando vuelve a crear datos de ROE para un empleado que tiene un ROE <i>con errores</i>.
<i>En curso</i>	Listo para su revisión y aprobación. Puede editar, volver a crear o eliminar estas reglas de equivalencia. Si vuelve a crear los datos de ROE para un empleado que tiene un ROE <i>en curso</i>, Workday vuelve a generar los datos de ROE. Workday sigue sustituyendo los datos introducidos para: • Los campos Primer día trabajado, Último día pagado y Motivo de contacto. • Horas asegurables, percepciones y pagos de separación si selecciona la casilla Conservar periodo de ROE y sustituciones de pago de separación .
<i>Entregado</i>	Ha emitido correctamente el certificado de empleo para ese trabajador y ese periodo de empleo. Workday cambia el estado de ROE de <i>Emisión pendiente</i> a <i>Emitido</i> cuando se carga el archivo de integración de entrada de ROE de Service Canada recuperado de Service Canada.
<i>No obligatorio</i>	Hay un evento desencadenante de ROE y el trabajador no tiene percepciones asegurables para el periodo de empleo determinado. Si

Estado	Descripción
	posteriormente emite percepciones en ese periodo de empleo y vuelve a crear los datos de ROE, Workday: • Informa de las ganancias añadidas en el ROE. • Actualiza el estado a <i>En curso</i> o <i>Con errores</i>. Workday utiliza las fechas de periodo de empleo de estas reglas de empleo para derivar el primer día trabajado para las reglas de uso posteriores.
<i>Sin iniciar</i>	Indica que ha finalizado un proceso de gestión que activa el ROE, pero no se han creado los datos del ROE. Puede consultar este estado en: • La tarea Ignorar eventos de certificado de empleo • El informe Consulta de eventos de ROE . Ejemplo: un gerente da de baja a un trabajador y el HR Business Partner aprueba la baja, lo que completa el proceso de gestión. El administrador de nómina accede al informe Consulta de eventos de ROE para ver el estado <i>No iniciado</i> para el ROE. Utilizan la tarea Creación de datos de certificado de empleo para eventos para crear el certificado de participación y continuar con el proceso.
<i>Emisión pendiente</i>	Después de aprobar el certificado de autorización de empleo y crear el archivo de integración de registro de salida de certificado de empleo de Service Canada, el estado del certificado de autorización de empleo se actualiza a <i>Pending Issuance</i>. Seleccione Cancelar expedición pendiente, ya sea desde el perfil de trabajador o en el certificado de empleo para devolver el certificado de empleado a <i>En curso</i>.

Creación de certificados de evaluación antes y después de percepciones de pérdida salarial asegurable

Para las percepciones antes del pago de pérdidas salariales, cree el primer ROE bajo demanda con la tarea Create On-Demand ROE .

Para las percepciones posteriores al pago de pérdidas salariales, cree la segunda ROE con la tarea Create ROE Data for Events . Seleccione un rango de fechas que incluya la fecha Último día de pago del trabajador. Edite el certificado de empleo y rellene la sección Remuneración por enfermedad, ausencia por maternidad/parental, pérdida salarial .

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de datos de ROE para notificar a Service Canada](#) en la página 1619

Información relacionada

[Novedades posteriores a 2022R2: integración de salida de registro de empleo](#)

Concepto: nueva creación de datos de ROE

Es posible que tenga que volver a crear un certificado de empleo después de realizar cambios que afecten a los datos del certificado de empleo, como cuando:

- Añada las percepciones asegurables.
- Sustituya un método de asignación.
- Realizar pagos fuera de ciclo para ajustar las horas o las percepciones asegurables notificadas en el ROE.
- Cambie el primer día trabajado.
- Cambie el último día pagado.
- Actualice la información del empleador o del empleado.

Para volver a crear los datos del certificado de empleo, seleccione el certificado de empleo y haga clic en [Volver a crear](#) en el certificado de empleo.

Para volver a crear los datos de certificado de evaluación de forma masiva, cree los certificados de evaluación mediante la tarea [Creación de datos de certificado de evaluación para eventos](#).

Diferencias entre volver a crear y editar datos de ROE

Cuando vuelve a crear datos de ROE, Workday:

- Se mantienen los datos introducidos para:
 - Los campos Primer día trabajado, Último día pagado y Motivo de contacto
 - Horas asegurables, percepciones y pagos de separación si selecciona la casilla Conservar periodo de ROE y sustituciones de pago de separación.
- Elimina el registro de certificado de empleo cuando anula o cancela el evento que lo activó.
- Elimina el registro de certificado de empleo cuando cancela el periodo de pago.
- Vuelve a calcular los importes utilizando los datos de origen en Workday. Ejemplo: ha pagado al empleado las percepciones adicionales.
- Actualiza los datos de empleado y empleador. Ejemplo: ha corregido un domicilio principal. Al volver a crear el ROE se extrae la nueva dirección.
- Establece el estado del certificado de empleo en *En curso* o *Con errores*.
- Actualiza el campo Fecha y hora de creación en el certificado de empleo.

La edición de datos de ROE le permite:

- Añada comentarios.
- Añada las percepciones asegurables de los periodos anteriores a la implementación de Workday.
- Cambie el periodo de asignación de las horas o las percepciones asegurables.
- Introduzca las fechas y los importes de festivos preceptivos por ley.
- Sustituya los campos Primer día trabajado, Último día pagado y Motivo de contacto.
- Sustituir los datos de horas asegurables, percepciones y pagos por cese de relación laboral. Workday conserva los datos de sustitución cuando selecciona la casilla Conservar sustituciones de pago de periodo y separación de ROE y vuelve a crear el ROE.
- Registre los pagos de las ausencias por enfermedad, la ausencia por maternidad o parental y las pérdidas salariales.

Después de editar el ROE para introducir una fecha de último día de pago de sustitución que esté en un periodo diferente y volver a crear el ROE, Workday:

- Actualiza las secciones Percepciones asegurables de ROE por periodo y Detalle de percepciones asegurables (Bloque 15C).
- Vuelve a calcular el campo Fecha final de periodo de pago final (Bloque 12).

relatedlinks

Tareas relacionadasPasos: [creación de datos de ROE para notificar a Service Canada](#) en la página 1619**Concepto: consulta de eventos de certificado de empleo**

Con el informe View ROE Events , puede auditar eventos de ROE y ROE asociados en Workday.

Ejemplo de uso	Acción	Resultado
Quiere ver todos los eventos de certificado de empleo iniciados en un rango de fechas específico.	En la lista de valores Evento de ROE iniciado en fecha (desde) , introduzca una fecha para buscar todos los eventos de ROE iniciados a partir de esta fecha. En la lista de valores Evento de ROE iniciado el Fecha (hasta) , introduzca una fecha para buscar todos los eventos de ROE iniciados en esta fecha o antes. Nota: Por motivos de rendimiento, Workday rellena las fechas de estos campos con un periodo de una semana a partir de la fecha actual. Puede cambiar estas fechas según sea necesario.	Workday muestra todos los eventos de ROE iniciados en el rango de fechas seleccionado o entre estas fechas.
Quiere saber si hay algún certificado de evaluación para un evento de certificado de evaluación anulado. También desea determinar si es necesario realizar alguna acción para las declaraciones de identidad ya aprobadas o emitidas.	Seleccione <i>Anulado</i> en la lista de valores Estado de evento de certificado de empleo . Seleccione todos los estados excepto <i>Sin iniciar</i> en la lista de valores Estado de ROE .	Puede comprobar si el evento de ROE se anuló antes o después de que se procesara el ROE comparando el valor de Fecha/hora de última actualización de evento de ROE con el valor de Fecha/hora de última actualización de ROE .
Quiere ver los eventos de certificado de empleo procesados que todavía no tienen asociado certificado de evaluación.	Seleccione <i>Finalizado correctamente</i> en la lista de valores Estado de evento de certificado de empleo . Seleccione <i>No iniciado</i> en la lista de valores Estado de ROE.	Workday muestra todos los eventos de certificado de empleo finalizados que todavía no tienen un certificado de participación asociado creado.
Desea determinar si necesita realizar un seguimiento con el propietario del evento desencadenante de certificado de participación para asegurarse de que el evento finaliza a tiempo para que pueda emitir el certificado de participación a tiempo.	Seleccione <i>En curso</i> en la lista de valores Estado de evento de certificado de empleo .	Workday muestra todos los eventos de ROE iniciados pero aún no finalizados. También puede ver el último día previsto para el que se ha pagado la fecha en el evento de ROE. Esto puede ayudarle a determinar la fecha en la que debe emitir el certificado de empleo.

Ejemplo de uso	Acción	Resultado
Quiere ver todos los eventos que están asignados a un contacto de motivo de certificado de empleo en particular.	Seleccione el nombre específico en la lista de valores Contacto de motivo de certificado de empleo .	Workday muestra todos los eventos que tienen ROE en los que el contacto seleccionado: • Es el valor por defecto. • Es el contacto de sustitución. • El contacto de motivo de sustitución se ha introducido directamente en el certificado de empleo.

Referencia: resultados de ROE para trabajadores

Después de crear los datos de ROE, acceda al informe Resultados de ROE para trabajador(es) para revisar y editar los datos de ROE. Estas secciones representan las distintas secciones de los datos de ROE en Workday.

Detalles de empleado

Campo	Descripción
Nombre y dirección de empleado	Se muestra en el bloque 9.
Número de referencia de nómina de empleador	Se muestra en el bloque 3. El ID de empleado.
Número de seguro social	Se muestra en el bloque 8.
Ocupación	Se muestra en el bloque 13 del certificado de empleo cuando marca la casilla Mostrar ocupación en certificado de empleo . Acceda a esta casilla cuando defina la información de ROE en la tarea Edición de informes de impuestos federales CAN de empresa . Workday recupera esta información del perfil de trabajador.
Mostrar ocupación en certificado de empleo	Muestra <i>Sí</i> cuando se configura en la ficha Registro de empleo de la tarea Edición de informes de impuestos federales de CAN de empresa . Si no está configurado: • Workday sigue mostrando la ocupación en el informe de evaluación de Workday, pero muestra <i>No</i>. • Workday no incluirá la ocupación en el archivo de integración de salida de ROE a Service Canada.
Idioma de impresión	Workday rellena este campo en función de la configuración regional preferida definida por el empleado. Hay dos idiomas disponibles, francés (Canadá) e inglés (Canadá). Workday envía el idioma de impresión a Service Canada para que puedan mostrar el ROE en francés o en inglés para el empleado.

Detalles de empleador

Campo	Descripción
Nombre y dirección de empleador	Se muestra en el bloque 4.
Número de actividad CRA	Se muestra en el bloque 5.
Motivo de contacto Motivo de número de teléfono de contacto	Se muestra en el bloque 16. La información de contacto de motivo que ha configurado en la ficha Registro de empleo de la tarea Edición de informes de impuestos federales de CAN de empresa .
Emisor Número de teléfono de emisor	La información de contacto del emisor que ha configurado en la ficha Registro de empleo de la tarea Edición de informes de impuestos federales de CAN de empresa .
Contacto de motivo de sustitución	Se muestra en el bloque 16. Este campo está disponible cuando edita el certificado de empleo.
Comunicación de entrada preferida	Se muestra en el bloque 21. El idioma preferido que ha configurado en la ficha Registro de empleo en la tarea Edición de informes de impuestos federales CAN de empresa . Service Canada utiliza este idioma si necesita ponerse en contacto con el empleador para hacer preguntas.
Incluir historial de nómina en ROE	Ya no está disponible para su uso en informes de ROE.

Detalles de ROE

Campo	Descripción
Número de serie	Se muestra en el bloque 1. Workday actualiza este número cuando importa el archivo de entrada de certificado de empleo de Service Canada.
Fecha de expedición	Workday actualiza esta fecha cuando se importa el archivo de entrada de certificado de empleo de Service Canada.
Creado a partir de	Identifica cómo ha creado Workday el ROE.
Estado de ROE	El estado de flujo de trabajo del certificado de empleo en Workday. Consulte <i>Concepto: creación de datos de ROE</i> .
Tipo de emisión	Se muestra cuando aprueba el certificado de empleo para enviarlo a Service Canada: <i>Borrador</i>: se muestra cuando aprueba el certificado de empleo sin seleccionar la casilla Enviar . Cuando carga el ROE en

Campo	Descripción
	Service Canada, Service Canada valida el ROE, pero no lo emite. Para emitir el ROE, siga los pasos adicionales descritos por Service Canada. • <i>Enviar</i>: se muestra cuando aprueba el certificado de empleo y selecciona la casilla Enviar . Cuando carga el ROE en Service Canada, Service Canada lo valida. Service Canada lo emite automáticamente si no encuentra errores.
Motivo para emisión de certificado de empleo	Se muestra en el bloque 16. Cuando genera un ROE: • En el caso de los eventos, Workday rellena automáticamente el código de motivo en el certificado de empleo. El motivo se basa en los criterios de creación de certificado de empleo de la tarea Mantenimiento de configuración de certificado de empleo . • Bajo demanda, puede seleccionar cualquier código de motivo. Service Canada requiere que introduzca un comentario para los códigos de motivo <i>K00 - Otro</i> y <i>K15 - Otro/Fuerzas canadienses - Regulaciones/ Órdenes de la reina</i>. Un certificado de empleo que tenga este código de motivo tendrá <i>el estado Con error</i> hasta que introduzca un comentario.
Fecha de reincorporación de ausencia (antes de entrada en funcionamiento)	Indica la fecha de reincorporación de ausencia introducida en un registro de historial de ROE como parte de la implementación de Workday. Si el trabajador se reincorporó de una ausencia en las 53 semanas anteriores a la implementación de Workday, esta fecha es importante para los informes de evaluación generados por Workday. Workday utiliza esta fecha al calcular el primer día trabajado para el informe de evaluación del trabajador después de la fecha de implementación de Workday. Nota: Introduzca solo una fecha para los trabajadores que se reincorporaron de una ausencia en el periodo de 53 semanas anterior a la fecha de implementación de Workday.
Primer día trabajado	Se muestra en el bloque 10. El primer día para el que el empleado recibe percepciones asegurables. Define el inicio del periodo de empleo. Puede editar el certificado de empleo para sustituir esta fecha en el campo Sustitución de primer día trabajado .

Campo	Descripción
Sustituir primer día trabajado	Se muestra cuando edita el certificado de empleo. Vuelva a crear el certificado de empleo después de introducir una sustitución. Cuando introduce una fecha en este campo, Workday notifica la fecha de sustitución en lugar de la fecha del primer día trabajado por defecto. Workday recomienda corregir los datos de origen editando la fecha de contratación, recontractación o reincorporación de ausencia. A continuación, añada las percepciones asegurables al periodo que contiene el primer día de trabajo o mueva las percepciones asegurables al periodo. Esta corrección de los datos de origen ayuda a garantizar que Workday pueda calcular con precisión el primer día trabajado al crear el ROE. A menudo, se producen errores de primer día trabajado en el certificado de empleo porque el primer pago de una nueva contratación se produce en el periodo posterior a la contratación. Workday recomienda utilizar el proceso retroactivo para notificar los importes retroactivos adeudados en el periodo correcto del certificado de empleo. Introduzca la entrada de pago utilizando la fecha inicial y final del periodo de contratación. Compruebe que está utilizando el método de asignación correcto en sus percepciones. Cuando crea el ROE, Workday asigna las percepciones retroactivas al periodo retroactivo indicado en la entrada de pago.
Último día pagado	Se muestra en el bloque 11. Define el final del periodo de empleo del trabajador. Cuando crea un certificado de empleo mediante la tarea Creación de datos de certificado de empleo para eventos , Workday deriva esta fecha del campo Última fecha pagada del proceso de gestión. Cuando crea un certificado de empleo mediante la tarea Creación de certificado de empleo bajo demanda , Workday deriva esta fecha de la fecha final de periodo del último resultado de pago finalizado del trabajador. En el caso de los cambios de grupo de pago o las transferencias de empresa que dan lugar a un cambio en la frecuencia de pago, esta fecha es un día anterior a la fecha efectiva del proceso de gestión. Puede editar el certificado de empleo para sustituir esta fecha con el campo Sustitución de último día para el que se pagó .

Campo	Descripción
Sustituir último día para el que se pagó	Se muestra cuando edita el certificado de empleo. Vuelva a crear el certificado de empleo después de introducir una fecha de sustitución. Cuando la fecha de sustitución está en un periodo diferente, Workday: • Inserta o elimina periodos en la sección Percepciones asegurables de ROE por periodo (Bloque 15C). Esta acción es independiente de si existen resultados de pago y percepciones asegurables para los periodos. • Vuelve a calcular el campo Fecha final de periodo de pago final . Cuando introduce una fecha en este campo, Workday notifica la fecha de sustitución en lugar del último día por defecto para el que se pagó la fecha en el ROE. Workday recomienda corregir los datos de origen actualizando la fecha Última fecha de pago en el proceso de gestión del evento generador de certificado de empleo.
Fecha final de periodo de pago final	Se muestra en el bloque 12. Esta fecha es la fecha final del periodo que contiene el último día pagado.
Fecha prevista de retirada	Se muestra en el bloque 14. Workday indica Desconocido en el campo Fecha prevista de retirada del certificado de empleo cuando: • No introduzca una fecha en el campo Fecha de retirada del proceso de gestión <i>Ausencia</i> . • O no ha configurado el campo en el proceso de gestión <i>Solicitud de ausencia</i> .

Percepciones asegurables de ROE por periodo (Bloque 15C)

Esta sección informa sobre las horas asegurables y las percepciones agregadas por periodo de pago, para generar informes en el bloque 15C. La información notificada aquí determina la elegibilidad de un trabajador para el seguro de empleo y puede afectar al importe de las reclamaciones.

En esta sección se enumeran todos los periodos de pago, hasta el máximo de periodos de informe definidos por Service Canada, desde Primer día trabajado o Sustituir primer día trabajado hasta Último día pagado o Sustituir último día pagado. Si no ha pagado a un empleado durante un periodo procesado por Workday, Workday:

- Inserta el periodo en la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe .
- Y, rellena las horas asegurables y las percepciones con cero.

Cuadrícula	Descripción
Percepciones asegurables por periodo de informe	El Número de periodo identifica el periodo de informe al que Workday asigna las horas o las percepciones. El periodo 1 siempre incluye el último día pagado. La Fecha inicial de periodo y la Fecha final de periodo proceden del Calendario de periodos para la frecuencia de pago. Workday notifica todos los periodos obligatorios hasta el máximo de periodos de informe por frecuencia de pago. Workday extrae las horas asegurables y las percepciones asegurables de los resultados de nómina finalizados que se encuentran dentro del periodo de empleo del ROE. Los campos Sustitución de horas asegurables y Sustitución de percepciones asegurables se muestran al editar el certificado de empleo. Seleccione la casilla Activar sustitución correspondiente para introducir una sustitución. Sin embargo, Workday recomienda corregir los datos de origen en Workday. Cuando selecciona la casilla Conservar periodo de ROE y sustituciones de pago de separación, Workday incluye los datos de sustitución en el ROE cuando Workday vuelve a crearlo.
Edición de percepciones asegurables para periodos anteriores	Se muestra cuando edita el certificado de empleo. Esta cuadrícula le permite insertar periodos anteriores a la fecha de implementación de Workday. Las horas y las percepciones introducidas aquí reflejan los periodos de nómina procesados en su sistema heredado. Introduzca la información de los resultados de historial de periodo anterior de ROE que faltan. Solo puede insertar periodos que: • Se produjo antes de la fecha de implementación de Workday. • Ha incluido en el calendario de periodos como parte de su transición de Workday. No puede seleccionar un periodo anterior a la fecha de contratación del trabajador o posterior al primer periodo procesado en Workday. Al insertar un periodo en esta cuadrícula no se añadirá un registro de resultado de historial de periodo anterior de ROE para el trabajador. Ejemplo: su organización se puso en marcha en Workday Payroll el 2018-04-01. Ha cargado un año de resultados de historial de periodo anterior de ROE para los periodos del 01-04-2017 al 31-03-2018. Estos resultados reflejan periodo por periodo las horas asegurables y las percepciones

Cuadrícula	Descripción
	pagadas a los trabajadores de su aplicación de nómina anterior. Un trabajador con remuneración mensual solicita una ausencia el 2018-05-01. Cuando crea el ROE, se da cuenta de que faltan los resultados del historial del periodo anterior de ROE para agosto de 2017. Puede añadir el periodo que falta editando el ROE en la cuadrícula Edición de percepciones asegurables para periodos anteriores . Vuelva a crear el ROE para que Workday incluya el periodo insertado, las horas asegurables y las percepciones asegurables en el bloque 15C.
Periodo de informe cargado de historial	Muestra Sí para indicar que Workday notifica el periodo a partir de los resultados de historial de periodo anterior de ROE que ha cargado mediante el servicio web <i>Import ROE Prior Period History Results</i> . Esta columna no se mostrará si no hay periodos históricos notificados en el bloque 15C. Puede editar estos periodos de informe directamente en el informe de evaluación seleccionando la acción relacionada en el periodo. Al editar las horas o las percepciones asegurables se actualizará el registro de resultados de historial de periodo anterior de ROE importado para ese periodo.

Detalles asegurables

Informa sobre los componentes de pago dentro de un resultado de pago que tienen horas asegurables que Workday incluye en el certificado de empleo. Workday enumera todas las horas asegurables del periodo de empleo. Workday solo incluye los resultados de pago que ha creado en Workday.

Campo	Descripción
Resultado de nómina	Haga clic para ver los detalles de los resultados de nómina.
Periodo de nómina	Periodo en el que pagó las percepciones asegurables.
Método de asignación	Workday muestra el método de asignación del componente de pago. Para actualizar el método de asignación, utilice la ficha Sin fecha efectiva del componente de pago o la tarea Mantenimiento de asignaciones de periodo de certificado de empleo .
Número de periodo	El número de periodo en el que Workday notifica el pago en el bloque 15C.

Campo	Descripción
Periodo de informe	El periodo en el que Workday notifica las horas asegurables y las percepciones en el bloque 15C, en función del método de asignación configurado en el componente de pago. Consulte: Definición de percepciones para informes de ROE.

Pagos por cese de relación laboral (Bloque 17)

Workday solo muestra esta sección si hay un pago de cese en el certificado de empleo o cuando se edita el certificado de empleo.

Workday muestra el tipo de pago y los importes cuando:

1. Configure una percepción con un tipo de informe de ROE.
2. Pagar la percepción en el periodo final del trabajador o después.

Cuadrícula	Descripción
Pago de vacaciones	Se muestra en el bloque 17A. Puede generar informes sobre las percepciones futuras insertando una fila en la cuadrícula Pago de vacaciones . Seleccione el tipo de pago en el campo Tipo de pago de sustitución . Nota: Los pagos de cese que ha insertado no actualizan la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C). Workday recomienda determinar si es necesario añadir el importe de pago de cese de relación insertado al Periodo 1. En caso afirmativo, introduzca el importe en el campo Percepciones asegurables de sustitución del Periodo 1 en la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C). El campo Importe de sustitución se muestra al editar el certificado de empleo. Seleccione la casilla Activar sustitución correspondiente para introducir un importe de sustitución. Workday borra los datos de sustitución de estos campos si vuelve a crear el ROE, a menos que seleccione la casilla Conservar periodo de ROE y sustituciones de pago de separación . Workday recomienda corregir los datos de origen en Workday en lugar de sustituirlos.
Festivos oficiales	Se muestra en el bloque 17B. Puede notificar un total de 10 festivos oficiales en el bloque 17B. Si el certificado de empleo incluye pagos de separación por festivos oficiales pagados después del último día pagado, debe editar el certificado de empleo y rellenar los campos de importe

Cuadrícula	Descripción
	de festivos oficiales . La suma de las entradas debe ser igual a los pagos por separación de vacaciones preceptivos por ley que ha pagado al empleado. Puede generar informes sobre las percepciones futuras insertando una fila en la cuadrícula Festivos oficiales . Nota: Los pagos de cese que ha insertado no actualizan la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C). Determine si necesita añadir el importe de pago de cese de relación insertado al Periodo 1. Si lo hace, introduzca el importe en el campo Sustitución de percepciones asegurables del Periodo 1 en la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C). El campo Importe de sustitución se muestra al editar el certificado de empleo. Seleccione la casilla Activar sustitución correspondiente para introducir un importe de sustitución. Workday borra los datos de sustitución de estos campos si vuelve a crear el ROE, a menos que seleccione la casilla Conservar periodo de ROE y sustituciones de pago de separación . Workday recomienda corregir los datos de origen en Workday en lugar de sustituirlos.
Otro dinero	Se muestra en el bloque 17C. Puede notificar un total de 3 pagos por cese de relación laboral en el bloque 17C. Puede generar informes sobre percepciones futuras para Service Canada insertando una fila en la cuadrícula Otro dinero . Seleccione los tipos de pago que todavía no se han notificado en el certificado de empleo en el campo Tipo de pago de sustitución . Nota: Los pagos de cese que ha insertado no actualizan la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C). Determine si necesita añadir el importe de pago de cese de relación insertado al Periodo 1. Si lo hace, introduzca el importe de sustitución en el Periodo 1 en la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C). El campo Importe de sustitución se muestra al editar el certificado de empleo. Seleccione la casilla Activar sustitución correspondiente para introducir una sustitución. Workday borra los datos de sustitución de estos campos si vuelve a crear el ROE, a menos que seleccione la casilla

Cuadrícula	Descripción
	Conservar periodo de ROE y sustituciones de pago de separación . Workday recomienda corregir los datos de origen en Workday en lugar de sustituirlos.

Ausencia retribuida por enfermedad, maternidad/parental, pérdida salarial (bloque 19)

Edite el ROE para introducir los pagos aplicables para el bloque 19.

Un certificado de empleo solo puede incluir información de un tipo de pago.

Para pagos especiales, seleccione uno de los siguientes tipos:

- *Ausencia retribuida por maternidad/cuidado familiar/cuidado familiar/cuidado familiar (asegurable por EI) (maternidad, paternidad, cuidado compasivo)*
- *Ausencia por enfermedad retribuida (Insurable por EI) (Ausencia por enfermedad retribuida)*
- *Indemnización por pérdida de salario (no asegurable por EI) (seguro de pérdida de salario)*
- *Indemnización por pérdida de salario (ROE asegurable) (Seguro de pérdida de salario)*

Comentarios (Bloque 18)

Para introducir un comentario, edite el certificado de empleo. No es necesario volver a crear el certificado de empleo después de introducir un comentario.

Service Canada requiere que añada comentarios al certificado de empleo al notificar los siguientes códigos de motivo:

- *K00-Otro*
- *K15 - Otro/Fuerzas canadienses - Regulaciones/Órdenes de la Reina*

El ROE tendrá el estado *Con errores* hasta que introduzca uno.

El campo Comentario tiene un límite máximo de caracteres de 160.

relatedlinks

Información relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a: asignaciones de registro de empleo \(ROE\) y detalles asegurables](#)

Preguntas frecuentes: proceso de datos de ROE

- [¿Qué informe puedo usar para revisar todos los informes de evaluación que hemos creado? en la página 1645](#)
- [¿Workday elimina automáticamente algún certificado de evaluación? en la página 1645](#)
- [¿Qué sucede si anulamos el evento que activó un ROE? en la página 1646](#)
- [¿Qué sucede si revoco un pago notificado en un ROE? en la página 1646](#)
- [¿Por qué no veo las ganancias que esperaba ver en un ROE? en la página 1646](#)
- [¿Cómo se notifican los pagos retroactivos en el ROE? en la página 1647](#)
- [¿Dónde informa Workday de los pagos retroactivos en el ROE de un trabajador? en la página 1647](#)
- [Tenemos empleados en Canadá que trabajan para una empresa estadounidense. ¿Cómo podemos registrar su último día para el que se ha pagado? en la página 1647](#)
- [¿Qué sucede si creo datos de ROE para un trabajador que tiene varios puestos y experimenta un evento desencadenante de ROE, como una baja? en la página 1647](#)
- [¿Workday crea un ROE si un trabajador con varios puestos finaliza un puesto? en la página 1647](#)
- [¿Cómo puedo asegurarme de que no se produzcan errores en los certificados de evaluación que envíe para trabajadores en varios puestos, en varias frecuencias de pago y en el mismo número de cuenta de nómina debido a fechas solapadas cuando utilizo el servicio web de certificado de participación de Service Canada? en la página 1647](#)

- ¿Puedo crear solo un certificado de empleo para un trabajador en varios puestos cuando utilizo la tarea Creación de certificado de empleo bajo demanda? en la página 1648
- ¿Puedo consultar varios informes de evaluación creados para un trabajador en varios puestos a la vez? en la página 1648
- ¿Qué sucede si elimino un certificado de empleo de un trabajador en varias posiciones? en la página 1648
- ¿Podemos proporcionar a los empleados copias impresas de los certificados de participación? en la página 1648
- ¿Cómo puede un trabajador indicar en qué idioma quiere que Service Canada imprima su certificado de empleo? en la página 1648
- ¿Cómo puedo cambiar el idioma preferido en el que puedo consultar el ROE de un trabajador? en la página 1648
- ¿Cómo podemos cambiar el idioma preferido de Service Canada para comunicarse con nuestra empresa? en la página 1648
- Hemos olvidado cargar los resultados de historial de periodo anterior de ROE como parte de nuestra implementación. ¿Podemos seguir incluyendo las percepciones y las horas procesadas en nuestra aplicación de nómina anterior? en la página 1648
- ¿Cómo puedo introducir una fecha para el bloque 14 - Fecha prevista de retirada en el certificado de empleo? en la página 1649
- ¿Por qué no veo un evento de ROE específico en la tarea Ignorar eventos de ROE, en la tarea Cancelar eventos de ROE ignorados o en el informe Consulta de eventos de ROE? en la página 1649
- ¿Cómo puedo modificar una ROE que emití originalmente a Service Canada para cambiar el código de motivo? en la página 1649

¿Qué informe puedo usar para revisar todos los informes de evaluación que hemos creado?

Utilice el informe Resultados de ROE para trabajador(es) . Este informe estándar distribuido por Workday incluye información que le ayudará a gestionar las reglas de uso en Workday y le permite consultar todas las reglas de uso creadas. Utilice estas listas de valores para seleccionar las reglas de uso que desea consultar:

- Estado
- Periodo(s)
- Trabajadores

Ejemplos:

- Quiere consultar las reglas de evaluación *en curso*. Seleccione En curso a partir de estado y utilice la acción relacionada del certificado de empleo para aprobarla.
- Quiere consultar las reglas de evaluación *con errores*. Seleccione Con errores en Estado y aplique la acción en el certificado de empleo.

Workday recomienda utilizar periódicamente la tarea Eliminación de informe de evaluación para mantener el informe Resultado(s) de informe de evaluación para trabajadores lo más actualizado posible. Solo puede eliminar las declaraciones de identidad si no están *aprobadas* o *emitidas*.

¿Workday elimina automáticamente algún certificado de evaluación?

No, a menos que ignore el evento de activación de certificado de empleo de la tarea Ignore ROE Event

y el certificado de certificado de evaluación no esté *aprobado* o *emitido*. Los eventos desencadenantes de ROE incluyen:

- Baja
- Ausencia
- Cambio en la frecuencia de pago debido a una transferencia de grupo de pago.

¿Qué sucede si anulamos el evento que activó un ROE?

Workday añade (anulado) a la descripción del campo Evento activador en el certificado de empleo, independientemente de si se ha emitido.

Si ya ha emitido el ROE, evalúe si debe modificarlo o no.

- Si el ROE es *Aprobado*, confirme que Service Canada no haya emitido ya el ROE antes de eliminarlo.
- Si el ROE está *en curso*, con *errores no obligatorio*, utilice la tarea Eliminación de ROE y elimine manualmente el ROE.

¿Qué sucede si revoco un pago notificado en un ROE?

Situación	Resultado
Workday ha incluido el pago original en el ROE.	Workday asigna la reversión al mismo periodo de informe que el pago original. Ejemplo: ha asignado el pago original al periodo pagado. Workday asigna la reversión al mismo periodo.
Workday no ha incluido el pago original en el ROE.	Workday excluye la reversión del ROE. Ejemplo: Workday no ha notificado el pago original en el ROE porque se ha producido en un periodo anterior al periodo de informe máximo permitido en el bloque 15C. Workday no informará de la reversión de ese pago en el ROE.

¿Por qué no veo las ganancias que esperaba ver en un ROE?

Workday solo notifica las percepciones de ROE en Percepciones asegurables de ROE por periodo (bloque 15C) cuando se configuran como asegurables. Deben pertenecer al grupo de componentes de pago *EI Earnings* . Si las horas

¿Cómo se notifican los pagos retroactivos en el ROE?

son asegurables, el cálculo relacionado con el componente de pago (PCRC) debe pertenecer al grupo de componentes de pago *EI Hours*.

Configure la percepción con un periodo de informe de asignación para horas y percepciones retroactivas. Cumplimente las siguientes listas de valores en la sección Certificado de empleo de la ficha Sin fecha efectiva de la tarea Creación de percepción o Edición de percepción :

- Periodo de informe de asignación retroactivo
- Periodo de informe de asignación para horas retroactivas

Si es necesario, puede sustituir el periodo de informe de asignación editando el ROE después de su creación.

¿Dónde informa Workday de los pagos retroactivos en el ROE de un trabajador?

Informes de Workday:

- Pagos retroactivos asegurables para cualquier evento retroactivo admitido en la cuadrícula Percepciones asegurables de certificado de empleo por periodo (Bloque 15C).
- Todos los pagos por cese de relación laboral pagados mediante proceso retroactivo en la sección Pagos de cese de relación laboral (Bloque 17).

Tenemos empleados en Canadá que trabajan para una empresa estadounidense. ¿Cómo podemos registrar su último día para el que se ha pagado?

Solo puede registrar el último día pagado de los empleados que trabajan para una empresa canadiense.

Cuando da de baja a un empleado, Workday HCM utiliza la ubicación del trabajador para determinar si se muestran los campos del certificado de empleo. Estos campos pueden ser:

- Último día pagado
- Fecha prevista de retirada

Workday no tiene en cuenta el estado de trabajo principal del trabajador.

¿Qué sucede si creo datos de ROE para un trabajador que tiene varios puestos y experimenta un evento desencadenante de ROE, como una baja?

Workday crea varias reglas de equivalencia en función de los requisitos de Service Canada.

Ejemplo: Workday crea 2 ROE para un trabajador en 2 posiciones en 2 empresas con distintos números de cuenta de nómina.

¿Workday crea un ROE si un trabajador con varios puestos finaliza un puesto?

Workday no admite el evento de finalización de puesto adicional y no crea un certificado de empleo cuando un trabajador finaliza solo uno de sus puestos.

¿Cómo puedo asegurarme de que no se produzcan errores en los certificados de evaluación que envíe

Es posible que deba ponerse en contacto con Service Canada para solicitar que apliquen la

para trabajadores en varios puestos, en varias frecuencias de pago y en el mismo número de cuenta de nómina debido a fechas solapadas cuando utilizo el servicio web de certificado de participación de Service Canada?

regla de solapamiento al número comercial correspondiente en la web de ROE. Service Canada amplía la regla de solapamiento de forma permanente cuando su empresa emite certificados de autorización de uso que se solapan con regularidad. Consulte: [ROE Web - Guía de registro y gestión de cuentas](#).

¿Puedo crear solo un certificado de empleo para un trabajador en varios puestos cuando utilizo la tarea Creación de certificado de empleo bajo demanda?

Workday crea varias reglas de equivalencia en función de los requisitos de Service Canada y de las circunstancias del trabajador. Si un trabajador está configurado para recibir varias reglas de equivalencia, se generan varias.

¿Puedo consultar varios informes de evaluación creados para un trabajador en varios puestos a la vez?

Sí, para consultar varios certificados de evaluación a la vez, active la casilla Consultar certificados de evaluación vinculados o varios para un trabajador en vista de lista en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina en la sección Certificado de evaluación (CAN) .

¿Qué sucede si elimino un certificado de empleo de un trabajador en varias posiciones?

Si Workday crea varios certificados de empleo para un trabajador en varios puestos y usted elimina uno, puede volver a crear el certificado de empleo eliminado independientemente del otro estado del certificado de empleo.

¿Podemos proporcionar a los empleados copias impresas de los certificados de participación?

Workday no genera certificados de participación impresos. Los empleados pueden consultar o imprimir sus ROE desde el sitio web de Service Canada.

¿Cómo puede un trabajador indicar en qué idioma quiere que Service Canada imprima su certificado de empleo?

El trabajador puede acceder a la tarea Cambio de preferencias y cambiar la configuración regional preferida.

¿Cómo puedo cambiar el idioma preferido en el que puedo consultar el ROE de un trabajador?

Acceda a la tarea Cambio de preferencias para cambiar la configuración regional preferida y el idioma de visualización preferido.

¿Cómo podemos cambiar el idioma preferido de Service Canada para comunicarse con nuestra empresa?

Puede seleccionar *Inglés (Canadá)* o *Francés (Canadá)* en la lista de valores Idioma preferido . Vaya a Record of Employment > Other Information - ROE Reporting > Preferred Language en la tarea Edit Company Federal CAN Tax Reporting .

Hemos olvidado cargar los resultados de historial de periodo anterior de ROE como parte de nuestra implementación. ¿Podemos seguir incluyendo las percepciones y las horas procesadas en nuestra aplicación de nómina anterior?

Utilice el servicio web *Import ROE Prior Period History Results* para cargar el historial de periodo anterior de ROE. Si ya ha creado el certificado de empleo, vuelva a crearlo para incorporar los periodos históricos recién importados.

Antes de utilizar el servicio web, asegúrese de que sus calendarios de periodos incluyan los periodos históricos que desea cargar. Le recomendamos que cargue como mínimo un año antes de la fecha de implementación de Workday. Ejemplo: si sus periodos de pago son quincenales, cargue 24 periodos de nómina.

¿Cómo puedo introducir una fecha para el bloque 14 - Fecha prevista de retirada en el certificado de empleo?

También puede editar el certificado de empleo e insertar los periodos del sistema heredado que faltan mediante la cuadrícula Edición de percepciones asegurables para periodos anteriores en el certificado de empleo.

Añada el campo Fecha de retirada al proceso de gestión *Solicitud de ausencia* añadiendo Fecha de retirada en la ficha Campos adicionales de la tarea Edición de tipo de ausencia .

¿Por qué no veo un evento de ROE específico en la tarea Ignorar eventos de ROE, en la tarea Cancelar eventos de ROE ignorados o en el informe Consulta de eventos de ROE?

Workday solo muestra los eventos de informe de evaluación *en curso* y *finalizado correctamente* , y no muestra los eventos de informe de evaluación cancelado en las siguientes tareas e informes:

- Ignorar eventos de certificado de empleo
- Cancelación de eventos de certificado de empleo ignorados
- Consulta de eventos de ROE

Workday no muestra los eventos de ROE *anulados* en la tarea Ignorar eventos de ROE y cancelar eventos de ROE ignorados , pero sí en el informe Consulta de eventos de ROE .

Nota: Workday no incluye certificados de evaluación bajo demanda en estas tareas e informes porque se crean manualmente, no mediante un evento.

¿Cómo puedo modificar una ROE que emití originalmente a Service Canada para cambiar el código de motivo?

Puede modificar el certificado de empleo emitido y editarlo para cambiar el código de motivo.

Antes de modificar una ROE para informar de cambios, confirme si la ROE se ha incluido en el archivo de integración de salida de ROE de Canadá y se ha enviado a Service Canada.

- Si el certificado de empleo se ha enviado a Service Canada y tiene el estado *Pendiente de emisión* en Workday:
 1. Ejecute el archivo de integración de ROE de entrada para actualizar el estado de ROE a *Emitido*.
 2. Modifique el ROE en Workday.
 3. Apruebe el certificado de empleo.
 4. Envíe el ROE a Service Canada mediante la integración de salida de ROE.
- Seleccione Cancelar expedición pendiente en el certificado de empleo cuando el certificado de participación no se haya enviado a Service Canada y tenga el estado *Pendiente de emisión* en Workday. El ROE vuelve a *En curso* y puede realizar cambios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ignorar eventos de certificado de empleo](#) en la página 1654

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de informes de ROE](#) en la página 1611

[Definición de percepciones para informes de ROE](#) en la página 1613

[Definición de impuestos federales de empresa \(CAN\)](#) en la página 1532

Información relacionada

[Creación de tipos de ausencia](#)

Resolución de problemas: errores en resultados de informe de evaluación de empleo para trabajador(es)

Workday valida los datos de registro de empleo (ROE) para garantizar que Service Canada acepte sus ROE. Workday muestra el estado *Con errores* en el certificado de empleo cuando tiene datos incorrectos. En este tema se proporcionan estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes errores en el informe Resultados de rendimiento de evaluación para trabajador(es) :

- [El ROE tiene errores de pago de separación de vacaciones preceptivos por ley.](#) en la página 1650
- [El ROE tiene errores en el pago de separación.](#) en la página 1651
- [El ROE tiene errores en Último día pagado.](#) en la página 1652
- [El ROE tiene errores en el primer día trabajado.](#) en la página 1653

El ROE tiene errores de pago de separación de vacaciones preceptivos por ley.

Cause: Ha pagado un pago de separación de vacaciones preceptivo por ley a un trabajador durante o después de su último periodo y no ha incluido la fecha de pago.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *dominio Reports: ROE Results for Worker(s) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. En el informe ROE Results for Worker(s) , seleccione ROE > Editar en el menú de acciones relacionadas del ROE.
2. Añada una fila a la cuadrícula Festivos oficiales (Bloque 17B) de la sección Pagos de cese de relación laboral por cada pago de cese de relación laboral posterior a la fecha Último día pagado .
Introduzca la fecha de festivo preceptivo por ley en el campo Fecha de pago y rellene el campo Importe .

Cause: El importe del bloque 17A, 17B o 17C del certificado de empleo o el importe del periodo 1 para el bloque 15C es inferior al importe real del pago de separación asegurable que se pagó al trabajador.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *dominio Reports: ROE Results for Worker(s) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. En el informe ROE Results for Worker(s) , seleccione ROE > Editar en el menú de acciones relacionadas del ROE.
2. Revise los datos y asegúrese de que Workday notifique el importe correcto.

Puede ignorar el error y omitir el siguiente paso cuando necesite notificar un importe diferente en el ROE que el importe real del pago de cese. Cuando cambie el estado de autorización de empleo al estado *Aprobado* , no se mostrará el aviso.

3. Actualice el importe del bloque 15C o del bloque 17A, B o C:

- La cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C) de la sección Percepciones asegurables por periodo de ROE .
- La cuadrícula Pago de vacaciones (Bloque 17A), la cuadrícula Festivos oficiales (Bloque 17B) o la cuadrícula Otro dinero (Bloque 17C) en la sección Pagos por cese de relación laboral .

Cause: Ha introducido pagos de separación del servicio (bloque 17) festivos por ley con fechas anteriores a la fecha de último día pagado .

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *dominio Reports: ROE Results for Worker(s) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. En el informe ROE Results for Worker(s) , seleccione ROE > Editar en el menú de acciones relacionadas del ROE.
2. Actualice las listas de valores de Fecha de pago de todas las filas de la cuadrícula Festivos oficiales de la sección Pagos de cese de relación laboral .

Solution: Corrija la fecha Último día para el que se pagó en el proceso de gestión del evento generador de certificado de empleo, como por ejemplo:

- *Asigne un grupo de pago* con una frecuencia de pago o un cambio de horario.
- *Cambio de asignaciones de organización*
- *Solicitud de ausencia.*
- *Baja.*

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *dominio Reports: ROE Results for Worker(s) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. En el informe ROE Results for Worker(s) , seleccione ROE > Editar en el menú de acciones relacionadas del ROE.
2. Introduzca una fecha de último día de sustitución para la que se pagó que sea anterior a la fecha de pago de separación de festivo preceptivo por ley.
3. Haga clic en Volver a crear en el certificado de empleo.

El ROE tiene errores en el pago de separación.

Cause: Ha introducido percepciones asegurables para el primer periodo con un valor inferior a la suma de los pagos por cese en el servicio asegurables en la sección Pagos por cese de relación laboral (Bloque 17). Introduzca las percepciones asegurables del primer periodo que sean superiores a la suma de los importes asegurables notificados en estas cuadrículas en la sección Pagos por cese de relación laboral:

- Pago de vacaciones (bloque 17A)
- Festivos oficiales (bloque 17B)
- Otro dinero (Bloque 17C)

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *dominio Reports: ROE Results for Worker(s) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. En el informe ROE Results for Worker(s) , seleccione ROE > Editar en el menú de acciones relacionadas del ROE.
2. Seleccione la casilla Activar sustitución .

3. Cualquiera de las siguientes opciones:

- Introduzca un valor que refleje todas las percepciones del periodo final en el campo Sustituir percepciones asegurables de la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C) de la sección Percepciones asegurables por periodo del ROE . Introduzca un importe que refleje todas las percepciones que debe notificar en el periodo final, incluido el importe de sustitución para el pago de separación asegurable.
- Introduzca un valor en el campo Importe de sustitución de la sección Pagos por cese de relación laboral con una suma que no supere las percepciones asegurables del periodo final.

El ROE tiene errores en Último día pagado.

Cause: El periodo número 1 no tiene percepciones notificadas porque ha introducido una fecha de Último día de pago o Último día de sustitución de pago que es posterior a la Fecha final de periodo de pago final.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *dominio Reports: ROE Results for Worker(s) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. En el informe ROE Results for Worker(s) , seleccione ROE > Volver a crear en el menú de acciones relacionadas del ROE.
Workday añade el nuevo periodo final al Periodo número 1 en la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C).
2. Seleccione ROE > Editar en el menú de acciones relacionadas del ROE e introduzca las horas y las percepciones de sustitución en el periodo final.
3. Haga clic en Volver a crear en el certificado de empleo.

Cause: Ha introducido una fecha de último día de sustitución de pago posterior a la fecha final de periodo de pago final y a la fecha de último día de pago . Como resultado, Workday notifica un nuevo periodo final sin percepciones asegurables en el ROE. Service Canada no permite que el último periodo de un trabajador informe un importe de percepciones asegurables de 0,00.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *dominio Reports: ROE Results for Worker(s) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. En el informe ROE Results for Worker(s) , seleccione ROE > Editar en el menú de acciones relacionadas del ROE.
2. Introduzca una fecha de último día de sustitución de pago que esté en un periodo anterior a la fecha final de periodo de pago final o a la fecha de último día de pago .
3. Haga clic en Volver a crear.
4. Haga clic en Editar.
5. Añada las horas y los importes al periodo número 1, el periodo final, en la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C).
6. Determine si necesita traspasar los salarios de otros periodos de la cuadrícula para compensar.
Ejemplo: ha editado el certificado de empleo e introducido una fecha de último día de pago de sustitución que es posterior al último periodo en el que se pagó al trabajador (la fecha final del periodo de pago final). Cuando volvió a crear el ROE después de añadir la fecha de último día de pago de sustitución , el ROE añadió un nuevo número de periodo 1 que no tiene ninguna percepción asegurable de la que informar. Por lo tanto, debe editar el certificado de empleo e introducir sustituciones para el número de periodo 1. Es posible que esos importes ya se hayan notificado en el último periodo original, que ahora es el número de periodo 2. Determine si necesita sustituir el periodo número 2 para eliminar el valor notificado en el número de periodo.

Cause: Usted

- Se ha cambiado la fecha Último día para el que se ha pagado desde que Workday creó el ROE.
- Ha introducido una fecha de último día de pago de sustitución que está en un periodo diferente a la fecha de último día de pago original.

Solution: Seguridad: *dominio Reports: ROE Results for Worker(s) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

En el informe ROE Results for Worker(s) , seleccione ROE > Editar en el menú de acciones relacionadas del ROE.

Workday vuelve a calcular el periodo número 1, el periodo final, en la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C) en función de la fecha de sustitución que introduzca.

El ROE tiene errores en el primer día trabajado.

Cause: Ha configurado una fecha de primer día trabajado anterior al primer periodo de nómina con percepciones asegurables por:

- Cerrar el periodo que contiene la fecha inicial del trabajador antes de introducir esa fecha en Workday.
- Añadir las percepciones adicionales al siguiente periodo de nómina en lugar de ejecutar el proceso retroactivo para calcular las percepciones adicionales.
- Ejecutar una nómina fuera de ciclo para el pago adicional en el periodo actual en lugar del periodo de contratación.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *dominio Reports: ROE Results for Worker(s) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. En el informe ROE Results for Worker(s) , seleccione ROE > Editar en el menú de acciones relacionadas del ROE.
2. Cualquiera de las siguientes opciones:
 - Añada las percepciones asegurables del primer periodo de empleo al último periodo notificado en la sección ROE Insurable Earnings by Period (Block 15C) . El bloque 15C presenta los salarios asegurables con el periodo más reciente (periodo 1) y el periodo más antiguo en último lugar. Si necesita añadir el periodo, añada el periodo y las horas y los importes relacionados en la cuadrícula Edición de percepciones asegurables en periodos anteriores de la sección Percepciones asegurables por periodo de ROE .
 - Corrija la fecha de primer día trabajado .
3. Haga clic en Volver a crear.

Cause: Ha cambiado la fecha de primer día trabajado desde que Workday creó el certificado de empleo.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *dominio Reports: ROE Results for Worker(s) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

1. En el informe ROE Results for Worker(s) , seleccione ROE > Editar en el menú de acciones relacionadas del ROE.
2. Introduzca una fecha de sustitución de primer día trabajado que sea anterior a la fecha de reincorporación del trabajador.
3. Haga clic en Volver a crear.

Workday muestra las horas y las percepciones asegurables en la cuadrícula Percepciones asegurables por periodo de informe (Bloque 15C) en función de la fecha de sustitución que haya introducido.

Concepto: ignorar eventos de certificado de empleo

Con la tarea Ignorar eventos de certificado de empleo , puede controlar qué eventos incluir o excluir del proceso de registro de empleo (ROE).

Ejemplo: transición de trabajador a distintos tipos de ausencia

Ejemplo de uso	Acción	Resultado
El trabajador está de ausencia retribuida y, a continuación, pasa a una ausencia no retribuida. No desea emitir un ROE para el evento de ausencia retribuida, pero desea emitir un ROE para el evento de ausencia no retribuida.	Ignore el evento de ausencia retribuida y seleccione Excluir evento de certificado de empleo. A continuación, emita el certificado de empleo para el evento de ausencia no retribuida.	Workday no creará un certificado de empleo para el evento de ausencia retribuida. Workday excluye el evento de ausencia retribuida como una interrupción de percepciones. El ROE de la ausencia no retribuida incluye las percepciones a partir del primer día en que se pagan las percepciones asegurables al trabajador o después de la última interrupción de percepciones.
El trabajador está de ausencia no retribuida y, a continuación, pasa a otra ausencia no retribuida. Ha emitido un ROE para el primer evento de ausencia no	Ignore el segundo evento de ausencia no retribuida y seleccione Excluir evento de certificado de empleo.	Workday no creará un certificado de empleo para el segundo evento de ausencia. Workday excluye el segundo evento de ausencia como una

Ejemplo de uso	Acción	Resultado
retribuida y no desea emitir un ROE para la segunda ausencia no retribuida.		interrupción de percepciones. Si el trabajador experimenta otra interrupción de percepciones, el siguiente ROE del trabajador incluirá las percepciones pagadas después de la última interrupción de percepciones.

Ejemplo: trabajador dado de baja mientras disfruta de una ausencia no retribuida

Ejemplo de uso	Acción	Resultado
El trabajador está de ausencia no retribuida y usted ha emitido el certificado de empleo. A continuación, da de baja al trabajador porque no se ha reincorporado de la ausencia. No ha pagado percepciones adicionales como resultado de la baja. No desea crear un certificado de empleo para la baja	Ignore el evento de baja y seleccione Excluir evento de certificado de empleo.	Workday no creará un certificado de empleo para el evento de baja. Workday excluye el evento de baja como una interrupción de percepciones. Si el trabajador experimenta otra interrupción de percepciones, el siguiente ROE del trabajador incluirá las percepciones

Ejemplo de uso	Acción	Resultado
porque ya ha notificado las percepciones cuando el trabajador se acogió a la ausencia no retribuida.		pagadas después de la última interrupción de percepciones.
El trabajador está de ausencia no retribuida y usted ha emitido el certificado de empleo. Ha dado de baja al trabajador porque no se ha reincorporado de la ausencia. Usted paga percepciones asegurables adicionales como resultado de la baja. No desea crear un certificado de empleo para la baja. Quiere modificar el certificado de empleo que emitió cuando el trabajador se acogió a la ausencia no retribuida para poder notificar los pagos adicionales.	Ignore el evento de baja y seleccione Excluir evento de certificado de empleo. Modifique el certificado de empleo emitido para el evento de ausencia para notificar pagos adicionales.	Workday no creará un certificado de empleo para el evento de baja. Workday excluye el evento de baja como una interrupción de percepciones. La fecha final del periodo de pago para los pagos adicionales debe ser anterior a la fecha de reincorporación de ausencia introducida en el proceso de gestión <i>Reincorporación de ausencia</i> . A continuación, Workday incluye las percepciones adicionales en el ROE modificado cuando crea el ROE modificado para el evento de ausencia.

Ejemplo: trabajador dado de baja mientras disfruta de una ausencia retribuida

Ejemplo de uso	Acción	Resultado
El trabajador está de ausencia retribuida y usted le da de baja porque no se ha reincorporado de la ausencia. No desea emitir un certificado de ausencia para la ausencia retribuida, pero desea emitir un certificado de ausencia para el evento de baja.	Ignore el evento de ausencia retribuida y seleccione Excluir evento de certificado de empleo. A continuación, emita un ROE para el evento de baja.	Workday no creará un certificado de empleo para el evento de ausencia retribuida. Workday excluye el evento de ausencia retribuida como una interrupción de percepciones. El ROE para la baja incluye las percepciones a partir del primer día en que se pagan las percepciones asegurables al trabajador o después de la última interrupción de percepciones.

Ejemplo: el trabajador tiene un evento de activación de ROE

Ejemplo de uso	Acción	Resultado
El trabajador tuvo un evento desencadenante de certificado de empleo: Asignación de evento de grupo de pago con un	Ignore el evento de ROE y seleccione Incluir evento de ROE.	Workday no creará un certificado de empleo para el evento de certificado de empleo. Workday incluye el evento como una interrupción de percepciones.

Ejemplo de uso	Acción	Resultado
cambio de frecuencia de pago • Cambiar asignación de organización • Ausencia • Baja A continuación, creó y emitió accidentalmente el ROE.		Si el trabajador experimenta otra interrupción de percepciones, el siguiente ROE del trabajador incluirá las percepciones pagadas después de la última interrupción de percepciones.
El trabajador tiene un evento activador de certificado de empleo, pero usted lo ha emitido directamente con Service Canada.	Ignore el evento de ROE y seleccione Incluir evento de ROE.	Workday no creará un certificado de empleo para el evento de certificado de empleo. Workday incluye el evento como una interrupción de percepciones. Si el trabajador experimenta otra interrupción de percepciones, el siguiente ROE del trabajador incluirá las percepciones pagadas después de la última interrupción de percepciones.

Ejemplo: cambio de frecuencia de pago antes de ejecutar su primera nómina de Workday

Ejemplo de uso	Acción	Resultado
Procese los cambios de frecuencia de pago para un grupo de trabajadores, como de bimensual a bisemanal, antes de ejecutar su primera nómina en Workday. No desea emitir ROE para este cambio de frecuencia de pago porque ya ha emitido ROE para la frecuencia de pago anterior como parte de su migración a Workday.	Ignore los eventos de certificado de empleo de los trabajadores afectados y seleccione Incluir evento de certificado de empleo.	Workday no creará un ROE para los cambios de frecuencia de pago. Workday incluye los eventos como una interrupción de percepciones. Si el trabajador experimenta otra interrupción de percepciones, el siguiente ROE del trabajador incluye las percepciones pagadas después de la última interrupción de percepciones. En este caso, Workday utiliza las primeras percepciones asegurables pagadas en la primera ejecución de nómina o después.

Pasos: ignorar eventos de certificado de empleo

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Process: ROE (Create Data) - CAN* en el área funcional CAN Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ignorar los eventos que activan el certificado de participación cuando determina que no es obligatorio. Cuando actualiza un evento de certificado de empleo para que se ignore, Workday elimina automáticamente el certificado de evaluación asociado. Ignorando un evento de certificado de empleo:

- Elimina la necesidad de eliminar manualmente el certificado de evaluación o de adivinar qué certificado de evaluación eliminar.
- Evita que se emita accidentalmente el ROE.
- Impide que Workday vuelva a crear el certificado de empleo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ignorar eventos de certificado de empleo .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Evento de certificado de empleo iniciado en fecha (desde)/(hasta)	La fecha en la que se inició el proceso de gestión para el evento de ROE. Si solo introduce una fecha en el campo Fecha de inicio de evento de ROE (desde) , Workday devuelve todos los eventos iniciados a partir de esa fecha y en adelante. Si solo introduce una fecha en el campo Fecha de inicio de evento de certificado de empleo (hasta) , Workday devuelve todos los eventos iniciados en esa fecha y hacia atrás. Para obtener el mejor rendimiento, añada fechas en los campos Fecha de inicio de evento de certificado de empleo y restrinja el rango de fechas a 6 meses o menos. Ejemplo: el último día trabajado por un trabajador es el 8 de agosto. Su gerente inició el proceso de gestión de su ausencia el 21 de agosto (el proceso de gestión sigue <i>en curso</i>). Introduzca <i>el 8</i> y <i>el 18 de agosto</i> en los campos Desde y Hasta . El evento de ausencia de certificado de empleo no se muestra en el informe Ignorar eventos de certificado de empleo porque el proceso de gestión se inició después de la fecha final (18 de agosto). Por motivos de rendimiento, Workday rellena las fechas de estos campos con un periodo de una semana a partir de la fecha actual. Puede cambiar estas fechas según sea necesario.
Evento de exclusión de certificado de empleo	Workday excluye este evento como una interrupción de percepciones. Si el trabajador experimenta otra interrupción de percepciones, el siguiente certificado de empleo que Workday crea incluye las percepciones del primer día en que se pagaron las percepciones asegurables al trabajador o después de la última interrupción de percepciones.

Opción	Descripción
	El bloque 15C (Detalle de percepciones asegurables) incluye las percepciones pagadas durante el periodo de empleo del evento ignorado.
Incluir evento de ROE	Workday incluye este evento como una interrupción de percepciones. Si el trabajador experimenta otra interrupción de percepciones, el siguiente certificado de empleo que Workday cree incluirá las percepciones pagadas después de la última interrupción de percepciones. Seleccione esta opción si ha finalizado el evento de certificado de empleo, pero lo ha emitido directamente con Service Canada. El bloque 15C (Detalle de percepciones asegurables) no incluye las percepciones pagadas durante el periodo de empleo del evento ignorado.
Comentarios	Puede introducir comentarios al ignorar un evento si desea registrar el motivo por el que se ha ignorado el evento. Limitado a 1000 caracteres. Si ha ignorado un evento pero desea corregir los comentarios, acceda de nuevo a la tarea Ignorar eventos de certificado de empleo para cambiar los comentarios.

3. Revise las filas de la cuadrícula y elimine las filas de los eventos de certificado de empleo que no quiera que Workday ignore.

4. Revise los ROE en cada cuadrícula:

Opción	Descripción
Certificado de autorización de uso para eliminar	Al ignorar estos eventos de informe de evaluación, Workday elimina los eventos de informe de evaluación En curso, Con errores y No obligatorio (sin percepciones de EI).
Informe de evaluación para revisar	Certificado de autorización de uso con estado Aprobado, Emitido o Modificado Antes de ignorar estas reglas de evaluación, revíselas para determinar si es necesario corregirlas. Workday no eliminará estos ROE.

Resultados

Workday elimina las reglas de equivalencia asociadas y marca el evento como Ignorado. Workday no creará un ROE para el evento ignorado.

Qué hacer a continuación

Si ignora un evento pero determina más tarde que necesita crear y emitir un certificado de empleo, utilice la tarea Cancelación de eventos para ignorar certificado de evaluación . Después de ejecutar Cancelar

ignorar eventos de informe de evaluación, Workday vuelve a poner el evento de informe de evaluación en el proceso de informe de evaluación.

Pago de festivo por ley (CAN)

Cuestiones relativas a la configuración: pago de festivo obligatorio (CAN)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del pago de festivos preceptivos por ley. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday calcula las horas de festivos y las tarifas de pago preceptivas por ley en función de los requisitos preceptivos por ley federales, provinciales y territoriales. Esta funcionalidad requiere:

- Workday Time Tracking para calcular las horas que se pagarán en un festivo oficial.
- Workday Payroll for Canada para calcular la tarifa de pago de las horas de festivos oficiales.

Beneficios para la empresa

Calcular la paga de festivos por ley de los trabajadores canadienses en función de las horas reales trabajadas y la legislación publicada por las jurisdicciones federales, las provincias y los territorios de Canadá. Workday actualiza los cambios de cumplimiento en consecuencia, mientras que usted puede gestionar la elegibilidad de los trabajadores.

Esta función también ofrece la flexibilidad de proporcionar una paga de festivos superior a la que prescriben las pautas gubernamentales mínimas.

Ejemplos de uso

- Pagar la paga de festivos preceptivos por ley de un trabajador en función del cumplimiento normativo federal, provincial y territorial.
- Vuelva a calcular el pago retroactivo para el pago de festivos preceptivos por ley.
- Utilice la variedad de cálculos distribuidos que son específicos de los requisitos provinciales, como:
 - Percepciones de las cuatro semanas anteriores divididas entre 20 días
 - Percepciones divididas por días trabajados
 - 10 % de las percepciones
- Configure el pago preceptivo por encima de las tarifas base obligatorias para sus trabajadores provinciales o federales.
- Configure varios festivos preceptivos por ley en el mismo periodo de pago.
- Incluya las percepciones que no se basen en el tiempo, como la paga de vacaciones, como parte de las percepciones de pago de festivos preceptivos por ley elegibles.
- Para facilitar el seguimiento de las reglas de cálculo aplicadas a una percepción, los resultados de pago de Workday muestran los pagos de festivos preceptivos por ley y la ubicación de trabajo asociada.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo quiere gestionar los cálculos de los trabajadores en varias provincias o territorios?	Puede crear: • Configuraciones de festivos por ley para cada provincia y territorio • Un cálculo para las provincias y territorios que hacen referencia a los requisitos preceptivos por ley en una tabla de consulta.
¿Qué festivos desea incluir?	Determine qué festivos incluir en el calendario de festivos del trabajador configurando los festivos preceptivos por ley y la elegibilidad.
¿Cómo se incluyen los componentes de pago que no se basan en el tiempo, como el pago de vacaciones, como parte de las percepciones de pago de festivos elegibles por ley?	Configure un periodo de saldo para que las percepciones no basadas en tiempo calculen lo siguiente: • Pago preceptivo por ley basado en la fecha final de periodo. • La fecha de pago dentro del periodo retrospectivo.
¿Cómo quiere gestionar varios festivos que se producen en el mismo periodo de pago?	Puede configurar Time Tracking para calcular los saldos de pago de festivos individuales cuando hay varios festivos en el mismo periodo de pago.
¿Cómo se excluyen las percepciones que no son elegibles para pago de festivos?	Puede configurar las percepciones elegibles para que Workday incluya solo esas percepciones en el cálculo de la tarifa salarial para las percepciones de festivos preceptivos por ley. Puede configurar las percepciones mediante etiquetas de cálculo de horas o condiciones para las percepciones no basadas en tiempo.
¿Cómo se definen los beneficios por encima de los requisitos mínimos?	Workday rellena automáticamente el periodo retrospectivo para los siguientes requisitos en la configuración de festivos preceptivos por ley: • Federal • Provincial • Territorial Puede modificar las reglas de elegibilidad de los trabajadores para aumentar los beneficios. Como mínimo, debe configurar los requisitos de las Normas provinciales de empleo. Es responsable de configurar las etiquetas de entrada de horas trabajadas. Ejemplo: desea incluir las horas extra o las vacaciones y permisos retribuidos cuando los requisitos provinciales no lo incluyen en el cálculo del total de percepciones.
¿Sus trabajadores son por horas o asalariados?	Puede pagar a los trabajadores la paga de festivos obligatoria en función de las horas trabajadas y la legislación publicada por todas las

Preguntas	Consideraciones
	provincias y territorios de Canadá. Workday exige que los trabajadores registren las horas diarias para calcular la paga de festivos preceptivos por ley. Los trabajadores asalariados pueden: - Continuar para cobrar. - Tienen una paga de festivo obligatoria por sus horas estándar diarias que reducen su paga salarial en el periodo.
¿Cómo se paga a los empleados regulados por el gobierno federal?	Configure Workday para pagar la paga de festivos en sectores regulados a nivel federal seleccionando la jurisdicción al crear la configuración de festivos preceptivos por ley. También puede seleccionar la jurisdicción Federal al crear el cálculo de horas para vincular el cálculo a una configuración federal.

Requisitos

Debe tener Workday Payroll y Workday Time Tracking para utilizar la funcionalidad de pago de festivos preceptivos por ley.

Utilice Workday Time Tracking para configurar:

- Cálculos de bloques de horas de festivos
- Identificar bloques de horas de festivos
- Especificar la elegibilidad del periodo de pago del empleado para el tiempo trabajado en festivos.
- Definición de reglas de cálculo de horas que rigen el pago de festivos preceptivos por ley de los trabajadores.

Utilice Workday Payroll para definir las percepciones.

Cada provincia requiere un número mínimo específico de días o semanas de datos antes del festivo. Ejecute el primer cálculo de nómina cuando tenga suficientes semanas de seguimiento de tiempo y datos de ausencias en Workday.

Para volver a calcular el pago retroactivo de festivos preceptivos por ley, debe utilizar el total de percepciones basadas en tiempo de festivos preceptivos con retroactividad en curso en los cálculos.

Limitaciones

Workday no admite:

- Varias reglas de elegibilidad por provincia.
- Entrada de nómina para componentes de pago de festivos preceptivos por ley
- Varios puestos o posiciones para pago de festivos preceptivos por ley.
- Trabajadores con asignaciones internacionales en Canadá.

Cuando un trabajador tiene bloques de horas federales y provinciales que se resuelven para el mismo festivo oficial, Workday calcula la paga del festivo federal, y no la provincial. Pruebe las reglas de elegibilidad de bloques de horas para asegurarse de que un trabajador no sea elegible para un festivo oficial tanto provincial como federal.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
Dominio <i>Set Up: Time Calculations</i> en el área funcional Time Tracking Calculations.	Permite a los usuarios crear bloques de horas de festivos para los trabajadores.
Dominio <i>Set Up: Time Tracking</i> en el área funcional Time Tracking.	Permite a los usuarios: • Configure la elegibilidad de festivos preceptivos por ley. • Cree cálculos de horas para el pago de festivos preceptivos por ley.
Dominio <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Permite a los usuarios definir las percepciones para el pago de festivos.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Puede utilizar el informe de auditoría de bloques de horas para revisar los detalles de los bloques de horas y los eventos de bloques de horas durante un periodo especificado.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

El pago de festivos obligatorios interactúa con las siguientes áreas de Workday Payroll:

Funciones	Consideraciones
Periodos retrospectivos	Workday utiliza los periodos retrospectivos de festivos preceptivos por ley para definir un límite temporal de las percepciones con el fin de determinar la paga de festivos de un trabajador.
Percepciones y cálculos de nómina	Workday incluye las percepciones no basadas en tiempo, como la paga de vacaciones, al calcular el total de percepciones para el periodo retrospectivo cuando una provincia específica que se incluyan las percepciones no basadas en tiempo. Las percepciones basadas en tiempo (horas ordinarias) utilizan el resultado de pago para obtener la tarifa de pago para calcular las percepciones que se incluirán en el total del periodo retrospectivo. Puede crear los siguientes tipos de cálculos para configurar un devengo de festivos preceptivo por ley para todas las provincias: • Relacionado • Agregado • Aritmética • Condicional

El pago de festivos obligatorios interactúa con las siguientes áreas de Workday Time Tracking:

Funciones	Consideraciones
Calendarios de festivos	Workday utiliza el calendario de festivos de un trabajador para determinar si un día es festivo por ley. Cuando tiene un festivo configurado en el calendario de festivos de un trabajador, Workday Time Tracking asume que es un festivo preceptivo por ley.
Etiquetas de cálculo	Workday Time Tracking utiliza las <i>etiquetas de cálculo de horas trabajadas</i> del trabajador para: • Calcular el promedio de horas aplicables por día trabajado durante el periodo retrospectivo especificado. • Determinar el número de horas en el bloque de horas de festivo preceptivo por ley.
Configuración de vacaciones preceptivas por ley	Puede crear configuraciones para cada provincia o territorio en función de los requisitos normativos.
Cálculo de bloques de horas de festivo	Puede utilizar los cálculos de creación de bloques de horas de festivos para crear bloques de horas para trabajadores en festivos preceptivos por ley. Workday utiliza las configuraciones de festivos oficiales que realice para determinar qué trabajadores son elegibles para el cálculo de horas.
Grupos de cálculo de horas	Puede crear grupos para especificar los criterios de elegibilidad de los trabajadores para el pago de festivos preceptivos por ley. Workday verifica que el trabajador cumpla las reglas de elegibilidad el último día de la semana en el calendario de entrada de horas. Workday realiza la verificación utilizando la fecha de baja del trabajador, si es anterior.
Horarios de trabajo	Workday convierte los eventos de calendario de horario de trabajo con horas de inicio y finalización en bloques de horario que se muestran en Time Tracking. El pago de festivos obligatorios utiliza los horarios de trabajo para determinar el horario semanal del trabajador, como, por ejemplo, de lunes a domingo. Esto determina la fecha a partir de la cual se inicia la retrospectiva cuando la referencia retrospectiva es la semana anterior al festivo en lugar de la inmediatamente anterior al festivo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Información relacionada

[Definición de elegibilidad de festivos preceptivos por ley \(CAN\)](#)

[Creación de cálculos de horas para festivos oficiales \(CAN\)](#)

Pasos: configuración de pago de festivo obligatorio (CAN)

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para el pago de festivos preceptivos por ley.
- Cree un calendario de festivos con Workday Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La función Canada Statutory Holiday Pay utiliza Workday Time Tracking y Workday Payroll para:

- Proporcionar un marco personalizable de componentes básicos, como grupos de componentes de pago, cálculos de pago, cálculos de horas y bloques de horas de festivos.
- Registre todo el tiempo aplicable de festivos oficiales de los trabajadores.
- Calcular el pago de festivos preceptivos por ley en función de todas las variables y requisitos de elegibilidad.

Procedimiento

1. [Definición de elegibilidad de festivos preceptivos por ley \(CAN\)](#).

Utilice Workday Time Tracking para especificar la elegibilidad del periodo del empleado para las horas trabajadas en festivos.

Seguridad: *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

2. [Creación de cálculos de horas para festivos oficiales \(CAN\)](#).

Utilice Workday Time Tracking para realizar un seguimiento del tiempo de trabajador elegible para el pago de festivos preceptivos por ley.

Seguridad: *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

3. Mediante Workday Payroll, defina las percepciones para el pago de festivos preceptivos por ley.

Añada las percepciones al grupo de componentes de pago *Statutory Holiday Pay Earning [CAN]*.

Workday proporciona el ejemplo de percepción de pago de festivo por ley que puede utilizar o modificar para adaptarlo a sus necesidades. Consulte:

- [Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258
- [Ejemplo: configuración de pago de festivo oficial para provincias \(CAN\)](#) en la página 1670
- [Concepto: periodos retrospectivos de festivos oficiales \(CAN\)](#) en la página 1668

4. Actualice el cálculo relacionado del componente de pago de la tarifa por horas para incluir el grupo de componentes de pago *Tarifa de pago de festivo oficial [CAN]* para cualquier percepción por horas incluida en el cálculo de pago de Festivo obligatorio.

Resultados

Workday calcula y paga la paga de festivos preceptivos por ley cuando se ejecuta la nómina.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: pago de festivo obligatorio \(CAN\)](#) en la página 1662

Concepto: periodos retrospectivos de festivos oficiales (CAN)

Contexto

El pago de festivos preceptivos por ley se basa en el total de percepciones basadas y no basadas en tiempo que precedieron al festivo.

Para determinar el total de percepciones basadas en tiempo, Workday:

- Utiliza los periodos retrospectivos de festivos preceptivos por ley.
- Utiliza un punto de referencia para definir un límite temporal para las percepciones, que se obtienen a través de Time Tracking.

Las pautas legales para los periodos retrospectivos varían de una provincia a otra.

Ejemplo:

Provincia	Marco temporal de periodo	Factor de pago de periodo
Quebec	Retrocede 4 semanas antes de la semana del festivo.	1/20 de las percepciones del trabajador sujetas a pago de festivos preceptivos por ley (5 % de las percepciones).
Columbia Británica	Retrocede 30 días antes del día festivo.	Un salario promedio diario, derivado de las percepciones del trabajador sujetas a festivo divididas por el número de días trabajados (Percepciones/ Días trabajados).

Para ayudarle a cumplir con la legislación de la provincia de Alberta, le proporcionamos la tarea Sustitución de datos de festivos oficiales . Puede utilizar esta tarea para sustituir un punto de referencia retrospectivo existente. A continuación,

seleccione el festivo anterior o la semana de festivo anterior.

Percepciones no basadas en horas de periodos retrospectivos

En el caso de las percepciones no basadas en tiempo, los periodos retrospectivos no se alinean necesariamente con los periodos de pago y, en función de la provincia, pueden abarcar periodos de pago.

Workday proporciona dos periodos de saldo que puede utilizar para configurar un saldo de pago:

Periodo de saldo	Descripción
<i>Periodo retrospectivo de festivo oficial - Fecha final de periodo</i>	Las fechas finales de periodo que se producen durante el periodo retrospectivo.
<i>Periodo retrospectivo de festivo oficial - Fecha de pago de periodo</i>	Las fechas de pago de periodo que se producen durante el periodo retrospectivo.

Vacaciones y vacaciones y permisos retribuidos anteriores

Los festivos anteriores pueden tener lugar en el periodo retrospectivo del festivo oficial que está calculando.

Para incluir las horas de festivos oficiales anteriores en el periodo retrospectivo en el seguimiento de tiempo, cree un registro de horas de festivos oficiales anteriores. La etiqueta se incluye en las etiquetas de horas al crear el bloque de horas de festivo oficial.

En el caso de las provincias que requieren la inclusión de pago de festivos preceptivos por ley, introduzca el registro de entrada de festivos estadísticos anteriores en la lista de valores Etiquetas de cálculo de horas trabajadas de la tarea Configuración de festivos preceptivos por ley .

Algunas provincias requieren que incluya vacaciones y permisos retribuidos en el periodo retrospectivo. Para incluir las vacaciones y permisos retribuidos de empleado en la percepción de vacaciones preceptivas por ley:

- Introduzca las vacaciones y permisos en horas, no en días.
- Configure la etiqueta de cálculo del plan de vacaciones y permisos del empleado con la configuración de festivos preceptivos por ley. Utilice la lista de valores Etiquetas de cálculo de horas trabajadas en la tarea Creación de configuración de festivo oficial .

Ejemplo: determinación de percepciones durante un periodo retrospectivo para Quebec

Los periodos retrospectivos le permiten determinar todas las percepciones basadas en tiempo de un trabajador en una provincia determinada.

Un trabajador tiene las siguientes percepciones basadas en tiempo durante el periodo retrospectivo:

Horas	Tipo	Tarifa por horas	Total
112,5	Indefinido	15	1687,50
37,5	Turno 1	20	750,00
10	Horas extra	22,50	225,00
			2662,50

El trabajador recibe vacaciones pagadas adicionales como porcentaje de las percepciones al 6 %: $2662,50 * 6 \% = 159,75$.

El trabajador recibe 159,75 adicionales en concepto de paga de vacaciones, lo que da como resultado un total de percepciones basadas en tiempo de 2822,25.

Según las pautas de Service Canada para Quebec, el pago de festivos preceptivos por ley es 1/20 del total de percepciones basadas en tiempo: $2822,25 * 0,05 = 141,11$.

El recibo de nómina del trabajador refleja las percepciones adicionales de 141,11 por pago de festivos preceptivos por ley, lo que da como resultado un total de percepciones de 2963,36.

relatedlinks

Información relacionada

[Creación de cálculos de horas para festivos oficiales \(CAN\)](#)

[Definición de elegibilidad de festivos preceptivos por ley \(CAN\)](#)

Ejemplo: configuración de pago de festivo oficial para provincias (CAN)

Este ejemplo ilustra una forma de configurar un devengo de festivo preceptivo por ley para calcular todas las provincias de los trabajadores canadienses.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Sonia, la administradora de nómina, debe configurar las percepciones de festivos obligatorias para todas las provincias. Utiliza valores de festivos preceptivos por ley propiedad de Workday.

Antes de empezar

- Cree bloques de horas de festivos para los trabajadores.
- Especifique la elegibilidad del periodo de empleado para las horas trabajadas en festivos.
- Configure las reglas de cálculo de horas que rigen el pago de festivos preceptivos por ley de los trabajadores.

- Cree un cálculo de comparación de conjunto de instancias para todas las provincias mediante los worktags de entidad fiscal de nómina.
- Cree una etiqueta de cálculo de horas *Festivo oficial de Canadá*.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Core Payroll:

- *Definición: nómina (cálculos - Genérico)*
- *Definición: nómina (cálculos - Específico de nómina)*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Festivo oficial de CAN - Horas trabajadas
Código	STAT_HOL_HRWK
Categoría	<i>Nómina</i>
Valor > Relacionado con moneda	Seleccionar

2. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Festivo oficial de CAN - Días trabajados
Código	STAT_HOL_DYSWK
Categoría	<i>Nómina</i>
Valor > Relacionado con moneda	Seleccionar

3. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Festivo oficial de CAN - Percepciones basadas en tiempo
Código	STAT_HOL_TB
Categoría	<i>Nómina</i>
Valor > Relacionado con moneda	Seleccionar

4. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Festivo oficial de Canadá - Percepciones no basadas en tiempo
Código	STAT_HOL_NTB
Categoría	<i>Nómina</i>
Valor > Relacionado con moneda	Seleccionar

5. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Festivo oficial de Canadá - Total de percepciones
Código	STAT_HOL_TOTERN

Opción	Descripción
Categoría	<i>Nómina</i>
Valor > Relacionado con moneda	Seleccionar

6. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Festivo oficial de CAN - Horas de EI
Código	STAT_HOL_EIHS
Categoría	<i>Nómina</i>
Valor > Relacionado con moneda	Seleccionar

7. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Festivo oficial de CAN - Pago de festivo de periodo anterior
Código	STAT_HOL_PPHP
Categoría	<i>Nómina</i>
Valor > Relacionado con moneda	Seleccionar

8. Acceda a la tarea Creación de cálculo de agregación e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Función de percepciones de total de festivos oficiales de CAN - Suma
Función	<i>Suma</i>
Operando	<i>RC para SH anteriores, percepciones no basadas en tiempo y percepciones basadas en tiempo</i>

9. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Horas trabajadas de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Festivo oficial de CAN - Horas trabajadas</i>
Operador	<i>Dividir</i>
2.º operando	<i>Festivo oficial de CAN - Días trabajados</i>
Redondeo	<i>Redondeo por abajo al valor más próximo a 0,01</i>

10. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Total de percepciones de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN
Categoría	<i>Nómina</i>

Opción	Descripción
1er operando	<i>Festivo oficial de Canadá - Total de percepciones</i>
Operador	<i>Dividir</i>
2.º operando	<i>Festivo oficial de CAN - Días trabajados</i>

11. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Total de percepciones de festivos oficiales de Canadá / 20
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Festivo oficial de Canadá - Total de percepciones</i>
Operador	<i>Dividir</i>
2.º operando	20

12. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Total de percepciones de festivos oficiales de Canadá * 0,1
Categoría	<i>Nómina</i>
1er operando	<i>Festivo oficial de Canadá - Total de percepciones</i>
Operador	<i>Multiplicar</i>
2.º operando	0,1

13. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Cálculo de paga de festivo oficial de CAN
Categoría	<i>Nómina</i>

14. Añada 13 filas a la cuadrícula Cálculos condicionales e introduzca los siguientes parámetros:

Orden	Condición	Resultado
A	<i>Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Alberta</i>	<i>Total de percepciones de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN</i>
B	<i>Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Columbia Británica</i>	<i>Total de percepciones de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN</i>
C	<i>Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Manitoba</i>	<i>Total de percepciones de festivos oficiales de Canadá / 20</i>
D	<i>Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Nuevo Brunswick</i>	<i>Total de percepciones de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN</i>

Orden	Condición	Resultado
E	Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Terranova y Labrador	Total de percepciones de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN
F	Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Territorios del noroeste	Total de percepciones de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN
g	Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Nueva Escocia	Total de percepciones de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN
h	Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Nunavut	Total de percepciones de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN
I	Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Ontario	Total de percepciones de festivos oficiales de Canadá / 20
J	Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Isla del Príncipe Eduardo	Total de percepciones de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN
K	Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Quebec	Total de percepciones de festivos oficiales de Canadá / 20
L	Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Saskatchewan	Total de percepciones de festivos oficiales de Canadá / 20
M	Worktags de entidad fiscal de nómina para cálculo actual = Yukón	Total de percepciones de festivos oficiales de Canadá * 0,1

15. Introduzca cero como Respuesta por defecto.

16. Acceda a la tarea Creación de percepción e introduzca los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Pago de festivo oficial [CAN]
Código	CAN_STAT_HOLIDAY
País	Canadá

17. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Con fecha efectiva :

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Hoy
Elegibilidad de trabajador	Fila 1: Hoja de horas: horas aprobadas para percepción < > 0
Cálculo	Cálculo de paga de festivo oficial de CAN
Frecuencia de sustitución	Por horas
Prorrateo de cálculo	Ninguna de las opciones anteriores

Opción	Descripción
No recalcular durante retroactividad	Seleccione. Nota: Workday no admite el pago retroactivo de festivos por ley.

18. Introduzca los siguientes parámetros en la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Grupos	Cálculo de sustitución	No almacenar/ No almacenar si es cero	Mostrar saldos actuales/ actuales y saldos	No aplicar divisiones de porcentaje / Aplicar divisiones de porcentaje
<i>Festivo oficial de CAN - Horas trabajadas</i>		<i>Festivo oficial de CAN: horas trabajadas</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>	<i>Saldos y saldos</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>
<i>Festivo oficial de CAN - Días trabajados</i>		<i>Festivo oficial de CAN: días trabajados</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>	<i>Saldos y saldos</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>
<i>Festivo oficial de CAN - Percepciones basadas en tiempo</i>		<i>Total de percepciones basadas en tiempo de festivos preceptivos por ley</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>	<i>Saldos y saldos</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>
<i>Festivo oficial de Canadá - Percepciones no basadas en tiempo</i>		<i>Percepciones no basadas en tiempo de festivo oficial de Canadá</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>	<i>Saldos y saldos</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>
<i>Festivo oficial de Canadá - Total de percepciones</i>		<i>Total de percepciones de festivos oficiales de Canadá</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>	<i>Saldos y saldos</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>
<i>Horas de EI de festivo oficial de CAN</i>	<i>Horas de EI [CAN]</i>	<i>Horas trabajadas de festivo oficial de CAN / Días trabajados de festivo oficial de CAN</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>	<i>Saldos y saldos</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>
<i>Festivo oficial de CAN - Pago de festivo de periodo de periodo anterior</i>		<i>Festivos pagados por ley en periodo retroactivo</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>	<i>Saldos y saldos</i>	<i>Ninguna de las opciones anteriores</i>

19. Introduzca el pago por horas como elemento de compensación.

20. Introduzca *Canada Statutory Holiday* en la cuadrícula Etiquetas de cálculo de horas .

Nota: La etiqueta de cálculo de horas utilizada en la percepción debe coincidir con la etiqueta utilizada en la tarea Creación de configuración de festivo obligatorio y utilizada como etiqueta de cálculo de festivo obligatorio.

21. Introduzca los siguientes parámetros en la ficha Sin fecha efectiva :

Opción	Descripción
Grupos	<i>Se añade a bruto [CAN USA]</i> <i>CNESST gravable [CAN]</i> <i>BCEHT gravable [CAN]</i> <i>CPP gravable [CAN]</i> <i>EI gravable [CAN]</i> <i>Renta gravable (retención de impuestos) [CAN]</i> <i>Salud de Manitoba gravable [CAN]</i> <i>Sanidad gravable en Terranova y Labrador [CAN]</i> <i>Impuesto sobre nómina de territorios del noroeste gravable [CAN]</i> <i>Impuesto sobre nómina de Nunavut gravable [CAN]</i> <i>ONEHT gravable [CAN]</i> <i>QHSF gravable [CAN]</i> <i>QPIP gravable [CAN]</i> <i>Cuota gravable de QPP (retención de impuestos) [CAN]</i> <i>Quebec gravable (retención de impuestos) [CAN]</i> <i>Devengo de pago de festivo oficial [CAN]</i> <i>Orden de retención (todas): percepciones periódicas y percepciones de suma global Canadá [CAN]</i> <i>WSDRF gravable [CAN]</i>
ROE	Periodo de informe de asignación > <i>Periodo pagado</i> Periodo de informe de asignación para horas > <i>Periodo pagado</i> Periodo de informe de asignación retroactivo > <i>Periodo pagado</i> Periodo de informe de asignación para horas retroactivas > <i>Periodo pagado</i>

Resultados

El pago de festivos obligatorios ahora se resuelve para cada provincia al procesar la nómina.

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Definición de elegibilidad de festivos preceptivos por ley \(CAN\)](#)

[Creación de cálculos de horas para festivos oficiales \(CAN\)](#)

[Creación de etiquetas de cálculo de horas](#)

[Pasos: definición de cálculos para Seguimiento de tiempo](#)

[Referencia: tipos de cálculo de horas](#)

Resolución de problemas: empleados temporales que no reciben pago de festivo preceptivo por ley

Cause: Estas situaciones hipotéticas son posibles motivos por los que el empleado temporal no recibe la paga de festivo oficial:

- El empleado no tiene suficientes días de empleo antes del festivo. En Payroll for Canada, el número de días de empleo antes del festivo varía según la provincia. Ejemplo: en Columbia Británica, el número de días obligatorios de empleo antes del festivo es 30.
- El empleado no trabajó su día programado antes o después del festivo, si ha configurado la configuración de Festivo preceptivo para la provincia de esa manera.
- Sus reglas de elegibilidad de seguimiento de tiempo o el componente de pago de festivo obligatorio no permiten que los empleados temporales reciban el pago de festivo obligatorio.

Solution: Realice una de las siguientes acciones:

- Confirme que el empleado ha trabajado el número obligatorio de días antes del festivo.
- Compruebe el horario del empleado y si trabajó el día anterior o posterior al festivo para confirmar su elegibilidad. Realice las actualizaciones y vuelva a calcular el resultado para el empleado.
- Actualice las reglas de elegibilidad de Seguimiento de tiempo o el componente de pago Festivo oficial. Consulte: [Pasos: definición de Time Tracking](#).

Empleador sucesor (CAN)

Consideraciones de definición: relaciones de empresa de empleador sucesor (CAN)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las relaciones de empresa empleadora sucesora de Canadá. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El empleador sucesor para Payroll for Canada le permite considerar que el empleo de un trabajador es continuo entre una empresa anterior y la empresa que le sucede inmediatamente mediante la adquisición. Los importes deducidos, remitidos o pagados de un trabajador en virtud del Plan de Pensiones de Canadá o de la Ley de Seguro de Empleo, o de ambos, de la empresa predecesora se tienen en cuenta en los cálculos del límite anual y del crédito por parte del empleador sucesor.

Beneficios para la empresa

- Puede cargar las elecciones de impuestos de trabajador por EIB para la empresa predecesora en lugar de añadirlas para cada trabajador, lo que ahorra tiempo en la entrada de datos.
- Workday lleva a cabo lo siguiente:
 - Tiene en cuenta los salarios pagados por la empresa predecesora, en lugar de volver a empezar, a la hora de determinar los límites de impuestos como:
 - CPP/CPP2
 - QPP/QPP2
 - EI
 - QPIP/QPIP (ER)
 - Incluye los salarios pagados únicamente por la empresa sucesora en el momento de la declaración de impuestos.

Ejemplos de uso

Puede continuar con sus informes de nómina e impuestos en una nueva relación cada vez que adquiera empresas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿La empresa sucesora ha recibido una resolución de Plan de Pensiones de Canadá (CPP) o de Seguro de Empleador (EI) de la Agencia Tributaria de Canadá?	En caso afirmativo, cree un pago manual (fuera de ciclo). Consulte: Creación de pagos manuales en la página 798. Para cargar grandes cantidades de datos de trabajador, utilice el EIB de entrada de pago fuera de ciclo. Consulte: Concepto: EIB de pago fuera de ciclo de importación. Debe obtener permiso de la Agencia Tributaria de Canadá para continuar con el empleador sucesor.
¿Es necesario que la empresa predecesora esté en Workday?	No. Pero debe obtener los valores acumulados anual para estos componentes de pago: • CPP/CPP2 • QPP/QPP2 • EI • QPIP • QPIP (ER) A continuación, cree un pago manual (fuera de ciclo) para los trabajadores utilizando los valores obtenidos de la empresa predecesora. Debe crear este pago fuera de ciclo antes de continuar con los pagos dentro de ciclo en el empleador sucesor.
¿Ha finalizado el primer pago en ciclo de los trabajadores en la empresa sucesora?	En caso afirmativo, no puede seguir utilizando el empleador sucesor para Canadá este año. Debe introducir los valores predecesores para su trabajador antes del primer pago en ciclo con el sucesor.

Recomendaciones

- Confirme que las elecciones de impuestos y las retenciones de impuestos de sus trabajadores son correctas.
- Verifique sus entradas de nómina fuera de ciclo antes de finalizar el primer pago en ciclo para los trabajadores de la empresa sucesora.

Requisitos

- Confirme las transferencias de cualquier trabajador hacia o desde Quebec para asegurarse de que está contabilizando las contribuciones CPP o QPP que deben notificarse.
- Debe obtener una resolución del Plan de Pensiones de Canadá (CPP) o del Seguro de Empleo (EI) de la Agencia Tributaria de Canadá (CRA) antes de poder aplicar esta funcionalidad a los empleadores sucesores.
- Debe procesar una nómina fuera de ciclo para los trabajadores de la empresa predecesora en la empresa sucesora para capturar los valores predecesores acumulados anual antes de finalizar su primera nómina en ciclo en la empresa sucesora.
- Verifique que los trabajadores no hayan introducido valores negativos o que superen los límites máximos anuales.
- Puede utilizar el empleador sucesor más de una vez al año. Tenga en cuenta solo los valores de la empresa predecesora inmediata al introducir valores predecesores.

Limitaciones

Si utiliza sustituciones para las deducciones que configura Workday (CPP/PP2, QPP/QPP2, EI, QPIP), Workday le recomienda que no utilice esta función durante el resto de 2024.

Los formularios de impuestos de la empresa predecesora proceden de la empresa predecesora. Las retenciones de impuestos de los trabajadores en lo que va de año no se fusionan con la empresa sucesora.

no es posible modificar este tipo de relación una vez que haya finalizado una nómina.

Workday no admite relaciones de empresa empleadora sucesora para trabajadores que tienen una posición de asignación internacional en Canadá.

Workday no arrastra los saldos límite de órdenes de retención anteriores, debe introducir la información para las órdenes de retención de sus nuevos trabajadores.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	
Dominio <i>Process: Off-Cycle (Manual Payment)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite crear un EIB para un gran volumen de trabajadores mediante el servicio web.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Detalles de remesa de impuestos Periodos de remesa de impuestos (CAN) Resumen de remesa de impuestos Resumen de remesa de impuestos - Federal Resumen de remesa de impuestos - Quebec	Incluye detalles de remesa únicamente del empleador sucesor.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Proceso: fuera de ciclo (pago manual)</i>	Ofrece la posibilidad de introducir importes predecesores en lo que va de año para todos los empleados de la empresa sucesora.

Conexiones y puntos de contacto

Sin efectos.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kiten](#) Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculo de pago e impuestos en empresas predecesoras y sucesoras \(CAN\)](#) en la página 1681

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de entrada de pago para empleador sucesor para Canadá](#) en la página 1680

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R1: empleador sucesor para nómina para Canadá](#)

Pasos: proceso de entrada de pago para empleador sucesor para Canadá

Antes de empezar

Debe obtener:

- Una resolución del Plan de Pensiones de Canadá (CPP) o del Seguro de Empleo (EI) de la Agencia Tributaria de Canadá (CRA). Si utiliza sustituciones para las deducciones que configura Workday (CPP/CPP2, QPP/QPP2, EI, QPIP), Workday le recomienda que no utilice esta función durante el resto de 2024.
- Los registros de lo que va de año de sus trabajadores de la empresa predecesora.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El empleador sucesor para Payroll for Canada no requiere que importe la empresa predecesora y sus datos, si no está en Workday. Cuando adquiera empresas, defina los datos de empleado para continuar con la nómina y los informes fiscales en el nuevo empleador sucesor.

Los trabajadores de las empresas empleadoras sucesoras reciben dos formularios fiscales de cierre de ejercicio, uno de la empresa predecesora y otro de la empresa empleadora sucesora.

Procedimiento

1. Ejecute un pago manual (fuera de ciclo) antes del primer pago dentro de ciclo con la empresa sucesora. Consulte: [Creación de pagos manuales](#) en la página 798.
La fecha de pago debe ser anterior al final del primer periodo de pago con la empresa empleadora sucesora.
2. Mientras realiza el pago fuera de ciclo, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valores acumulados anuales para: • CPP/ CPP2 • QPP/ QPP2	Para estos componentes: • Salarios gravables de predecesor • Importe deducido de predecesor • Complementos para créditos de predecesor
Valores acumulados anuales para: • EI • QPIP • QPIP (ER)	Para estos componentes: • Salarios gravables de predecesor • Importe deducido de predecesor

Para ahorrar tiempo en la entrada de datos, Workday recomienda utilizar un EIB para grandes cantidades de trabajadores.

3. Una vez finalizado el pago fuera de ciclo, procese los pagos dentro de ciclo en el empleador sucesor.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de pagos manuales](#) en la página 798

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R1: empleador sucesor para nómina para Canadá](#)

Concepto: cálculo de pago e impuestos en empresas predecesoras y sucesoras (CAN)

Estado de pago de predecesor	Estado de pago sucesor
Nómina en curso	No iniciado
Nómina finalizada	Debe finalizar todos los pagos en la empresa predecesora antes de añadir trabajadores a la empresa sucesora. Puede iniciar la entrada de pago fuera de ciclo para los trabajadores de la empresa sucesora. Introduzca los valores acumulados anuales predecesores en la empresa sucesora para CPP/ CPP2, QPP/ QPP2, EI, QPIP y QPIP (ER).
Estado de pago sucesor	Proceso de empresa sucesora
Fuera de ciclo en curso	La agencia tributaria de Canadá ha enviado la aprobación. La nómina con la empresa predecesora ha finalizado. Verifique las entradas de su predecesor en la empresa sucesora.

Estado de pago sucesor	Proceso de empresa sucesora
Finalización fuera de ciclo	Los valores predecesores se verifican en la empresa sucesora y se utilizan en el cálculo. Los límites anuales de la empresa sucesora tienen en cuenta los valores predecesores introducidos. Los créditos de K-2 son precisos si se tienen en cuenta los valores predecesores en el cálculo de CPP/CPP2, QPP/QPP2, EI y QPIP.

Ejemplo:

La empresa A (anterior) adquiere la empresa B (sucesora) el 01/07/2024. Ambas empresas están en Workday.

- Obtener una resolución de la Canada Pension Plan or Employment Insurance Act de la Agencia Tributaria de Canadá.
- Finalice toda la nómina de la empresa A antes de que la empresa B obtenga valores para CPP/ CPP2, QPP/QPP2, EI, QPIP y QPIP (ER).
- Cree una entrada de pago manual (fuera de ciclo) con entrada de nómina para su trabajador en la empresa B con estos componentes de pago antes de calcular la entrada de pago en ciclo para sus trabajadores en la empresa B:
 - Complementos para créditos de predecesor (cuando corresponda)
 - Importe deducido de predecesor
 - Salarios gravables de predecesor
- Introduzca los valores de Acumulado anual para:
 - CPP/CPP2
 - QPP/QPP2
 - EI
 - QPIP
 - QPIP (ER)
- Verifique su entrada de pago:
 - Confirme que los límites máximos anuales de los componentes de pago no han superado los límites anuales.
 - Confirme que la desgravación de crédito se ha prorrateado y se ha introducido correctamente. (nómina a 1 de julio, quincenal). El trabajador tiene un complemento de crédito de CPP de 145,82 USD X 12 = 1749,96 USD
 - Confirme que no se han introducido valores negativos para su trabajador.
 - Confirme que los campos de importe son 0.
- Finalice la nómina fuera de ciclo.
- Ejecute un cálculo de pago en ciclo para la empresa B de forma que esté *En curso*.
- Verifique los valores acumulados anual para los trabajadores que tienen valores predecesores.

Cuando la nómina de la empresa B está *en curso*:

- Los valores pagados, deducidos y remitidos en la empresa predecesora se incluyen en el cálculo de impuestos con la empresa sucesora.
- Workday vuelve a calcular los impuestos teniendo en cuenta los salarios gravables y los límites de impuestos de la empresa A, la empresa predecesora.
- Los créditos de K-2 se aplican con precisión porque se tienen en cuenta todos los valores.

Cuando *finaliza* la nómina de la empresa B:

- Los valores pagados, deducidos y remitidos por el Empleador predecesor siguen siendo responsabilidad del Empleador predecesor.

- Su trabajador recibirá un formulario fiscal de cierre de ejercicio del empleador predecesor y del empleador sucesor. Los datos de impuestos acumulados hasta la fecha no se fusionarán.
- El empleador predecesor y el empleador sucesor cumplimentarán los formularios de cierre de ejercicio; informes PIER; y la presentación de ROE como entidades jurídicas independientes.
- Los informes de remesa proporcionarán los datos fiscales y la información de remesa de su empleador sucesor, y no incluirán los importes del empleador predecesor.
- Los datos y los informes de cierre de ejercicio proporcionarán los datos fiscales del empleador sucesor y no incluirán los importes del empleador predecesor.

relatedlinks

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R1: empleador sucesor para nómina para Canadá](#)

Nómina para Reino Unido

Nómina para Reino Unido

Utilice estos vínculos rápidos para consultar las funciones de nómina para Reino Unido:

- [Definición de impuesto \(Reino Unido\)](#)
- [Órdenes judiciales \(Reino Unido\)](#)
- [Pensiones de servicio civil \(Reino Unido\)](#)
- [Informes P60 \(Reino Unido\)](#)
- [Brecha salarial de género \(Reino Unido\)](#)
- [Ajustes de seguro nacional \(NI\) \(Reino Unido\)](#)
- [Procesos para trabajadores dados de baja \(Reino Unido\)](#)
- [Informes de información en tiempo real \(RTI\) \(Reino Unido\)](#)
- [Pago de vacaciones \(Reino Unido\)](#)
- [Vehículos de empresa \(Reino Unido\)](#)
- [Pagos preceptivos por ley \(Reino Unido\)](#)
- [Inscripción automática en pensiones \(Reino Unido\)](#)

Definición de impuesto (Reino Unido)

Consideraciones de definición: proceso de nómina a cierre de ejercicio (Reino Unido)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del proceso de nómina de cierre de ejercicio del Reino Unido. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El proceso de cierre de ejercicio del Reino Unido es una serie de tareas, informes e integraciones de Workday que le ayudan a finalizar el ejercicio fiscal actual y prepararse para el siguiente.

Workday admite el formulario de impuestos de cierre de ejercicio P60 y los siguientes procesos:

- Actualización de ejercicio anterior para los ejercicios fiscales 2018-2019 y 2019-2020.
- Envío de pago completo (FPS) con información en tiempo real
- Resumen de pagos de empleador (EPS) de RTI
- Incremento de código de impuesto al inicio de un nuevo ejercicio fiscal.

Beneficios para la empresa

Workday facilita la gestión de los requisitos de nómina a cierre de ejercicio:

- Mantener los datos de nómina en una sola ubicación para validar los pagos a HMRC.
- Permittedle proporcionar a los trabajadores versiones electrónicas e impresas de los formularios fiscales de cierre de ejercicio. Los trabajadores pueden acceder a formularios electrónicos en equipos de escritorio y dispositivos móviles mediante el autoservicio para empleados (ESS).

Ejemplos de uso

El proceso de nómina a cierre de ejercicio le permite:

- Permitir que los trabajadores acepten o descarten una copia en papel de sus formularios fiscales de cierre de ejercicio.
- Permita que los trabajadores consulten e impriman sus formularios fiscales electrónicos de cierre de ejercicio en ESS.
- Generar datos P60 para trabajadores elegibles.
- Revise las actualizaciones de formulario de cierre de ejercicio.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea generar formularios de cierre de ejercicio P60?	Puede imprimir formularios P60 o activar formularios en línea para ESS. Debe definir las opciones de impresión para que su empresa imprima los P60 en papel.
¿Ha cambiado algún grupo de componentes de pago después de finalizar la nómina y luego necesita ajustar un saldo?	Puede crear pagos manuales si necesita ajustar los saldos. Ejemplo: para actualizar los saldos acumulados de año para los P60 de un trabajador, procese un pago adicional bajo demanda.

Recomendaciones

Para prepararse para el proceso de cierre de ejercicio, Workday le recomienda lo siguiente:

- Asegúrese de que su cuenta PAYE de HMRC coincida con sus resultados PAYE en Workday e investigue y corrija las diferencias.
- Cree versiones de prueba de sus formularios PDF y de cierre de ejercicio de integración y, si es necesario, modifíquelos para el nuevo ejercicio.
- Verifique que todos los componentes de pago tengan grupos de componentes de pago configurados correctamente. Los grupos de componentes de pago controlan cómo Workday notifica algunos importes en los recibos de nómina. Los grupos de componentes de pago también pueden controlar los salarios gravables en los formularios P60.

Cuando finaliza la nómina del último periodo de un ejercicio fiscal, Workday recomienda procesar los ítems en este orden:

- Consulte y corrija las excepciones de RTI FPS.
- Enviar datos de FPS a HMRC.
- Enviar datos de EPS a HMRC.
- Si es necesario, ejecute una Actualización de ejercicio anterior.
- Cree y distribuya los formularios P60 de los trabajadores.

Al comienzo de un nuevo ejercicio fiscal, Workday recomienda procesar los ítems en este orden:

- Revise los cambios de HMRC en los procesos o formularios de cierre de ejercicio.
- Procese las notificaciones de HMRC.
- Ejecute un incremento y una reducción del código de impuesto.
- Defina el calendario de periodos para la nómina y las ausencias.
- Actualice los calendarios de festivos.
- Aplicar los cambios contractuales o preceptivos por ley para el nuevo ejercicio fiscal. Ejemplo: cambios de presupuesto. Workday proporciona esta información en el tablero de control Actualizaciones de cumplimiento de nómina.

Requisitos

Al comienzo del ejercicio fiscal:

- Defina calendarios de periodos y calendarios de festivos para admitir todo el año.
- Valide las fechas de pago del año con respecto a los fines de semana y festivos. Ejemplo: reprogramación de festivo para celebrar una ocasión histórica específica.
- Verifique que los nuevos periodos de libro mayor tengan el estado *Abierto*.
- En el caso de los trabajadores que han tenido comprobantes de cuidado de hijos desde abril de 2011, evalúe manualmente su tramo impositivo y ajuste sus registros para que coincidan.
- Regístrese en HMRC antes de que introduzca cambios de beneficios en especie el 6 de abril. Workday recomienda notificar a los trabajadores los cambios en las prestaciones en especie de manera oportuna.

Cerca del final del ejercicio fiscal:

- Finalice todas las nóminas del ejercicio fiscal, incluidos los ajustes manuales y fuera de ciclo.
- Verifique que el nombre, la dirección y las referencias fiscales de su empresa sean correctos.
- Para los formularios P60, asegúrese de que la asignación de elementos de datos siga las pautas de HMRC. Workday recomienda generar una versión de prueba para comprobar su formato.
- Identificar los ítems de datos utilizados para la brecha salarial de género y los informes de pensiones.

Limitaciones

Workday solo admite EYU para los ejercicios fiscales 2018-2019 y 2019-2020.

Workday crea un P60 para todos los trabajadores activos a partir del 5 de abril de cada año y para los trabajadores que se marcharon entre el 1 y el 5 de abril. En el caso de los trabajadores que se marcharon antes del 1 de abril, debe generar un P45 en el que se detalle su información fiscal, junto con los detalles de cualquier préstamo de estudios o de posgrado.

Workday no admite:

- La declaración de la Encuesta anual de horas y percepciones (ASHE) de la Oficina Nacional de Estadísticas.
- Formulario P11D
- Acuerdo de liquidación PAYE (PSA)

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Configure estos dominios en el área funcional UK Payroll.

Dominios	Consideraciones
<i>Proceso: notificaciones de HMRC - Reino Unido</i> <i>Proceso: notificaciones de HMRC (ejecución) - Reino Unido</i>	Le permite recuperar y aplicar cambios en los detalles de código de impuesto de los trabajadores de HMRC.
<i>Proceso: detalles de impuestos de nuevas contrataciones</i>	Le permite procesar los detalles fiscales y de P45 que proporcionan las nuevas contrataciones durante su proceso de incorporación.
<i>Proceso: P60 - Reino Unido</i>	Le permite configurar y gestionar la generación P60.
<i>Proceso: P60 (Informes) - Reino Unido</i>	Le permite: • Genere e imprima los formularios P60 de los trabajadores. • Configure el formato de la hoja de cabecera de dirección postal que acompaña a cada P60.
<i>Proceso: P60 (Ejecución) - Reino Unido</i>	Le permite identificar a los trabajadores que requieren un P60.
<i>Proceso: RTI - Reino Unido</i>	Le permite generar envíos de RTI para HMRC.
<i>Proceso: RTI (informes) - Reino Unido</i>	Le permite generar informes sobre envíos de RTI.
<i>Proceso: RTI (ejecución) - Reino Unido</i>	Le permite procesar datos de RTI.
<i>Proceso: incremento y compensación de código de impuesto - Reino Unido</i> <i>Proceso: incremento y compensación de código de impuesto (ejecución) - Reino Unido</i>	Le permite actualizar los detalles fiscales de los trabajadores con información de HMRC.
<i>Definición de nómina (vehículo de empresa) - Reino Unido</i>	Le permite registrar datos de vehículos de empresa.
<i>Definición de nómina (RTI) - Reino Unido</i>	Le permite generar sus datos RTI FPS para HMRC.
<i>Definición: Payroll UK</i>	Le permite definir y consultar datos específicos de nómina que no se basan en el grupo de pago o la empresa. Ejemplo: detalles de Referencia de empleador.
<i>Datos de trabajador: nómina (específico de empresa) - Reino Unido</i>	Le permite mantener datos no específicos de la empresa para los trabajadores. Ejemplo: detalles de impuestos individuales.
<i>Datos de trabajador: nómina (vehículo de empresa) - Reino Unido</i>	Le permite registrar los datos de los vehículos de empresa de los trabajadores.

Procesos de gestión

Configure el proceso de gestión *Evento de mejora de código de impuesto* y la política de seguridad en el área funcional UK Payroll. Este proceso de gestión le permite actualizar los detalles fiscales de los trabajadores para el nuevo ejercicio fiscal con información de HMRC.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
El tablero de control Actualizaciones de cumplimiento de nómina	Utilice el tablero de control para revisar las actualizaciones de cumplimiento distribuidas por Workday.
Informe PCG para cálculos de nómina	Utilice este informe en el grupo de perfil Payroll para verificar que los componentes de pago estén en los grupos de componentes de pago adecuados. Utilice el analizador de entorno de cliente para comprobar que ha optimizado la información en su entorno de cliente.
Los informes Consulta de datos avanzados de RTI FPS de Reino Unido y Consulta de datos de RTI FPS de Reino Unido .	Utilice estos informes para mostrar los valores de FPS generados para los resultados de nómina seleccionados y obtener una vista previa de los detalles de envío.
Los informes Consulta de excepciones avanzadas de FPS de RTI de Reino Unido y Consulta de excepciones de FPS de RTI de Reino Unido .	Utilice estos informes para mostrar errores o avisos en los resultados de nómina del periodo de pago final. Nota: El informe Consulta de excepciones de FPS de RTI de Reino Unido muestra un máximo de 1000 filas.
Consulta de nuevas respuestas de lista de control de inicio	Utilice este informe para consultar las respuestas de las nuevas contrataciones a la lista de control de nuevo empleado en la tarea Proporcionar detalles de impuestos de nueva contratación .
Consulte el informe UK Apprenticeship Levy .	Utilice este informe, al conciliar sus pagos, para verificar los importes mensuales y anuales de la tasa de aprendizaje.
Consulta de importes de FPS de Reino Unido notificados a HMRC	Utilice este informe cuando concilie sus pagos con su cuenta PAYE.
Consultar informe de brecha de género en bonus de Reino Unido	Utilice este informe para proporcionar datos de pago de bonus para su informe anual de brecha salarial de género a HMRC.
Consulta de informe Tarifa salarial por horas de brecha salarial de género en Reino Unido .	Utilice este informe para proporcionar datos salariales para su informe anual de brecha salarial de género a HMRC.
Consulte el informe UK P60 .	Utilice este informe para revisar los P60 en cola para una empresa y grupos de trabajadores específicos.
Informe Consulta de datos de RTI de RTI de Reino Unido .	Utilice este informe para verificar los datos calculados en su envío de EPS.

Informes o tableros de control	Consideraciones
Consulta de datos de vehículo de empresa de trabajador de RTI FPS de Reino Unido .	Cuando su empresa tenga un acuerdo con HMRC para incluir los vehículos de empresa como beneficios en la nómina, utilice este informe para verificar el vehículo de un trabajador y sus costos anuales.
Informe Detalles de impuestos de trabajador en Reino Unido	Utilice este informe para revisar el nuevo código de impuesto de un trabajador después de ejecutar una mejora de código de impuesto.

Integraciones

Integraciones	Consideraciones
<i>Notificaciones de entrada de HMRC</i>	Envía solicitudes de servicio de aprovisionamiento de datos (DPS) para los siguientes tipos de notificación: P6, P6B, P9, SL1, SL2, PGL1 y PGL2.
<i>Información en tiempo real de HMRC</i>	Envía archivos FPS a HMRC RTI.
<i>Actualización de año anterior de información en tiempo real de HMRC</i>	Envía actualizaciones de RTI de ejercicio anterior.
<i>Resumen de pago de empleador de información en tiempo real de HMRC</i>	Envía archivos EPS a HMRC RTI.

Conexiones y puntos de contacto

Workday utiliza los datos de los trabajadores para generar datos y formularios P60. Ejemplo: proporcione la información obligatoria, como el domicilio, el código postal y el número de seguro nacional en Workday Human Capital Management. Workday determina el estado de trabajo del trabajador a partir de esta información.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: ajustes para periodos anteriores](#) en la página 816

Tareas relacionadas

[Ejecución de incremento y compensación de código de impuesto \(Reino Unido\)](#) en la página 1701

[Registro de detalles de actualización de RTI de año anterior de trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1744

[Proceso de notificaciones de HMRC \(Reino Unido\)](#) en la página 723

[Creación de formularios P60 para trabajadores \(Reino Unido\)](#) en la página 1719

[Pasos: definición de informes de información en tiempo real \(Reino Unido\)](#) en la página 1738

Referencia relacionada

[Workday Community: lista de control de Workday Payroll para inicio y cierre de ejercicio de Reino Unido](#)

Pasos: definición de impuestos de nómina (Reino Unido)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona y mantiene información sobre detalles fiscales y de seguro nacional válidos, según lo exija la Agencia Tributaria y de Aduanas (HMRC). Introduzca los datos fiscales específicos de la empresa y del trabajador.

Procedimiento

1. [Definición de ID fiscal de empresa \(Reino Unido\)](#) en la página 1689
2. [Definición de detalles fiscales de referencia de empleador \(Reino Unido\)](#) en la página 1691.
3. [Registro de tasa de aprendizaje \(Reino Unido\)](#) en la página 1693.
4. [Edición de procesos de gestión](#) (opcional)
Añada la tarea Proporcionar detalles de impuestos de nueva contratación como paso Tarea *externa* al Proceso de gestión *Contratación* o *Incorporación* en el área funcional UK Payroll. Esta tarea permite a los trabajadores cargar P45 e introducir sus detalles fiscales mediante la Lista de control de inicio.
5. (Opcional) [Importación de datos fiscales P45 mediante aprendizaje automático \(Reino Unido\)](#) en la página 1694
6. [Definición de impuestos de trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1696.
7. [Asignación de ID de nómina de Reino Unido para trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1698.
Asegúrese de que todos los trabajadores tengan un ID de nómina. Workday recomienda añadir el proceso de gestión *Asignación de ID de nómina de Reino Unido* como subproceso del proceso de gestión *Contratación* , después del paso *Asignación de grupo de pago* .

Resultados

Workday utiliza estos parámetros para calcular los impuestos y la Seguridad Social durante el proceso de nómina.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: informes de configuración de nómina](#) en la página 306

[Workday Community: Detalles de impuestos de nuevas contrataciones](#)

Definición de ID fiscal de empresa (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad:

- *Dominio Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll
- *Dominio Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre los números de ID fiscal de una empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de detalles de impuestos de empresa.

2. En la ficha IVA sobre pago , en el caso de las transacciones financieras, seleccione IVA sobre pago para registrar el impuesto sobre el valor añadido (IVA) en los pagos en lugar de en las facturas (opcional).

En el caso de las transacciones financieras, si utiliza el IVA sobre pago, seleccione la Aplicabilidad de impuesto por defecto y el Código de impuesto por defecto.

3. En la ficha IDs fiscales , en la cuadrícula IDs fiscales , añada información para cada país para el que la empresa procesa pagos.

Campo	Descripción
País para tipo de ID fiscal	La lista de valores solo muestra los países con tipos de ID fiscal suministrados por Workday.
Tipo de ID fiscal	Para el Reino Unido, tiene las siguientes opciones: • <i>COTAX</i>: Número de identificación fiscal de sociedades, cuando corresponda. • <i>ECON</i>: el número de contratación externa del empleador para planes de pensiones, cuando corresponda. • <i>Número de referencia de oficina de contabilidad de empleador</i>: el número de referencia de la oficina de contabilidad del empleador. Un número válido es esencial para el envío de RTI. • <i>Referencia PAYE de empleador</i>: un número válido es esencial para enviar la RTI. • <i>Número de oficina de HMRC</i>: un número válido es esencial para el envío de RTI. • <i>UTR</i>: su referencia fiscal exclusiva de autoliquidación (UTR de SA), si es un empresario individual o una sociedad. • <i>N.º de registro de IVA</i>: número para órdenes de compra y facturas de cliente. Nota: Si introduce <i>COTAX</i> y <i>UTR</i>, HMRC rechaza su resumen de pagos de empleador. Workday hace que estas opciones sean de solo consulta si las edita en la tarea Edición de detalles de referencia de empleador en Reino Unido : • <i>Número de referencia de oficina de cuentas de empleador</i> • <i>Referencia de PAYE de empleador</i> • <i>Número de oficina de HMRC</i>
Número de identificación	Introduzca el número de ID para el tipo de ID fiscal seleccionado.
ID fiscal de transacción	Seleccione esta casilla para incluir este número de identificación en las transacciones financieras, como facturas de cliente y órdenes de compra. Si no selecciona el ID fiscal de transacción para ninguno de los números de identificación

Campo	Descripción
	que configure, las transacciones financieras notificarán el ID fiscal principal. Ejemplo: configura dos IDs fiscales para su empresa. Seleccione el ID fiscal de transacción para uno de ellos. Workday incluye ese ID fiscal como ID fiscal de transacción en todas las facturas y órdenes de compra que genere para esa empresa.
ID fiscal principal	Seleccione esta opción para indicar este número de identificación como el ID fiscal principal de su entidad de gestión. Si no ha seleccionado el ID fiscal de transacción para ninguno de los números de identificación que ha configurado, Workday busca y utiliza el ID fiscal principal. Si no ha configurado un ID fiscal de transacción ni un ID fiscal principal para la entidad de gestión, las transacciones financieras no utilizan el ID fiscal, excepto en el caso de las facturas de cliente en las que ha seleccionado ID fiscal de transacción obligatorio. No puede finalizar la factura de cliente sin configurar un ID fiscal de transacción.

Definición de detalles fiscales de referencia de empleador (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure los parámetros de HM Revenue and Customs (HMRC) y Real Time Information (RTI) de su empresa para permitir el envío RTI de datos fiscales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de referencia de empleador en Reino Unido .
2. En Incluir valores de fecha inicial de empresas relacionadas, introduzca el inicio del ejercicio fiscal en el que se notifican los detalles de nómina agregados en 1 Referencia de empleador para las empresas relacionadas.
3. Acceda a la tarea Edición de detalles de referencia de empleador en Reino Unido .
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresas vinculadas	Para poder transferir trabajadores con la misma Referencia de empleador de Reino Unido, seleccione todas las empresas relacionadas.
Activar caracteres especiales de RTI FPS	Seleccione esta opción para activar la inclusión de caracteres especiales en

Opción	Descripción
	cualquier integración que incluya nombres, segundos nombres, apellidos y direcciones de empleados. Puede identificar a los trabajadores con caracteres especiales en sus nombres y direcciones en Consulta de informe de excepciones de FPS y Consulta de informe avanzado de excepciones de FPS. Para verificar manualmente las asignaciones entre los caracteres aceptados y los especiales, utilice el informe Consulta de asignación de caracteres especiales de RTI de Reino Unido .
Fecha de finalización de esquema	La fecha en la que la empresa deja de operar, paga a los empleados por última vez y realiza su envío final.
Fecha efectiva de beneficios de nómina de vehículo de empresa de HMRC	Cuando tenga un acuerdo con HMRC para enviar beneficios de vehículo de empresa a través de nómina, introduzca la fecha inicial.
Excluir mensajes entrantes de HMRC	Considere la posibilidad de excluir los mensajes entrantes solo si el sondeo de HMRC puede fallar debido a registros que no existen en el sistema HMRC.
Índice HMRC P6P6B Índice HMRC P9 HMRC SL1 Index HMRC SL2 Index Índice HMRC PGL1 Índice HMRC PGL2 Índice de RTI de HMRC	Para controlar qué mensajes de notificación entrantes recupera Workday cuando se inician las integraciones de impuestos entrantes, utilice estos números de índice. Estos controles le impiden duplicar las notificaciones recuperadas y aplicadas en su sistema de nómina anterior.
Configuración de destino de correo electrónico	Seleccione una o varias direcciones de correo electrónico a las que enviar notificaciones de inscripción automática en pensiones. Cuando selecciona más de una dirección, Workday envía una notificación por correo electrónico a cada dirección, siguiendo este orden de prioridad: • El correo electrónico de trabajo principal del trabajador. • El correo electrónico personal principal del trabajador.

Opción	Descripción
	La dirección de correo electrónico de administración

Cuando edita los siguientes campos en la tarea Edición de detalles de referencia de empleador en Reino Unido, Workday los convierte en campos de solo consulta en la tarea Edición de detalles fiscales de empresa:

- Número de oficina de HMRC
- Referencia de PAYE de empleador
- Referencia de oficina de cuentas de empleador

Qué hacer a continuación

Configure sus cálculos de pago para examinar todas las empresas relacionadas. Los saldos de pago distribuidos por Workday tienen en cuenta los resultados de pago de todas las empresas relacionadas con la misma referencia de empleador.

Ejemplo: para evitar que Workday agrupe saldos o acumulaciones de pago por empresa, elimine el worktag de filtro Empresa de sus cálculos. Para dividir los cálculos por Referencia de empleador, aplique el worktag de filtro ID de nómina a los cálculos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la integración de ingresos de HM y notificaciones de entrada de aduanas](#)

Pasos: [definición de informes de información en tiempo real \(Reino Unido\)](#) en la página 1738

Pasos: [definición de vehículos de empresa \(Reino Unido\)](#) en la página 1777

Pasos: [definición de notificaciones de inscripción automática en pensiones \(Reino Unido\)](#) en la página 1803

Referencia relacionada

[23R2 Novedades posteriores: caracteres especiales de RTI de HMRC](#)

Registro de tasa de aprendizaje (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll UK* en el área funcional UK Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar cualquier desgravación de importe de compensación para su empresa con el importe de gravamen anual.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Edición de detalles de referencia de empleador en Reino Unido.

Registre el complemento anual de tasa de aprendizaje.

Si comparte la desgravación de gravamen con otras empresas u organizaciones benéficas vinculadas, introduzca la parte de la desgravación reclamada directamente por su empresa.

2. Acceda a la tarea Edición de percepción para cada percepción relacionada con el importe de complementos.

En la ficha Sin fecha efectiva , identifique el tipo de complemento seleccionando el grupo de componentes de pago adecuado en la lista de valores Grupos :

- *Percepciones de GBR sujetas a NIC secundarias de Clase 1 [GBR]*
- *Deducciones o percepciones de GBR que reducen los NIC secundarios de clase 1 [GBR]*

Qué hacer a continuación

Puede ejecutar el informe Consulta de tasa de aprendizaje en Reino Unido para ver la tasa de aprendizaje que se debe cada mes.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: informes de información en tiempo real \(Reino Unido\)](#) en la página 1749

Importación de datos fiscales P45 mediante aprendizaje automático (Reino Unido)

Antes de empezar

- El trabajador recién contratado proporciona un escaneo de su P45, como parte del proceso de *Contratación o Incorporación* .
- Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:
 1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
 2. Seleccione Perfil.
 3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
 4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice el aprendizaje automático y el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para analizar e identificar los detalles fiscales de los nuevos trabajadores a partir de su P45. Esto puede ayudar a mejorar la eficiencia y la precisión al reducir los procesos manuales implicados en el registro de los detalles de la información relacionada con el pago de un nuevo titular.

Nota: Esta función solo está disponible para los entornos de cliente o las instancias de los clientes alojadas en la Unión Europea, el Reino Unido o los EE. UU.

Nota: Puede seguir utilizando la tarea Aplicación de detalles de impuesto de nueva contratación en Reino Unido para registrar los detalles de los trabajadores, aunque no utilice el aprendizaje automático ni el OCR.

Procedimiento

1. Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático

- En la ficha Available Services , seleccione la categoría Payroll en la columna de la izquierda y, a continuación, la casilla de selección P45 Tax Form Scanning .
- Haga clic en Siguiente.
- En Payroll: P45 Tax Form Scanning en la columna de la izquierda, seleccione la casilla de selección Opt In de la categoría P45 Tax Form Scanning .
- Haga clic en Siguiente.
- Haga clic en Aceptar.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Seguridad: dominio *Manage: Innovation Services* en el área funcional Innovation Services.

2. Acceda a la tarea Apply UK New Hire Tax Details para verificar los datos P45.

Workday rellena previamente la sección P45 con los detalles del nuevo trabajador y proporciona un Nivel de confianza estimado de la precisión de los detalles. Haga clic en la imagen de un trabajador para ver su P45 escaneado.

Para modificar cualquier detalle en las columnas Tax Details o Student Loan Details , seleccione la casilla de la columna de la izquierda, junto al nombre del trabajador.

Seguridad: *Process: New Hire Tax Details* en el área funcional UK Payroll.

- Para aplicar los datos de P45 al registro de un trabajador, seleccione la casilla de la columna de la izquierda, junto a su nombre.

No puede aplicar tanto la lista de control de inicio como los detalles de P45 .

- Seleccione la casilla Aceptar para continuar .
- Haga clic en Aceptar.

Workday muestra un resumen de los cambios que se van a aplicar.

- Haga clic en Aceptar.

Workday actualiza el registro del trabajador con los cambios y muestra un resumen de las acciones realizadas.

Resultados

Los detalles fiscales del trabajador se actualizan para que coincidan con la información de su P45. Para comprobar las actualizaciones, en el perfil del trabajador, seleccione Pagar > Detalles de impuestos.

relatedlinks

Información relacionada

[Hojas informativas de IA de Workday](#)

Definición de impuestos de trabajador (Reino Unido)

Antes de empezar

- Obtenga los detalles y la codificación de un trabajador de:
 - P45.
 - P6 o P6B.
 - P7X.
 - P9 o P9X.
 - Formulario de lista de control de inicio de HMRC cumplimentado.
 - La tarea Aplicación de detalles de impuesto de nueva contratación de Reino Unido

Ejemplo: importación de detalles de impuestos mediante el reconocimiento óptico de caracteres. Consulte [Pasos: definición de impuestos de nómina \(Reino Unido\)](#) en la página 1689.

Nota: Si ya ha utilizado la tarea Aplicación de detalles de impuestos de nueva contratación en Reino Unido , Workday podría mostrar los detalles de impuestos del trabajador en la tarea Introducción de detalles de impuestos de trabajador en Reino Unido en Detalles actuales.

- Si ha creado una integración con HMRC, procese las notificaciones de HMRC para obtener los detalles de código de impuesto existentes.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca los siguientes detalles de impuestos de un trabajador para activar la codificación correcta:

- Pago según ingresos (PAYE)
- Seguro Nacional (NI)
- Préstamo a estudios
- Préstamo de posgrado

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de detalles fiscales de trabajador en Reino Unido .
2. Para un director recién contratado, o cuando un trabajador existente se convierte en director, introduzca la Fecha efectiva en la que comienza su cargo de director.

Nota: Cuando un director se convierte en empleado a mitad de año, debe permanecer en la categoría NI de Directores hasta el final del ejercicio fiscal. Cambiar su categoría a NI estándar al comienzo del siguiente ejercicio fiscal.

3. Introduzca los detalles de Código de impuesto . Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalles de notificación	Los campos disponibles dependen del Origen de notificación que seleccione. Para reutilizar la Paga de empleo anterior y el Impuesto sobre empleo anterior de un código de impuesto anterior, deje estos campos en cero: • Pago de empleo anterior • Impuesto sobre empleo anterior • Cierre de ejercicio fiscal

Opción	Descripción
	Para introducir una remuneración por empleo anterior y un valor de impuesto sobre nómina anterior de cero, rellene el campo Fin de ejercicio fiscal y deje los siguientes campos con el valor cero: • Pago de empleo anterior • Impuesto sobre empleo anterior
Régimen fiscal	Cuando recibe una notificación de HMRC de que un empleado está sujeto a impuestos en: • Tipo impositivo galés, seleccione C. • Tipo impositivo escocés, seleccione S.
Código de impuesto	Workday muestra automáticamente el código de algunas declaraciones de lista de control de inicio.
Base imponible W1/M1	Seleccione esta casilla cuando el trabajador tenga un código de impuesto de emergencia.
Fecha de emisión de abandono P45	Después de la baja o transferencia de este puesto, introduzca la fecha en la que se emite el P45 del trabajador, no la fecha del P45 de su empleador anterior.

4. Introduzca los detalles de la Seguridad Social . Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalles de categoría de NI	Seleccione la letra de categoría NI que se aplica al trabajador.
Método de cálculo	Workday admite: • NI estándar • Directores NI método acumulativo anual estándar • Método alternativo NI de directores Workday admite informes de FPS y utiliza el prorrateo del cálculo de NI estándar. Verifique el NI del trabajador en el último periodo de pago del ejercicio fiscal y, si es necesario, ajústelo mediante las reglas CA44 para directores.

5. Introduzca los detalles de préstamo de estudiante . Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Plan de pago	El plan escocés 4 solo es válido a partir del 2021-04-06.
Fecha límite	La fecha en la que Workday detiene el reembolso del préstamo a estudios.

Opción	Descripción
Detenido sin SL2	Seleccione esta opción si ha suspendido el préstamo de estudiante sin recibir una notificación. Ejemplo: el préstamo se ha interrumpido debido a una recontractación.

6. Introduzca los detalles de Préstamo de posgrado . Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha límite	La fecha en la que Workday detiene el reembolso del préstamo de posgrado.
Detenido sin PGL2	Seleccione esta opción si ha detenido el préstamo de posgrado sin recibir una notificación. Ejemplo: el préstamo se ha interrumpido debido a una recontractación.

Qué hacer a continuación

Para asegurarse de que los detalles de impuestos sean correctos, consulte el informe Prenómina de Reino Unido - Trabajadores sin impuestos y detalles de seguro nacional . Verifique que todos los nuevos trabajadores tengan información fiscal o de NI. Añada los detalles que falten mediante la tarea Introducción de detalles fiscales de trabajador en Reino Unido .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Proceso de notificaciones de HMRC \(Reino Unido\)](#) en la página 723

Referencia relacionada

[Tasas y categorías de seguro nacional](#)

Asignación de ID de nómina de Reino Unido para trabajador (Reino Unido)

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Assign UK Payroll ID* y la política de seguridad en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Asigne un ID de nómina a un trabajador. Workday recomienda añadir esta tarea como paso en la definición del proceso de gestión *Contratación* para garantizar que los administradores de nómina asignen un ID de nómina al trabajador. Un trabajador transferido o dado de baja y recontractado requiere un nuevo ID de nómina.

Además, puede asignar un ID de nómina como paso en estas definiciones de proceso de gestión. Workday no creará un ID si el trabajador ya es miembro de un grupo de pago del Reino Unido:

- *Cambio de puesto*
- *Cambio de asignaciones de organización*

Puede utilizar los siguientes servicios web para integrarlos con otras fuentes de IDs de nómina heredados:

- *Introducción de ID de nómina*
- *Obtención de IDs de nómina*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Asignación de ID de nómina de Reino Unido .
2. Seleccione el Trabajador.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Se rellena automáticamente a partir de la Fecha de contratación del trabajador. Utilice la Fecha de contratación del trabajador cuando: • Contrata a un nuevo trabajador y utiliza Workday Payroll para el Reino Unido. • Migra datos de una nómina heredada y el trabajador no tiene cambios en la nómina heredada entre su fecha de contratación y el primer procesamiento de su paga en Workday. Utilice la Fecha de recontractación del trabajador cuando: • Vuelva a contratar a un antiguo trabajador y utilice Workday Payroll para el Reino Unido. • Migre los datos de una nómina heredada y el trabajador no tenga cambios en la nómina heredada entre su fecha de recontractación y el primer procesamiento de su paga en Workday. Utilice la Fecha de transferencia del trabajador cuando transfiera a un trabajador: • Que ya tenga un registro en Workday, de una empresa fuera del Reino Unido a una empresa del Reino Unido. • De una referencia de empleador del Reino Unido a otra referencia de empleador del Reino Unido. Si el trabajador se va a transferir en el futuro, introduzca la fecha de transferencia programada.
Motivo	Seleccione el motivo del nuevo ID de nómina. • <i>Transferencia de referencia de empleador:</i> está transfiriendo a un trabajador entre referencias de empleador del Reino Unido. Los IDs fiscales de referencia de PAYE de empleador y de número de oficina de HMRC para las empresas son diferentes. • <i>Transferencia internacional:</i> está transfiriendo al trabajador a una Referencia de empleador del Reino Unido desde otro país.

Opción	Descripción
	<i>Nueva contratación</i>: está registrando a un trabajador que es nuevo en su empresa y en Workday Payroll. <i>Recontratación</i>: ha recontratado a un trabajador anterior. <i>Cambio de ID de nómina (implementación)</i>: este motivo solo está disponible al cargar datos de ID de nómina mediante el servicio web <i>Put Payroll ID</i>. Al migrar datos de una nómina heredada, Workday utiliza este motivo para indicar a HMRC que hay un cambio de ID de nómina para el trabajador.

Resultados

Workday genera el ID de nómina del trabajador. El ID de nómina se utiliza en Payroll for the UK, se notifica a HMRC y funciona como un worktag de filtro en los saldos de pago y las acumulaciones de pago.

Qué hacer a continuación

Para comprobar la existencia de IDs de nómina, acceda a la tarea Consulta de historial de ID de nómina de Reino Unido .

En el caso de los trabajadores a los que se les ha asignado un ID de nómina fuera del proceso de gestión *Contratación* , puede actualizar la fecha efectiva de su ID de nómina para que coincida con su fecha de contratación si no tienen resultados de nómina existentes. Seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador en el menú de acciones relacionadas del trabajador y seleccione Proceso de gestión > Corregir en las acciones relacionadas del proceso de gestión *Asignación de ID de nómina de Reino Unido*. Cuando utiliza el proceso de gestión *Contratación* para asignar un ID de nómina, Workday actualiza automáticamente la fecha efectiva del ID de nómina si cambia la fecha de contratación.

Gestión de impuestos para trabajadores transferidos (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - UK en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre los detalles de impuestos de los trabajadores transferidos para evitar proporcionar cifras de RTI inexactas.

Procedimiento

- Para un trabajador transferido a su referencia de empleador:
 - Acceda a la tarea Asignación de ID de nómina de Reino Unido y asigne al trabajador un ID de nómina con una fecha efectiva igual a la fecha de transferencia.
 - Acceda a la tarea Introducción de detalles fiscales de trabajador en Reino Unido e introduzca los detalles fiscales, de seguro nacional y de préstamo de estudios o de posgrado del trabajador.

Ejecución de incremento y compensación de código de impuesto (Reino Unido)

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Evento de mejora de código de impuesto* y la política de seguridad en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al comienzo del ejercicio fiscal (P9X) o cuando se le indique (P7X), puede hacer lo siguiente:

- Mejorar los códigos de impuestos de los trabajadores
- Borre las entradas de Semana 1 o Mes 1 existentes.

Nota: Para evitar conflictos de entrada de datos, una vez que inicie la mejora no realice ninguna otra modificación de código de impuesto hasta que finalice la mejora. Ejemplo. No ejecute la tarea Aplicación de notificaciones de HMRC .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Run UK Tax Code Uplift and Cleardown .
2. Si ejecuta un incremento para P9X, introduzca una letra de código de impuesto y un valor proporcionados por HMRC (opcional).
3. Para ejecutar un borrado solo del indicador W1/M1, elimine todas las letras de código de impuesto y las filas de valor de la cuadrícula (opcional). Ejemplo. Puede hacer esto cuando HMRC no haya emitido un incremento anual.
4. Compruebe si hay excepciones en el informe Consulta de datos de mejora de código de impuesto y realice las acciones necesarias.

Resultados

Por cada trabajador afectado, Workday añade una nueva fila al informe Worker UK Tax Details . La nueva fila muestra la fecha efectiva y:

- En el caso de una mejora, el nuevo código de impuesto.
- Para una compensación, que se borre el indicador W1/M1.

Transferencia de un trabajador entre empresas vinculadas (Reino Unido)

Antes de empezar

- El administrador de recursos humanos ha transferido al trabajador a la nueva empresa.
- Para la referencia de empleador de Reino Unido:
 - Utilice el informe Consulta de detalles de referencia de empleador de Reino Unido para comprobar si las empresas están vinculadas. En caso contrario, utilice la tarea Edición de detalles de referencia de empleador en Reino Unido para:
 - Añada la empresa en el campo Empresas relacionadas .
 - Defina Incluir valores de fecha inicial de empresas relacionadas al inicio del ejercicio fiscal actual, si no se ha definido ninguna fecha.
 - Compruebe que los saldos de pago y las acumulaciones de pago, especialmente sus worktags de filtro, funcionan para las transferencias entre empresas.
 - Las empresas entre las que realiza la transferencia se registran como empresas vinculadas.
 - Todas las empresas relacionadas tienen los mismos detalles de inscripción automática en pensiones de empresa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Transferir a un trabajador entre empresas vinculadas, con la misma referencia de empleador del Reino Unido, sin tener que darlo de baja y volver a contratarlo.

Si desea realizar una transferencia masiva de trabajadores, utilice estos servicios web para actualizar los detalles del trabajador en la nueva empresa:

- Detalles de impuesto
 - *Obtención de NI de perceptor de nómina*
 - *Obtención de préstamos de posgrado de perceptor de nómina*
 - *Obtención de préstamos para estudios de perceptor de nómina*
 - *Obtención de códigos de impuesto de perceptor*
 - *Transferencia de perceptor de nómina*
 - *Préstamo de posgrado de perceptor de nómina - Put*
 - *Préstamo de estudios de perceptor de nómina - Put*
 - *Introducción de código de impuesto de perceptor*
- RTI
 - *Obtención de RTI de perceptor de nómina*
 - *Transferencia de RTI de perceptor de nómina*
- Inscripción automática en pensión
 - *Obtención de detalles de inscripción automática en pensiones de trabajador*
 - *Obtención de historial de evaluación externa de inscripción automática para pensiones*
 - *Transferir detalles de inscripción automática a pensiones de trabajador*
 - *Cargar historial de evaluación externa de inscripción automática de pensiones*

Procedimiento

1. [Proceso de notificaciones de HMRC \(Reino Unido\)](#) en la página 723.
2. [Definición de impuestos de trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1696.
Asegúrese de que la empresa del trabajador sea la nueva.
Revise el registro del trabajador para comprobar que la tarea Aplicación de notificaciones de HMRC haya aplicado sus últimos detalles de impuestos.
3. [Introducción de detalles de RTI de trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1743.
4. [Definición de inscripción automática en pensiones de trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1797.
5. Si el trabajador tiene órdenes judiciales, modifíquelas o édítelas para hacer referencia a la nueva empresa (opcional).

Resultados

Workday incluye al trabajador la próxima vez que ejecute la nómina para su nueva empresa.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de pago](#) en la página 359

[Creación de saldos de pago](#) en la página 366

[Rectificación de órdenes judiciales \(Reino Unido\)](#) en la página 1710

[Definición de detalles fiscales de referencia de empleador \(Reino Unido\)](#) en la página 1691

[Definición de inscripción automática en pensiones de empresa \(Reino Unido\)](#) en la página 1799

Registro de trabajadores IR35 (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Worker Data: Contingent Worker Assignment Details* en el área funcional Staffing
- Dominio *Worker Data: Payroll (UK IR35) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Evalúe e identifique a los trabajadores considerados que cumplan con los criterios IR35 de HMRC para procesarlos a través de la nómina e informar a HMRC.

Puede utilizar los siguientes servicios web para realizar una actualización o recuperación masiva de los trabajadores considerados que cumplen los criterios de evaluación HMRC IR35:

- *Obtener detalles de IR35*
- *Introducción de detalle de IR35*

Procedimiento

1. Registre al trabajador considerado en Workday.

En función de su situación o de sus políticas empresariales, puede hacer lo siguiente:

- Convierta a un trabajador contingente en trabajador considerado.
- Cree una nueva contratación.

Asegúrese de asignar un nuevo ID de nómina al trabajador.

Utilice la dirección particular del trabajador, no la dirección registrada de la empresa.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de detalles de IR35 de trabajador en Reino Unido .
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca la misma fecha que la fecha inicial de contrato actual. Esta fecha debe ser igual o posterior al 06-04-2021.
Estado IR35	Si se considera que el trabajador está dentro de IR35, marque esta casilla. Workday actualiza automáticamente el campo Interno/ Externo IR35 .
ID de referencia	Introduzca la fecha y la hora en las que evaluó al trabajador para tenerlo en cuenta si se considera trabajador.
Comentarios	Introduzca los detalles asociados. Entre los ejemplos se incluyen: • Resultado de la evaluación del trabajador • La fecha en la que se emitió la declaración de determinación de estado. • Número de proveedor del contrato del trabajador.

Resultados

En el informe View UK RTI FPS Data , el elemento de datos 208. *Trabajador fuera de nómina sujeto a las reglas* identifica a los trabajadores considerados que Workday incluye en su informe de FPS para HMRC. El informe muestra *Sí* o está en blanco.

Qué hacer a continuación

Los trabajadores considerados no pueden recibir beneficios ni un paquete de compensación. Puede configurar reglas de elegibilidad de componentes de pago para evitar que Workday incluya percepciones y deducciones de compensación en la retribución atribuida a los trabajadores. Ejemplo: utilice el cálculo propiedad de Workday *GBR IR35 Indicator*, que identifica a un trabajador considerado en Workday.

Si vuelve a evaluar el estado del trabajador considerado en cualquier momento y ya no está incluido en IR35, cancele su registro y emita un P45.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Conversión de trabajadores contingentes en empleados](#)

[Contratación de empleados](#)

Concepto: trabajadores IR35 (Reino Unido)

El Reino Unido introdujo IR35, o trabajo fuera de nómina, para organizaciones medianas y grandes a partir del 06-04-2021. A efectos de nómina, si un trabajador contingente, una vez evaluado, se rige por la normativa IR35, los empleadores deben notificarlo a HMRC mediante la nómina y someterlo a lo siguiente:

- Impuesto sobre la renta
- Seguro Nacional
- Tasa de aprendizaje (cuando corresponda)

Los trabajadores evaluados que se rigen por la normativa IR35 se conocen como trabajadores considerados y no son elegibles para beneficios, compensación o pagos preceptivos por ley.

Consideraciones

Un trabajador contingente puede tener más de un contrato, por lo que puede obtener distintos resultados al evaluar cada contrato. Asegúrese de realizar la acción adecuada para cada contrato. Si hay cambios en un contrato, debe evaluar cada vez y actualizar sus registros.

Si su evaluación muestra que una persona es considerada trabajador, debe informarle lo antes posible. Un trabajador considerado puede impugnar el resultado; HMRC proporciona orientación sobre los pasos que debe seguir en este caso.

Registro en Workday

Si tiene la nómina para Reino Unido, pero no paga a los trabajadores considerados a través de ella, o solo utiliza Workday HCM, puede registrar las contribuciones de los trabajadores contingentes.

Cuando evalúe a sus trabajadores contingentes, utilice la tarea Mantenimiento de detalles de IR35 de trabajador en Reino Unido para registrar el resultado.

Preguntas frecuentes: ID de nómina de Reino Unido (Reino Unido)

Un ID de nómina identifica de forma exclusiva a un trabajador para un empleo específico, o un periodo de empleo, para un empleador específico. HMRC requiere que utilice un ID de nómina para cumplir con los informes de información en tiempo real (RTI).

¿Cómo asigno un ID de nómina?

Puede asignar un ID de nómina a un trabajador mediante:

- Servicio web *Put Payroll ID*
- Proceso de gestión *Asignación de ID de nómina de Reino Unido* Puede utilizar este proceso de gestión como una tarea independiente. También puede utilizar la tarea como subproceso de los procesos de gestión *Contratación*, *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* *Cambio de puesto* .

¿Cuándo debo asignar un ID de nómina a un trabajador?

En Workday Payroll para Reino Unido, se asigna un nuevo ID de nómina cuando un trabajador:

- Contratado o recontratado por un empleador del Reino Unido.
- Se ha transferido y comienza a trabajar para un empleador del Reino Unido.
- Se ha migrado de una nómina heredada.

¿Cómo se utiliza el ID de nómina en Workday?

Workday utiliza el ID de nómina:

- Para informar RTI FPS a HMRC.
- Para cotejar notificaciones entrantes de HMRC.
- En cálculos de nómina para:
 - Tanto las acumulaciones de pago propias como las definidas por Workday.
 - Servicios web de saldo de pago

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de ID de nómina de Reino Unido para trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1698

Referencia relacionada

[23R2 Novedades posteriores: caracteres especiales de RTI de HMRC](#)

Órdenes judiciales (Reino Unido)

Definición de grupos de componentes de pago para identificar ingresos imputables (Reino Unido)

Antes de empezar

- Cree percepciones y deducciones.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de procesar las órdenes judiciales, puede añadir las percepciones y deducciones que ha creado a los grupos de componentes de pago (PCG) que Workday utiliza para identificar los ingresos embargables. Workday determina qué PCG resolver durante el proceso de nómina en función de las reglas del tipo de orden.

Los ingresos embargables se denominan ingresos sujetos a retención en Escocia.

No es necesario definir deducciones preceptivas por ley o PCG para impuestos nacionales. Workday proporciona estas definiciones y las excluye automáticamente de los cálculos de ingresos que se pueden asociar. Para obtener una descripción general de la información que mantiene Workday, ejecute el informe Todos los datos de orden de retención de nómina .

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción de las percepciones o deducciones no preceptivas que ha creado para identificar los ingresos imputables.
 - 2. Añada el PCG a la sección Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .
- Workday proporciona los siguientes PCG de percepciones:

Componente de pago	Grupo de componentes de pago
Percepciones	<i>Percepciones adjuntables de GBR DEA [GBR]</i> <i>Definición de percepciones adjuntables de GBR A [GBR]</i> <i>Definición de percepciones adjuntables B de GBR [GBR]</i> <i>Definición de percepciones adjuntables de GBR C [GBR]</i> <i>Definición de percepciones sujetas a suspensión de GBR D [GBR]</i>
Deducciones no preceptivas por ley	<i>Deducciones imputables de GBR DEA [GBR]</i> <i>Definición A de deducciones imputables de GBR [GBR]</i> <i>Definición B de deducciones imputables de GBR [GBR]</i> <i>Definición de deducciones imputables de GBR C [GBR]</i> <i>Definición de deducciones sujetas a embargo de GBR D [GBR]</i>

Los Comentarios de cada PCG identifican qué legislación se les aplica.

Registro de orden judicial (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Court Orders)* - UK en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite registrar y procesar todo tipo de órdenes judiciales.

Workday calcula el importe de deducción en función de las percepciones embargables o sujetas a embargo mediante uno de los siguientes métodos:

- Tablas semanales o mensuales para órdenes judiciales con deducciones basadas en tablas
- Un tipo de deducción normal, que tiene en cuenta las percepciones protegidas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden judicial de Reino Unido para trabajador .

Puede introducir varias órdenes judiciales por trabajador, pero no pueden proceder de más de una autoridad emisora.

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de referencia	Número de referencia de documentos judiciales. Una vez guardado, no puede cambiar el número.
ID de orden judicial	Debe ser exclusivo en todas las órdenes judiciales de todas las jurisdicciones. Si define un generador de secuencia mediante las tareas Creación de definición de ID/ Generador de secuencia y Edición de definición de entorno de cliente - Nómina , puede dejar este campo en blanco. Workday introduce el ID generado cuando termina de introducir la orden judicial.
Fecha de orden	La fecha de emisión de la orden o la sentencia Si el pedido incluye una fecha de servicio, introduzca esa fecha en su lugar.
Fecha inicial	Workday deduce el importe de deducción inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. La fecha inicial debe ser igual o posterior a la fecha de orden. Puede definir una fecha inicial posterior para las tarifas en la ficha Tarifas de orden .
Fecha final	Workday deduce el importe de deducción final, incluidas las tarifas de orden, en el periodo de pago anterior al que tiene la Fecha final. Las únicas excepciones son los arrestos por mantenimiento actuales y los arrestos conjuntos que incluyen mantenimiento. Las suspensiones de mantenimiento, dado que se basan en una tasa de deducción diaria, se aplican hasta la Fecha final. Puede definir una fecha final anterior para las tarifas de empleador en la ficha Tarifas de orden . Independientemente de la fecha final, Workday deja de procesar una orden judicial cuando: • Está totalmente reembolsado. • El trabajador ha sido dado de baja y ha recibido su última paga.

3. En la ficha Tarifas de orden , introduzca las tarifas de empleador o agencia para procesar la orden judicial.

Opción	Descripción
Tipo de comisión	Se rellena automáticamente con <i>la tarifa de empleador por periodo de pago</i> , que es el único tipo válido para el Reino Unido.
Importe de comisión	El importe no debe superar el límite para el tipo de orden o 1 £ por periodo.
Receptor de deducciones	No aplicable a las tasas por órdenes judiciales del Reino Unido.
Tabla de tarifas	Por defecto, los campos Fecha inicial y Fecha final de la sección Información de orden controlan el programa de tarifas pagadas en cada periodo. • Para iniciar una tarifa después de la Fecha inicial por defecto , seleccione Programa de tarifas e introduzca el campo Fecha inicial de tarifa . • Para finalizar una tarifa antes de la fecha final por defecto, seleccione Programa de tarifas e introduzca la Fecha final de tarifa. • Para cargar una tarifa continua, deje la fecha final de tarifa vacía.

Qué hacer a continuación

- Ejecute el cálculo de pago y revise los resultados para asegurarse de que se deducen los importes de deducción y tarifa correctos. Puede utilizar Consulta de historial de deducciones para consultar el importe de deducción de cada periodo de pago.
- Consulte los detalles preceptivos por ley para calcular las órdenes judiciales mediante Consulta de datos de orden de retención de nómina.
- Para detener una orden judicial, seleccione la casilla Orden inactiva en la sección Información de orden de la orden judicial.

Nota: Aunque Workday no procesa órdenes inactivas en una ejecución de nómina, las considera órdenes válidas. Workday le impide añadir órdenes para un trabajador de una entidad emisora diferente cuando el trabajador tiene una orden inactiva.

- Cree una liquidación de pagos para órdenes judiciales. Para obtener más información, consulte: [Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#).

Creación de destinatario de deducciones (Reino Unido)

Antes de empezar

Defina las cuentas bancarias para pagar a los destinatarios de deducciones de terceros.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)* en el área funcional Core Payroll.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll Third-Party Payments* (opcional) en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre la información de un destinatario de deducción de tercero, incluidos los siguientes elementos:

- Destinatario
- Información de contacto
- Forma de pago
- Detalles de cuenta bancaria

Seleccione un destinatario de deducción al crear una orden judicial o realizar un pago ad hoc.

Workday ofrece dos servicios web que puede utilizar al crear una integración personalizada para el procesamiento de embargos desde o hacia una aplicación de terceros:

- *Transferir destinatarios de deducción* carga la información del destinatario de deducción en Workday.
- *Get Deduction Recipients* recupera información de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de destinatario de deducciones .
2. Introduzca el Nombre del destinatario .
3. Introduzca un ID de entidad externa que le ayude a identificar al destinatario (opcional).
Introduzca un ID de perceptor para una orden de retención.
4. Defina los IDs de los destinatarios de deducción (opcional).
El campo ID de destinatario de deducción se muestra cuando lo ha configurado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas . Seleccione una definición de ID del campo Generador de ID para destinatario de deducción en la sección ID de secuencia de entidad de gestión . Workday utiliza el ID durante el proceso y con las integraciones.
5. Seleccione el Tipo de pago.
6. Seleccione el País del destinatario de la deducción. Este campo no tiene fecha efectiva y es obligatorio, por lo que debe actualizarlo al editar los destinatarios de deducción existentes.
7. Añada la información de contacto del destinatario.
Al seleccionar la casilla Visibilidad > pública , la información de contacto está visible en Workday.
8. Añada una cuenta bancaria de liquidación e introduzca la información de la cuenta receptora.
Solo puede tener una cuenta bancaria de liquidación activa a la vez.
9. Seleccione la opción Inactivo para desactivar una instantánea específica de un destinatario de deducción (opcional). Para desactivar todo el destinatario de la deducción, debe desactivar todas las instantáneas.
10. Seleccione la opción Activar pagos de tercero de nómina para generar y liquidar pagos para deducciones de orden de retención involuntaria u orden judicial (opcional). Para obtener más información, consulte [Concepto: pagos de tercero de nómina](#).
11. La opción Separar siempre pago está activada por defecto cuando selecciona Activar pagos de tercero de nómina (opcional). Esta opción genera un pago independiente para cada ítem por pagar en una ejecución de liquidación. Si el ítem por pagar y el pago tienen una relación 1:1 cuando genera un pago electrónico para un destinatario de deducción de orden de retención de ingresos o de orden judicial, le recomendamos que mantenga esta opción activada.
12. Seleccione una categoría (opcional). Estas categorías se configuran mediante la tarea Mantenimiento de categorías de pago de tercero de nómina . Puede hacer referencia a estas categorías en las reglas de ruta de banco, el filtrado de liquidación y la tarea Mantenimiento de regla de definición de remesa . Workday genera un ID de Workday y un ID de referencia para cada categoría de pago de tercero de nómina. Puede personalizar el ID de referencia, pero no el ID de Workday. Puede utilizar IDs de referencia al ejecutar los servicios web Put Payroll Deduction Recipient y Put Bank Routing Rules. No puede eliminar una categoría mientras esté asignada a un destinatario de deducción o se haga referencia a ella en las reglas de ruta de banco.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de destinatario de deducción . Para ver el ID de destinatario de deducción, seleccione IDs de integración > Consultar IDs en el menú de acciones relacionadas del destinatario de deducción.

Al crear o editar un destinatario de deducción, puede consultar instantáneas de destinatario de deducción futuras, actuales y anteriores. La sección debajo de la cabecera Detalles con fecha efectiva representa la instantánea del destinatario de la deducción. Las instantáneas le permiten:

- Introduzca una fecha efectiva al crear o editar un destinatario de deducción.
- Consulte la configuración a partir de una fecha efectiva específica de un destinatario de deducción.
- Realice cambios de configuración a partir de una fecha específica sin afectar a las configuraciones anteriores.
- Desactivar un destinatario de deducción.

Solo puede añadir filas a una instantánea de destinatario de deducción si tienen una fecha posterior a la instantánea efectiva actual. Cuando añada una nueva instantánea, Workday copia la configuración de la instantánea anterior en la instantánea recién añadida.

Para eliminar un destinatario de deducción, acceda a la tarea Eliminación de destinatario de deducción . Solo puede eliminar destinatarios de deducción que nunca se hayan utilizado.

Rectificación de órdenes judiciales (Reino Unido)

Antes de empezar

Existe una orden judicial para el trabajador en Workday.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Court Orders)* - UK en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede rectificar los importes de deducción y las percepciones protegidas para los siguientes tipos de órdenes judiciales:

- Archivo adjunto de órdenes de percepción para mantenimiento
- Archivo adjunto de orden de percepción sin prioridad
- Detención conjunta
- Suspensión de mantenimiento actual
- Deducciones de órdenes de percepción
- Archivos adjuntos de percepciones directas

Cuando modifica una orden judicial, Workday conserva la orden original con fines de seguimiento y crea un nuevo registro para la orden modificada.

Procedimiento

1. En el perfil de trabajador, acceda al informe Órdenes judiciales del grupo de perfil Pago .

2. Seleccione Rectificación > de orden judicial en el menú de acciones relacionadas de la orden judicial.

Si no se puede revisar el tipo de orden judicial, seleccione Edición > de orden judicial en el menú de acciones relacionadas.

En el caso de una transferencia de trabajador entre empresas con la misma referencia de empleador del Reino Unido:

- Edite la orden judicial original solo después de finalizar la transferencia.
- Si tiene que actualizar la orden judicial antes de transferir al trabajador, finalice la orden judicial existente. Después de transferir al trabajador, cree una nueva orden judicial en la nueva empresa del trabajador, con el saldo reducido correspondiente.

3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de orden	Introduzca la fecha de emisión de la orden revisada.
Fecha inicial	La orden entra en vigor en el primer periodo de pago que incluye la fecha inicial de la orden judicial. En el caso de las órdenes judiciales con cálculos de percepciones sujetas a embargo preventivo diarios, Workday utiliza la orden judicial revisada a partir de la Fecha inicial.

Rectifique los importes de deducción y las percepciones protegidas de la orden original según sea necesario.

Resultados

En la fecha de la orden, el estado de:

- El orden revisado se ha definido como *Activo*.
- El orden original se ha definido como *Inactivo*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Registro de orden judicial \(Reino Unido\)](#) en la página 1706

Referencia: órdenes judiciales (Reino Unido)

Workday proporciona reglas para definir y procesar órdenes judiciales para Gran Bretaña e Irlanda del Norte.

Órdenes judiciales

Organismo expedidor	Tipos de órdenes judiciales
Inglaterra y Gales	• Archivo adjunto de impuesto de consejo de orden de percepciones • Archivo adjunto de multas de orden de percepción

Organismo expedidor	Tipos de órdenes judiciales
	posteriores a 2004 • Archivo adjunto de mantenimiento de órdenes de percepción y multas anteriores a 2004 • Archivo adjunto de orden de percepción no prioritario • Deducción de orden de percepciones anteriores a abril de 2003 y posteriores a marzo de 2003. • Archivo adjunto de percepciones directas
Irlanda del Norte	• Archivo adjunto de multas de orden de percepción • Archivo adjunto de mantenimiento de órdenes de percepción y multas anteriores a 2004 • Archivo adjunto de orden de percepciones (no prioritario) • Deducción de orden de percepciones anteriores a abril de 2003 y posteriores a marzo de 2003. • Archivo adjunto de percepciones directas

Organismo expedidor	Tipos de órdenes judiciales
Escocia	• Detención conjunta • Suspensión de mantenimiento actual • Esquema de acuerdo de deuda • Deducción de orden de percepciones anteriores a abril de 2003 y posteriores a marzo de 2003. • Archivo adjunto de percepciones directas • Suspensión de percepciones
Gales	• Archivo adjunto de orden de percepciones - Council Tax Wales

Servicios web de orden judicial

Organismo expedidor	Servicios web
Inglaterra y Gales	• <i>Obtención de órdenes de impuestos de consejo de OEA</i> • <i>Obtener órdenes de multas de OEA posteriores a 2004</i> • <i>Obtención de mantenimiento de OEA y órdenes de multas anteriores a 2004</i> • <i>Obtener órdenes no prioritarias de OEA</i> • <i>Obtener deducción de órdenes de percepción</i> • <i>Obtención de órdenes de archivo adjunto</i>

Organismo expedidor	Servicios web
	<i>de percepciones directas</i> • <i>Envío de orden de impuesto de consejo de OEA</i> • <i>Envío de orden de multas de OEA posteriores a 2004</i> • <i>Introducción de orden de mantenimiento de OEA y multas anteriores a 2004</i> • <i>Poner orden no prioritario de OEA</i> • <i>Aplicación de deducción a partir de orden de percepción</i> • <i>Orden de archivo adjunto de percepciones directas</i>
Irlanda del Norte	• <i>Obtención de mantenimiento de OEA y órdenes de multas anteriores a 2004</i> • <i>Obtener órdenes no prioritarias de OEA</i> • <i>Obtención de órdenes de multas de Irlanda del Norte de OEA</i> • <i>Obtener deducción de órdenes de percepción</i> • <i>Obtención de órdenes de archivo adjunto de percepciones directas</i> • <i>Introducción de orden de mantenimiento de OEA y multas anteriores a 2004</i>

Organismo expedidor	Servicios web
	• <i>Poner orden no prioritario de OEA</i> • <i>Envío de orden de multas para Irlanda del Norte - OEA</i> • <i>Aplicación de deducción a partir de orden de percepción</i> • <i>Orden de archivo adjunto de percepciones directas</i>
Escocia	• <i>Obtención de órdenes de detención conjunta</i> • <i>Obtención de órdenes de embargo de mantenimiento actuales</i> • <i>Obtención de órdenes de plan de acuerdo de deuda</i> • <i>Obtener deducción de órdenes de percepción</i> • <i>Obtención de órdenes de archivo adjunto de percepciones directas</i> • <i>Obtención de órdenes de embargo de percepciones</i> • <i>Envío de orden de detención conjunta</i> • <i>Envío de orden de embargo de mantenimiento actual</i> • <i>Introducción de orden de plan de acuerdo de deuda</i>

Organismo expedidor	Servicios web
	• <i>Aplicación de deducción a partir de orden de percepción</i> • <i>Orden de archivo adjunto de percepciones directas</i> • <i>Envío de orden de embargo de percepciones</i>
Gales	• <i>Obtención de órdenes de OEA - Council Tax Wales</i> • <i>Introducción de orden de OEA - Council Tax Wales</i>

Priorización de cobro

Workday prioriza el cobro de órdenes judiciales, préstamos de posgrado y préstamos para estudios en el siguiente orden:

1. Órdenes judiciales de alta prioridad:

- Archivo adjunto de multas de orden de percepción
- Archivo adjunto de mantenimiento de órdenes de percepción
- Detención conjunta
- Suspensión de mantenimiento actual
- Deducción de orden de percepción
- Suspensión de percepciones

2. Préstamos de posgrado

3. Préstamos para estudios

4. Órdenes judiciales no prioritarias:

- Archivo adjunto de orden de percepción no prioritario
- Esquema de acuerdo de deuda
- Archivo adjunto de percepciones directas

Preguntas frecuentes: órdenes judiciales (Reino Unido)

¿Cómo calcula Workday las órdenes judiciales en los subperiodos?

Al calcular las deducciones por orden judicial para periodos de pago con varios cálculos de bruto/neto, Workday vuelve a calcular los siguientes resultados en cada subperiodo:

- El saldo pendiente de la orden judicial para incluir cualquier pago de subperiodos anteriores.
- Percepciones protegidas y percepciones embargables para incluir las percepciones o deducciones pagadas en el subperiodo anterior.

Cuando un trabajador no tiene suficientes percepciones sujetas a retención para las deducciones de suspensión de ingresos y suspensión de mantenimiento actual, Workday limita el importe de desembolso calculado a las percepciones sujetas a retención disponibles en un subperiodo. Si desea modificar el importe de desembolso calculado, acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina y sustituya el importe de deducción.

¿Cuál es el orden de procesamiento de las órdenes judiciales al ejecutar una baja retroactiva?

Detenga las órdenes judiciales de un trabajador en su fecha de baja antes de procesar su baja retroactiva.

¿Cómo puedo comprobar cuántos pagos se han realizado hasta la fecha para una orden judicial?

1. En el perfil del trabajador, vaya a la sección Órdenes judiciales de su grupo de perfil de pago .
2. Seleccione Orden judicial > Consulta de historial de deducciones en las acciones relacionadas de la orden judicial. Workday muestra el informe Consulta de historial de deducciones por orden judicial .

Pensiones de servicio civil (Reino Unido)

Asignación de datos de pensión de servicio civil (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad:

- *Dominio Process: UK Government Civil Service Pension* en el área funcional UK Payroll.
- *Dominio Set Up: Payroll UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para cumplir con los requisitos de la oficina del gabinete y del administrador del plan de pensiones, debe proporcionar los datos de nómina en el formato requerido por la interfaz del plan de pensiones de la administración pública del Reino Unido. Para extraer los datos necesarios para calcular las pensiones, debe asignar los datos de Workday a los códigos del administrador del plan de pensiones y a otros requisitos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de pensión de servicio civil de Reino Unido .
Cada ficha se relaciona con un archivo de datos independiente que se envía al administrador del plan de pensiones.

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Código de empleador	Introduzca los códigos proporcionados por el administrador del plan de pensiones para la referencia de empleador del Reino Unido.
Código de nómina	

3. Si utiliza el proceso de gestión Cambio de beneficios, en la ficha Asignación adicional , seleccione los motivos que afectan a los ahorros para jubilación de un trabajador.
4. No seleccione ni introduzca nada en la ficha Modo de transición . Esta ficha solo la utiliza el equipo de implementación al configurar Workday por primera vez.
5. En la ficha Historial de pagos , introduzca la Fecha inicial de cuando empieza a utilizar Workday para enviar datos al administrador del plan de pensiones.
Los importes totales del archivo de datos de historial de pago se acumulan a partir de esta fecha cada vez que se ejecuta la nómina. Workday restablece el importe acumulado a cero en abril de cada año.

Qué hacer a continuación

Configure el proceso de gestión Generación de archivos de pensiones de servicio civil de Reino Unido y la política de seguridad en el área funcional UK Payroll. Workday recomienda no añadir pasos de aprobación en este proceso de gestión.

Cuando ejecuta el proceso de gestión, Workday crea los archivos de datos que descarga y envía al administrador del plan de pensiones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la integración de archivos de pensiones de servicio civil de Reino Unido](#)

[El siguiente nivel: pensión de servicio civil para nómina de Reino Unido](#)

Informes P60 (Reino Unido)

Configuración de hoja de cabecera de dirección postal (Reino Unido)

Antes de empezar

Dominios de seguridad en el área funcional UK Payroll:

- *Proceso: P45 (Informes) - Reino Unido*
- *Proceso: P60 (Informes) - Reino Unido*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el formato de la hoja de cabecera de dirección postal de un trabajador que acompaña a un formulario P45 o P60 generado. Puede usar la hoja de dirección postal para enviar formularios a los trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Formato de cabecera de dirección de formulario de Reino Unido .

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Dirección de empleado superior Dirección de empleado restante	Especifique la distancia en milímetros a la que desea que se coloque la dirección desde la parte superior e izquierda de la hoja.
ID de cabecera	Para distinguir la hoja actual de otras hojas, introduzca el texto que se muestra en la parte superior de la hoja de cabecera. Ejemplo: puede utilizar el ID de cabecera para proporcionar detalles de un trabajo de impresión pasado a un proceso de impresión automatizado, como: • El tipo de trabajo de impresión. • El tipo de papelería que se va a utilizar. • Cuántas hojas de papel colocar en cada sobre.

Resultados

Al crear formularios P45 o P60, puede seleccionar la casilla Producir con página de cabecera de dirección de trabajador . Workday crea la hoja de cabecera con el nombre y la dirección del trabajador.

Creación de formularios P60 para trabajadores (Reino Unido)

Antes de empezar

- Procese la última ejecución de pago del año.
- Si imprime el nombre y la dirección de un trabajador por separado para acompañar su formulario P60, complete la tarea Formato de cabecera de dirección de formulario de Reino Unido .
- Seguridad:
 - *Dominio Process: P60 (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.
 - *Process: P60 (Run) - Dominio UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear P60 en cualquier momento después de finalizar la última ejecución de pago del año. Todos los trabajadores deben recibir su formulario P60, ya sea en papel o de forma electrónica, antes del 31 de mayo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de P60 de Reino Unido .

Si necesita volver a ejecutar esta tarea en el mismo ejercicio fiscal para ajustar los P60, puede seleccionar trabajadores individuales o grupos de trabajadores.

Puede volver a ejecutar toda la empresa mediante la opción Volver a ejecutar empresa .

2. Acceda al informe Consulta de P60 de Reino Unido para revisar los P60 en cola para una empresa y grupos de trabajadores específicos (opcional).

Considere la posibilidad de restringir la vista a grupos de trabajadores; de lo contrario, Workday mostrará todos los P60 que cumplan los criterios de selección.

3. Acceda a la tarea Publicación de P60 en Reino Unido para definir la fecha de disponibilidad, si va a publicar P60 en el autoservicio de empleado o para acceder a ellos desde dispositivos móviles (opcional).
Puede cambiar esta fecha hasta la fecha de disponibilidad.
4. Acceda a la tarea Creación de formularios P60 de Reino Unido para crear versiones en PDF de los formularios P60.
Para generar una hoja de cabecera de dirección postal con el formulario P60, seleccione la casilla Producir con página de cabecera de dirección de trabajador .

Brecha salarial de género (Reino Unido)

Concepto: brecha salarial de género (Reino Unido)

Puede utilizar estos informes para recopilar y calcular la remuneración y los bonus de los trabajadores, lo que le permite cumplir con los requisitos obligatorios de notificación de brecha salarial entre hombres y mujeres:

- Consulta de tarifa de pago por horas de brecha salarial de género en Reino Unido e Irlanda: muestra el promedio de pago por horas y por semana en la fecha de instantánea del año de instantánea.
- Consulta de informes de brecha de bonus por género en Reino Unido e Irlanda: muestra el total de bonus pagado durante los 12 meses anteriores a la fecha de instantánea del año de instantánea. El total incluye los pagos de bonus retroactivos.

Para cambiar la Fecha de instantánea, acceda a la tarea Mantenimiento de fecha de instantánea de brecha salarial de género en empresa de Reino Unido e Irlanda .

Seguridad: *dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Resolución de problemas: las percepciones de brecha salarial de género no aparecen en el informe correcto (Reino Unido)

Cause: Las percepciones están en el grupo de componentes de pago incorrecto.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción .
En la ficha Sin fecha efectiva , en el área Grupos , identifique en qué grupo de componentes salariales de brecha salarial de género se encuentra la percepción.
Asegúrese de que la percepción esté en el PCG correcto:

Tipo de percepción	Grupo de componentes de pago
No relacionado con bonus	GBR - Informes de brecha salarial de género [GBR]
Relacionado con bonus	- Bonus GBR para informes de brecha salarial de género [GBR] - Informe de brecha de género en bonus de GBR [GBR]

Seguridad: *dominio Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución para todas las categorías de ejecución del Reino Unido que contengan información de remuneración por sexo.

En la ficha General , en el área Componentes de pago adicionales para calcular , asegúrese de que se hayan añadido las siguientes percepciones:

- GBR Gender Bonus Gap - Total de importe [GBR]
- GBR Gender Pay Gap - Promedio de pago por horas [GBR]

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Paygroup Specific* en el área funcional Core Payroll.

3. Vuelva a ejecutar los informes de remuneración y bonus de género.

Workday vuelve a calcular las cifras de las percepciones que haya modificado y las muestra en el informe correspondiente:

- Consulta de tasa de pago por horas de brecha salarial de género en Reino Unido e Irlanda del Norte
- Consulta de informes de brecha de género en bonus de Reino Unido y del mundo real

Seguridad: dominio *Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Ajustes de seguro nacional (NI) (Reino Unido)

Ajuste de deducciones incorrectas de NI mediante entrada de nómina (Reino Unido)

Antes de empezar

- El trabajador ha finalizado los resultados de nómina.
- Actualice la categoría de Seguro Nacional (NI) del trabajador mediante la tarea Introducción de detalles fiscales de Reino Unido de trabajador .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday actualiza automáticamente las categorías de NI cuando un trabajador alcanza una edad que requiere una categoría de NI diferente. Este proceso automático significa que rara vez tendrá que realizar ajustes retroactivos en los resultados de NI de un trabajador.

Cuando cambie de forma retroactiva la categoría de NI de un trabajador, ajuste también sus deducciones de NI calculadas anteriormente y los saldos asociados. Ejemplo: gestión de cambios en el informe contable de los directores a lo largo del año.

La mejor práctica es utilizar la entrada de nómina periódica en ciclo para:

- Negue los valores aplicados incorrectamente de una categoría de NI anterior.
- Ajuste positivamente para la categoría de NI correcta.

Procedimiento

1. Acceda al informe Pay Calculation NI Results for Group of Workers (opcional).

Utilice este informe para consultar los detalles de NI antes de realizar ajustes.

Seguridad: dominio *Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - UK* en el área funcional UK Payroll.

2. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador y seleccione el trabajador.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

3. Seleccione Entrada especial y el componente de pagocorrespondiente. Realice esta tarea una vez para cada componente de pago:

- *GBR NI - NIC de empleado [GBR]*
- *GBR NI - NIC de empleador [GBR]*

4. Seleccione los siguientes valores por defecto de proceso:

- Única
- Categoría de ejecución ordinaria

5. En Entrada, introduzca los detalles para ajustar *GBR NI - Employee NICs [GBR]*.

Introduzca dos filas:

Acción	Fecha inicial	Opciones de proceso	Worktags de nómina	Detalles de entrada - Tipo	Detalles de entrada - Valor
Negue los valores aplicados incorrectamente de una categoría de NI anterior.	Fecha inicial del periodo anterior para ajustar.	<i>Ajuste</i>	Categoría de NI anterior	Seleccione la opción adecuada.	Un valor negativo igual al importe de ajuste del periodo o periodos anteriores.
Ajuste positivamente para la categoría de NI correcta.	Fecha inicial del periodo anterior para ajustar.	<i>Ajuste</i>	Categoría de NI actual	Seleccione lo mismo que en la primera fila.	Un valor positivo igual al importe de ajuste del periodo o periodos anteriores. Cuando <i>GBR NI: Percepciones en el LEL (Informes)</i>, utilice la suma de: • Un valor positivo igual al importe de ajuste del periodo o periodos anteriores. • El importe del periodo actual.

6. En Entrada, introduzca los detalles para ajustar *GBR NI - Employer NICs [GBR]*.
Introduzca dos filas:

Acción	Fecha inicial	Opciones de proceso	Worktags de nómina	Detalles de entrada - Tipo	Detalles de entrada - Valor
Negue los valores aplicados incorrectamente de una categoría de NI anterior.	Fecha inicial del periodo anterior para ajustar.	<i>Ajuste</i>	Categoría de NI anterior	<i>Importe</i>	Un valor negativo igual al importe de ajuste del periodo o periodos anteriores.
Ajuste positivamente para la categoría de NI correcta.	Fecha inicial del periodo anterior para ajustar.	<i>Sustitución</i>	Categoría de NI actual	<i>Importe</i>	La suma de: • Un valor positivo igual al importe de ajuste del periodo o periodos anteriores. • El importe del periodo actual.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de impuestos de trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1696

Concepto: ajustes de NI (Reino Unido)

Cuando cambia de forma retroactiva la categoría de seguro nacional de un trabajador, debe ajustar las deducciones de NI calculadas anteriormente y los saldos asociados. La mejor práctica es utilizar la entrada de nómina en ciclo habitual para realizar el ajuste.

También puede considerar lo siguiente:

- Introducción de NI para pagos adicionales después de un ajuste de NI.
- Introducción de un ajuste de NI que da como resultado un valor negativo.
- Introducción de un ajuste de NI después del final del ejercicio fiscal.

Introducción de NI para pagos adicionales después de un ajuste de NI

Workday no puede calcular correctamente el NI para un pago adicional bajo demanda tras un ajuste de NI en el periodo en ciclo normal. Esta restricción se debe a que todos los componentes de pago contienen valores superiores al umbral del periodo.

Para realizar un pago adicional tras un ajuste de NI en el periodo ordinario dentro de ciclo, puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Calcular e introducir la entrada de nómina ordinaria para NI.
- Espere y procese la entrada de nómina ordinaria o un pago adicional bajo demanda en el siguiente periodo de pago.

Ajustes que dan como resultado un valor negativo

Workday recomienda evitar los pagos manuales o adicionales bajo demanda cuando el resultado neto del ajuste de NI para un empleado sea un valor negativo. Sin embargo, si realiza un pago adicional bajo demanda:

- Cuando el resultado neto del ajuste de NI para el NI del empleador es negativo o cero, tenga en cuenta lo siguiente:
 - Ajustes en los costos del periodo
 - Esperando y ajustando en el siguiente cálculo de nómina en ciclo.
- Cuando el resultado neto del ajuste de NI para la paga neta del trabajador es cero:
 - ¿Cuál es el beneficio para usted al utilizar un pago adicional bajo demanda?
 - No envíe FPS para un pago cero.

Ajustes posteriores al final del ejercicio fiscal (solo ejercicios fiscales 2018-2019 o 2019-2020)

Cuando se identifica antes del 19 de abril, ¿el ajuste da como resultado un pago negativo?

- *No*: utilice un pago bajo demanda y envíelo a HMRC mediante FPS.
- *Sí*: considere una reversión y un pago adicional bajo demanda. Envíe el resultado a HMRC por FPS.

Cuando se identifique después del 19 de abril, utilice un pago bajo demanda y envíe una Actualización de ejercicio anterior (EYU) a HMRC.

Cuando el ajuste no tenga un efecto neto en el empleado, utilice un pago bajo demanda. Si no utiliza un pago bajo demanda, el FPS y el EPS no se conciliarán. Póngase en contacto con HMRC para notificarles sobre el ajuste en la NI del empleador.

Ajustes posteriores al final del ejercicio fiscal (ejercicios fiscales 2020-2021 en adelante)

Cuando se identifica después de enviar el FPS final, pero antes de enviar el EPS final, ¿el ajuste da como resultado un pago negativo?

- *No*: utilice un pago bajo demanda y envíe un FPS corregido a HMRC. Workday incluye la corrección en el EPS final.
- *Sí*: considere una reversión y un pago adicional bajo demanda. Envíe el resultado

a HMRC por FPS. Workday incluye la corrección en el EPS final.

Cuando se identifica después del 19 de abril, como corrección del año anterior, ¿el ajuste da como resultado un pago negativo?

- *No:*
 - Utilice un pago de periodo anterior bajo demanda para corregir las categorías de NI y sus valores asociados.
 - Utilice el último periodo de pago enviado por el trabajador para el último ejercicio fiscal como Fecha de pago.
 - En la tarea Introducción de detalles de RTI de trabajador en Reino Unido , seleccione Motivo de informe de PAYE tardío: *H. Corrección para envío anterior.*
 - Envíe los resultados corregidos a HMRC por FPS y EPS.
- *Sí:*
 - Utilice un pago de periodo anterior bajo demanda para corregir las categorías de NI y sus valores asociados. Incluya un componente de pago para corregir el pago neto negativo.
 - Utilice el último periodo de pago enviado por el trabajador para el último ejercicio fiscal como Fecha de pago.
 - En la tarea Introducción de detalles de RTI de trabajador en Reino Unido , seleccione Motivo de informe de PAYE tardío: *H. Corrección para envío anterior.*
 - Envíe los resultados corregidos a HMRC por FPS y EPS.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Tasas y categorías de seguro nacional](#)

[Workday Community: lista de control de Workday Payroll para inicio y cierre de ejercicio de Reino Unido](#)

Procesos para trabajadores dados de baja (Reino Unido)

Configuración de hoja de cabecera de dirección postal (Reino Unido)

Antes de empezar

Dominios de seguridad en el área funcional UK Payroll:

- *Proceso: P45 (Informes) - Reino Unido*
- *Proceso: P60 (Informes) - Reino Unido*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el formato de la hoja de cabecera de dirección postal de un trabajador que acompaña a un formulario P45 o P60 generado. Puede usar la hoja de dirección postal para enviar formularios a los trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Formato de cabecera de dirección de formulario de Reino Unido .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Dirección de empleado superior Dirección de empleado restante	Especifique la distancia en milímetros a la que desea que se coloque la dirección desde la parte superior e izquierda de la hoja.
ID de cabecera	Para distinguir la hoja actual de otras hojas, introduzca el texto que se muestra en la parte superior de la hoja de cabecera. Ejemplo: puede utilizar el ID de cabecera para proporcionar detalles de un trabajo de impresión pasado a un proceso de impresión automatizado, como: • El tipo de trabajo de impresión. • El tipo de papelería que se va a utilizar. • Cuántas hojas de papel colocar en cada sobre.

Resultados

Al crear formularios P45 o P60, puede seleccionar la casilla Producir con página de cabecera de dirección de trabajador . Workday crea la hoja de cabecera con el nombre y la dirección del trabajador.

Pasos: creación de P45 para trabajadores dados de baja (Reino Unido)

Antes de empezar

- Finalice la nómina para el periodo.
- Si imprime el nombre y la dirección de un trabajador por separado para acompañar su formulario P45, complete la tarea Formato de cabecera de dirección de formulario de Reino Unido .
- Dominios de seguridad en el área funcional UK Payroll:
 - *Proceso: P45 (Ejecución) - Reino Unido*
 - *Proceso: P45 (Informes) - Reino Unido*
 - *Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - UK (opcional)*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear P45 para proporcionar a los trabajadores dados de baja sus códigos de impuesto y sus percepciones gravables.

Nota: Antes de generar P45 para trabajadores dados de baja o retroactivamente dados de baja, ejecute los eventos retroactivos y:

- Finalice cualquier resultado retroactivo en un cálculo de nómina en ciclo o fuera de ciclo.
- Finalice la ejecución de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de P45 .

Cree datos P45 para trabajadores dados de baja.

Para incluir a los trabajadores dados de baja retroactivamente, introduzca el periodo anterior que incluya la primera baja retroactiva como Fecha de baja el y después .

Para mostrar los detalles del pago final de un trabajador, en la ficha Creación de criterios P45 , haga clic en el vínculo de la columna Resultado de nómina .

2. Acceda al informe Consulta P45 .

Verifique que el informe muestre todos los trabajadores dados de baja y sus datos P45.

3. Acceda a la tarea Cancelar P45 (opcional).

Puede cancelar la producción de P45 para uno o varios trabajadores.

4. Acceda a la tarea Creación de formularios P45 .

Genere formularios PDF P45 para los trabajadores seleccionados.

Si selecciona uno o varios trabajadores y selecciona la casilla Excluir trabajadores , Workday crea un formulario P45 para todos los trabajadores del grupo de pago, excepto los que haya seleccionado.

Para programar cuándo estará disponible el P45 para que lo consulten los trabajadores desde su tarea Mis documentos fiscales , cuando utilicen el autoservicio, defina una Fecha de disponibilidad.

Para permitir que los trabajadores tengan acceso a su formulario P45 después de su baja, concédales acceso al dominio *Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - UK* utilizando su perfil de seguridad Empleado (*sologestiona sus datos*) activo o un perfil de seguridad dado de *baja* (*sologestiona sus datos*).

Para generar una hoja de cabecera de dirección postal con el formulario P45, seleccione la casilla Producir con página de cabecera de dirección de trabajador .

Resultados

- Después de ejecutar la tarea Creación de formularios P45 , la ficha Documentos fiscales del trabajador muestra una Fecha de emisión de salida de P45. Además, el informe Consulta de P45 muestra los detalles de P45 de un trabajador dado de baja o dado de baja retroactivamente.
- Workday muestra un vínculo al PDF finalizado para que lo imprima y lo envíe al trabajador dado de baja.
- Workday muestra cuando un P45 está disponible para consultarlo o imprimirlo como PDF en la ficha Documentos fiscales del grupo de perfil de pago de un trabajador. El P45 está disponible para el administrador de pago en cuanto finaliza la tarea Creación de formularios P45 . El P45 solo está disponible para el trabajador a partir de la Fecha de disponibilidad; si no existe ninguna fecha de disponibilidad, el trabajador no podrá ver ni imprimir su P45.
- Workday indica en el P45 si un trabajador dado de baja tiene deducciones de préstamos para estudios en curso.
- Workday ordena las copias en PDF de varios formularios P45 en orden alfabético por apellido.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [eventos retroactivos y trabajadores dados de baja](#) en la página 1039

Concepto: [creación retroactiva de trabajador dado de baja P45 \(Reino Unido\)](#) en la página 1731

Pasos: baja y recontractación de trabajadores en el mismo periodo de pago (Reino Unido)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando da de baja y recontrata a un empleado en el mismo periodo de pago, afecta tanto a los cálculos de RTI como a los preceptivos por ley.

Procedimiento

1. [Baja de empleados.](#)
2. Procese la nómina del trabajador dado de baja mediante un pago de sustitución bajo demanda. Consulte [Creación de pagos de sustitución bajo demanda](#) en la página 764.
3. Emita el P45 del trabajador. Consulte [Pasos: creación de P45 para trabajadores dados de baja \(Reino Unido\)](#) en la página 1726.
4. Recontratar al trabajador. Consulte [Contratación de empleados.](#)
5. Asigne al trabajador recontratado a un grupo de pago. Consulte [Asignación de trabajadores a grupos de pago](#) en la página 201.
6. Acceda a la tarea Asignación de ID de nómina de Reino Unido para asignar un nuevo ID al trabajador recontratado.
7. Procese la nómina del trabajador recontratado como parte de la ejecución de nómina en ciclo habitual. Consulte [Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718.
8. [Consulta de resultados de nómina](#) en la página 871.

Resultados

Los resultados de nómina reflejan la recontratación.

Evaluación de pagos tras salida para cálculos de NI (Reino Unido)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de que un trabajador se vaya, utilice HMRC Guidance CWG2 para evaluar si sus percepciones son pagos regulares o irregulares. El tipo de pago afecta al tratamiento de los cálculos de la Seguridad Social.

Nota: Workday solo admite un pago único después de la baja en el periodo de baja. Puede realizar más pagos después de la baja en los siguientes periodos de pago.

Procedimiento

1. Asegúrese de que todas las percepciones sujetas a NI contribuyan al grupo de componentes de pago *GBR NTable Pay*. Consulte [Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272.
2. Al realizar un pago después de la baja, asegúrese de que las percepciones que se consideran irregulares formen parte del grupo de componentes de pago *GBR Irregular NTable Pay [GBR]*.
3. Ejecute Pay Complete para el periodo.

Resultados

Al calcular el NI, Workday utiliza la frecuencia de pago para determinar el umbral de NI:

Pagos	Umbral de NI
Solo percepciones periódicas.	La frecuencia de pago del trabajador.
Solo percepciones irregulares.	Una frecuencia de pago semanal, independientemente de la frecuencia de pago del trabajador.
Tanto las percepciones ordinarias como las irregulares.	La frecuencia de pago del trabajador.

Búsqueda de potenciales abandonos no dados de baja (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad: dominio de seguridad Reports: Pre-Payroll Reporting for Pay Group – UK en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede identificar cuándo ha finalizado potencialmente el empleo de un trabajador, pero los detalles de baja aún no han llegado a Payroll. Utilice el informe para reducir la posibilidad de que se produzcan sobrepagos y tener que ponerse en contacto con el trabajador dado de baja para devolver cualquier sobrepago.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Consulta de informe de aviso de baja en Reino Unido .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial de seguimiento de tiempo	Si utiliza Workday Time Tracking para registrar las horas de los trabajadores, introduzca una fecha para garantizar una mayor precisión en el campo de informe Entrada de horas creada en un periodo determinado .

Preguntas frecuentes: nómina y RTI para trabajadores fallecidos (Reino Unido)

¿Cómo puedo asegurarme de que la nómina se calcule correctamente para los trabajadores fallecidos?

Asegúrese de que el trabajador:

- Un valor de *Muerte* en la lista de valores Motivo de baja principal para el evento *Baja* .
- Una fecha de fallecimiento precisa en el informe Información personal del grupo de perfil Personal del perfil de trabajador.

Cuando introduce una fecha de fallecimiento para un trabajador, Workday:

- Notifica la fecha de fallecimiento como la fecha de finalización del contrato de empleo en el envío de pago completo (FPS) de información en tiempo real (RTI).

- Procesa correctamente el seguro nacional en los últimos salarios del trabajador fallecido.
- No genera un P45.

Una vez que haya procesado la nómina final y el FPS, acceda a la tarea Introducción de detalles de RTI de Reino Unido de trabajador . Seleccione la casilla FPS enviado a trabajador fallecido para que Workday calcule el impuesto correctamente si realiza pagos posteriores después de la baja. Después de notificar a HMRC la fecha de fallecimiento, Workday deduce PAYE mediante el código *OT* (semana 1/mes 1).

¿Cómo puedo asegurarme de que todos los trabajadores fallecidos tengan una fecha de fallecimiento registrada?

Para asegurarse de que los trabajadores fallecidos tengan una Fecha de fallecimiento en la tarea Edición de información personal , Workday recomienda una de las siguientes opciones:

- Modifique el proceso de gestión *Baja* . Incluya un paso de *tarea externa* condicional en la tarea Edición de información personal cuando el motivo de baja sea *Muerte* en cualquiera de los siguientes campos:
 - Motivo de baja principal
 - Categoría de baja principal
- Cree un informe personalizado que identifique a los trabajadores dados de baja con un Motivo de *defunción* de baja pero sin una Fecha de defunción. Utilice el informe como auditoría antes de procesar la nómina.

Workday solo hace que el campo Fecha de fallecimiento esté disponible en la tarea Edición de información personal cuando el proceso de gestión *Dado de baja* ha finalizado para el trabajador.

¿Cómo puedo notificar pagos adicionales a trabajadores fallecidos?

Para notificar pagos adicionales a trabajadores fallecidos, corrija el envío de FPS después de enviar un FPS con su fecha de baja.

1. Acceda a la tarea Introducción de detalles de RTI de Reino Unido de trabajador .
2. En Motivo de informe de PAYE tardío, seleccione *Corrección H para envío anterior*.
3. Acceda al informe View UK RTI FPS Data y verifique las cifras de lo que va de año. Para los pagos realizados:
 - En el mismo ejercicio fiscal que la fecha de fallecimiento, asegúrese de que las cifras revisadas del acumulado anual incluyan el pago adicional.
 - En un ejercicio fiscal posterior, asegúrese de que las cifras del acumulado anual solo reflejen el pago adicional.

4. Ejecute la integración *HMRC RTI Tax Filing System*.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Baja de empleados](#)

[Introducción de detalles de RTI de trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1743

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: información personal y de contacto](#)

Concepto: creación retroactiva de trabajador dado de baja P45 (Reino Unido)

Cuando da de baja a un trabajador de forma retroactiva y ejecuta la tarea Ejecución de cálculo de pago retroactivo, antes de crear su P45, compruebe si su resultado retroactivo contiene:

- Diferencia retroactiva distinta de cero
- Diferencia retroactiva cero.

Las acciones que debe realizar antes de generar el P45 de un trabajador dependen del tipo de diferencia retroactiva que le afecte.

Diferencia retroactiva cero

Los trabajadores dados de baja con una diferencia retroactiva de cero no tienen ningún cambio en el cálculo de nómina del último periodo finalizado. No tener ningún cambio significa que los valores de los *valores de Pago gravable de trabajadores hasta fecha e Impuesto pagado hasta fecha* son correctos y puede crear su P45.

Diferencia retroactiva distinta de cero

Los trabajadores dados de baja con una diferencia retroactiva distinta de cero tienen un cambio en el cálculo de nómina del último periodo finalizado. Esta diferencia suele significar que hay un cambio en los valores de *Pago gravable de los trabajadores en lo que va de año y de Impuesto pagado en lo que va de año* que daría como resultado un P45 inexacto.

Debe procesar y finalizar un cálculo de nómina para corregir los valores que utiliza Workday al crear un P45. Puede procesar dos tipos de diferencias retroactivas distintas de cero:

- Diferencia retroactiva negativa

En el caso de los trabajadores con diferencias retroactivas negativas, resuelva su paga neta negativa y complete el resultado. Ejemplo: compense la diferencia mediante una percepción o deducción adecuada.

- Diferencia retroactiva positiva

En el caso de los trabajadores con diferencias retroactivas positivas, procese y finalice tanto la nómina retroactiva como la ordinaria antes de crear P45.

Ejemplo

Albert, Billie y Jade fueron dados de baja de forma retroactiva, el periodo de pago anterior ha finalizado y debe procesar sus bajas de forma retroactiva. Todos se fueron en fechas diferentes y tienen diferentes circunstancias para retomar en retrospectiva.

Empleado	Bruto de último periodo	Fecha de baja	Diferencia retroactiva
Alberto	5000	30 de julio	0
Billie	4500	15 de julio	(2250)

Empleado	Bruto de último periodo	Fecha de baja	Diferencia retroactiva
Jade	6400	29 de julio	377,43

Albert dio de baja el último día del mes. No deben ningún salario a la empresa y no se les debe ninguna paga de festivos.

Billie dio de baja el 15 de julio. Deben 15 días de salario a la empresa. No se les debe ninguna paga de festivos:

- $4500 \text{ bruto} / 30 \text{ días} * 15 \text{ días} = 2250$
- $2250 * -1 = (2250)$

Jade dio de baja el 29 de julio. Deben 1 día de salario a la empresa, pero se les deben 2 días de paga de festivo:

- $6400 \text{ bruto} / 30 \text{ días} = 213,33 \text{ por día}$
- $213,33 * -1 = (213,33)$
- $76\,800 \text{ brutos anuales} / 260 \text{ días laborables} = 295,38 \text{ por día}$
- $295,38 * 2 \text{ días de pago de festivos} = 590,76$
- $(213,33) + 590,76 = 377,43$

Empleado	Cálculo retroactivo finalizado	Ajuste salarial	Cálculo en ciclo/fuera de ciclo finalizado
Alberto	Sí	N/A	N/A
Billie	Sí	Sí	Sí
Jade	Sí	N/D	Sí

Informes de información en tiempo real (RTI) (Reino Unido)

Consideraciones de configuración: información en tiempo real (Reino Unido)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la información en tiempo real (RTI). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede permitir que Workday Payroll for the UK envíe o recupere información directamente a través del servicio en línea HMRC RTI. Workday admite los siguientes procesos:

- Actualización de ejercicio anterior (EYU)
- Envío de pago completo (FPS) de RTI
- Resumen de pagos de empleador (EPS) de RTI
- Notificaciones de HMRC

Beneficios para la empresa

Workday le ayuda a:

- Cumplir con los requisitos para notificar los pagos de los trabajadores y las contribuciones preceptivas por ley.
- Mantenga los datos de nómina en una sola ubicación para validar los pagos a HMRC y aumentar la eficiencia.
- Verifique sus datos mediante validaciones e informes.
- Procese rápidamente los ciclos de nómina y optimice los envíos mediante un proceso de gestión configurable.

Ejemplos de uso

Cada vez que pague a los trabajadores, envíe sus detalles en un RTI FPS a HMRC.

El uso de Workday para los envíos de EPS y EYU puede eliminar la necesidad de utilizar las herramientas básicas de PAYE de HMRC.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿De qué percepciones o deducciones debe informar a HMRC?	Para garantizar la precisión de los informes, identifique las percepciones y las deducciones para asignarlas a elementos de datos de RTI específicos.
¿Cómo identifica los cambios en el estado de empleo de un trabajador en sus informes a HMRC?	Un ID de nómina identifica de forma exclusiva a un empleado para un empleo específico, o un periodo de empleo, para un empleador específico. HMRC requiere que utilice un ID de nómina al notificar información de RTI. Puede asignar un nuevo ID de nómina cuando un trabajador: • Contratado o recontratado por un empleador del Reino Unido. • Se ha transferido y comienza a trabajar para un empleador del Reino Unido. • Se ha migrado de un sistema de nómina heredado.
¿Incluye los vehículos de empresa como beneficios en la nómina?	Si tiene un acuerdo con HMRC, puede enviar la información del vehículo de los trabajadores como parte de su FPS.
¿Qué necesidades de informes no estándar tiene para trabajadores individuales?	Para trabajadores individuales, Workday le permite informar de lo siguiente: • Patrones de pago irregulares Ejemplo: trabajadores a los que no se les paga en cada periodo de pago. • Motivos de presentación tardía de informes de PAYE • Correcciones en la fecha final de su contrato.

Recomendaciones

Cuando finalice la nómina del último periodo de un ejercicio fiscal, procese los ítems en este orden para evitar conflictos de datos:

- Consulte y corrija las excepciones de RTI FPS.
- Enviar datos de FPS a HMRC.
- Enviar datos de EPS a HMRC.
- Si necesita corregir los datos de RTI del ejercicio fiscal anterior de los trabajadores:
 - Ejecute un EYU (solo en los ejercicios fiscales 2018-2019 y 2019-2020).
 - Envíe utilizando EPS y FPS (ejercicio fiscal 2020-2021 en adelante).

Requisitos

- Configure los cálculos de impuestos preceptivos por ley y de seguro nacional en Workday.
- Asigne un ID de nómina a cada trabajador. El ID identifica a un trabajador para un empleo específico, o un periodo de empleo, con un empleador específico.
- Utilice Workday para calcular los resultados de nómina.

Limitaciones

Workday solo admite EYU para los ejercicios fiscales 2018-2019 y 2019-2020.

Estos informes muestran un máximo de 1000 filas:

- Consulta de datos de RTI de Reino Unido
- Consulta de datos de FPS de RTI de Reino Unido
- Consulta de excepciones de FPS de RTI de Reino Unido

Workday recomienda utilizar los informes más recientes View Advanced UK RTI FPS Data y View Advanced UK RTI FPS Exceptions en lugar de los informes View UK RTI FPS Data y View UK RTI FPS Exceptions .

Si utiliza el informe View UK RTI FPS Exceptions y tiene más de 1000 registros, introduzca un Número de página para seleccionar los trabajadores que desea incluir. Workday asigna 1000 trabajadores a una página en orden ascendente de ID de nómina.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Configure estos dominios.

Dominios	Consideraciones
<i>Integration Build e Integration Configure</i> en el área funcional Integration.	Le permite configurar integraciones para enviar archivos EPS y FPS desde Workday a HMRC mediante el servicio en línea RTI.
<i>Process: HMRC Notifications - UK y Process: HMRC Notifications (Run) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite recuperar y aplicar cambios en los detalles de código de impuesto de los trabajadores de HMRC.
<i>Process: RTI - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite generar envíos de RTI para HMRC.
<i>Process: RTI (Reports) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite generar informes sobre envíos de RTI. Ejemplo: consulte errores o avisos en los resultados de nómina para un FPS.

Dominios	Consideraciones
<i>Process: RTI (Run) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite procesar datos de RTI.
<i>Set Up: Payroll (RTI) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite generar sus datos RTI FPS para HMRC.
<i>Set Up: Payroll UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite definir y consultar datos específicos de nómina que no se basan en el grupo de pago o la empresa. Ejemplo: añada detalles de referencia de empleador.
<i>Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite mantener datos específicos de la empresa para procesar correctamente los detalles de RTI de los trabajadores. Ejemplo: envíe el último FPS de un trabajador fallecido.
<i>Worker Data: Payroll (Company Vehicle) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Permite a los usuarios registrar los datos de los vehículos de empresa de los trabajadores.

Procesos de gestión

Configure el proceso de gestión *RTI FPS Submission Event* y la política de seguridad en el área funcional UK Payroll. Este proceso de gestión le permite enviar sus datos de FPS a HMRC.

Configure el proceso de gestión *Cambio de información de contacto* para indicar a los trabajadores que Workday notifica a HMRC cada vez que cambian de dirección.

Informes

Informes	Consideraciones
Consulta de datos avanzados de RTI FPS de Reino Unido y Consulta de datos de RTI FPS de Reino Unido	Utilice estos informes para mostrar los valores de FPS generados para los resultados de nómina seleccionados y obtener una vista previa de los detalles de envío. Ejemplo: para verificar pagos adicionales a trabajadores fallecidos.
Consulta de excepciones avanzadas de FPS de RTI de Reino Unido y Consulta de excepciones de FPS de RTI de Reino Unido	Utilice estos informes para mostrar errores o avisos en los resultados de nómina del periodo de pago final. Nota: El informe Consulta de excepciones de FPS de RTI de Reino Unido muestra un máximo de 1000 filas.
Consulta de configuración de elemento de datos de RTI	Utilice este informe para asignar los siguientes tipos de cálculo a los elementos de datos de informe de RTI: • Percepciones • Deducciones • Acumulaciones de pago • Saldos de pago • Grupos de componentes de pago • Cálculos relacionados con componentes de pago

Informes	Consideraciones
Consulta de tasa de aprendizaje en Reino Unido	Utilice este informe, al conciliar sus pagos con HMRC, para verificar los importes de tasa de aprendizaje mensuales y anuales.
Consulta de importes de FPS de Reino Unido notificados a HMRC	Utilice este informe para ayudar a conciliar sus pagos con su cuenta PAYE.
Consulta de datos de RTI de RTI de Reino Unido	Utilice este informe para verificar los datos calculados en su envío de EPS.
Consulta de datos de FPS de RTI de Reino Unido con fecha final de contrato	Utilice este informe para mostrar a los trabajadores con una fecha final de contrato que Workday notifique en su siguiente FPS de RTI. Workday muestra la fecha en la que un trabajador: • Dado de baja • Transferido entre referencias de empleador del Reino Unido. • Transferido internacionalmente.
Consulta de datos de vagón de empresa de trabajador - RTI - FPS de Reino Unido	Cuando tenga un acuerdo con HMRC para incluir vehículos de empresa como beneficios en la nómina, utilice este informe para verificar los detalles de costos y vehículos de los trabajadores.
Consulta de notificaciones genéricas de RTI de Reino Unido	Utilice este informe para consultar notificaciones genéricas de HMRC, como detalles sobre pagos atrasados o no presentación de pagos.
Consulta de respuestas a envío de RTI de Reino Unido	Utilice este informe para verificar: • Respuestas de HMRC a detalles de envío • Confirmaciones de éxito y error generadas por HMRC. • El número de errores o rechazos.
Consulta de detalles de RTI EYU de trabajador en Reino Unido	Utilice este informe para revisar los datos de RTI del ejercicio fiscal anterior de un trabajador.
Detalles de impuestos de trabajador en Reino Unido	Utilice este informe para revisar el nuevo código de impuesto de un trabajador después de ejecutar una mejora de código de impuesto e incorporar los cambios de código de impuesto de HMRC.

Integraciones

Integración	Consideraciones
<i>Notificaciones de entrada de HMRC</i>	Utilice este servicio web para recuperar: • Avisos de préstamo de posgrado • Avisos de préstamo de alumno • Avisos de código de impuesto para trabajadores
<i>Información en tiempo real de HMRC</i>	Utilice este servicio web para enviar un archivo FPS al sitio de RTI de HMRC.

Integración	Consideraciones
<i>Información en tiempo real de HMRC - Resumen de pago de empleador</i>	Utilice este servicio web para enviar un archivo EPS al sitio de RTI de HMRC.
<i>Actualización de año anterior de información en tiempo real de HMRC</i>	Utilice este servicio web para enviar envíos de EYU al sitio de RTI de HMRC. (Solo en los ejercicios fiscales 2018-2019 y 2019-2020).

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Empresas	Workday utiliza los datos de los detalles fiscales de su empresa en los informes RTI. Ejemplos: • Número de referencia de oficina de cuentas de empleador • Referencia de PAYE de empleador • Número de oficina de HMRC
Componentes de pago	Workday declara los datos de los componentes de pago, tanto las deducciones como las percepciones, en los informes RTI.
ID de nómina	Al pasar a Workday desde una nómina heredada, identifique y cargue el ID de nómina heredada del trabajador cuando registre los detalles del trabajador. Una vez que Workday genera su nuevo ID de nómina de Workday, no puede volver atrás y cargar el ID heredado. Sin el ID heredado, es posible que HMRC no pueda cotejar los detalles del trabajador con el ID heredado con su nuevo ID de nómina de Workday. Workday utiliza el ID de nómina como identificador exclusivo para realizar un seguimiento de la compensación del trabajador desde la contratación hasta la baja. Para garantizar la continuidad en los informes de RTI, asegúrese de que el ID de nómina de un trabajador no cambie independientemente de los cambios de puesto o las transferencias dentro de una referencia de empleador del Reino Unido.
Terminations	Para garantizar la precisión de los informes de RTI de los trabajadores dados de baja, siga las recomendaciones de Workday para introducir los siguientes datos de un trabajador: • Último día de trabajo • Fecha de pago final • Fecha de baja
Trabajadores	Workday declara los datos personales de los trabajadores en los informes de RTI. Ejemplos: • La dirección • Sexo actual

Funciones	Consideraciones
	• Fecha de nacimiento • Nombre y apellido. • Número de seguro nacional • Título

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de vehículos de empresa \(Reino Unido\)](#) en la página 1778

[Pasos: definición de la integración de RTI de HM Revenue & Customs](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: nómina y RTI para trabajadores fallecidos \(Reino Unido\)](#) en la página 1729

Pasos: definición de informes de información en tiempo real (Reino Unido)

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de configuración para los informes de información en tiempo real (RTI).
- Defina el ID fiscal de empresa.
- Asegúrese de utilizar una coma decimal al enviar las cifras. HMRC rechaza cualquier otro separador decimal, como una coma.

Si suele utilizar comas como separador decimal, puede cambiar temporalmente su configuración regional en Workday antes de enviarlo a HMRC. Para cambiar la configuración regional, haga clic en su imagen de perfil en la parte superior derecha, seleccione Mi cuenta > Cambiar preferencias y seleccione *Inglés (Reino Unido)* - *en_GB* como Configuración regional preferida.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para ayudarle a cumplir los requisitos de notificación de datos de nómina y contribuciones a la Seguridad Social, puede permitir que Workday Payroll for the UK prepare y envíe los siguientes elementos a HMRC:

- Resumen de pagos de empleador (EPS) de RTI
- Envío de pago completo (FPS) de RTI

Workday puede enviar datos de RTI directamente a través del servicio en línea de RTI de HMRC.

Nota: La nómina para el Reino Unido no admite envíos de RTI para asignaciones internacionales y nóminas de pensionistas.

Procedimiento

1. Configure la integración de HMRC para archivos FPS.
Consulte [Pasos: definición de integración de RTI de HM Revenue & Customs](#).
2. Configure la integración de HMRC para archivos EPS.
Consulte [Pasos: definición de integración de resumen de pago de empleador de RTI de ingresos y aduanas de HM](#).
3. [Definición de detalles fiscales de referencia de empleador \(Reino Unido\)](#) en la página 1691.

4. Acceda al informe Consulta de configuración de elemento de datos de RTI .

Haga clic en Mantenimiento de elemento de datos RTI para asignar cálculos a elementos de datos RTI. Workday solo muestra el botón Mantenimiento de ítem de datos RTI para los ítems de datos que debe asignar a cálculos específicos de cliente.

En la lista de valores Cálculo , seleccione los cálculos de los que desea informar en el elemento de datos. Los cálculos disponibles incluyen:

- Deducciones
- Percepciones
- Acumulaciones de pago
- Saldos de pago
- Grupos de componentes de pago
- Cálculos relacionados con componentes de pago

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (RTI) - UK* en el área funcional UK Payroll.

5. Acceda a Mantenimiento de asignación de recursos humanos para nómina de Reino Unido(opcional).

Si tiene trabajadores en un puerto franco designado, introduzca cada una de las ubicaciones de lugar de trabajo.

Workday notifica el código postal del lugar de trabajo de todos los trabajadores de Freeport con una categoría NI de: D, E, F, I, K, L, N o S como parte de su FPS.

Seguridad: dominios *Set Up: Payroll (RTI) - UK* y *Set Up: Payroll UK* en el área funcional UK Payroll.

6. (Opcional) [Introducción de detalles de RTI de trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1743.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de ID fiscal de empresa \(Reino Unido\)](#) en la página 1689

Pasos: proceso de envíos de pago completo de información en tiempo real (Reino Unido)

Antes de empezar

- Verifique que todos los trabajadores tengan un ID de nómina de Reino Unido en el informe Consulta de historial de ID de nómina de Reino Unido .
- Ejecute un cálculo de nómina para los pagos de los que debe informar.
- Configure el proceso de gestión *RTI FPS Submission Event* y la política de seguridad en el área funcional UK Payroll. Workday recomienda no añadir pasos de aprobación en este proceso de gestión.
- En el caso de los trabajadores fallecidos, asegúrese de que la fecha de fallecimiento se muestre en su perfil de trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de cada cálculo de nómina, puede usar Workday para preparar y enviar envíos de pago completo (FPS) de información en tiempo real (RTI) a HMRC.

Ejemplo: después de procesar y finalizar la nómina de junio, Global Modern Services tiene:

- 3000 trabajadores con resultados para un periodo de pago completo
- 25 trabajadores con resultados para 2 subperiodos
- 1 trabajador con resultados para 3 subperiodos

Ella, la administradora de nómina, debe iniciar 3 FPS de RTI para junio:

Número de envío	Ámbito de envío
1	Todo el periodo de pago o el primer subperiodo para los 3026 trabajadores.
2	Segundo periodo de pago para 26 trabajadores.
3	Tercer subperiodo para un trabajador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Generación de datos RTI FPS de Reino Unido .
Si selecciona uno o varios trabajadores y selecciona la casilla Excluir trabajadores , Workday incluye los datos de todos los trabajadores excepto los que haya seleccionado.
Si va a volver a ejecutar un envío, seleccione la casilla Activar RTI inteligente . Esto evita que Workday cree información duplicada para los resultados sin cambios y acelera la intercalación de los resultados modificados.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (RTI) – UK* en el área funcional UK Payroll.
2. Acceda al informe View Advanced UK RTI FPS Exceptions .
Consulte los errores o avisos en los resultados de nómina para el FPS y corrija las excepciones críticas.
Seguridad: dominio *Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.
3. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago .
Vuelva a ejecutar el cálculo de nómina para el periodo de informe.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.
4. Acceda al informe View Advanced UK RTI FPS Data (opcional).
Para asegurarse de que ha eliminado las excepciones críticas, obtenga una vista previa y verifique al azar los datos enviados por los trabajadores seleccionados.
Seguridad: dominio *Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.
5. Una vez que haya comprobado que los resultados del cálculo de nómina para el envío de FPS son correctos, acceda a la tarea Run Pay Complete .
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Complete)* en el área funcional Core Payroll.
6. Acceda de nuevo a la tarea Generación de datos RTI FPS de Reino Unido .
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (RTI) – UK* en el área funcional UK Payroll.
7. Acceda de nuevo al informe View Advanced UK RTI FPS Exceptions .
Consulte los errores de código hash BACS de los trabajadores a los que les faltan detalles bancarios durante la finalización de la nómina.
Workday recomienda excluir a los trabajadores con errores de código hash BACS de la integración de RTI FPS en ciclo. Resuelva los errores de código hash BACS en una integración independiente.
Nota: A partir del ejercicio fiscal 2024/2025, HMRC ya no requiere la notificación del código hash BACS.
Seguridad: dominio *Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.

8. Acceda a la tarea Run UK RTI FPS .

Complete los parámetros de inicio para la integración de RTI de HMRC de su empresa.

Para enviar archivos a HMRC Live Gateway sin actualizar ningún registro, seleccione Test in Live.

Para excluir a trabajadores con errores de código hash BACS, seleccione lo siguiente:

- Trabajadores de la lista de valores Trabajadores .
- La casilla Excluir trabajadores

Cuando un trabajador está de ausencia y tiene varios subperiodos para un periodo de pago, Workday genera un envío de RTI FPS para cada subperiodo. Inicie una integración para cada envío, en orden ascendente. Espere a que HMRC confirme la aceptación de cada envío antes de enviar el siguiente.

Seguridad: *dominio Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.

9. Acceda al informe Consulta de respuestas de envío de RTI de Reino Unido .

Consulte lo siguiente:

- Respuestas de HMRC a detalles de envío
- Mensajes de éxito y error generados por HMRC.
- El número de errores o rechazos. Puede profundizar para mostrar mensajes de validación o aviso individuales.

Seguridad: *dominio Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.

10. Acceda al informe Consulta de importes de FPS de Reino Unido notificados a HMRC (opcional).

Utilice el informe para revisar los importes notificados a HMRC al conciliar sus pagos.

Seguridad: *dominio Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Qué hacer a continuación

Si HMRC rechaza el FPS, corrija el problema y acceda a la tarea Run UK RTI FPS para reiniciar la integración para el número de envío. Para consultar los mensajes de error de punto final de RTI, acceda al archivo de auditoría de diagnóstico en la sección Reports and Other Output Files del evento de integración de la tarea de integración.

Añada detalles de RTI de trabajador para cualquier trabajador fallecido en su envío.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: integración de información en tiempo real \(RTI\) de HM Revenue & Customs](#)

Tareas relacionadas

[Iniciar una integración](#)

[Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718

[Finalización de nómina](#) en la página 734

[Asignación de ID de nómina de Reino Unido para trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1698

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: informes de RTI](#)

[2023R2 Novedades posteriores: informes de RTI de HMRC](#)

Información relacionada

[Ejemplo: resolución de errores de código hash BACS \(Reino Unido\)](#) en la página 1746

Pasos: proceso de información en tiempo real de resumen de pagos de empleador (Reino Unido)

Antes de empezar

Ejecute y finalice un cálculo de nómina para el periodo de informe.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de cada cálculo de nómina mensual, puede usar Workday para preparar y enviar envíos de resumen de pago de empleador (EPS) con información en tiempo real (RTI) a HMRC.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de datos de RTI de RTI de Reino Unido .
Compruebe que los datos calculados en el envío de EPS sean correctos.
Workday actualiza los datos de este informe después del día 19 de cada mes.
Seguridad: *dominio Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.
2. Acceda al informe View Recovery and NIC Compensation Percentages on Statutory Payments .
Compruebe que los porcentajes de recuperación y de contribuciones a la seguridad social utilizados para calcular los datos en el informe de EPS sean correctos.
Seguridad: *dominio Set Up: Payroll UK* en el área funcional UK Payroll.
3. Una vez que haya comprobado que los resultados del cálculo de nómina para el envío de EPS son correctos, acceda a la tarea Run Pay Complete .
Seguridad: *dominio Process: Run Batch Calculations (Pay Complete)* en el área funcional Core Payroll.
4. Acceda a la tarea Launch/Schedule Integration.
Complete los parámetros de inicio para la integración de EPS de RTI de HMRC de su empresa.
Para enviar archivos a HMRC Live Gateway sin actualizar ningún registro, seleccione Test in Live.
Seguridad: *dominio Integration Event* en el área funcional Integration.
5. Acceda al informe Consulta de respuestas de envío de RTI de Reino Unido .
Marque cualquier:
 - Respuestas de HMRC a detalles de envío
 - Mensajes de éxito y error generados por HMRC.
 Seguridad: *dominio Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Qué hacer a continuación

Si HMRC rechaza el RTI EPS, corrija el problema y reinicie la integración para el número de envío. Para consultar los mensajes de error del punto final de RTI, acceda al archivo de auditoría de diagnóstico en la sección Reports and Other Output Files del evento de integración de la tarea de integración.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: integración de resumen de pago de empleador de RTI de ingresos y aduanas de HM](#)

Tareas relacionadas

[Finalización de nómina](#) en la página 734

[Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718

[Iniciar una integración](#)

Introducción de detalles de RTI de trabajador (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - UK en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para mejorar el proceso de RTI, puede proporcionar detalles adicionales de RTI de trabajador en determinados casos, como los siguientes:

- Modificación de las fechas de contrato de los trabajadores dados de baja y transferidos.
- Notificación de pago tardío de un trabajador.
- Después de enviar el último FPS de un trabajador fallecido.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de detalles de RTI de Reino Unido de trabajador .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Patrón de pago irregular	Seleccione esta casilla para un trabajador al que no se le paga en cada periodo de pago o que está de ausencia.
Sustituir fecha final de contrato	Seleccione esta casilla para enviar correcciones relacionadas con la baja o transferencia de trabajador sin crear un registro HMRC duplicado. Workday sustituye la fecha final de contrato notificada anteriormente (elemento de datos 41) en un FPS. Para sustituir la fecha final de contrato: a. Introduzca la fecha de baja o transferencia como Fecha efectiva. b. Seleccione la casilla Sustitución de fecha final de contrato . c. Introduzca la fecha de baja o transferencia como Fecha final de contrato. Para eliminar la fecha final notificada anteriormente, deje la fecha final de contrato en blanco. Ejemplo: sustituya la fecha final de contrato cuando haya notificado incorrectamente la fecha final de contrato de un trabajador, debido a baja o transferencia, y HMRC le haya indicado lo siguiente: • No informar de la modificación. • Para eliminar la fecha final de contrato. Para identificar a los trabajadores con una fecha final de contrato que Workday incluirá en su siguiente FPS de RTI, ejecute el informe Consulta de datos de FPS de RTI de Reino

Opción	Descripción
	Unido con fecha final de contrato . Workday muestra la fecha en la que un trabajador: • Dado de baja • Transferido entre referencias de empleador del Reino Unido. • Transferido internacionalmente. Además, cuando sustituye la fecha original, Workday muestra la última fecha.
Motivo de informe PAYE atrasado	Úselo solo si introduce un motivo para un solo trabajador. Para especificar el motivo de un grupo de trabajadores o de un envío completo, utilice el parámetro Late PAYE Reporting Reason en los parámetros de inicio de integración de FPS.
FPS enviado para trabajador fallecido	Workday solo muestra esta casilla cuando se da de baja al trabajador con el motivo de <i>Defunción</i>. Seleccione la casilla de la primera RTI que ejecuta después de procesar la nómina y enviar el FPS para un trabajador fallecido. Seleccionar la casilla ayuda a garantizar el cálculo correcto de los impuestos y la Seguridad Social para cualquier pago futuro posterior a la fecha de fallecimiento. Después de notificar a HMRC la fecha de fallecimiento, Workday deduce PAYE mediante el código <i>0T</i> (semana 1/mes 1).

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: integración de información en tiempo real \(RTI\) de HM Revenue & Customs](#)

Tareas relacionadas

[Baja de empleados](#)

[Pasos: automatización del inicio de baja](#)

Registro de detalles de actualización de RTI de año anterior de trabajador (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para ajustar los datos de trabajador y los importes enviados a HMRC para los ejercicios fiscales 2018-2019 o 2019-2020, puede enviar una Actualización de ejercicio anterior (EYU).

A partir del ejercicio fiscal 2020-2021, utilice los procesos FPS y EPS para enviar ajustes.

Procedimiento

1. Acceda al informe View Worker UK RTI EYU Details (opcional).
En la sección Detalles de impuesto, verifique los datos de RTI del ejercicio fiscal anterior del trabajador. Workday basa el informe en el último resultado de pago finalizado del trabajador para el ejercicio fiscal seleccionado.
2. Acceda a la tarea Add Worker UK RTI EYU Details .
Introduzca la diferencia entre los importes actualizados y los notificados anteriormente en la sección Detalles de impuesto.

Resultados

Workday envía la información actualizada a HMRC la próxima vez que ejecute la integración de RTI de su empresa.

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe View UK RTI Submission Responses para verificar que HMRC acepta los detalles de EYU.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community: lista de control de Workday Payroll para inicio y cierre de ejercicio de Reino Unido](#)

Pasos: registro de remuneración encubierta (Reino Unido)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

HMRC trata la remuneración encubierta como paga gravable. Los trabajadores deben informarle de cualquier ingreso que reciban y que HMRC clasifique como remuneración encubierta. Puede notificar los ingresos como un ítem en su FPS.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
Defina una percepción que identifique todos los ingresos que HMRC considere como remuneración encubierta.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
2. Acceda al informe Consulta de configuración de elemento de datos de RTI .
Para el Tipo de envío de RTI de FPS , asigne la nueva percepción al elemento de datos. 197.
Importe de remuneración encubierta de parte 7A.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (RTI) – UK* en el área funcional UK Payroll.
3. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
En la sección Valores por defecto de trabajador , seleccione la nueva percepción como Componente de pago.
En la cuadrícula Entrada , introduzca la remuneración en la columna Detalles de entrada - Valor .
Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.
4. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago .
Calcular la nómina para el periodo.
Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

5. Acceda al informe Consulta de datos de FPS de RTI de Reino Unido .
- Obtenga una vista previa de su FPS y verifique que el 197. Importe de remuneración encubierta de parte 7A La columna muestra la remuneración del trabajador.
- Seguridad: *dominio Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Qué hacer a continuación

Cuando corresponda, incluya la remuneración encubierta en los siguientes ítems de datos cuando envíe sus devoluciones de beneficios por acción y por beneficios (FPS):

- 41A - Total de paga gravable, acumulado anual
- 58 - Pago gravable en este periodo de pago.
- 59 - Pago neto después de las deducciones preceptivas por ley para impuestos, seguro nacional y todos los tipos de préstamos para estudios.
- 79A - Ganancias brutas por contribuciones de NI, año hasta la fecha.
- 79B - Ganancias brutas por contribuciones de NI en este periodo de pago.

Ejemplo: resolución de errores de código hash BACS (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra cómo resolver un error de código hash BACS en informes de información en tiempo real (RTI) para un trabajador al que le faltan detalles bancarios, después de que ya haya finalizado la nómina.

Nota: A partir del ejercicio fiscal 2024/2025, HMRC ya no requiere la notificación del código hash BACS.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando Ella, la administradora de pagos de Global Modern Services, calculó la nómina de junio, a Alisha, una empleada, le faltaban detalles bancarios. Ella no ha podido añadir los detalles que faltan en Workday antes de finalizar la nómina y enviar el archivo BACS. Los detalles que faltan han dado lugar a un error de código hash BACS en el informe View Advanced UK RTI FPS Exceptions . Para enviar envíos de pago completo (FPS) de RTI para trabajadores en junio, Ella debe hacer lo siguiente:

- Excluir a Alisha del envío de FPS en ciclo.
- Resuelva el error de código hash BACS.
- Envíe un FPS de RTI independiente para Alisha.

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *RTI FPS Submission Event* y la política de seguridad en el área funcional UK Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Run UK RTI FPS .
2. Introduzca los siguientes parámetros para excluir a Alisha del envío de RTI FPS en ciclo:

Opción	Valor
Periodo de pago	<i>junio</i>
Referencia de empleador de Reino Unido	<i>Servicios modernos globales</i>
Estado de cálculo de pago	<i>Finalizado</i>
Trabajadores	<i>Alisha</i>

Opción	Valor
Excluir trabajadores	Marque la casilla

Seguridad: *dominio Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.

3. Haga clic en Enviar.

4. Para revertir el resultado del cálculo de pago de Alisha para junio, seleccione Cálculo de pago > Reversión en el menú de acciones relacionadas del cálculo de pago.

Seguridad: *dominio Process: Off Cycle (Reversal)* en el área funcional Core Payroll.

5. Acceda al informe Mantenimiento de elecciones de pago para Alisha y añada los detalles de cuenta bancaria que faltan.

Seguridad: *dominio Worker Data: Payroll (Payment Elections)* en el área funcional Core Payroll.

6. Haga clic en Aceptar.

7. Acceda a la tarea Ejecución de pago bajo demanda para trabajador y cree un pago adicional bajo demanda para el salario de junio de Alisha.

Seguridad: *dominio Process: Off Cycle (On Demand)* en el área funcional Core Payroll.

8. Haga clic en Aceptar.

9. Seleccione Cálculo de pago > finalizado en el menú de acciones relacionadas.

Seguridad: *dominio Pay Calculation: Ad-Hoc Actions (Complete)* en el área funcional Core Payroll.

10. Acceda a la tarea Run UK RTI FPS .

11. Introduzca los siguientes parámetros para notificar el pago bajo demanda:

Opción	Valor
Periodo de pago	<i>junio</i>
Referencia de empleador de Reino Unido	<i>Servicios modernos globales</i>
Estado de cálculo de pago	<i>Finalizado</i>
Trabajadores	<i>Alisha</i>
Excluir trabajadores	Deje este campo en blanco.
Envío para fuera de ciclo	Marque la casilla
Después de evento de integración de RTI	Seleccione la integración de RTI en ciclo anterior.

Seguridad: *dominio Process: RTI (Reports) - UK* en el área funcional UK Payroll.

12. Haga clic en Enviar.

Resultados

Workday procesa el RTI FPS para el salario de junio de Alisha.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: integración de información en tiempo real \(RTI\) de HM Revenue & Customs](#)

Tareas relacionadas

[Revertir un cálculo de nómina finalizado](#) en la página 743

[Mantenimiento de elecciones de pago](#)

[Iniciar una integración](#)

[Creación de pagos adicionales bajo demanda](#) en la página 770

Preguntas frecuentes: nómina y RTI para trabajadores fallecidos (Reino Unido)

¿Cómo puedo asegurarme de que la nómina se calcule correctamente para los trabajadores fallecidos?

Asegúrese de que el trabajador:

- Un valor de *Muerte* en la lista de valores Motivo de baja principal para el evento *Baja* .
- Una fecha de fallecimiento precisa en el informe Información personal del grupo de perfil Personal del perfil de trabajador.

Cuando introduce una fecha de fallecimiento para un trabajador, Workday:

- Notifica la fecha de fallecimiento como la fecha de finalización del contrato de empleo en el envío de pago completo (FPS) de información en tiempo real (RTI).
- Procesa correctamente el seguro nacional en los últimos salarios del trabajador fallecido.
- No genera un P45.

Una vez que haya procesado la nómina final y el FPS, acceda a la tarea Introducción de detalles de RTI de Reino Unido de trabajador . Seleccione la casilla FPS enviado a trabajador fallecido para que Workday calcule el impuesto correctamente si realiza pagos posteriores después de la baja. Después de notificar a HMRC la fecha de fallecimiento, Workday deduce PAYE mediante el código *OT* (semana 1/mes 1).

¿Cómo puedo asegurarme de que todos los trabajadores fallecidos tengan una fecha de fallecimiento registrada?

Para asegurarse de que los trabajadores fallecidos tengan una Fecha de fallecimiento en la tarea Edición de información personal , Workday recomienda una de las siguientes opciones:

- Modifique el proceso de gestión *Baja* . Incluya un paso de *tarea externa* condicional en la tarea Edición de información personal cuando el motivo de baja sea *Muerte* en cualquiera de los siguientes campos:
 - Motivo de baja principal
 - Categoría de baja principal
- Cree un informe personalizado que identifique a los trabajadores dados de baja con un Motivo de *defunción* de baja pero sin una Fecha de defunción. Utilice el informe como auditoría antes de procesar la nómina.

Workday solo hace que el campo Fecha de fallecimiento esté disponible en la tarea Edición de información personal cuando el proceso de gestión *Dado de baja* ha finalizado para el trabajador.

¿Cómo puedo notificar pagos adicionales a trabajadores fallecidos?

Para notificar pagos adicionales a trabajadores fallecidos, corrija el envío de FPS después de enviar un FPS con su fecha de baja.

1. Acceda a la tarea Introducción de detalles de RTI de Reino Unido de trabajador .
2. En Motivo de informe de PAYE tardío, seleccione *Corrección H para envío anterior*.
3. Acceda al informe View UK RTI FPS Data y verifique las cifras de lo que va de año. Para los pagos realizados:
 - En el mismo ejercicio fiscal que la fecha de fallecimiento, asegúrese de que las cifras revisadas del acumulado anual incluyan el pago adicional.
 - En un ejercicio fiscal posterior, asegúrese de que las cifras del acumulado anual solo reflejen el pago adicional.
4. Ejecute la integración *HMRC RTI Tax Filing System* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Baja de empleados](#)

[Introducción de detalles de RTI de trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1743

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: información personal y de contacto](#)

Preguntas frecuentes: informes de información en tiempo real (Reino Unido)

- [¿Cómo puedo indicar un envío de RTI final?](#) en la página 1749
- [¿Cómo puedo consultar el importe de la tasa de aprendizaje que se adeuda?](#) en la página 1749
- [¿Cómo puedo informar de que un vehículo de empresa se ha asignado al trabajador equivocado?](#) en la página 1750
- [¿Cómo notifico la fecha correcta en mi declaración de FPS cuando la fecha contractual de un trabajador cae en un festivo bancario o en un fin de semana?](#) en la página 1750
- [¿Cómo mantengo el IN del empleador para primas de baja laboral y testimonios deportivos \(TAST\) separado del IN ordinario?](#) en la página 1750
- [¿Cómo corrijo un error en una declaración de FPS enviada anteriormente?](#) en la página 1751
- [¿Cómo procesa Workday los caracteres especiales en nombres y direcciones?](#) en la página 1751
- [¿Por qué recibo un aviso cuando intento declarar algunos ítems de pensión o suma global en mi declaración de FPS?](#) en la página 1751

[¿Cómo puedo indicar un envío de RTI final?](#)

Antes de iniciar la integración de RTI, acceda a la tarea Edición de detalles de referencia de empleador en Reino Unido . En la cuadrícula Detalles , introduzca un valor en el campo Fecha de finalización de esquema .

[¿Cómo puedo consultar el importe de la tasa de aprendizaje que se adeuda?](#)

- Ejecute el informe Consulta de datos de RTI de RTI de Reino Unido . Workday muestra la tasa de aprendiz adeudada en lo que va de año en la fila 187.
- Para obtener más detalles, ejecute el informe Consulta de tasa de aprendizaje en Reino Unido .

	Los informes View UK RTI EPS Data y View UK Apprenticeship Levy calculan el total de gravamen en función de la factura de pago total, la tasa y el complemento que registre para la referencia de empleador de Reino Unido en la tarea Edición de detalles de referencia de empleador de Reino Unido .
¿Cómo puedo informar de que un vehículo de empresa se ha asignado al trabajador equivocado?	Quando haya asignado un vehículo en un ejercicio fiscal anterior, póngase en contacto con HMRC para corregir el problema. Para notificar una asignación incorrecta para el ejercicio fiscal actual: 1. Acceda a la tarea Edición de asignación de vehículo de empresa . 2. Seleccione las mismas fechas Desde, Hastay Combustible gratis proporcionado . Ejemplo: la fecha en la que notificó la asignación incorrecta a HMRC. 3. Seleccione la casilla Coche enviado incorrectamente a HMRC . Workday recomienda ejecutar a continuación el informe Consulta de datos de vehículo de empresa de trabajador de RTI FPS de Reino Unido . Verifique que Workday muestre un valor de cero en estos campos: • 182. Equivalente de efectivo de coche. • 185. Equivalente en efectivo de combustible.
¿Cómo notifico la fecha correcta en mi declaración de FPS cuando la fecha contractual de un trabajador cae en un festivo bancario o en un fin de semana?	1. Acceda a la tarea Mantenimiento de fecha de pago contractual de nómina de Reino Unido . 2. En el caso de los periodos afectados del calendario de periodos, introduzca la fecha de pago contractual cuando difiera de la fecha de pago real.
¿Cómo mantengo el IN del empleador para primas de baja laboral y testimonios deportivos (TAST) separado del IN ordinario?	Quando cree deducciones independientes para primas de baja o pagos por testimonios deportivos, utilice: • <i>GBR NI Class 1A: deducción de NIC de empleador</i> para calcular las contribuciones de NI por pagar. • <i>GBR Clase 1A Grupo de componentes de pago NIC ERS</i> para identificar los componentes de pago utilizados por la deducción. Quando cree percepciones independientes para indemnizaciones por cese de relación laboral o pagos por testimonios deportivos, utilice los siguientes grupos de componentes de pago: • <i>GBR añade a bruto</i> • <i>GBR Clase 1A NIC ERS</i>

¿Cómo corrijo un error en una declaración de FPS enviada anteriormente?

- *GBR - Pago gravable*

Corrija los importes de los trabajadores afectados en un nuevo FPS y envíelo a HMRC. Debe utilizar el mismo número de envío que el original.

HMRC compara los datos del nuevo envío con el envío anterior y solo actualiza los registros que muestran diferencias.

¿Cómo procesa Workday los caracteres especiales en nombres y direcciones?

Cuando selecciona la casilla Activar caracteres especiales de RTI FPS en la tarea Edición de detalles de referencia de empleador en Reino Unido , Workday convierte automáticamente los caracteres especiales en caracteres aceptables por HMRC cuando envía su FPS.

Para verificar manualmente las asignaciones entre caracteres aceptados y especiales, utilice el informe View UK RTI Special Character Mapping .

¿Por qué recibo un aviso cuando intento declarar algunos ítems de pensión o suma global en mi declaración de FPS?

Workday puede mostrar un aviso en los informes View Advanced UK RTI FPS Exceptions o View UK RTI FPS Exceptions cuando intente generar informes sobre los siguientes elementos de datos:

- 168. Acceso flexible a los derechos de pensión
- 171. Beneficio de pensión por fallecimiento
- 172. Indicador de suma global por enfermedad grave
- 219. Indicador de exceso de suma global de comienzo de pensión
- 220. Indicador de suma global independiente

Para evitar que Workday muestre los avisos, asegúrese de tener un valor en uno de los siguientes elementos de datos:

- 173. Pago gravable de disposición flexible
- 174. Pago no gravable de disposición flexible

Pago de vacaciones (Reino Unido)

Pago de festivo obligatorio (Reino Unido)

Cuestiones relativas a la configuración: pago de festivo obligatorio (Reino Unido)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del pago de festivos preceptivos por ley para los trabajadores con sede en el Reino Unido. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión

- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite calcular el tiempo de vacaciones disfrutado y las tarifas de pago en función de los requisitos legales del Reino Unido. Workday utiliza:

- Ausencia para calcular la cantidad de vacaciones y permisos para pagar y las apariciones asociadas.
- Workday Payroll for the UK para calcular las tarifas de pago de las vacaciones y permisos de festivos.

Beneficios para la empresa

La función de pago de festivos obligatorios le ayuda a calcular el pago de festivos obligatorios de los trabajadores del Reino Unido, en función de los requisitos descritos en el informe Taylor del gobierno del Reino Unido y en la guía del Departamento de Estrategia Empresarial, Energética e Industrial (BEIS).

La función de pago de festivos por ley garantiza una gestión eficiente y flexible del pago de festivos al proporcionar actualizaciones periódicas para mantener el cumplimiento normativo y permitirle:

- Gestione fácilmente la elegibilidad de los trabajadores.
- Calcular y consultar los datos de percepciones semanales para determinar cómo afectan las percepciones al pago de festivos.
- Identificar las percepciones relevantes para los cálculos de pago de festivos.
- Determinar los periodos y las percepciones que se incluirán y excluirán de las evaluaciones de pago de festivos.
- Calcular los pagos retroactivos en función de la fecha de devengo en lugar de la fecha de pago.

Ejemplos de uso

- Pagar el pago de vacaciones preceptivo por ley de un trabajador en función de las normativas, la orientación y las mejores prácticas del Reino Unido.
- Incluir o excluir percepciones específicas del cálculo de pago de festivos. Ejemplo: horas extra.
- Identifique las semanas relevantes para los pagos de festivos. Ejemplo: trabajadores con patrones de trabajo irregulares.
- Determinar la tarifa de pago de los festivos no utilizados cuando los trabajadores dejan su empleo.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué festivos desea incluir en el cálculo de pago de festivos preceptivos por ley?	Workday tiene en cuenta los festivos que incluye en las apariciones de ausencias que crea para el uso de pago de festivos preceptivos por ley. Debe indicar qué apariciones de ausencia son para pago de festivos al configurar el pago de festivos.
¿Cómo afecta la frecuencia de pago a los cálculos de pago de festivos preceptivos por ley?	Workday procesa semanalmente el pago de festivos preceptivos por ley, independientemente de la frecuencia de pago. Workday le permite calcular las percepciones semanales. Puede hacer lo siguiente:

Preguntas	Consideraciones
	• Divida las percepciones en función de un calendario de periodos de trabajo de pago de festivos predefinido. • Cree percepciones sombra, que puede dividir en función del calendario de periodos de trabajo de pago de festivos predefinido. La creación de percepciones paralelas le impide dividir las percepciones originales. En la tarea Creación de percepción o Edición de percepción , seleccione la casilla Dividir por calendario de periodo de trabajo de pago de día festivo oficial de Reino Unido para tener en cuenta todas las percepciones que cumplen los requisitos para la evaluación o el cálculo de pago de festivo.
¿Desea incluir o excluir determinados tipos de pago o determinadas semanas de su evaluación de pago de festivos?	Puede determinar qué percepciones y periodos incluir o excluir creando grupos de componentes de pago (PCG) y vinculándolos a una configuración de pago de festivos. Puede crear los siguientes PCG y vincularlos a campos específicos en la tarea Creación de configuración de pago de festivo oficial de Reino Unido : • Una PCG para todas las percepciones que se incluirán en los cálculos de pago de festivos. A continuación, puede vincular este PCG al campo Grupo de componentes de pago por percepciones . • Una PCG para excluir cualquier semana o percepciones del periodo de cálculo de pago de festivos. A continuación, puede vincular esta PCG al campo Grupo de componentes de pago de exclusión de periodo de trabajo . Ejemplo: puede excluir una semana con vacaciones y permisos parciales o no retribuidos de un periodo de evaluación de pago de festivos añadiendo un cálculo relacionado con el componente de ausencias a una percepción. A continuación, puede añadir el PCG para el periodo excluido o las percepciones al cálculo relacionado con el componente de pago.
¿Cuántas configuraciones diferentes de pago de festivos se aplican a sus trabajadores?	Workday le permite crear tantas configuraciones de pago de festivos como necesite. Ejemplo: puede crear configuraciones independientes para las percepciones pensionables y no pensionables. Si tiene trabajadores tanto en Irlanda del Norte como en el resto del Reino Unido, es posible que deba definir configuraciones independientes para ambos grupos de trabajadores.

Preguntas	Consideraciones
	Cada configuración independiente determina: • La percepción de pago • Qué percepciones incluir o excluir. Cargue los detalles de pago históricos por separado para cada configuración.
Si utiliza el pago de festivos heredados del Reino Unido de Workday y pasa a utilizar el pago de festivos obligatorios del Reino Unido, ¿tendrá cálculos retroactivos que afecten al marco temporal heredado?	El pago de festivos oficiales no tiene en cuenta el historial de periodos de pago heredados. Cargue nuevos registros de historial semanales para cualquier cálculo retroactivo que haga referencia al marco temporal heredado.
¿Desea convertir sus datos al formato de pago de festivos obligatorios?	Puede utilizar la tarea de migración de datos de pago de festivos oficiales de Reino Unido para: • Convierta los datos existentes para una configuración de pago de festivos preceptivos por ley en el Reino Unido, un rango de fechas y un grupo de pago. • Utilice los datos convertidos para crear el historial de pago de festivos preceptivos por ley de los trabajadores. La tarea de migración de datos de pago de festivos oficiales del Reino Unido no asigna importes semanales específicos al crear nuevos datos, sino que proporciona importes promedio distribuidos a lo largo del periodo. Cuando encuentre errores de datos significativos al importar grandes volúmenes de datos históricos de pago, póngase en contacto con el servicio de asistencia para eliminar el historial.

Recomendaciones

Colabore con Workday Professional Services o con su consultor para definir el proceso de pago de festivos preceptivos por ley.

Cumplir con la guía de pago de festivos de BEIS para identificar a los trabajadores y las percepciones que se incluirán en el proceso de pago de festivos preceptivos por ley.

Considere la cantidad de su historial de nómina que debe recopilar y cómo reflejarlo en un formato semanal para cumplir con las recomendaciones de BEIS.

Requisitos

Proporcione las percepciones del trabajador para calcular la paga de festivos preceptivos por ley en importes semanales.

Debe tener Workday Payroll para Reino Unido y Absence para utilizar la funcionalidad de pago de festivos preceptivos por ley.

Utilice Workday Payroll para Reino Unido para definir lo siguiente:

- Calendarios, reglas y eventos
- Percepciones, cálculos y elegibilidad
- Grupos de componentes de pago

- Configuración de pago de festivos
- Historial de pago de festivos
- Pago por baja de pago de vacaciones

Utilice Ausencia para configurar:

- Apariciones de ausencia
- Vacaciones y permisos
- Planes de pago de bajas

Limitaciones

La modificación del historial del trabajador no activa ningún proceso retroactivo. Después de cambiar el historial de pago de festivos de un trabajador, ejecute un cálculo de pago para incluir los cambios. Para asegurarse de que Workday incluya los cambios del historial, deje las opciones de Cálculo inteligente desactivadas.

El pago de festivos oficiales del Reino Unido utiliza fechas efectivas y el proceso retroactivo de Workday recoge los cambios. Sin embargo, el pago de festivos existente en el Reino Unido heredado de Workday no utiliza fechas efectivas, por lo que debe asegurarse de desactivar todas las configuraciones heredadas antes de activar el pago de festivos preceptivo por ley en el Reino Unido.

Definición de entorno de cliente

Si sus percepciones sombra no se muestran en los resultados de pago de los trabajadores, revise su configuración en Definición de entorno de cliente > Payroll > Administrator Results > Disable Payroll Result Profile.

Security

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Set Up: Time Off (General)</i> en el área funcional Time Off.	Le permite configurar apariciones de ausencia y consultar tipos de apariciones de ausencia.
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite configurar lo siguiente: • PCG para recopilar percepciones y cálculos relacionados para facilitar el procesamiento. • Percepciones de origen y sombra
<i>Set Up: Payroll (Holiday Pay) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite definir ítems de pago de festivos preceptivos por ley específicos. Ejemplos: • Configuración de pago de festivos • Vínculos entre las percepciones de origen y las sombras relacionadas. • Reglas y calendarios de periodos de trabajo
<i>Worker Data: Payroll (Non-Company Specific) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite: • Ajustar los datos de pago históricos de un trabajador. • Cargar y recuperar datos de pago históricos de forma masiva. • Ejecutar informes.

Procesos de gestión

Para incluir vacaciones y permisos no utilizados en el momento de la baja en las evaluaciones de pago de festivos, añada un paso con el servicio *Ajuste de saldos de vacaciones y permisos* al proceso de gestión *Baja*.

Informes

Informes	Consideraciones
Consulta de resultados de nómina	Utilice la ficha UK Statutory Holiday Pay de este informe para identificar las ganancias semanales de pago de festivos oficiales que se producen en el periodo correspondiente.
Consulta de configuración de pago de festivo oficial de Reino Unido	Sirve para verificar los datos de nómina que Workday utiliza para calcular el pago de festivos preceptivos por ley. Puede comprobar lo siguiente: • Tipos de apariciones de ausencia • Percepciones de pago utilizadas para desembolsar el pago de festivos a los trabajadores. • GPC para percepciones y horas • GPC para la inclusión y exclusión de evaluaciones de periodos de trabajo
Consulta de detalles de paga de festivo oficial de Reino Unido para trabajador	Sirve para solucionar problemas relacionados con los cálculos de pago de festivos preceptivos por ley para trabajadores individuales. Puede revisar los detalles y las entradas de cálculo. Ejemplo: • Importes excluidos e incluidos en la evaluación de pago. • Hasta 104 semanas y las semanas naturales del periodo de trabajo de festivos asociado. • Datos de historial de pago de festivos preceptivos por ley del trabajador
Consulta de percepciones sombra de pago de festivo oficial de Reino Unido	Sirve para identificar a qué fuente de percepción está vinculada una percepción paralela.
Consulta de calendario de periodo de trabajo de pago de festivo oficial de Reino Unido	Sirve para consultar el desglose de semanas en el periodo de trabajo cubierto e identificar la regla de calendario asociada.
Consulta de reglas de calendario de periodo de trabajo de pago de festivo oficial de Reino Unido	Sirve para consultar el calendario asociado a las reglas y condiciones que Workday utiliza para asignar el calendario a los trabajadores.

Integraciones

Utilice los siguientes servicios web para cargar y recuperar de forma masiva los datos históricos de pago de festivos de los trabajadores:

- *Obtención de historial de pago de festivos oficiales de Reino Unido*
- *Importar historial de pago de festivos oficiales de Reino Unido*

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideración
Absence	El pago de festivos utiliza Ausencias para proporcionar detalles de: - Apariciones de ausencia - Vacaciones y permisos - Planes de pago de bajas
Gestión del capital humano	El pago de festivos utiliza datos de gestión de capital humano para proporcionar detalles de: - Dotación de personal - compensación

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Apariciones de ausencia](#)

Referencia relacionada

Siguiente nivel: [serie de siguiente nivel de pago de vacaciones obligatorias por ley en Reino Unido](#)

2021R2 Novedades posteriores a: [pago de festivo obligatorio por ley en Reino Unido](#)

2022R2 Novedades posteriores a: [pago de festivo obligatorio por ley en Reino Unido](#)

Pasos: definición de pago de festivos obligatorios (Reino Unido)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para calcular los pagos de los trabajadores con ausencias que reúnen los requisitos para el pago de festivos, como parte del proceso de nómina estándar.

Nota: Workday recomienda complementar la serie Siguiente nivel sobre Pago de festivos obligatorios en Reino Unido en Workday Community. Esta serie contiene información detallada sobre la configuración del pago de festivos preceptivos por ley.

También le recomendamos que trabaje con Workday Professional Services o con su consultor para definir el proceso de pago de festivos.

Procedimiento

1. Trabaje con su administrador de ausencias para crear una aparición de ausencia personalizada para todas las vacaciones y permisos que afecten al pago de festivos preceptivos por ley.

Consulte [Pasos: definición de apariciones de ausencias](#).

Le recomendamos que cree una aparición personalizada para UK Statutory Holiday Pay para mantenerla separada de otras apariciones y de cualquier edición realizada por otros usuarios.

2. Acceda a la tarea Creación de regla de calendario de periodo de trabajo de pago de festivo oficial de Reino Unido .

Cree reglas de calendario de pago de festivos para asignar calendarios de periodos de trabajo de pago de festivos a los trabajadores.

Nota: Workday puede seleccionar un trabajador mediante dos o más reglas de elegibilidad. Para evitar resultados de pago de festivos incoherentes, asegúrese de que los trabajadores no sean elegibles para más de un calendario.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Holiday Pay)* - UK en el área funcional UK Payroll.

3. Acceda a la tarea Creación de calendario de periodo de trabajo de pago de festivo oficial de Reino Unido .

En el menú de acciones relacionadas del calendario, seleccione UK Statutory Holiday Pay Work Period Calendar > Build UK Statutory Holiday Pay Work Period Calendar Events para determinar cuándo comienzan y finalizan los periodos semanales.

A menos que ya tenga programaciones semanales que comiencen en otro día, Workday recomienda tener en cuenta la guía BEIS para la fecha inicial de su semana. Ejemplo: considere comenzar las semanas el domingo.

Para incluir datos de pago históricos, seleccione una Fecha inicial histórica. Asegúrese de que el día coincida con su día de inicio semanal normal. Ejemplo: si las semanas actuales comienzan un lunes, seleccione un lunes histórico como fecha inicial.

Workday recomienda crear suficientes periodos para cubrir tanto los registros históricos como un importe razonable para el trabajo futuro en curso. Ejemplo: si su Fecha inicial es anterior a 2 años, introduzca 208 en Número de periodos de trabajo para crear 2 años de periodos semanales pasados y futuros.

Workday utiliza los periodos naturales para prorratear las percepciones en resultados semanales para los cálculos de pago de festivos preceptivos por ley.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Holiday Pay)* - UK en el área funcional UK Payroll.

4. Cree percepciones semanales sombra para la paga de trabajador (opcional).

Consulte [Creación de percepciones sombra de pago de festivo por ley \(Reino Unido\)](#) en la página 1759.

5. Divida las percepciones relacionadas con la paga de vacaciones en semanas. Estas percepciones pueden ser las percepciones de origen originales o las percepciones paralelas relacionadas recién creadas.

Si edita una fuente de percepción existente, seleccione Añadir nueva fecha efectiva e introduzca la fecha actual o futura a partir de la cual comenzará a utilizar el pago de festivos preceptivos por ley.

En la ficha Con fecha efectiva de la percepción, en la sección Pago de festivos , seleccione Dividir por calendario de periodo de trabajo de pago de festivos oficiales del Reino Unido.

Workday recomienda que, siempre que sea posible, cree percepciones sombra en lugar de dividir las percepciones mensuales o salariales existentes para obtener importes semanales.

6. Cree una percepción de pago para desembolsar la paga de festivos a los trabajadores.

Consulte [Ejemplo: creación de un cálculo de pago para pago de festivo obligatorio \(Reino Unido\)](#) en la página 1763 y [Ejemplo: creación de una percepción de pago para pago de festivo obligatorio \(Reino Unido\)](#) en la página 1765.

7. Cree grupos de componentes de pago (PCG) para todas las percepciones y horas que representen pagos para incluirlos en los cálculos de pago de festivos obligatorios.

Asegúrese de dividir todas las percepciones de estos PCG por semanas.

Consulte [Creación de grupos de componentes de pago](#) en la página 268.

8. Cree una PCG para los periodos que desea evaluar para los cálculos de pago de festivos (opcional).
Asegúrese de dividir todas las percepciones de esta PCG por semanas de periodo de trabajo de festivos.
9. Cree una PCG para las percepciones o periodos que quiera excluir de los cálculos de pago de festivos (opcional). Ejemplo: para excluir semanas que incluyan una baja parcial por enfermedad.
Asegúrese de dividir todas las percepciones de este PCG por semanas.
Consulte [Ejemplo: creación de un cálculo para periodos que excluir del pago de festivos obligatorios \(Reino Unido\)](#) en la página 1767 y [Ejemplo: creación de una percepción para periodos que excluir de la paga de festivos obligatorios \(Reino Unido\)](#) en la página 1769.
10. Acceda a la tarea Creación de configuración de pago de festivo oficial de Reino Unido .
Seleccione las PCG de percepciones, las horas trabajadas y las apariciones de ausencias para el pago de festivos.
Puede crear varias configuraciones para cubrir sus distintas necesidades de pago de festivos.
Ejemplo: percepciones pensionables y no pensionables para pago de festivos.
Si tiene trabajadores en Irlanda del Norte, puede seleccionar la casilla Periodo de referencia de Irlanda del Norte . Esto utiliza el periodo de referencia de 12 semanas para calcular el promedio de paga. Si tiene trabajadores tanto en Irlanda del Norte como en el resto del Reino Unido, es posible que deba definir configuraciones independientes para ambos grupos de trabajadores. Póngase en contacto con Workday Professional Services o con su consultor antes de definir cualquiera de las configuraciones.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Holiday Pay)* - UK en el área funcional UK Payroll.

Qué hacer a continuación

Introduzca el pago histórico de festivos preceptivos por ley de los trabajadores.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: Apariciones de ausencia](#)

[Concepto: desactivación de definiciones de percepción y deducción](#) en la página 338

[Cuestiones relativas a la configuración: pago de festivo obligatorio \(Reino Unido\)](#) en la página 1751

Tareas relacionadas

[Creación de reglas para asignación de calendarios](#)

Referencia relacionada

[Siguiente nivel: serie de siguiente nivel de pago de vacaciones obligatorias por ley en Reino Unido](#)

Creación de percepciones sombra de pago de festivo por ley (Reino Unido)

Antes de empezar

- Configure las percepciones estándar de sus trabajadores.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
 - Dominio *Set Up: Payroll (Holiday Pay)* - UK en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday requiere que proporcione las percepciones de los trabajadores para la paga de festivos preceptivos por ley en importes semanales. Para evitar que sus percepciones de origen originales se vean afectadas, Workday recomienda crear percepciones sombra y vincular las percepciones de origen y sombra.

Nota: Evalúe qué percepciones desea dividir directamente y para qué percepciones desea crear una sombra. Ejemplo: debe dividir directamente el pago de vacaciones o las percepciones de exclusión sin crear percepciones paralelas para ellos.

Cuando vincula dos percepciones mediante una relación paralelo, Workday:

- Aplica automáticamente modificaciones, como cambios de compensación y ajustes de entrada de pago, desde el origen hasta la sombra.
- Divide los valores de la percepción de origen en importes semanales.

Procedimiento

1. Cree una percepción paralela para dividir el pago de festivos en semanas.

Al crear percepciones sombra, tenga en cuenta qué importes y cálculos relacionados se pueden dividir en importes semanales.

Consulte [Ejemplo: creación de percepciones sombra para pago de festivo obligatorio \(Reino Unido\)](#) en la página 1762.

2. Acceda a la tarea Creación de percepciones sombra de pago de vacaciones obligatorias por ley en Reino Unido .

Vincule sus percepciones sombra para pago de vacaciones a sus percepciones de origen asociadas.

3. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .

En la sección Bruto/Neto , añada la percepción paralela o un nuevo grupo de componentes de pago (PCG) asociado a las percepciones paralelos. Esta incorporación garantiza que Workday procese la percepción paralela durante el cálculo de la nómina.

Resultados

Cuando ejecuta la nómina, Workday muestra todas las percepciones que forman parte de una PCG vinculada a una configuración de pago de festivos en la ficha UK Statutory Holiday Pay del informe Consulta de resultados de nómina .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Identificar qué pagar en pago de sustitución según ciclo y bajo demanda](#) en la página 118

Mantenimiento de pago histórico de festivo preceptivo por ley de trabajador (Reino Unido)

Antes de empezar

- Cree un calendario, una regla y eventos de periodo de trabajo de pago de festivos preceptivos por ley en el Reino Unido.
- Cree una configuración de pago de festivos preceptivos por ley en el Reino Unido.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Non-Company Specific)* - UK en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite añadir o ajustar la paga semanal de festivos anterior de un trabajador.

Para cargar o recuperar datos de historial de varios trabajadores de forma masiva, utilice los siguientes servicios web:

- *Obtención de historial de pago de festivos oficiales de Reino Unido.*
- *Importar historial de pago de festivos oficiales de Reino Unido.*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de datos de historial de pago de vacaciones obligatorias por ley de trabajador de Reino Unido .

2. Seleccione la configuración de pago de festivos del Reino Unido a la que se aplica el historial.

Si tiene varias configuraciones de pago de festivos preceptivos por ley, cargue el historial de pago semanal por separado para cada configuración, aunque todas las configuraciones utilicen el mismo grupo de componentes de pago de percepciones.

3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Periodo de trabajo con pago de festivos en Reino Unido	Seleccione la semana a la que se aplica el historial.
Ajuste de percepciones	Sume el importe que se va a sumar o restar de las percepciones existentes de la semana.
Ajuste de horas	Añada el importe que desea sumar o restar de las horas existentes de la semana.
Incluir periodo de trabajo en cálculo de pago	Seleccione esta casilla para añadir los valores de cualquier ajuste al cálculo de la paga de festivos del trabajador para la semana. Nota: Si selecciona esta casilla, se sustituye la entrada Grupo de componentes de pago de exclusión de periodo de trabajo en la configuración de pago de festivos preceptivos por ley. Workday incluye la semana en el cálculo de pago de festivos.
Excluir periodo de trabajo de cálculo de pago	Seleccione esta casilla para registrar el historial sin incluir los resultados en el cálculo de la paga de festivos del trabajador. Ejemplo: desea excluir las percepciones de una semana debido a una enfermedad. Nota: Si selecciona esta casilla, se sustituye la entrada Grupo de componentes de pago de evaluación de periodo de trabajo en la configuración de pago de festivos preceptivos por ley. Workday excluye la semana del cálculo de pago de festivos.

Qué hacer a continuación

La modificación del historial del trabajador no activa ningún proceso retroactivo. Después de cambiar el historial de pago de festivos de un trabajador, ejecute un cálculo de pago para incluir los cambios. Para asegurarse de que Workday incluya los cambios del historial en un cálculo de pago, deje las opciones de Cálculo inteligente desactivadas en la tarea Ejecución de cálculo de pago .

Verifique los resultados en el informe View UK Statutory Holiday Pay for Worker .

Concepto: carga masiva de pago de festivos preceptivos por ley (Reino Unido)

Para cargar datos de pago históricos de varios trabajadores para el pago de festivos preceptivos por ley, puede crear un Generador de interfaz de empresa (EIB) basado en el servicio web *Import UK Statutory Holiday Pay History* .

Cuando cargue de forma masiva los datos de pago históricos de los trabajadores, asegúrese de utilizar estos parámetros para estas columnas.

Columna	Selección
Trabajador	<i>Employee_ID</i>

Columna	Selección
Calendario de semana laboral FLSA	<i>UK_Holiday_Pay_Work_Period_Calendar_ID</i>

Si tiene varias configuraciones de pago de festivos preceptivos por ley, cargue el historial de pago semanal para cada configuración, aunque utilicen el mismo grupo de componentes de pago de percepciones.

Ejemplos: pago de festivo obligatorio (Reino Unido)

Ejemplo: creación de percepciones sombra para pago de festivo obligatorio (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra una forma de crear percepciones sombra para el pago de festivos preceptivos por ley.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desea asegurarse de que las percepciones de los trabajadores que utiliza para calcular la paga de festivos estén en importes semanales.

Al crear las percepciones sombra, desea:

- Comenzar a pagar la paga de festivos a partir del 6 de abril de 2022.
- Dividir las percepciones utilizando el calendario de periodos de trabajo con pago de festivos preceptivos por ley en el Reino Unido.

Para identificar las percepciones paralelas, sus nombres comienzan con z_.

Antes de empezar

- Una percepción existente para los salarios de los trabajadores, denominada *GBR Basic Salary (GBR)*.
- Cree un calendario de periodos de trabajo de pago de festivos oficiales en el Reino Unido.
- Cree un grupo de componentes de pago *GBR Shadow Earnings (PCG)* para mantener las percepciones sombra.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
 - Dominio *Set Up: Payroll (Holiday Pay) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de percepción y seleccione la percepción *GBR Basic Salary (GBR)*.
2. En el menú de acciones relacionadas, seleccione Copia > de cálculo
3. Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	z_GBR Salario básico
Código	z_GBR Salario básico
País	<i>Reino Unido</i>

4. En la ficha Con fecha efectiva , introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	6 de abril de 2022
Cálculo	Workday copia automáticamente el cálculo de la percepción de origen.
No recalcular durante retroactividad	Workday copia automáticamente el valor de la percepción de origen.

Opción	Descripción
División por calendario de periodo de trabajo de pago de festivo oficial de Reino Unido	Seleccione.

5. En la lista de valores Elegibilidad de trabajador , seleccione Creación > de cálculo de comparación de valor.

6. Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Salario básico GBR <> 0
Categoría	Nómina

7. Añada la siguiente fila a la cuadrícula Cálculo :

Primer operando	Operador	Segundo operando
Salario básico GBR	No igual que	0

8. Haga clic en Aceptar para volver a la tarea Copia de componente de pago .

9. En la ficha Sin fecha efectiva , en la sección Grupos , añada el *GBR Shadow Earnings* PCG.

Resultados

Workday divide la percepción en periodos semanales, en función de los calendarios de periodos de trabajo de pago de festivos de los trabajadores.

Qué hacer a continuación

Edite la categoría de ejecución para añadir las PCG para el pago de festivos preceptivos por ley.

Ejemplo: creación de un cálculo de pago para pago de festivo obligatorio (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra una forma de crear un cálculo de pago para el pago de festivos obligatorios en el Reino Unido.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere calcular el importe que se debe pagar por el pago de festivos obligatorios en el Reino Unido en función de lo siguiente:

- Número de semanas de evaluación distribuidas por Workday, cuando el resultado no es igual a cero.
- Número de días trabajados en una semana.
- Saldo de pago distribuido por Workday para pago de festivos

Sus trabajadores trabajan cinco días a la semana.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominios Set Up: Payroll (Calculations - Generic) en el área funcional Core Payroll.
- Dominio Set Up: Time Off (Calculations - Generic) en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético .

Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Saldo de pago de vacaciones dividido entre Número de semanas de evaluación
Categoría	<i>Nómina</i>

Añada esta fila a la sección Cálculo :

Primer operando	Operador	Segundo operando
<i>Pago de festivo oficial de GBR: saldo salarial de periodo de evaluación</i>	<i>Dividir</i>	<i>Pago de festivo oficial de GBR: semanas de periodo de evaluación</i>

2. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético .

Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Saldo de pago de vacaciones/(Número de semanas de evaluación * Días trabajados en una semana)
Categoría	<i>Nómina</i>

Añada esta fila a la sección Cálculo :

Primer operando	Operador	Segundo operando
<i>Saldo de pago de vacaciones dividido entre Número de semanas de evaluación</i>	<i>Dividir</i>	5

3. Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores .

Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Semanas de evaluación de pago de festivos (divisor) <> 0
Categoría	<i>Nómina</i>

Añada esta fila a la sección Cálculo :

Primer operando	Operador	Segundo operando
<i>Pago de festivo oficial de GBR: semanas de periodo de evaluación</i>	<i>No igual que</i>	0

4. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional .

Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Importe diario de paga de festivos
Categoría	Nómina

Añada esta fila a la sección Cálculo :

Condición	Resultado
<i>Semanas de evaluación de pago de festivos (divisor) <> 0</i>	<i>Saldo de pago de vacaciones/(Número de semanas de evaluación * Días trabajados en una semana)</i>

Qué hacer a continuación

Añada el cálculo a una percepción de pago para el pago de festivos obligatorios en el Reino Unido.

Ejemplo: creación de una percepción de pago para pago de festivo obligatorio (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra una forma de crear una percepción de pago para el pago de festivos obligatorios en el Reino Unido.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear una percepción de pago para el pago de festivos preceptivos por ley en función del marco de pago de festivos preceptivos por ley.

Al crear la percepción, desea:

- Calcular la percepción solo cuando los trabajadores reciban vacaciones y permisos retribuidos elegibles para pago de festivos preceptivos por ley.
- Dividir directamente el pago de vacaciones por el calendario de periodos de trabajo de pago de vacaciones por ley del Reino Unido.
- Comenzar a pagar la paga de festivos el 1 de abril de 2022.

Antes de empezar

Cree un cálculo aritmético denominado *Importe pagado de pago de vacaciones* que calcule el importe de pago de vacaciones para un periodo semanal.

Cree un cálculo condicional denominado *Importe diario de pago de festivos*, que calcule el importe de pago diario de festivos en función del saldo de pago para el pago de festivos.

Cree unas vacaciones y permisos denominados *GBR Statutory Holiday Pay (Days)*.

Cree los siguientes cálculos relacionados:

- *Importe de paga de festivo por día*
- *Número de semanas de evaluación*
- *Número de días (de festivos por pagar)*
- *Pago de festivo oficial de Reino Unido - Saldo de pago*

Seguridad:

- *Dominios Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* y *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- *Dominio Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Días de pago de vacaciones
Código	Días de pago de HP
Categoría	<i>Nómina</i>
País	<i>Reino Unido</i>

3. En la ficha Con fecha efectiva , introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	1 de abril de 2022
Cálculo	<i>Importe de paga de festivo pagado</i>
No recalcular durante reaplicación	Dejar claro.
División por calendario de periodo de trabajo de pago de festivo oficial de Reino Unido	Seleccione

4. En la lista de valores Elegibilidad de trabajador , seleccione Creación > de cálculo de comparación de valores.

5. Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Vacaciones y permisos preceptivos por ley en Reino Unido <= 0
Categoría	<i>Nómina</i>

6. Añada la siguiente fila a la cuadrícula Cálculo :

Primer operando	Operador	Segundo operando
<i>Pago de festivo oficial de GBR (días)</i>	<i>No igual que</i>	<i>0</i>

7. Haga clic en Aceptar para volver a la tarea Creación de percepción .

8. Añada las siguientes filas a la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Pago de festivo oficial de Reino Unido - Saldo de pago</i>	<i>Pago de festivo oficial de GBR: saldo salarial de periodo de evaluación</i>
<i>Número de semanas de evaluación</i>	<i>Pago de festivo oficial de GBR: semanas de periodo de evaluación</i>
<i>Importe de paga de festivo por día</i>	<i>Importe diario de paga de festivos</i>
<i>Número de días (de festivos por pagar)</i>	<i>Pago de festivo oficial de GBR (días)</i>

9. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los siguientes grupos en la lista de valores Grupos :

- *GBR se suma a cifras brutas [GBR]*
- *Definición de percepciones sujetas a suspensión de GBR D [GBR]*
- *Percepciones adjuntables de GBR DEA [GBR]*
- *Definición de percepciones adjuntables de GBR A [GBR]*
- *Definición de percepciones acoplables B de GBR [GBR]*
- *Definición de percepciones acoplables C de GBR [GBR]*
- *Percepciones de GBR sujetas a NIC secundarias de Clase 1 [GBR]*
- *GBR - Informes de brecha salarial de género [GBR]*
- *Calendario de maternidad GBR [GBR]*
- *GBR NIable Pay [GBR]*
- *Percepciones calificables de AE de pluma GBR [GBR]*
- *Remuneración gravable según GBR [GBR]*

10. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Durante un cálculo de nómina, Workday utiliza la configuración de Edición de configuración de pago de día festivo oficial de Reino Unido para calcular el importe de pago de festivo para el periodo semanal.

Qué hacer a continuación

Añada la percepción de pago a la tarea Edición de configuración de pago de festivo oficial de Reino Unido .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de pago de festivos obligatorios \(Reino Unido\)](#) en la página 1757

Información relacionada

[Ejemplo: creación de un cálculo de pago para pago de festivo obligatorio \(Reino Unido\)](#) en la página 1763

Ejemplo: creación de un cálculo para periodos que excluir del pago de festivos obligatorios (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra cómo crear un cálculo para identificar los periodos que se van a excluir.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere identificar las semanas en las que un empleado tiene una enfermedad parcialmente retribuida o no retribuida para excluir esas semanas de la evaluación de pago de festivos preceptivos por ley. Quiere crear un cálculo anidado para:

- Determine si la suma es mayor que cero y devuelva el valor 1 si lo es.
- Sume el total de vacaciones y permisos de los cálculos relacionados con el componente de ausencias para las vacaciones y permisos parcialmente retribuidos y no retribuidos.

Antes de empezar

Cree dos vacaciones y permisos para vacaciones y permisos no retribuidos y *vacaciones y permisos parcialmente no retribuidos*, denominados *GBR Sickness 0% Time Off* y *GBR Sickness 50% Time Off*.

Seguridad:

- Dominios Set Up: Payroll (Calculations - Generic) en el área funcional Core Payroll.
- Dominio Set Up: Time Off (Calculations - Generic) en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de agregación .
2. Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	SUMA de GBR de vacaciones y permisos por enfermedad 50 % y 0 % de ACRC
Categoría	Nómina

Añada esta fila a la sección Cálculo :

Función	Operando
Suma	GBR Sickness 0% Time Off - Total de vacaciones y permisos GBR - Vacaciones y permisos por enfermedad - 50 % - Total de vacaciones y permisos

3. Haga clic en Aceptar.
4. Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores .
5. Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Suma de enfermedad 50 % + 0 % > 0
Categoría	Nómina

Añada esta fila a la sección Cálculo :

Primer operando	Operador	Segundo operando
SUMA de GBR de vacaciones y permisos por enfermedad 50 % y 0 % de ACRC	Mayor que	0

6. Haga clic en Aceptar.
7. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional .
8. Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Indicador de exclusión de enfermedad y pago de festivo
Categoría	Nómina

Añada esta fila a la sección Cálculo :

Condición	Resultado
Suma de enfermedad 50 % + 0 % > 0	1

9. Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Añada el cálculo a una percepción de exclusión para pago de festivos.

Ejemplo: creación de una percepción para periodos que excluir de la paga de festivos obligatorios (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra una forma de crear una percepción de exclusión para el pago de festivos preceptivos por ley.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere excluir las semanas en las que un empleado tiene una enfermedad parcialmente retribuida o no retribuida de la evaluación salarial de festivos preceptivos por ley.

Antes de empezar

Cree un cálculo condicional que identifique cuándo los trabajadores tienen vacaciones y permisos parcialmente retribuidos o no retribuidos por enfermedad denominado *Holiday Pay Sickness Exclude Flag*.

Cree un cálculo de comparación de valores denominado *Sickness 50 % + 0 % <> 0* que determine cuándo un trabajador tiene una baja por enfermedad no retribuida o parcialmente no retribuida.

Cree un grupo de componentes de pago denominado *UK Statutory Holiday Pay Work Period Assessment Exclusion [GBR]*.

Seguridad:

- *Dominios Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* y *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- *Dominio Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Exclusión de enfermedad y pago de festivo
Código	Exclusión de enfermedad y pago de festivo
Categoría	Nómina
País	Reino Unido

3. En la ficha Con fecha efectiva , introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	1 de enero de 2022
Elegibilidad de trabajador	Enfermedad 50 % + 0 % <> 0
Cálculo	Indicador de exclusión de enfermedad y pago de festivo
No recalcular durante retroactividad	Dejar claro.
División por calendario de periodo de trabajo de pago de festivo oficial de Reino Unido	Seleccione.

4. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los siguientes grupos en la lista de valores Grupos :
 - *Entradas de nota GBR [GBR]*
 - *Exclusión de evaluación de periodo de trabajo de pago de festivo oficial de Reino Unido [GBR]*
5. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Durante un cálculo de nómina, Workday excluye cualquier periodo con las siguientes vacaciones y permisos de la evaluación del periodo de trabajo con pago de festivos preceptivos por ley:

- GBR Enfermedad 0% Vacaciones y permisos
- GBR - Vacaciones y permisos por enfermedad - 50 %

Qué hacer a continuación

Añada el grupo de componentes de pago *UK Statutory Holiday Pay Work Period Assessment Exclusion [GBR]* a la tarea Edición de configuración de pago de festivos oficiales de Reino Unido .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de pago de festivos obligatorios \(Reino Unido\)](#) en la página 1757

[Creación de grupos de componentes de pago](#) en la página 268

Pago de vacaciones heredado (Reino Unido)

Pasos: definición de pago de festivos heredados (Reino Unido)

Antes de empezar

Cree tipos de vacaciones y permisos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para calcular los pagos de los trabajadores con ausencias que reúnen los requisitos para el pago de festivos suplementarios.

Nota: Para una experiencia de usuario mejorada y capacidades adicionales, Workday recomienda utilizar la solución UK Statutory Holiday Pay para gestionar el pago de festivos de los trabajadores del Reino Unido.

Le recomendamos que trabaje con Workday Professional Services o con su consultor para definir el proceso de pago de festivos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de pago de vacaciones y permisos por país de nómina .
En la ficha Festivo , añada una fila para cada Tipo de vacaciones y permisos asociado al pago de festivo.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Holiday Pay) - UK* en el área funcional UK Payroll.
2. Defina las percepciones para el pago de festivos.
Consulte [Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258.
3. Cree un grupo de componentes de pago de percepciones y añada las percepciones.
Consulte [Creación de grupos de componentes de pago](#) en la página 268.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de pago de festivos en Reino Unido .
Añada el grupo de componentes de pago por percepciones.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Holiday Pay) - UK* en el área funcional UK Payroll.
5. Para utilizar las horas trabajadas en sus cálculos, añada un Grupo de componentes de pago de horas(opcional).

6. Si evalúa el pago de festivos en función de los periodos de pago, puede hacer lo siguiente (opcional):

- Tenga en cuenta los pagos retroactivos admitidos en los periodos de pago en los que se devengaron, no en los periodos en los que se pagaron.
- Seleccione la percepción de exclusión que identifica los periodos de pago que se deben ignorar en los cálculos. Dado que Workday trata la percepción como un indicador, para excluir un periodo de pago de los cálculos de pago de festivos, asegúrese de que esta percepción se resuelva en 1.
- Seleccione percepciones que indiquen qué pagos periódicos históricos se incluirán en los cálculos de pago de festivos.

Workday recomienda que solo utilice Percepciones de pago periódico cuando el trabajador ya no reciba un pago periódico pero usted quiera incluirlo.

Si selecciona Calcular vacaciones y permisos elegibles en caso de baja, colabore con el administrador del proceso de gestión para modificar el proceso de gestión *Baja* y añadir el servicio *Ajuste de saldos de vacaciones y permisos* (opcional).

Nota: Para liquidar en función de los periodos de pago, seleccione *Primer día de periodo de pago (menos un día)* como Día de referencia retrospectiva.

Resultados

Si el trabajador se ha tomado vacaciones y permisos elegibles en el periodo de pago procesado, Workday calcula y paga la paga de festivo cuando ejecuta la nómina.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: activación de ajustes de bajas en planes de vacaciones y permisos](#)

Preguntas frecuentes: pago de vacaciones heredado (Reino Unido)

Nota: Para una experiencia de usuario mejorada y capacidades adicionales, Workday recomienda utilizar la solución UK Statutory Holiday Pay para gestionar el pago de festivos de los trabajadores del Reino Unido.

¿Cómo puedo añadir el pago de festivos de un trabajador a Workday desde nuestro sistema de nómina heredado?

Nota: Si basa su evaluación de pago de festivos en periodos de pago, debe crear los calendarios de periodos de pago históricos antes de cargar el historial del trabajador.

- Para un trabajador individual, acceda a la tarea Mantenimiento de datos de historial de ausencias de nómina de trabajador en Reino Unido . Añada una fila para cada periodo de pago o pago aplicable.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Non-Company Specific)* - UK en el área funcional UK Payroll.

- Para actualizar de forma masiva los detalles de pago de festivos anteriores de los trabajadores, utilice los siguientes servicios web:
 - *Importación de historial de pago de festivos de nómina*
 - *Obtención de historial de pago de festivos de nómina*

Al añadir el historial de nómina de los trabajadores, si selecciona lo siguiente:

- Grupo de componentes de pago de percepciones o Grupo de componentes de pago de horas, asegúrese de que coincidan con los mismos campos en la tarea Mantenimiento de parámetros de pago de festivo en Reino Unido .
- Al seleccionar la casilla Utilizar en cálculos de pago , Workday ajusta los valores de los grupos de componentes de pago en la tarea Mantenimiento de parámetros de pago de festivo en Reino Unido .
- Al seleccionar la casilla Excluir de cálculos de pago , Workday sustituye cualquier selección alternativa en la tarea Percepción de exclusión en la tarea Mantenimiento de parámetros de pago de festivo en Reino Unido .

¿Cómo configuro la fecha inicial para calcular el pago de festivos?

Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de pago de festivos en Reino Unido y seleccione el Día de referencia retrospectiva. Ejemplo: para un festivo del lunes 5 de junio al viernes 9 de junio, con un periodo de pago que comienza el lunes 5:

Opción	Descripción
Primer día de festivo (incluido) Primer día de periodo de pago (incluido)	Workday incluye el lunes 5 en el cálculo del periodo de evaluación.
Primer día de festivo (menos un día) Primer día de periodo de pago (menos un día)	Workday excluye el lunes 5 y calcula a partir del domingo 4.
Día específico de la semana (incluido)	Si el viernes es el día específico, Workday calcula a partir del viernes 2.

¿Cómo puedo combinar los periodos de vacaciones de los trabajadores?

Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de pago de festivos en Reino Unido y seleccione la casilla Vinculación de festivos entre días no laborables . A continuación, Workday considera los festivos que no están separados por un día laborable como un periodo festivo continuo.

Ejemplo: tiene un trabajador que solo trabaja los lunes, miércoles y viernes de cada semana. Si disfrutan de 2 semanas de vacaciones, Workday ignora los martes, jueves, sábados y domingos y

cuenta las 2 semanas como un periodo de pago de vacaciones de 6 días.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171

Ejemplo: evaluación de pago de vacaciones heredada basada en periodos de pago (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra cómo usar los periodos de pago para calcular el pago de festivos y cómo identificar los periodos que se deben ignorar.

Nota: Para una experiencia de usuario mejorada y capacidades adicionales, Workday recomienda utilizar la solución UK Statutory Holiday Pay para gestionar el pago de festivos de los trabajadores del Reino Unido.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de nómina, desea actualizar los cálculos de pago de festivos para utilizar periodos de pago.

Desea buscar tres periodos de pago que representen el pago mensual típico de un trabajador. Está dispuesto a retroceder hasta un año para encontrar esos periodos.

Antes de empezar

- Defina los parámetros básicos de pago de festivos, incluido el día de referencia y el grupo de componentes de pago de percepciones.
- Cargue calendarios de periodos que cubran el periodo histórico que pueden incluir sus cálculos.
- Cargue el historial de pago de festivos de los trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción y cree una percepción denominada *Exclusión de pago de festivos*.

En la sección Elegibilidad de trabajador , añada una fila para cada uno de los motivos por los que no va a incluir un periodo en los cálculos de pago de festivos. Ejemplo: número insuficiente de horas trabajadas o ausencia por enfermedad.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de pago de festivos en Reino Unido .
 - a) En la sección Periodo de evaluación , introduzca un total de retrospectiva de 52 semanas.
 - b) En la sección Uso de evaluación basada en periodos de pago , introduzca un Número máximo para incluir de 3 periodos de pago.
 - c) En el campo Percepción de exclusión , seleccione *Exclusión de pago de festivos*.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Holiday Pay) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Resultados

Cuando ejecuta la nómina, Workday identifica a los trabajadores con festivos aprobados durante el periodo de nómina y calcula su paga de festivos.

Vehículos de empresa (Reino Unido)

Consideraciones de definición: vehículos de empresa (Reino Unido)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los vehículos de empresa del Reino Unido. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite registrar los detalles de los vehículos que posee o arrienda en el Reino Unido y cuáles de sus trabajadores los utilizan.

Beneficios para la empresa

El registro de los detalles del vehículo de la empresa le ayuda a:

- Mantener los datos en una sola ubicación, lo que aumenta la eficiencia operativa.
- Cumplir con los requisitos de cumplimiento.

Ejemplos de uso

La nómina para los usuarios del Reino Unido puede incluir:

- Los vehículos de empresa como beneficio gravable en Workday.
- Los detalles de los vehículos de los trabajadores en los envíos en línea a HMRC

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea registrar los vehículos de empresa como beneficios en la nómina?	Si tiene un acuerdo con HMRC, puede enviar la información del vehículo de los trabajadores como parte de su RTI FPS. Si no tiene un acuerdo, puede registrar las asignaciones de vagón y de trabajador para usarlas en los formularios P46 (Vagón).
¿Cómo desea calcular el impuesto adeudado por los trabajadores del Reino Unido sobre los vehículos de empresa?	Workday incluye dos cálculos de plantilla que le permiten crear componentes de pago para calcular el equivalente en efectivo de un automóvil y el combustible suministrado. Puede utilizar estos componentes de pago en su ejecución de nómina para establecer el impuesto adeudado.

Recomendaciones

Workday utiliza el inicio del ejercicio fiscal del Reino Unido como fecha efectiva para los vehículos de empresa como beneficio de nómina. Para garantizar que los registros anuales estén completos, Workday recomienda llegar a un acuerdo con HMRC antes del inicio del ejercicio fiscal.

Debido al volumen potencial y a los distintos tipos de vehículos, le recomendamos que registre primero todas las marcas y modelos de vehículos.

Requisitos

Antes de poder incluir los vehículos de empresa como beneficios en la nómina, debe obtener el acuerdo de HMRC. Los acuerdos están relacionados con una referencia de empleador, por lo que es posible que necesite más de un acuerdo.

Limitaciones

Workday admite la inclusión de vehículos de empresa como beneficios solo en Payroll para el Reino Unido.

Los usuarios de Payroll para Reino Unido pueden registrar detalles de cualquier tipo de vehículo en Workday, pero HMRC solo acepta informes RTI FPS sobre vehículos de empresa.

No puede recuperar datos de vehículos directamente en Workday desde un origen externo, como la Agencia de licencias de vehículos y conductores (DVLA) del Reino Unido. Sin embargo, puede cargar y recuperar datos de vehículos de forma masiva mediante servicios web.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Configure estos dominios en el área funcional UK Payroll.

Dominios	Consideraciones
<i>Proceso: RTI - Reino Unido</i>	Permite a los usuarios generar envíos de RTI para HMRC.
<i>Proceso: RTI (informes) - Reino Unido</i>	Permite a los usuarios generar informes sobre envíos de RTI. Ejemplo: para consultar cualquier error o aviso en los resultados de nómina para un FPS.
<i>Proceso: RTI (ejecución) - Reino Unido</i>	Permite a los usuarios procesar datos de RTI.
<i>Definición de nómina (vehículo de empresa) - Reino Unido</i>	Permite a los usuarios registrar marcas y modelos de vehículos.
<i>Definición de nómina (RTI) - Reino Unido</i>	Permite a los usuarios generar datos RTI FPS para HMRC.
<i>Definición: Payroll UK</i>	Permite a los usuarios definir y consultar datos específicos de nómina que no se basan en el grupo de pago o la empresa. Ejemplo: detalles de Referencia de empleador.
<i>Datos de trabajador: nómina (vehículo de empresa) - Reino Unido</i>	Permite a los usuarios registrar los datos de los vehículos de empresa de los trabajadores.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Consulta de configuración de elemento de datos de RTI	Utilice este informe para asignar percepciones y deducciones con elementos de datos de informe de RTI.
Consulta de datos de FPS de RTI de Reino Unido	Utilice este informe para mostrar los valores de FPS generados para los resultados de nómina seleccionados y obtener una vista previa de los detalles de envío.
Consulta de datos de vagón de empresa de trabajador - RTI - FPS de Reino Unido	Cuando su empresa tenga un acuerdo con HMRC para incluir vehículos de empresa como beneficios en la nómina, utilice este informe para verificar los detalles del vehículo de un trabajador y sus costos. El informe solo incluye a los trabajadores con vehículos de empresa asignados en el ejercicio fiscal actual.
Consulta de datos de vehículo de empresa - RTI - FPS de Reino Unido	Utilice este informe para mostrar los datos de vagón de empresa de un trabajador o un grupo de pago.

Integraciones

Integración	Consideraciones
<i>Obtención de asignaciones de vehículo de empresa</i> <i>Carga de asignación de vehículo de empresa</i>	Utilice estos servicios web para cargar y recuperar de forma masiva los detalles de las asignaciones de vehículos de los trabajadores.
<i>Obtener vehículos de empresa</i> <i>Poner vehículo de empresa</i>	Utilice estos servicios web para cargar y recuperar de forma masiva los detalles de los vehículos de su empresa.
<i>Obtención de marcas de vehículo</i> <i>Obtener modelos de vehículo</i> <i>Poner marca de vehículo</i> <i>Poner modelo de vehículo</i>	Utilice estos servicios web para cargar y recuperar de forma masiva los detalles básicos de los fabricantes y modelos de vehículos. Ejemplo: todos los tipos de vehículos disponibles de su empresa de arrendamiento financiero.
<i>Información en tiempo real de HMRC</i>	Puede utilizar este servicio web para enviar un archivo FPS al sitio de RTI de HMRC.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Referencia relacionada[Siguiente nivel: vehículo de empresa - Nómina de Reino Unido](#)**Pasos: definición de vehículos de empresa (Reino Unido)****Antes de empezar**

Revise las consideraciones de definición para los vehículos de empresa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar detalles sobre los vehículos que su empresa proporciona a los trabajadores del Reino Unido.

Cuando su empresa tiene un acuerdo con HMRC para incluir los vehículos de empresa como beneficios en la nómina, puede enviar la información de los vehículos de los trabajadores con su envío de pago completo de información en tiempo real (RTI FPS) habitual.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de marcas de vehículo .
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Company Vehicle)* - UK en el área funcional UK Payroll.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de modelos de vehículo .
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Company Vehicle)* - UK en el área funcional UK Payroll.
3. [Creación de vehículos de empresa \(Reino Unido\)](#) en la página 1778.
4. Acceda a la tarea Creación de asignación de vehículo de empresa .
La no disponibilidad de vehículo puede afectar a las deducciones de un trabajador. Ejemplo: cuando un vehículo de empresa no está disponible durante 30 días consecutivos o más, HMRC lo descarta como un beneficio.
Cuando añada una nueva fila en estas cuadrículas, introduzca el total acumulado de cada fila en GBP:
 - Contribuciones de capital
 - Pagos realizados para uso privado
 Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Vehicle)* - UK en el área funcional UK Payroll.
5. Si su empresa tiene un acuerdo con HMRC, acceda a la tarea Edición de detalles de referencia de empleador en Reino Unido (opcional).
Introduzca el inicio del ejercicio fiscal como Fecha efectiva de beneficios de nómina de vehículo de empresa de HMRC.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll UK* en el área funcional UK Payroll.

Resultados

Workday muestra los detalles de los coches y sus costos asociados en el informe Consulta de datos de coche de empresa de trabajador de RTI FPS de Reino Unido .

relatedlinks

Tareas relacionadas[Definición de detalles fiscales de referencia de empleador \(Reino Unido\)](#) en la página 1691

Creación de vehículos de empresa (Reino Unido)

Antes de empezar

- Configure marcas y modelos de vehículos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Company Vehicle) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para poder calcular el equivalente en efectivo de un automóvil, o un automóvil y combustible, en un envío de pago completo de información en tiempo real (RTI FPS), debe proporcionar detalles específicos como el valor global y los datos de emisiones.

Workday le permite registrar detalles de automóviles, motocicletas y furgonetas. Sin embargo, RTI solo incluye los vehículos que asigna a los trabajadores cuando acuerda con HMRC informar sobre los vehículos de empresa como un beneficio a través de la nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de vehículo de empresa .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
País de registro	Workday solo procesa datos de vehículos de empresa del Reino Unido.
ID de vehículo	Para garantizar un registro continuo con fines de auditoría, introduzca un ID exclusivo que no pueda cambiar ni transferir, como el número de identificación de vehículo (VIN) o el número de chasis.
Fecha de baja de vehículo	La fecha en la que elimina el vehículo de su flota, por ejemplo, al final del arrendamiento.
Tipo de vehículo	El envío de RTI FPS solo informa sobre <i>Coche</i> .
Kilometraje con cero emisiones	Introduzca el número de millas que el vehículo puede viajar en modo eléctrico sin recargar la batería.
Sin emisiones de CO2 aprobadas	Seleccione esta casilla cuando HMRC no contenga datos de CO2 para el vehículo, como cuando el vehículo: • Importado desde fuera de la Unión Europea. • Un modelo poco común o único. • Registrado en el Reino Unido antes de 1998.
Cilindrada	Utilice centímetros cúbicos. Ejemplo: para un motor de 3 litros, introduzca <i>3000</i> . Cuando selecciona Sin emisiones de CO2 aprobadas, Workday utiliza la capacidad del motor al calcular el equivalente de efectivo del coche.
Precio de accesorios (IVA incluido)	Registre únicamente los accesorios con un precio de lista igual o superior a 100 GBP (IVA

Opción	Descripción
	incluido) que su empresa haya añadido al vehículo después de ponerlo a disposición de un trabajador.

relatedlinks

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: informes de información en tiempo real (Reino Unido) en la página 1749

Pagos preceptivos por ley (Reino Unido)

Pago por enfermedad preceptivo por ley (Reino Unido)

Pasos: definición de pago por enfermedad preceptivo por ley (Reino Unido)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede determinar los periodos de incapacidad laboral (PIW) y calcular los pagos de los trabajadores elegibles con ausencias que reúnen los requisitos para la paga por enfermedad obligatoria (SSP).

A diferencia de otros tipos de pago preceptivo por ley en Workday, puede asociar tanto las ausencias como las vacaciones y permisos al SSP.

Workday crea un PIW para:

- Ausencias o vacaciones y permisos consecutivos sin días intermedios, excepto los días no laborables.
- Periodos de enfermedad que se solapan.

Para reunir los requisitos para el SSP, los trabajadores deben cumplir los principales criterios normativos. Puede consultar los requisitos de elegibilidad en el informe Consulta de percepción para la percepción *de GBR SSP [GBR]*.

Procedimiento

1. [Definición de vacaciones y permisos para pago por enfermedad preceptivo por ley \(Reino Unido\)](#) en la página 1780.
Workday utiliza las fechas inicial y final de las vacaciones, permisos y ausencias que reúnen los requisitos del SSP para determinar los PIW. Asegúrese de que la ausencia por enfermedad tenga las fechas correctas y que abarque cada día laborable y no laborable en el que el trabajador esté de baja por enfermedad.
2. (Opcional) [Compensación de pago por enfermedad preceptivo por ley para un trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1780.
Puede compensar la paga por enfermedad obligatoria (SSP) de un trabajador con cualquier paga por enfermedad profesional, contractual o de empresa que proporcione.
3. (Opcional) [Creación de tipos de ausencia preceptivos por ley para nómina de Reino Unido \(Reino Unido\)](#) en la página 1788.
Si utiliza las ausencias por enfermedad de larga duración, además de las vacaciones y permisos por enfermedad de corta duración, cree un tipo de ausencia preceptivo por enfermedad para el pago por enfermedad preceptivo.

4. (Opcional) [Creación de un calendario de horario de trabajo de SSP \(Reino Unido\)](#) en la página 1781.

Cuando no crea un calendario de horario de trabajo de SSP, Workday utiliza una semana laboral de 7 días para calcular el PIW.

En el caso de los trabajadores en turnos de varios días, Workday recomienda utilizar calendarios de horario de trabajo para garantizar que el SSP se calcule correctamente.

5. (Opcional) [Asignación de calendarios de horario de trabajo de SSP a trabajadores \(Reino Unido\)](#) en la página 1783.

Puede utilizar distintos calendarios de SSP para cubrir distintos patrones de trabajo.

6. [Introducción de historial de SSP \(Reino Unido\)](#) en la página 1784.

Resultados

Puede conceder una ausencia a un trabajador o introducir las vacaciones y permisos correspondientes al SSP.

Qué hacer a continuación

Para consultar los detalles de:

- Un PIW para un trabajador, acceda al informe View UK SSP Absences for Worker . Seguridad: dominio *Reports: Payroll (SSP) – UK* en el área funcional UK Payroll.
- Los trabajadores que han alcanzado el SSP de 21 semanas pueden acceder al informe Consulta de historial de SSP de nómina de Reino Unido para grupo de trabajadores . Seguridad: *dominio Reports: Payroll SSP History (View Data) – UK* en el área funcional UK Payroll.
- La información de SSP de un trabajador individual, acceda al informe Consulta de historial de SSP de nómina de Reino Unido . Seguridad: *dominio Reports: Payroll SSP History (View Data) – UK* en el área funcional UK Payroll.

Definición de vacaciones y permisos para pago por enfermedad preceptivo por ley (Reino Unido)

Antes de empezar

- [Cree tipos de vacaciones y permisos.](#)
- Seguridad: dominio *Set Up : Payroll UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina qué vacaciones y permisos están asociados con la paga por enfermedad obligatoria (SSP).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de pago de vacaciones y permisos por país de nómina .
2. En la ficha Enfermedad , añada una fila para cada Tipo de vacaciones y permisos asociado a SSP.

Resultados

En el caso de los trabajadores elegibles, cuando se les asigna este tipo de vacaciones y permisos, Workday crea un PIW y paga la prestación mínima por enfermedad de acuerdo con la normativa del Reino Unido.

Compensación de pago por enfermedad preceptivo por ley para un trabajador (Reino Unido)

Antes de empezar

- Configure los tipos de vacaciones y permisos para ausencia por enfermedad en la ficha Enfermedad de la tarea Mantenimiento de tipos de pago de vacaciones y permisos en país de nómina .

- Cree vacaciones y permisos independientes para cada uno de los complementos por enfermedad.
- Active la revaluación en tablas o niveles de ausencias.
- Seguridad: dominio Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific) en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice la tarea Creación de cálculos relacionados de componente de ausencias en Reino Unido para SSP para compensar la paga por enfermedad obligatoria (SSP) de un trabajador con cualquier paga por enfermedad profesional, contractual o de empresa que proporcione. Esta tarea puede reducir la necesidad de calcular el importe para compensar manualmente, como cuando un trabajador cruza diferentes planes de vacaciones y permisos o tipos de evento.

Ejemplo: en el caso de una empresa que ofrece compensación por enfermedad profesional, como Full Sick Pay, Half Sick Pay y No Sick Pay, en función de la política de la empresa para enfermedad, solo compensa el SSP cuando el empleado recibe Full Sick Pay. En tales casos, cree un Cálculo relacionado de componente de ausencia de nómina (ACRC) solo para las vacaciones y permisos relacionados con la Paga completa por enfermedad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculos relacionados de componente de ausencias en Reino Unido para SSP .

Seleccione las vacaciones y permisos para los que desea crear los cálculos relacionados con las ausencias.

Para consultar todos los cálculos relacionados con la nómina, ejecute el informe View UK Absence Component Related Calculations for SSP .

2. Cree una nueva percepción o deducción.

Añada la regla de elegibilidad Trabajadores elegibles para compensación de SSP al campo Elegibilidad de trabajador en la sección Criterios de la ficha Con fecha efectiva .

3. Añada sus cálculos relacionados con la nómina para la compensación de SSP.

Workday crea dos ACRC. Una ACRC devuelve el número de unidades de ausencia elegibles que tiene que compensar y la otra ACRC devuelve el valor de pago que puede compensar.

4. Añada un worktag de cálculo de posición si tiene previsto admitir varias posiciones o puestos para un trabajador (opcional).

Si desea utilizar entradas de vacaciones y permisos para varias posiciones, especifique todas las entradas de vacaciones y permisos utilizando el mismo método, ya sea en horas o en días.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Definición de elegibilidad de componente de pago](#) en la página 274

[Introducción de cálculos de percepción o deducción](#) en la página 277

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: compensación preceptiva por enfermedad](#)

Creación de un calendario de horario de trabajo de SSP (Reino Unido)

Antes de empezar

- Cree calendarios de horario de trabajo para los trabajadores.
- Seguridad: dominio Set Up: Payroll (SSP) - UK en el área funcional UK Payroll.

Cree calendarios de horario de trabajo para los trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir un calendario de horario de trabajo para determinar el patrón de trabajo de un trabajador con pago obligatorio por enfermedad (SSP). Cuando un trabajador no tiene definido un calendario de SSP, Workday utiliza un calendario con 7 días laborables en una semana.

Ejemplo: utilice un calendario de horario de trabajo para registrar patrones de turnos que abarquen más de dos días. El uso de un calendario para turnos de varios días significa que Workday solo asigna un día de SSP a un trabajador para un turno.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de calendario de horario de trabajo de SSP para Reino Unido . Defina las condiciones de elegibilidad para el calendario de horario de trabajo del SSP.
2. Acceda a la tarea Creación de calendario de horario de trabajo de SSP para Reino Unido .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Calendario de festivos	Defina el calendario que se utilizará para los festivos. Workday considera todos los festivos bancarios definidos en el calendario de festivos como días no laborables.
Incluir días no laborables para SSP	Seleccione cómo tratar los días no laborables durante y después de una ausencia de SSP en el Periodo de incapacidad laboral (PIW). • <i>Between Sicknesses</i>: cuando no hay días laborables entre dos ausencias del SSP, Workday incluye los días no laborables en el PIW. Ejemplo: un trabajador con un horario de trabajo de lunes a viernes está ausente el viernes y el lunes, Workday determina el PIW como viernes a lunes. • <i>Between Sicknesses and up to Next Working Day</i>: Workday incluye en el PIW todos los días no laborables consecutivos entre la ausencia del SSP y el siguiente día laborable. Ejemplo: cuando un trabajador con un horario de trabajo de lunes a miércoles está ausente el miércoles, Workday determina el PIW como miércoles a domingo.
Utilizar horario de trabajo para evento de calendario	Seleccione la casilla para crear un calendario de SSP utilizando los días especificados como días elegibles en el calendario de horario de trabajo general del trabajador (opcional). Workday ya no utiliza ningún parámetro de evento de calendario existente para el trabajador.

3. No es obligatorio si selecciona la casilla Utilizar horario de trabajo para evento de calendario (opcional). En las acciones relacionadas del calendario de horario de trabajo del SSP, seleccione Calendario > Añadir evento de calendario.

Introduzca los siguientes parámetros para definir los días de trabajo del trabajador:

Opción	Opción de configuración
Fecha inicial	El primer día del primer periodo de trabajo.
Se repite cada x semanas	1
Día(s) de la semana	Seleccione los días de trabajo reales del trabajador.

Ejemplo

Si desea definir un calendario de horario de trabajo de SSP mediante un evento de calendario para el grupo de pago *de Londres*, cree una regla de calendario de horario de trabajo de SSP con los siguientes parámetros:

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Grupo de pago</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Londres</i>

Después de crear el calendario, puede definir un horario de trabajo de lunes a viernes a partir de 2021 para todos los trabajadores del grupo de pago. Para definir el horario, añada un evento de calendario de horario de trabajo de SSP con los siguientes parámetros:

Opción	Opción de configuración
Fecha inicial	1 de enero de 2021
Se repite cada x semanas	1
Día(s) de la semana	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#)

Asignación de calendarios de horario de trabajo de SSP a trabajadores (Reino Unido)

Antes de empezar

- Cree calendarios de horario de trabajo de pago por enfermedad obligatorio (SSP).
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - UK en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando cambia el patrón de trabajo de un trabajador, puede asignar uno o varios calendarios al trabajador, en función de las fechas efectivas, para calcular el SSP para los distintos periodos. Ejemplo: un trabajador pasa de una semana de 5 días a una de 3 días.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Asignación de calendario de horario de trabajo de SSP de trabajador de Reino Unido .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de consulta de tasa de SSP	Para utilizar las últimas tarifas de SSP, introduzca la fecha actual. Para consultar las tarifas históricas de SSP del trabajador, introduzca una fecha pasada. Workday muestra las cotizaciones históricas, pero no ejecuta cálculos retroactivos para ninguna fecha histórica que seleccione.

3. En la cuadrícula, añada una fila y una fecha efectiva para cada calendario que se aplique al trabajador.
Si el calendario del SSP del trabajador se basa en su calendario de horario de trabajo, Workday selecciona la casilla Utilizar horario de trabajo para evento de calendario .
4. Si el trabajador es elegible para el calendario de SSP estándar de su empresa, añada una fila y seleccione la casilla Aplicar calendario de horario de trabajo de SSP global (opcional). Ejemplo: un trabajador vuelve a su horario de tiempo completo después de tener días reducidos después de una cirugía.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de ausencias de SSP de Reino Unido para trabajador para comprobar los importes de SSP para el periodo que seleccione.

Introducción de historial de SSP (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Process: Payroll SSP History (Create Data) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para continuar con los registros de pago por enfermedad obligatorio (SSP) de los trabajadores en Workday Payroll para el Reino Unido, puede introducir su historial de SSP de nómina desde sistemas de nómina externos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de historial de SSP de nómina de Reino Unido .
Puede buscar un trabajador por nombre, grupo de pago o ID de empleado en los informes y tareas de historial de SSP de nómina.
2. Introduzca el promedio de percepciones semanales anterior .
Nota: Obligatorio, aunque el trabajador tenga cero percepciones.

3. Seleccione Historial de ausencias de SSP para introducir datos históricos de SSP (opcional).

Si registra el historial de ausencia por enfermedad de un trabajador en Workday, ya sea como vacaciones y permisos o como ausencia, es posible que no rellene los campos del historial.

Para registrar un historial de enfermedad completo, introduzca la última fecha inicial de PIW, la última fecha final de PIW, los días de espera y el primer día de SSP.

Opción	Descripción
Última fecha final de PIW	Introduzca la fecha final del periodo de incapacidad laboral introducido en Última fecha inicial de PIW.
Número total de días de espera	Introduzca el número de días de espera utilizados en el PIW actual. Si el PIW actual está vinculado a un PIW anterior en el que no utilizó todos los WD, introduzca el número de WD restantes.

4. Introduzca el número de semanas y días utilizados en el SSP (opcional). Introduzca uno de los siguientes valores:

- Número total de días de pago para SSP, si tiene un calendario de horario de trabajo de SSP. Workday utiliza el calendario efectivo en el momento de la última fecha inicial de PIW y la última fecha final de PIW para calcular las semanas y los días utilizados en el SSP.
- Número de semanas y días disfrutados de SSP (semanas decimales), si no tiene un calendario de horario de trabajo de SSP.

Resultados

Puede crear un historial de SSP para el trabajador, continuando su SSP en Workday. Si ha introducido el historial de ausencias, los cálculos del SSP de Workday no utilizarán ningún historial de enfermedad registrado anteriormente en Workday como vacaciones y permisos o como ausencia.

Pasos: proceso de información de formulario SSP1 (Reino Unido)

Antes de empezar

Identifique la nota o los grupos de componentes de pago nocionales (PCG) y ejecute las categorías que contienen sus datos de SSP.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Rellene un formulario SSP1 cuando un empleado no pueda recibir la prestación por enfermedad obligatoria (SSP) o cuando su SSP haya llegado o esté a punto de finalizar. Puede generar informes sobre los datos de SSP relevantes que se encuentran en Workday para ayudarle a rellenar formularios y realizar un seguimiento de cuándo los emite o actualiza.

Nota: Workday no puede proporcionar datos que se vean afectados por factores externos. Ejemplo: si un empleado ha sido encarcelado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de grupo de componentes de pago .

En la ficha Adds to Group , añada la percepción *GBR SSP1 Reporting* .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .

En la sección Bruto/Neto , añada el PCG a la lista Grupos de componentes de pago adicionales para calcular .

Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de formularios SSP1 de Reino Unido expedidos (opcional).

Workday utiliza la Fecha de emisión y la Fecha efectiva en el informe Consulta de alerta SSP1 de Reino Unido.

Para cargar de forma masiva los detalles de los formularios SSP1 emitidos a los trabajadores, utilice el servicio web *Put UK SSP1 Form Issued* .

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK* en el área funcional UK Payroll.

4. Para generar datos para el informe de alerta, calcule su nómina.

Consulte [Pasos: proceso de nómina](#).

5. Acceda al informe Consulta de alerta SSP1 de Reino Unido .

Mientras completa el informe, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de alerta	Informe de aviso de caducidad de SSP : examina el SSP actual de un trabajador y ayuda a identificar cuándo va a caducar su derecho a SSP. Informe de excepción de elegibilidad de SSP : muestra los trabajadores que tienen un periodo de incapacidad laboral (PIW) para SSP y que no son elegibles para el pago de SSP.
6 semanas o menos de derecho a SSP	Para restringir la búsqueda a trabajadores con 6 semanas o menos de derecho a SSP y reducir el número de entradas en el informe, seleccione esta casilla.

Cada fila del informe incluye la dirección principal del trabajador , lo que le permite usar la dirección para fines externos, como la fusión de correo.

Seguridad: dominio *Reports: Payroll (SSP) - UK* en el área funcional UK Payroll.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a: SSP1 Forms for UK Statutory Sick Pay](#)

Pasos: definición de pagos de ausencia preceptivos por ley (Reino Unido)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Payroll para Reino Unido proporciona cálculos y tipos de pago de ausencia que le permiten gestionar los siguientes pagos de ausencia preceptivos por ley:

- Pago de adopción preceptivo por ley
- Pago por maternidad preceptivo por ley
- Pago preceptivo por asistencia neonatal
- Pago por duelo de progenitor preceptivo por ley
- Pago de paternidad preceptivo por ley
- Pago parental compartido preceptivo por ley

Nota: A diferencia de estos pagos preceptivos por ley, puede gestionar el pago por enfermedad preceptivo por ley mediante ausencias o vacaciones y permisos. Workday trata el SSP por separado de otros tipos de ausencia preceptivos por ley.

Procedimiento

1. [Creación de tipos de ausencia preceptivos por ley para nómina de Reino Unido \(Reino Unido\)](#) en la página 1788.

Nota: Workday Payroll para Reino Unido no admite tipos de ausencia en cascada vinculados a pagos preceptivos por ley.

2. [Inicio de pagos de ausencia preceptivos por ley \(Reino Unido\)](#) en la página 1790.
3. En Paga parental compartida obligatoria por ley, añada la entrada de nómina para registrar el total de semanas acordadas que el trabajador tiene derecho a recibir paga parental compartida.
 - a) Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.
 - b) Introduzca estos parámetros:

Opción	Opción de configuración
Fecha inicial	Seleccione una Fecha inicial en el periodo en el que comienza la ausencia.
Fecha final	Seleccione una de las siguientes opciones: • Fecha final de evento de ausencia, si el trabajador disfruta de la ausencia en un solo bloque. • Fecha final de la última ausencia, si el trabajador disfruta de la ausencia en varios bloques.
Componente de pago	Seleccione <i>GBR ShPP [GBR]</i> .
Detalles de entrada	Añada una fila para el tipo <i>Entitlement Weeks Total Leave Entitlement</i> . En el campo Valor , introduzca el número total acordado de semanas de ausencia que el trabajador recibe individualmente.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de ausencia de país de nómina calculados en días (opcional).

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll UK* en el área funcional UK Payroll.

Por defecto, Workday calcula los pagos parentales preceptivos por ley en semanas completadas, procesadas en el periodo en el que un trabajador comienza su ausencia. Puede cambiar el cálculo de pago a días naturales para los siguientes tipos de ausencia:

- Ausencia por adopción
- Ausencia por duelo
- Ausencia por maternidad
- Ausencia por paternidad ordinaria
- Ausencia parental compartida

Ejemplo: pago en días naturales, en lugar de semanas parciales, cuando la semana finalizada cruza dos periodos de pago.

Cuando calcula en días naturales, el trabajador debe disfrutar de una semana completa de ausencia para ser elegible para el pago. Si un trabajador vuelve a trabajar a mitad de una semana completa, renuncia al derecho al pago de esa semana.

relatedlinks
Tareas relacionadas
[Creación de tipos de ausencia](#)

Creación de tipos de ausencia preceptivos por ley para nómina de Reino Unido (Reino Unido)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional *Time Off and Leave*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El Reino Unido exige los siguientes tipos de pagos para los trabajadores que disfrutan de una ausencia por ley:

- Pago de adopción preceptivo por ley
- Pago por maternidad preceptivo por ley
- Pago preceptivo por asistencia neonatal
- Pago por duelo de progenitor preceptivo por ley
- Pago de paternidad preceptivo por ley
- Pago parental compartido preceptivo por ley
- Pago por enfermedad preceptivo por ley

Cree tipos de ausencia que se correspondan con cada pago de ausencia preceptivo por ley. Workday utiliza los tipos de ausencia para pagar a los trabajadores elegibles con la tarifa adecuada mientras están de ausencia. Configure también cada tipo de ausencia para capturar la información requerida por cada ausencia preceptiva por ley, como una fecha de vencimiento prevista o una fecha de notificación de adopción.

Nota: Workday Payroll para Reino Unido no admite tipos de ausencia en cascada vinculados a pagos preceptivos por ley.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de ausencia.
2. Seleccione el Tipo de pago de ausencia al que se vincula el tipo de ausencia.

Pago de ausencia por ley	Tipo de pago de ausencia
Pago de adopción preceptivo por ley	Reino Unido - GBR SAP - Pago de adopción preceptivo por ley
Pago por maternidad preceptivo por ley	Reino Unido - GBR SMP - Maternidad
Pago neonatal preceptivo por ley	Reino Unido – GBR NLP – Pago de ausencia por recién nacido
Pago por duelo de progenitor preceptivo por ley	Reino Unido - GBR SPBP - Pago preceptivo por duelo de progenitor
Pago de paternidad preceptivo por ley	Reino Unido - GBROSPP - Ordinary Statutory Paternity Pay
Pago parental compartido preceptivo por ley	Reino Unido - GBR ShPP - Ausencia parental compartida
Pago por enfermedad preceptivo por ley	Reino Unido - GBR SSP - Pago por enfermedad obligatorio

Pago de ausencia por ley	Tipo de pago de ausencia
	Por lo general, la paga por enfermedad establecida por ley se configura como vacaciones y permisos. Workday recomienda crear un tipo de ausencia para SSP solo si utiliza el tipo de ausencia para enfermedad de larga duración, además de las vacaciones y permisos correspondientes para enfermedad de corta duración.

3. En la sección Efectos de ausencia , seleccione Efecto en nómina para suspender la tarifa de pago normal del trabajador para que la nómina pueda pagarle con la tarifa de pago preceptiva por ley.
4. En el caso de Statutory Parental Bereavement Pay, en la ficha Saldo/Ausencia disfrutada , seleccione Entitlement per Event para activar la vinculación de varias solicitudes para este tipo de ausencia. Ejemplo: un progenitor disfruta de dos semanas de ausencia independientes y no consecutivas o sufre el fallecimiento de más de un hijo al mismo tiempo.
5. En la ficha Campos adicionales , por cada campo adicional obligatorio para el pago de ausencia preceptivo por ley, añada una fila en la cuadrícula Campos adicionales y seleccione los campos obligatorios.

Tipo de pago de ausencia preceptivo por ley	Campos adicionales
Pago de adopción preceptivo por ley	<i>Fecha de notificación de adopción</i> <i>Fecha de entrada de hijo en país</i>
Pago por maternidad preceptivo por ley	<i>Fecha de parto prevista</i> <i>Semana prevista de parto</i> <i>Fecha de nacimiento de hijo</i>
Pago preceptivo por asistencia neonatal	<i>Fecha de alta de atención neonatal</i> <i>Fecha inicial de atención neonatal</i>
Pago por duelo de progenitor preceptivo por ley	<i>Fecha de fallecimiento de hijo</i>
Pago de paternidad preceptivo por ley	<i>Fecha de parto prevista</i> <i>Semana prevista de parto</i> <i>Fecha de nacimiento de hijo</i> <i>Fecha de notificación de adopción</i> <i>Fecha de entrada de hijo en país</i>
Pago parental compartido preceptivo por ley	<i>Fecha de parto prevista</i> <i>Semana prevista de parto</i> <i>Fecha de nacimiento de hijo</i> <i>Fecha de notificación de adopción</i> <i>Fecha de entrada de hijo en país</i> <i>Detalles de dependiente</i>

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#)

Inicio de pagos de ausencia preceptivos por ley (Reino Unido)

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Solicitud de ausencia* y la política de seguridad en el área funcional Time Off and Leave.
- Cree tipos de ausencia preceptivos por ley para la nómina del Reino Unido.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al conceder una ausencia a un trabajador, puede proporcionar los datos necesarios para garantizar que el trabajador reciba el pago de acuerdo con la normativa del Reino Unido.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de ausencia de trabajador.
2. Seleccione la ausencia reglamentaria adecuada.
Ejemplo: Regulatory > GBR Maternity Leave.
3. Introduzca los requisitos específicos para el tipo de ausencia seleccionado:

Tipo de pago de ausencia preceptivo por ley	Campos obligatorios
Pago de adopción preceptivo por ley	• Último día trabajado • Primer día de ausencia • Último día estimado de ausencia • Tipo de ausencia definido como <i>GBR Adoption Leave</i> • Fecha de notificación de adopción • Fecha de entrada del niño en país, si el niño fue adoptado fuera del Reino Unido. • El efecto en nómina debe estar marcado.
Pago por maternidad preceptivo por ley	• Último día trabajado • Primer día de ausencia • Último día estimado de ausencia • Tipo de ausencia definido como <i>GBR Maternity Leave</i> • Cualquiera de las siguientes opciones: • Semana de parto, o • Fecha de parto prevista • El efecto en nómina debe estar marcado. Nota: Para llevar un registro completo, introduzca la fecha de nacimiento del hijo, si la conoce. En el caso de un parto prematuro, es especialmente importante garantizar que los pagos del SMP sean correctos.
Pago por duelo de progenitor preceptivo por ley	• Último día trabajado • Primer día de ausencia • Último día estimado de ausencia

Tipo de pago de ausencia preceptivo por ley	Campos obligatorios
	- Tipo de ausencia definido como <i>GBR - Pago preceptivo por duelo de progenitor</i> - Fecha de fallecimiento de hijo. - El efecto en nómina debe estar marcado. Si procede, seleccione un evento anterior de este tipo de ausencia en Vínculos a evento anterior. Ejemplo: vincule dos o más semanas no consecutivas de ausencia por duelo. Nota: Un trabajador que vive en Irlanda del Norte, con un contrato de empleo en virtud de la Ley de Derechos Laborales (Irlanda del Norte) de 1996, no reúne los requisitos para recibir la prestación por duelo paterno preceptivo por ley.
Pago de paternidad preceptivo por ley Pago parental compartido preceptivo por ley	- Último día trabajado - Primer día de ausencia - Último día estimado de ausencia - Tipo de ausencia definido como el tipo de ausencia reglamentario adecuado. - Cualquiera de las siguientes opciones: - Semana de parto, o - Fecha de vencimiento prevista, o - La fecha de notificación de adopción y la fecha de introducción del niño en el país si el niño se ha adoptado fuera del Reino Unido. - En Paga parental compartida por ley, complete Detalles de dependiente. - El efecto en nómina debe estar marcado.

Resultados

Cuando ejecuta la nómina, Workday procesa los pagos preceptivos por ley para los tipos de ausencia que ha seleccionado.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de pago por enfermedad preceptivo por ley \(Reino Unido\)](#) en la página 1779

Preguntas frecuentes: pago por maternidad (Reino Unido)

¿Cómo calculo la paga por maternidad de una trabajadora?

Para crear un informe que muestre los ingresos brutos estimados de una trabajadora que disfrutará de una ausencia por maternidad:

1. Para cada percepción que se aplique a la paga que se muestra en el informe Programa de maternidad, acceda a la tarea Edición de percepción .

2. En el campo Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione el grupo de componentes de pago GBR Maternity Schedule [GBR].
3. Ejecute el informe Consulta de datos de programa de maternidad de Reino Unido para trabajador .

El trabajador debe tener un historial de pago de al menos 8 semanas.

4. Cree un informe para el trabajador mediante el archivo *Workday Example Maternity Schedule Report Template.xlsx* , que está disponible en [Workday Community](#).

¿Por qué difieren las percepciones semanales entre los campos Pago semanal para OMP y Promedio de percepciones semanales?

El sistema de nómina del Reino Unido utiliza las percepciones sujetas a la Seguridad Social para calcular la remuneración por maternidad obligatoria. Al definir la paga por maternidad profesional, puede seleccionar cualquier percepción utilizada en el cálculo de las percepciones semanales.

Aunque SMP y OMP utilizan el mismo cálculo para las percepciones semanales de un trabajador, utilizan distintos grupos de componentes de pago (PCG):

- GBR Nlable Pay [GBR]
- Calendario de maternidad GBR [GBR]

Si las percepciones de adiciones a grupo difieren entre los dos PCG, verá una diferencia entre el pago semanal de un trabajador para OMP y su promedio de percepciones semanales (SMP).

Inscripción automática en pensiones (Reino Unido)

Consideraciones de definición: inscripción automática en pensiones (Reino Unido)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la inscripción automática en pensiones. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite combinar las evaluaciones de elegibilidad para pensión de los trabajadores de Workday Payroll con un plan de pensiones en Workday Benefits. Puede configurar Workday para evaluar la elegibilidad de los trabajadores e inscribirlos automáticamente en un plan de pensiones de empresa.

Beneficios para la empresa

Workday automatiza el proceso de evaluación e identificación de los trabajadores elegibles y su inscripción en su plan de pensiones. Esta automatización reduce el esfuerzo manual y facilita el cumplimiento de las leyes del Reino Unido sobre las pensiones de los trabajadores.

La evaluación de la elegibilidad de los trabajadores en Payroll garantiza que se utilicen sus últimas percepciones en lugar de datos históricos.

Ejemplos de uso

Workday le permite gestionar una amplia variedad de situaciones hipotéticas de inscripción en pensiones, entre las que se incluyen:

- Aceptar
- Descartes
- Reinscripciones

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Desea posponer la inscripción?	Puede configurar Workday para posponer la inscripción como parte de las configuraciones de su empresa. Ejemplo: podría posponer la alineación de la inscripción de un trabajador con sus periodos de pago. La inscripción debe realizarse en un plazo de 3 meses desde su evaluación.
¿Gestiona las pensiones en un origen externo?	Si gestiona sus pensiones fuera de Workday, puede utilizar los servicios web para cargar de forma masiva los datos de su proveedor de pensiones.

Recomendaciones

Para evitar posibles discrepancias en los cálculos, Workday recomienda utilizar los mismos criterios de selección a la hora de crear reglas que:

- Inscriba a trabajadores en un plan de ahorro para jubilación en Beneficios.
- Calcular las contribuciones a pensiones en Payroll.

Para asegurarse de utilizar los últimos detalles de pago de los trabajadores, cree un evento pasivo programado para inscribir a los trabajadores elegibles, que se ejecuta automáticamente una vez que finaliza la tarea Ejecución de pago finalizado. Workday recomienda definir tres eventos pasivos, cada uno con sus propias reglas de elegibilidad de beneficios, para identificar lo siguiente:

- Nuevas contrataciones
- Trabajadores recontratados
- Trabajadores que deben o quieren reincorporarse a la pensión.

Workday recomienda utilizar Workday Benefits para la integración con Workday Payroll. Los clientes de Payroll para el Reino Unido que no tienen licencia para usar Beneficios pueden usar funciones de beneficios limitados para admitir la configuración de la inscripción automática en pensiones del Reino Unido.

Requisitos

Workday Payroll por sí solo no es una solución de pensiones. Registre los detalles de sus beneficios de pensión mediante:

- Beneficios en Gestión de capital humano
- Datos proporcionados externamente. Ejemplo: de su proveedor de pensiones.

Cargue las elecciones de beneficios existentes y el historial de evaluaciones de todos los trabajadores, incluidos los trabajadores que hayan descartado la inscripción automática en pensiones.

Limitaciones

- Solo puede enviar detalles de inscripción automática a los trabajadores como notificación de Workday o correo electrónico. No puede enviar notificaciones como una carta ni añadirlas a los documentos de un trabajador.

En el caso de los trabajadores sin correo electrónico, puede enviar su notificación a una dirección de correo electrónico administrativa, copiar manualmente el contenido en una carta y adjuntar la carta a sus documentos.

- La nómina del Reino Unido no admite la inscripción automática en pensiones en periodos de pago anteriores. Si ejecuta la nómina a periodo vencido, puede desactivar la función de inscripción automática en pensiones o asegurarse de supervisar el proceso y efectuar los ajustes necesarios.

Definición de entorno de cliente

Puede seleccionar la configuración de todo el entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para determinar cómo se envían las notificaciones de inscripción automática a los trabajadores.

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Process: Pensions Auto Enrollment Notifications - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite crear y enviar notificaciones a los trabajadores.
Dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits.	Le permite: • Defina un plan de beneficios para los trabajadores que Workday evalúe como elegibles para la inscripción automática. • Defina un evento pasivo para inscribir a los trabajadores en un plan de beneficios.
<i>Set Up: Payroll (Pensions) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite crear y gestionar planes de pensiones y fechas de reinscripción para utilizarlos con la inscripción automática.
<i>Set Up: Payroll UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite definir y modificar los detalles de referencia del empleador, incluida la configuración del correo electrónico para las notificaciones de inscripción automática.
Dominio <i>Set Up: System</i> en el área funcional System.	Le permite configurar las distintas plantillas de correo electrónico que se utilizarán para las notificaciones de inscripción.
Dominio <i>Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications</i> en el área funcional System.	Le permite configurar las notificaciones de inscripción de Workday para Reino Unido.

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK</i> en el área funcional UK Payroll.	Le permite registrar los datos de inscripción y reinscripción de un solo trabajador. Ejemplo: aceptar o rechazar.

Procesos de gestión

Workday recomienda añadir un recordatorio de Tarea externa al proceso de gestión *Evento de ciclo de pago*, después de la tarea Ejecución de finalización de pago, para identificar e inscribir a los trabajadores elegibles en el plan de pensiones de su lugar de trabajo.

Informes

Informes	Consideraciones
Consulta de detalles de inscripción automática de pensiones de Reino Unido de empresa	Utilice este informe para revisar: • Fechas clave de inscripción automática • Planes de pensiones elegibles
Consulta de detalles de reinscripción en pensiones de Reino Unido	Le permite revisar qué trabajadores se han reinscrito en un plan de pensiones elegible.
Consulta de detalles de inscripción automática de trabajador en pensiones de Reino Unido	Le permite revisar el historial de evaluaciones de un solo trabajador.

Además de los informes proporcionados, considere la posibilidad de crear informes personalizados para proporcionar un análisis más detallado, como:

- Historial de evaluaciones dentro de un grupo de pago
- El historial de notificaciones de un trabajador.
- Los trabajadores programados para reinscribirse en la reinscripción obligatoria de 3 años.

Integraciones

Servicio web	Consideraciones
<i>Obtener solo historial de evaluaciones heredadas de inscripción automática para pensiones</i> <i>Transferir solo historial de evaluaciones heredadas de inscripción automática de pensiones</i>	Carga y recupera cualquier historial de evaluación externa de su sistema heredado.
<i>Obtención de detalles de inscripción automática en pensiones de trabajador</i> <i>Transferir detalles de inscripción automática a pensiones de trabajador</i>	Carga y recupera los detalles de inscripción automática de los trabajadores.
<i>Obtener cambio de beneficios</i>	Carga las elecciones de beneficios de los trabajadores y los planes de ahorro para jubilación.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Benefits	Use Benefits para registrar detalles para usarlos con cálculos de pensión en Payroll:

Funciones	Consideraciones
	- Eventos pasivos para inscribir a trabajadores. - Planes de beneficios de ahorro para jubilación
Ejecutar categorías	Configure la categoría de ejecución para calcular el componente de pago de evaluación de inscripción automática de pensiones, tanto en ejecuciones en ciclo como fuera de ciclo, para ambos: - Los trabajadores activos - Trabajadores de ausencia
Retro	Workday tiene en cuenta las evaluaciones de inscripción automática de pensiones de los trabajadores en el proceso retroactivo cuando se producen cambios en Beneficios. Workday proporciona cálculos que se utilizan con los datos de las contribuciones a pensiones para garantizar resultados precisos en el proceso retroactivo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community - Inscripción automática de pensión en Reino Unido](#)

Pasos: definición de inscripción automática en pensiones (Reino Unido)

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de configuración para la inscripción automática en pensiones.
- Cuando una empresa ha superado su fecha de almacenamiento provisional o su fecha inicial de deberes:
 - Utilice el servicio web *Put Pensions Auto Enrollment Legacy Assessment History Only* para cargar cualquier historial de evaluación externo.
 - Cargue las elecciones de beneficios actuales para los trabajadores de los sistemas heredados. Workday recomienda cargar las elecciones de beneficios para todos los trabajadores, incluidos aquellos que han descartado la inscripción automática en pensiones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar Workday para:

- Evalúe a los trabajadores en cada ejecución de pago para la inscripción automática en pensiones.
- Inscribir a trabajadores elegibles en un plan de inscripción automática en pensiones.

Procedimiento

1. Configure la categoría de ejecución para calcular el componente de pago *GBR Pensions Auto Enrollment Assessment [GBR]* en ejecuciones tanto en ciclo como fuera de ciclo para trabajadores activos y trabajadores de ausencia.
Consulte [Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia \(Reino Unido\)](#) en la página 168 y [Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja \(Reino Unido\)](#) en la página 159.
2. (Opcional) [Definición de inscripción automática en pensiones de trabajador \(Reino Unido\)](#) en la página 1797.
Indique casos específicos de trabajador, como la aceptación o la exclusión voluntaria. Asegúrese de cargar toda la información de los sistemas heredados.
3. Cree planes de beneficios de ahorro para jubilación para planes de inscripción automática.
Consulte [Ejemplo: definición de planes de ahorro para jubilación para planes de inscripción automática \(Reino Unido\)](#) en la página 1805.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de esquemas de inscripción automática de pensiones del Reino Unido y seleccione el plan de ahorro para jubilación.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Pensions) - UK* en el área funcional UK Payroll.
5. [Definición de inscripción automática en pensiones de empresa \(Reino Unido\)](#) en la página 1799.
Indique los detalles de inscripción automática de la empresa, como los detalles de aplazamiento, los planes de ahorro para jubilación y las fechas de pensión importantes.
6. [Pasos: definición de reinscripción en pensiones \(Reino Unido\)](#) en la página 1801
Indique los detalles de reinscripción para la empresa y los grupos de pago asociados, como las fechas actuales y futuras, y los criterios de reinscripción.
7. Defina eventos pasivos para inscribir a los nuevos trabajadores elegibles en un plan de inscripción automática.
Consulte [Ejemplo: definición de un evento pasivo para inscripción automática en pensiones \(Reino Unido\)](#) en la página 1807.

Qué hacer a continuación

Para realizar una evaluación de pensiones, ejecute un cálculo de pago. Después del cálculo, puede usar el informe View Worker UK Pensions Auto Enrollment Details para revisar el historial de evaluaciones de los trabajadores.

Nota: Si necesita volver a calcular la nómina y ha modificado los detalles de reinscripción, como la inclusión o exclusión manual de un trabajador, no utilice el cálculo inteligente al volver a calcular la nómina.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: inscripción automática en pensiones \(Reino Unido\)](#) en la página 1792

Definición de inscripción automática en pensiones de trabajador (Reino Unido)

Antes de empezar

- Defina los detalles de inscripción automática en pensiones de empresa.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede indicar detalles específicos de inscripción automática en pensiones para un trabajador, como:

- Excepciones a los deberes del empleador.

- Historial de evaluaciones externas o heredadas
- Aceptar
- Descarte, junto con el motivo.
- Reanudación de las funciones de empleador.

Nota: Solo tiene que introducir los detalles de inscripción automática de los trabajadores con casos específicos; Workday evalúa a todos los trabajadores a menos que tengan una excepción.

Puede utilizar los siguientes servicios web para actualizar o recuperar de forma masiva los detalles de inscripción automática en pensiones:

- *Obtención de detalles de inscripción automática en pensiones de trabajador*
- *Transferir detalles de inscripción automática a pensiones de trabajador*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de detalles de inscripción automática de pensiones de Reino Unido de trabajador .
2. Mientras realiza la tarea, en la ficha Detalles de inscripción automática de pensiones , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No evaluar hasta	El trabajador no será evaluado hasta esta fecha.
Elegible para desgravación fiscal	El proveedor de pensiones utiliza esta información para reclamar la desgravación fiscal de HMRC en representación de un trabajador.
Aceptar	Un trabajador puede aceptar esta opción en cualquier momento durante el periodo de inscripción automática en el plan de pensiones.
Descartar	Sirve para indicar que el trabajador se ha excluido o ha cesado su afiliación activa a un plan de pensiones que reúne los requisitos. Cuando selecciona esta casilla, Workday le permite seleccionar el Motivo de exclusión. Si el motivo no aparece en la lista, utilice el campo Comentarios . Nota: Para que un trabajador se incluya al ejecutar la reinscripción, esta casilla debe estar seleccionada.
Excepción de deberes de empleador	Cuando se selecciona, Workday no evalúa al trabajador para la inscripción automática en pensiones. Introduzca el Motivo de excepción. Para eliminar la excepción, añada una fila a la cuadrícula y seleccione Reanudar tareas de empleador.

3. Cuando el trabajador tenga una fecha de almacenamiento provisional que se haya procesado fuera de Workday, introduzca las evaluaciones externas o heredadas en la ficha Solo historial de evaluaciones heredadas (opcional).

Cuando se pospone la evaluación de un titular de puesto elegible:

- en el sistema externo o heredado, o
- desde el momento en que son contratados

introduzca una fecha de aplazamiento posterior a la fecha de evaluación/contratación para asegurarse de que se evalúe en esa fecha. Si selecciona No evaluado (aplazado desde contratación) en la columna Tipo de trabajador , Workday no calcula automáticamente la Fecha de aplazamiento después de Evaluación/Contratación.

Aparte de la fecha de aplazamiento posterior a evaluación/contratación, las fechas de esta ficha no afectan a la evaluación general y solo tienen fines informativos.

Nota: En el caso de los trabajadores que optaron por no participar en un sistema de nómina heredado, introduzca los siguientes detalles para asegurarse de que Workday incluya a esos trabajadores en su evaluación de reinscripción posterior:

- Fecha de evaluación/contratación
- Tipo de trabajador

4. Si utiliza una entrada de nómina para sustituir el componente de pago *GBR Pensions Auto Enrollment Assessment [GBR]* de un trabajador, Workday muestra Sí en la columna Sustitución de la ficha Historial de evaluación (opcional).

La ficha Historial de evaluaciones contiene todos los resultados de pago y la información relacionada con la evaluación de inscripción de un trabajador.

Qué hacer a continuación

Puede comprobar la fecha en la que un trabajador o un grupo de trabajadores alcanza la edad de jubilación estatal accediendo al informe Consulta de fecha de llegada a la edad de jubilación estatal en Reino Unido .

Definición de inscripción automática en pensiones de empresa (Reino Unido)

Antes de empezar

- Defina planes de ahorro para jubilación para planes de inscripción automática en pensiones.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Pensions) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir detalles de inscripción automática específicos para una empresa que le ayuden a cumplir con los requisitos de inscripción automática en pensiones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de detalles de inscripción automática de pensiones de Reino Unido de empresa .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Cuando define una empresa por primera vez, la Fecha efectiva toma por defecto la Fecha de almacenamiento provisional/Fecha inicial de derechos. Para una empresa existente, la

Opción	Descripción
	Fecha efectiva toma por defecto la fecha de hoy. Si tiene cambios de configuración en los detalles de inscripción automática, puede añadir una nueva fila con la Fecha efectiva de esos cambios. Esto le permite registrar los próximos cambios de configuración sin tener que esperar hasta el final del periodo estándar de reinscripción de 3 años. Si añade una fila para ello, Workday le recomienda que elija una Fecha efectiva para un periodo de nómina futuro o un periodo para el que no se haya ejecutado la nómina. Si añade una nueva fila que incluye la opción de fecha de contratación A partir de aplazamiento y los titulares de puesto no elegibles existentes o los trabajadores con derechos se convierten en titulares de puesto elegibles después de la Fecha efectiva de la fila, Workday no los pospone de la evaluación.
Fecha de aplazamiento	No utilice este campo.
Periodos de aplazamiento	El número de días que pospone la inscripción en pensión de los trabajadores. No puede posponer la inscripción durante más de 3 meses (13 semanas o 92 días). Puede introducir filas independientes para cada Frecuencia, por ejemplo, para trabajadores pagados por semana o por mes . También puede seleccionar Valor por defecto para aplicarlo a todas las frecuencias. Tenga en cuenta el número que desea introducir. Un valor demasiado alto podría empujar a un trabajador al periodo posterior a aquel en el que debería inscribirlo. Ejemplo: puede alinear la inscripción con los periodos de pago o evitar la inscripción de trabajadores a corto plazo.
Inicio de aplazamiento	Si selecciona Fecha de contratación, para posponer la evaluación de un trabajador, los trabajadores no serán evaluados para su inscripción hasta la fecha de aplazamiento posterior a evaluación/contratación que se muestra en su registro en el informe Consulta de detalles de inscripción automática de pensiones de trabajador en Reino Unido .
Planes que cumplen los requisitos para inscripción automática en pensiones	Defina el plan de ahorro para jubilación de la empresa para la inscripción automática en pensiones.

Opción	Descripción
	Solo puede seleccionar un plan de ahorro para jubilación que forme parte de un plan de inscripción automática en pensiones. Al evaluar a los trabajadores para la inscripción automática en pensiones, Workday verifica que un trabajador no esté ya inscrito en un plan de ahorro para jubilación designado como plan de inscripción automática en pensiones de una empresa. Si no añade un plan, Workday no podrá establecer el estado actual de inscripción de un trabajador.

Pasos: definición de reinscripción en pensiones (Reino Unido)

Antes de empezar

Defina los detalles de inscripción automática en pensiones de empresa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cada tres años, debe reincorporar a determinado personal que haya abandonado su plan de pensiones. Puede configurar Workday para volver a inscribir a los trabajadores automáticamente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de detalles de reinscripción de pensiones de Reino Unido de empresa .
Introduzca las fechas futuras en las que debe volver a inscribir a los trabajadores elegibles.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Pensions) - UK* en el área funcional UK Payroll.
2. [Seleccione Trabajadores para reinscripción en pensión.](#)
3. Para volver a inscribir manualmente a un trabajador, acceda a la tarea Introducción de detalles de inscripción automática de pensiones de Reino Unido de trabajador y seleccione el trabajador (opcional).

En la ficha Detalles de inscripción automática en pensiones :

- Cambie la Fecha efectiva a la fecha actual.
- Seleccione la Fecha de reinscripción. Workday define el Tipo de selección de reinscripción como *Incluido (manualmente)*.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Resultados

Cuando ejecuta la tarea Run Pay Calculation para su periodo de reinscripción, Workday actualiza todos los registros de los trabajadores elegibles para mostrar que son titulares de puesto elegibles y establece el indicador Inscripción de trabajador con el valor Sí.

Qué hacer a continuación

Finalice su proceso habitual de inscripción en beneficios y de creación y envío de notificaciones.

Después de finalizar la nómina para el periodo de reinscripción, ejecute el informe Consulta de detalles de reinscripción de pensiones de Reino Unido para mostrar una lista de los trabajadores reinscritos.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK* en el área funcional UK Payroll.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [tarjetas de nómina](#)

Selección de trabajadores para reinscripción en pensión (Reino Unido)

Antes de empezar

- Defina los detalles de reinscripción en pensión de empresa.
- Para incluir a los trabajadores al ejecutar la reinscripción, seleccione la casilla Descartar en su registro en la tarea Introducción de detalles de inscripción automática de pensiones de trabajador en Reino Unido .
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK* en el área funcional UK Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir los detalles de reinscripción de una empresa para ayudarle a cumplir con los requisitos de inscripción automática en pensiones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de detalles de reinscripción de pensiones de Reino Unido .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de reinscripción	Workday introduce automáticamente la siguiente fecha registrada en la tarea Mantenimiento de detalles de reinscripción de pensiones de Reino Unido de empresa .
Criterios de reinscripción	Para el grupo de pagoseleccionado , elija si desea o no volver a inscribir a los trabajadores que optaron por no participar o abandonaron un plan de pensiones elegible en el último año. Nota: Si elige incluir a los trabajadores que se han dado de baja o se han ido, y ejecuta la tarea de reinscripción antes de la fecha real de reinscripción, es posible que tenga que realizar correcciones manuales. Ejemplo: su fecha de reinscripción es en septiembre y ejecuta la tarea Introducción de detalles de reinscripción en pensiones del Reino Unido a principios de agosto para identificar a los trabajadores que se reinscribirán. Si un trabajador se da de baja posteriormente a mediados de agosto, no se le volverá a inscribir automáticamente en la ejecución de pago de septiembre.

3. Haga clic en Aceptar. Workday muestra una lista de los trabajadores seleccionados para reinscripción.

Para excluir a un trabajador, desmarque la casilla Seleccionar trabajador para reinscripción .
Ejemplo: cuando sabe que un trabajador ha presentado recientemente su dimisión.

Nota: Si excluye a un trabajador y, posteriormente, vuelve a ejecutar la tarea Introducción de detalles de reinscripción en pensiones del Reino Unido , debe volver a eliminar manualmente al trabajador.

4. Haga clic en Aceptar. Workday muestra un resumen de los detalles de reinscripción y actualiza el campo Selección de trabajador para reinscripción para mostrar Sí en cada trabajador seleccionado.
5. Haga clic en Terminar. Workday actualiza los registros de los trabajadores seleccionados para mostrar que se volverán a inscribir en el plan de pensiones.

Nota: Si necesita volver a calcular la nómina y ha modificado los detalles de reinscripción, como la inclusión o exclusión manual de un trabajador, no utilice el cálculo inteligente al volver a calcular la nómina.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de detalles de inscripción automática de pensiones de trabajador en Reino Unido para comprobar que se volverá a inscribir automáticamente a un trabajador. Cuando selecciona un trabajador, su registro muestra:

- Fecha de reinscripción - según se registra en la tarea Mantenimiento de detalles de reinscripción de pensiones de Reino Unido de empresa .
- Tipo de selección de reinscripción *Incluido (automáticamente)*.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - UK en el área funcional UK Payroll.

Nota: Workday recomienda tener solo una fila que contenga la información de reinscripción de un trabajador. Para eliminar cualquier fila que no sea los últimos detalles, en el informe View Worker UK Pensions Auto Enrollment Details , seleccione la ficha Pensions Auto Enrollment Details . En el menú de acciones relacionadas de la lupa, seleccione Detalles de inscripción automática en pensiones de trabajador > Eliminación.

Pasos: definición de notificaciones de inscripción automática en pensiones (Reino Unido)

Antes de empezar

Defina los detalles de inscripción automática en pensiones de empresa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando ejecuta la inscripción automática en pensiones, debe notificar a los trabajadores determinada información en eventos clave durante el ciclo de vida de la inscripción. Puede configurar Workday para enviar estas notificaciones automáticamente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

En la sección Parámetros de envío de notificación, siga estos pasos:

- a. Seleccione la ficha Nómina .
- b. En la fila UK Pensions Auto Enrollment , en la lista de valores Regla , seleccione una regla de ruta que active *Correo electrónico* como canal e *Inmediatamente* como frecuencia de canal de correo electrónico.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

2. [Creación de plantillas de correo electrónico.](#)

Cree una plantilla con cada uno de estos comportamientos de plantilla de correo electrónico:

- Inscripción automática en pensiones de Reino Unido - Inscripción automática
- Inscripción automática en pensiones de Reino Unido - Reinscripción automática
- Inscripción automática en pensiones de Reino Unido - Aplazamiento
- Inscripción automática en pensiones del Reino Unido - Derecho a aceptar o afiliarse

3. Acceda a la tarea Edición de detalles de referencia de empleador en Reino Unido .

En la lista de valores Configuración de destino de correo electrónico , seleccione una o varias direcciones de correo electrónico a las que enviar notificaciones.

Cuando selecciona más de una dirección, Workday envía una notificación por correo electrónico a cada dirección, utilizando el siguiente orden de prioridad:

- El correo electrónico de trabajo principal del trabajador.
- El correo electrónico personal principal del trabajador.
- La dirección de correo electrónico de administración.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll UK* en el área funcional UK Payroll.

Resultados

Puede utilizar la tarea Creación de notificaciones de inscripción automática en pensiones del Reino Unido para generar notificaciones. Seguridad: *dominio Process: Pensions Auto Enrollment Notifications - UK* en el área funcional UK Payroll.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Envío de notificaciones de inscripción automática de pensiones de Reino Unido para distribuir notificaciones a los trabajadores.

Si selecciona uno o varios trabajadoresy selecciona la casilla Excluir trabajadores , Workday crea una notificación para todos los trabajadores del grupo de pago excepto para los que haya seleccionado.

Seguridad: *dominio Process: Pensions Auto Enrollment Notifications - UK* en el área funcional UK Payroll.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#)

Concepto: inscripción automática en pensiones (Reino Unido)

Usted, como empleador, debe inscribir automáticamente a los trabajadores elegibles en un plan de pensiones del lugar de trabajo, sin que el trabajador realice ninguna acción.

Puede crear eventos pasivos para identificar e inscribir a trabajadores elegibles.

Tipos de eventos pasivos para crear

Workday recomienda definir tres eventos pasivos, cada uno con sus propias reglas de elegibilidad de beneficios, para identificar lo siguiente:

- Nuevas contrataciones
- Trabajadores recontratados
- Trabajadores que deben o quieren reincorporarse a la pensión.

Frecuencia de ejecución de eventos pasivos

Cuando cree un evento pasivo por primera vez, ejecútelo manualmente para probarlo. A continuación, puede añadir un recordatorio de Tarea externa al proceso de gestión *Evento de*

ciclo de pago después de la tarea Ejecución de finalización de pago .

Ejecute todos los eventos pasivos después de finalizar la nómina y antes de llevar a cabo cualquier otro proceso de nómina.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Creación de reglas de elegibilidad de beneficios

Pasos: definición de eventos pasivos

Ejemplo: definición de planes de ahorro para jubilación para planes de inscripción automática (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra cómo definir planes de ahorro para jubilación para planes de pensiones de inscripción automática.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services (GMS) evalúa e inscribe periódicamente a los trabajadores en planes de pensiones de acuerdo con la legislación de inscripción automática en pensiones del Reino Unido.

Como administrador de nómina, debe trabajar con el administrador de beneficios de GMS para crear planes de ahorro para jubilación de acuerdo con la legislación.

Antes de empezar

- Cree:
 - Un proveedor de beneficios denominado *Pensión estándar*.
 - Un grupo de beneficios denominado *Empleados activos en Reino Unido*
 - Dos deducciones o percepciones negativas denominadas *Contribución a pensión - Empleado* y *Contribución a pensión - Empleador*, que son:
 - Basado en los valores de la tabla de consulta *GBR Pen AE: Earnings Thresholds [GBR]* .
 - Elegible para empleados inscritos en un plan de beneficios de inscripción automática de pensiones.
- Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Procedimiento

1. Cree una regla de elegibilidad de plan de beneficios que limite los planes de beneficios a los trabajadores que Workday evalúe como elegibles para la inscripción automática en pensiones en los resultados de nómina finalizados.
 - a) Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de beneficios.
 - b) Seleccione la opción *Regla de elegibilidad de plan de beneficios* .
 - c) En el campo Descripción , introduzca Elegibilidad de inscripción automática.
 - d) En la cuadrícula Condiciones de regla , añada una fila con la siguiente configuración:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	AE de pluma GBR: Resultado de evaluación -	igual que	Valor especificado en este filtro	1

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
	<i>Inscripción de trabajador</i>			

La elegibilidad del plan de beneficios debe coincidir con la elegibilidad de las contribuciones de pensión relacionadas (percepciones o deducciones) para seleccionar el mismo grupo de trabajadores.

2. Cree un plan de ahorro para jubilación para el plan de inscripción automática de pensiones.

- Acceda a la tarea Creación de plan de beneficios.
- Complete los siguientes parámetros:

Opción	Opción de configuración
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.
Proveedor de beneficios	Seleccione <i>Pensión estándar</i> .
Tipo de plan de beneficios	Seleccione <i>Plan de ahorro para jubilación</i> .

- Haga clic en Aceptar.
- Complete los siguientes parámetros:

Opción	Opción de configuración
Tipo de cobertura de ahorro para jubilación	Seleccione <i>Pensión</i> .
Nombre de plan de beneficios	Introduzca <i>Inscripción automática</i> .
Grupos de beneficios participantes	Seleccione <i>Empleados activos en Reino Unido</i> .
Elegibilidad de plan de trabajador	Seleccione <i>Elegibilidad de inscripción automática</i> .
Frecuencia	Seleccione <i>Mensual</i> .
Percepciones y deducciones	Seleccione lo siguiente: <i>Contribución a pensión - Empleado</i> <i>Contribución a pensión - Empleador</i>

Nota: Deje vacío el campo *Inscripción automática*.

- Defina los porcentajes o importes de contribución en las secciones *Contribución de empleado* y *Empleador*.

3. Edite la regla de elegibilidad del plan de beneficios para permitir que los trabajadores que Workday inscriba automáticamente en el plan de beneficios puedan descartarlo.
 - a) Acceda a la tarea Edición de regla de elegibilidad de beneficios y seleccione *Elegibilidad de inscripción automática*.
 - b) En la cuadrícula Condiciones de regla , añada una fila con la siguiente configuración:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
O	<i>Planes de beneficios - Inscritos actualmente</i>	<i>cualquiera de la lista seleccionada</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Pensión - Inscripción automática de pensión estándar</i>

4. Añada el plan de beneficios a la definición de año de plan de beneficios para el año actual.
 - a) Acceda a la tarea Edición de definición de año de plan de beneficios para la definición que cubre el año actual.
 - b) En la ficha Planes de ahorro para jubilación , seleccione *Pensión - Inscripción automática de pensión estándar*.

Resultados

El administrador de beneficios ahora puede inscribir a cualquier trabajador elegible para la inscripción automática en pensiones en un plan de ahorro para jubilación adecuado.

Qué hacer a continuación

- Asigne las deducciones *Contribución a pensión - Empleado* y *Contribución a pensión - Tipo de empleador* al plan de beneficios *Pensión - Inscripción automática de pensión estándar*.
- Defina un evento pasivo para inscribir automáticamente a los trabajadores que son elegibles para la inscripción automática en pensiones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de ahorro para jubilación](#)

[Creación de proveedores de beneficios](#)

[Creación de grupos de beneficios](#)

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Creación de definiciones de año de plan de beneficios](#)

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#) en la página 294

Ejemplo: definición de un evento pasivo para inscripción automática en pensiones (Reino Unido)

Este ejemplo ilustra cómo configurar Workday, mediante un evento pasivo, para inscribir automáticamente a los trabajadores en un plan de ahorro para jubilación cuando alcanzan la elegibilidad.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services debe evaluar e inscribir periódicamente a los trabajadores en un plan de pensiones, de acuerdo con la legislación de inscripción automática en pensiones del Reino Unido.

Usted, como administrador de nómina, trabaja con el administrador de beneficios para definir un proceso que inscriba a los trabajadores elegibles en el plan de ahorro para jubilación. Puede crear un proceso de evento pasivo para que Workday inscriba automáticamente a los trabajadores.

Antes de empezar

Defina un plan de ahorro para jubilación para la inscripción automática, que incluya:

- Un grupo de beneficios denominado *Empleados activos en Reino Unido*.
- Una regla de elegibilidad de beneficios denominada *Regla de elegibilidad de plan de beneficios*.

Procedimiento

1. Defina un tipo de evento de beneficios que identifique cuándo un trabajador es elegible para la inscripción automática en pensiones.
 - a) Acceda a la tarea Creación de tipo de evento de beneficios .
 - b) Configure los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Evento de inscripción automática</i>
Enrollment Offering Type	<i>Pensión</i>
Enviar inscripción al Benefits Partner	Marque la casilla
Cálculo de días para inscripción	<i>Fecha de evento</i>
Días para inscripción	2

2. Cree una regla de evento pasivo para la elegibilidad de inscripción automática.
 - a) Acceda a la tarea Creación de regla de evento pasivo.
 - b) Configure los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Inscripción automática</i>
Tipo de evento de beneficios	<i>Evento de inscripción automática</i>
Regla de elegibilidad de beneficios	<i>Elegibilidad de inscripción automática</i>
Grupo de beneficios	<i>Empleados activos en Reino Unido</i>

3. Programe el evento pasivo.
 - a) Acceda a la tarea Programación de eventos pasivos.
 - b) Configure los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
Frecuencia de ejecución	Seleccione Ejecutar ahora.
Nombre de solicitud	<i>Inscripción automática</i>
Regla de evento pasivo	<i>Inscripción automática</i>
Generar eventos pasivos	Marque la casilla

Resultados

Después de calcular y finalizar la nómina, Workday identifica a los trabajadores elegibles para la inscripción automática en pensiones y los inscribe automáticamente en el plan de ahorro para jubilación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de eventos pasivos](#)

Resolución de problemas: trabajador no evaluado durante inscripción automática en pensión (Reino Unido)

Cause: Falta información personal en el registro de un trabajador.

Solution:

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Edición de información personal .
Introduzca el sexo y la fecha de nacimiento del trabajador . Workday utiliza estos campos para determinar la fecha de jubilación del trabajador.

Si no tiene permiso para acceder a esta tarea, trabaje con su administrador de Recursos humanos para modificar el registro del trabajador.

Seguridad: proceso de gestión *Cambio de información personal* .
- 2. Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago .
En el área Empleados para calcular , seleccione Trabajadores para evaluar para inscripción automática.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll
- 3. Ejecute el informe View Worker UK Pensions Auto Enrollment Details para verificar que se ha evaluado al trabajador.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - UK* en el área funcional UK Payroll

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de campos de información personal](#)

Nómina para Francia

Nómina para Francia

Puede encontrar más información relevante para todas las funciones en el libro Payroll Admin Guide. Utilice estos vínculos rápidos para consultar temas y funciones específicos de Payroll para Francia:

Sección	Nómina para secciones de Francia
Definición de proceso de nómina	
	Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina (FRA)
	Anticipos de pago (FRA)
	Dominios de seguridad (FRA)
Percepciones, deducciones y otros cálculos	
	Préstamos (FRA)
	Complementos por baja (FRA)
	Cálculos para tipos de contrato (FRA)
	Ejemplos: Percepciones y deducciones de vacaciones y permisos (FRA)

	Elecciones de impuestos de trabajador (FRA)
	Órdenes de retención (FRA)
Entrada de nómina	
	Pago de complementos para desplazamientos al trabajo (FRA)
	Definición de contribuciones e impuestos (FRA)
Resultados de nómina y contabilidad	
	Definición de informes de asiento de nómina (FRA)
	Informes de DSN (FRA)
	Ausencias y ausencias por ley (FRA)

Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina (FRA)

Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina (FRA)

Antes de empezar

Defina:

- Opciones de factor de convenio colectivo
- Tipos de discapacidad
- Tipos de empleado
- Tipos de contrato de empleado
- Motivos de contrato de empleado
- Motivos de baja locales

Seguridad: dominio *Setup Payroll - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Payroll para Francia proporciona cálculos de nómina y configuraciones de informes de DSN que le permiten calcular y generar informes sobre las contribuciones preceptivas por ley de acuerdo con la normativa francesa.

Para permitir que Workday identifique los cálculos y los informes adecuados para cada trabajador, puede asignar información de dotación de personal, como el contrato o los tipos de empleado, a los valores de la rúbrica DSN.

Ejemplo: cuando asigna el tipo de empleado para aprendices al valor de rúbrica DSN *Aprendiz/Pasantía*, Workday:

- Calcula las contribuciones de los trabajadores en función de las percepciones propiedad de Workday de los alumnos en formación.
- Incluye información sobre la paga del alumno en las rúbricas correspondientes de un informe de DSN.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de HCM para nómina de Francia .
2. Seleccione una rúbrica en el panel izquierdo.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valores de HCM	Seleccione el valor de información del personal que corresponda al valor de la rúbrica DSN. Para las categorías de rúbrica: • <i>S21.G00.40.002 - Estado de empleado (convenio colectivo):</i> seleccione una opción de factor de convenio colectivo de categoría profesional. • <i>S21.G00.40.007 - Tipo de contrato:</i> seleccione un tipo de empleado. • <i>S21.G00.40.008 - Política pública:</i> seleccione un tipo de contrato de empleado. • <i>S21.G00.40.021 - Pôle Emploi Fixed Term Contract Usage:</i> seleccione un motivo de contrato de empleado. • <i>S21.G00.40.72 - Estado BOETH:</i> seleccione un tipo de discapacidad. • <i>S21.G00.62.002 - Motivo de baja:</i> seleccione un motivo de baja local. Puede seleccionar varios valores de HCM para un valor de rúbrica, pero solo puede asignar cada valor de HCM una vez. Ejemplo: puede seleccionar los valores de HCM <i>Permanente (CDI)</i> y <i>Regular</i> para el valor de rúbrica de DSN <i>01 - Contrato ilimitado</i>. No puede asignar la opción <i>Permanente (CDI)</i> tanto a <i>01 - Unlimited Contract</i> como a <i>09 - Public Law - Unlimited Contract</i>.

Resultados

Al procesar la nómina, Workday utiliza la asignación definida para:

- Ejecutar cálculos de nómina específicos para un trabajador.
- Rellene las siguientes rúbricas en un informe de DSN:
 - S21.G00.40.002
 - S21.G00.40.007
 - S21.G00.40.008
 - S21.G00.40.021
 - S21.G00.40.72
 - S21.G00.62.002

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de contratos de empleado.](#)

[Baja de empleados](#)

Pasos: definición de DSN Reporting (FRA) en la página 1925

Gestión de convenios colectivos.

Pasos: definición del seguimiento de discapacidades

Concepto: asignación de HCM para nómina (FRA)

Para determinar qué cálculos de nómina preconfigurados se aplican a qué trabajadores, debe asignar la información de dotación de personal propiedad del cliente a los valores de rúbrica de DSN propiedad de Workday. A continuación, Workday asigna los valores de la rúbrica a elementos de nómina preconfigurados.

Ejemplo de asignación de efectos

Cuando asigna el tipo de contrato de empleado *Permanente (CDI)* a la rúbrica DSN 01 - *Contrato ilimitado*, se vincula a la *percepción de indemnización legal por cese de relación laboral por cese de relación laboral (FRA)*. Los criterios de elegibilidad para la percepción se basan en el cálculo de comparación de conjuntos de instancias *de tipo de contrato igual a ilimitado de FRA*.

Cuando da de baja a un trabajador, Workday calcula una indemnización por cese de relación laboral legal solo si el trabajador tiene un tipo de contrato *Permanente (CDI)*.

Campos de informe distribuido

Workday ofrece un campo de informe para cada tipo de datos que necesite asignar (ejemplo: tipo de contrato).

Puede utilizar el campo de informe al crear:

- Informes para recuperar los resultados de la asignación de nómina.
- Cálculos de comparación de conjuntos de instancias para la elegibilidad de componentes de pago

Datos de dotación de personal	Campo de informe
El tipo de empleado	Trabajador FRA: tipo de contrato en fecha final de subperiodo
Tipo de contrato de empleado	Trabajador de FRA: política pública en fecha final de subperiodo
Motivo de contrato de empleado	Trabajador de Francia: motivo de uso de contrato de duración determinada para empleo en fecha final de subperiodo
Motivo de baja local	Trabajador FRA: motivos de baja en fecha final de subperiodo
Categoría profesional de convenio colectivo	Categoría profesional de convenio colectivo en fecha final de subperiodo

Anticipos de pago (FRA)

Ejemplo: definición de anticipos de pago (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo permitir que los trabajadores soliciten y reciban anticipos de pago a través de Workday.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services permite a los empleados solicitar anticipos de nómina, que se pagan en su totalidad el día 15 de cada mes. A continuación, Global Modern Services deduce el importe de reembolso de los salarios de los trabajadores en la ejecución de pago ordinaria al final del mes. Julie, la administradora de nóminas, quiere configurar Workday para:

- Gestionar la solicitud y aprobación de anticipos de nómina.
- Procese el pago y el reembolso de los anticipos.

Para gestionar anticipos fuera de la ejecución de nómina ordinaria, Julie utilizará lo siguiente:

- Un calendario de periodos de nómina independiente con las fechas de pago de los anticipos
- Una categoría de ejecución para procesar solo a los trabajadores con solicitudes de anticipo aprobadas.

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Configure el proceso de gestión *Anticipo de nómina* y la política de seguridad en el área funcional FRA Payroll.
2. Cree un calendario de periodos de nómina para el pago de los anticipos.
 - a) Acceda a Creación de calendario de periodos.
 - b) Introduzca estos parámetros:

Opción	Valor
Nombre	Periodo de anticipo
Frecuencia	<i>Mensual</i>
Uso	<i>Nómina</i>

- c) En la cuadrícula Periodo , añada una fila para cada mes con la siguiente configuración:

Opción	Valor
Fecha inicial de periodo	<i>El 16 de enero</i> el día 16 del mes anterior al anticipo de nómina.
Fecha final de periodo	<i>El 15 de febrero</i> el día 15 del mes del anticipo de pago.
Fecha de pago de nómina	<i>El 15 de febrero</i> el día 15 del mes del anticipo de pago.

3. Cree una categoría de ejecución para pagar las solicitudes de anticipo aprobadas.
 - a) Acceda a la tarea Creación de categoría de ejecución .
 - b) Introduzca estos parámetros:

Opción	Valor
Nombre	Avance

Opción	Valor
Categoría de ejecución ordinaria	Marque la casilla de selección.

- c) Para procesar solo a los trabajadores con un anticipo de pago aprobado, añada una fila a la cuadrícula Trabajadores para procesar con los siguientes parámetros:

Opción	Valor
Estado	<i>Activo</i>
Criterios de selección	<i>Pago anticipado > 0</i>

- d) Introduzca los siguientes parámetros en la sección Bruto/Neto :

Opción	Valor
Acumulación de pago bruto	<i>Acumulación bruta anticipada de FRA [FRA]</i>
Acumulación de pago neto	<i>Acumulación neta anticipada de FRA [FRA]</i>

4. Añada la categoría de ejecución y el calendario de periodos al grupo de pago utilizado para la ejecución de pago ordinario.

- a) Acceda al informe Consulta de grupo de pago y seleccione Organización > Edición de organización en el menú de acciones relacionadas del grupo de pago utilizado para la ejecución de nómina ordinaria.
- b) Añada una fila con los siguientes parámetros a la cuadrícula Detalles de grupo de pago :

Opción	Valor
Categoría de ejecución	<i>Avance</i>
Calendario de periodos	<i>Periodo de anticipo</i>

Resultados

Los trabajadores pueden acceder a la tarea Solicitud de anticipo para solicitar un anticipo de salario. Julie también puede registrar directamente las solicitudes aprobadas de un trabajador.

Cuando un trabajador solicita varios anticipos para el mismo periodo, Workday abona un pago que es la suma de los distintos importes de pago.

Qué hacer a continuación

Para procesar:

- El pago de anticipos, ejecute un cálculo de pago para la categoría de ejecución de pago de anticipo.
- El reembolso de solicitudes de anticipo ejecuta un cálculo de pago con la categoría de ejecución ordinaria.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: opciones de deducción y pago flexibles](#) en la página 395

Tareas relacionadas

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#) en la página 171

[Pasos: Configurar categorías de ejecución de pago](#) en la página 113

Aprobación de anticipos de pago (FRA)

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Anticipo de nómina* y la política de seguridad en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si ha definido anticipos de pago, los trabajadores pueden utilizar la tarea Solicitud de anticipo para realizar una solicitud. Cuando un trabajador realiza una solicitud, puede aprobarla y finalizarla. También puede registrar una solicitud de anticipo con aprobación previa.

Procedimiento

1. Introduzca una aprobación para un anticipo de pago:

- Para revisar y aprobar una solicitud realizada por un trabajador en Workday, utilice la solicitud de avance en Mis tareas.
- Para registrar una solicitud preaprobada realizada por un trabajador fuera de Workday, seleccione Nómina > Anticipo de registro en el menú de acciones relacionadas del trabajador.

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Importe	Introduzca el importe del anticipo.
Periodo de pago	Para pagar el anticipo como parte de la nómina, seleccione un periodo del calendario de periodos de anticipo (opcional).
Periodo de reembolso	Seleccione un periodo de su calendario de periodos ordinarios. Workday deduce el reembolso de anticipo de la paga del trabajador en el periodo seleccionado.

Resultados

Después de calcular, finalizar y liquidar la nómina, Workday paga o deduce los pagos anticipados aprobados para el periodo. Si el trabajador tiene varios subperiodos en un periodo de nómina, Workday paga o deduce la totalidad del pago en el primer subperiodo.

Como parte del proceso de liquidación, Workday ofrece la opción de imprimir un aviso de pago.

Dominios de seguridad (FRA)

Creación de dominios de seguridad (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una política de seguridad protege los elementos de un dominio. Para poder configurar la seguridad, active las políticas de seguridad de los elementos protegidos a los que desea proporcionar acceso, como BPIJ.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Security Policy for Domain.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Para dominio	Seleccione un dominio.
Confirmar	Marque la casilla

2. En la cuadrícula Permisos de informe/tarea , añada usuarios y marque Consultar y modificar para otorgar a esos usuarios los derechos para consultar y modificar tareas e informes en el dominio.
3. En la cuadrícula Permisos de integración , añada usuarios y marque Obtener y Cargar.
Workday recomienda asignar permisos de integración a un número limitado de usuarios.
4. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.
Confirme los cambios en el dominio de seguridad.

Ejemplo

Este ejemplo ilustra los dominios de seguridad que debe activar para BPIJ.

Activando dominios de seguridad para:

- *Process: BPIJ (Integration)*, puede especificar los empleados que tienen acceso a la integración BPIJ de máquina a máquina. Los usuarios con este tipo de acceso a veces necesitan permisos de integración.
- *Process: BPIJ (Run)*, puede especificar los empleados que pueden ejecutar informes relacionados con BPIJ para confirmar la información de IJ. Los usuarios con este tipo de acceso requieren permisos de informe/tarea.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la integración BPIJ \(Machine to Machine\) \(FRA\)](#) en la página 2009

Préstamos (FRA)

Pasos: definición de préstamos (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que un trabajador reciba y reembolse un préstamo a través del departamento de nómina.

Nota: Para mejorar la experiencia de usuario y las capacidades adicionales, Workday recomienda utilizar la solución Opciones flexibles de pago y deducción para gestionar las solicitudes de préstamo y los reembolsos de los trabajadores. Consulte [Pasos: definición de opciones de deducción y pago flexibles](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de deducción .

Cree una deducción para reembolso de préstamo con los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
País	<i>Francia</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Reembolso de préstamo > 0</i>
Cálculo	Seleccione lo siguiente:

Opción	Descripción
	<i>Reembolso de préstamo</i> para deducir un importe en función del programa de reembolso de préstamo del trabajador. - Un cálculo personalizado para deducir un importe diferente. Ejemplo: puede crear un cálculo condicional para deducir el importe de reembolso de préstamo de los trabajadores activos y el total de saldo pendiente de préstamo de los trabajadores dados de baja.

Opcionalmente, añada una fila a la cuadrícula Cálculos relacionados para mostrar detalles de préstamo adicionales en los resultados de nómina. Ejemplo: en la lista de valores Cálculo de sustitución , seleccione *Saldo pendiente de préstamo de FRA* para mostrar el valor del saldo pendiente antes del reembolso.

En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione el grupo de componentes de pago al que pertenece el reembolso del préstamo. Ejemplo: *FRA Resta de [FRA] neto*.

Seguridad: política de seguridad *Set Up Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Creación de percepción (opcional).

Cree una percepción para pago de préstamo con los siguientes parámetros:

Opción	Descripción
País	<i>Francia</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Pago de préstamo > 0</i>
Cálculo	<i>Pago de préstamo</i>
Grupos	Seleccione el grupo de componentes de pago al que pertenece el reembolso del préstamo. Ejemplo: <i>FRA Adds to Net [FRA]</i> .

Seguridad: política de seguridad *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de préstamo .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de interés	Seleccione esta opción para indicar que un socio de nómina debe definir un tipo de interés y un importe de interés al aprobar las solicitudes de préstamo.
Permitir solo una solicitud activa	Seleccione esta opción para indicar que un trabajador no puede solicitar un nuevo préstamo si tiene una solicitud o un préstamo en curso del mismo tipo.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

4. Defina la seguridad de cómo desea gestionar las solicitudes de préstamo:

- Configure el proceso de gestión *Solicitud de préstamo* y la política de seguridad en el área funcional FRA Payroll para las solicitudes de préstamo de autoservicio de los trabajadores.
- Configure el dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - FRA* en el área funcional FRA Payroll para los préstamos solicitados fuera de Workday.

Resultados

Si define el proceso de gestión *Solicitud de préstamo*, los trabajadores pueden solicitar un préstamo accediendo a la tarea *Solicitud de préstamo*.

Qué hacer a continuación

Apruebe una solicitud de préstamo y defina el programa de reembolso del préstamo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [opciones de deducción y pago flexibles](#) en la página 395

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Información relacionada

[Ejemplo: deducción de saldo pendiente de préstamo para trabajadores dados de baja \(FRA\)](#) en la página 1821

Registro o finalización de solicitudes de préstamo aprobadas (FRA)

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - FRA* en el área funcional FRA Payroll para préstamos solicitados fuera de Workday.
- Configure el proceso de gestión *Solicitud de préstamo* y la política de seguridad en el área funcional FRA Payroll para las solicitudes de préstamo de autoservicio de los trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede aprobar una solicitud de préstamo realizada por un trabajador a través del autoservicio o registrar una solicitud de préstamo aprobada realizada fuera de Workday.

Al aprobar un préstamo, puede definir las características del préstamo concedido, como el programa de reembolso, el tipo de interés y el importe.

Procedimiento

1. Introduzca una aprobación para una solicitud de préstamo:

- Para registrar una solicitud de préstamo aprobada realizada por un trabajador fuera de Workday, seleccione *Registro de nómina de > préstamo* en el menú de acciones relacionadas del trabajador.
- Para revisar y aprobar una solicitud realizada por un trabajador en Workday, acceda a la solicitud de préstamo en *Mis tareas*.

El trabajador debe pertenecer a un grupo de pago con un país que tenga una configuración de préstamo definida.

2. Mientras realiza la tarea Registro de préstamo de nómina para trabajador , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Moneda por defecto	La moneda del grupo de pago del trabajador.
Periodo para pagar préstamo	Seleccione el periodo en el que el trabajador recibe el préstamo.
Importe	Introduzca el importe del préstamo.
Importe de tipo de interés	Introduzca el tipo de interés, si procede.
Total de importe de intereses adeudado	Introduzca el importe de intereses de un préstamo que devenga intereses. Workday incluye este importe en el saldo de préstamo que se muestra.
Periodo para reembolso de préstamo	Seleccione el periodo de pago en el que el trabajador reembolsa el préstamo.
Importe periódico	Introduzca el importe deducido del salario del trabajador en cada periodo. Para crear un programa de reembolso con distintos importes de reembolso, complete la solicitud de préstamo y, a continuación, actualice el programa de reembolso del préstamo.

Qué hacer a continuación

Consulte todos los préstamos de un trabajador seleccionando Nómina > Consulta de préstamos en el menú de acciones relacionadas del trabajador.

Actualización de saldos de préstamo o programas de reembolso (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede actualizar el saldo de un préstamo existente de un trabajador para:

- Aumentarlo si el trabajador ha tomado prestados fondos adicionales.
- Redúzcalo si el trabajador ha realizado reembolsos de préstamo fuera de la nómina.

También puede definir un programa de amortización que varíe para cada mes.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del préstamo de un trabajador, seleccione Nómina > Edición.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Escenario	Descripción
Aumentar el saldo del préstamo cuando un trabajador pida prestados más fondos.	En la cuadrícula Pago , introduzca el importe adicional tomado en préstamo en el campo Importe e indique una Fecha inicial de reembolso.

Escenario	Descripción
	Ejemplo: si el saldo actual del préstamo de un trabajador es de 500 EUR, introduzca un Importe de 200 EUR para cambiar el saldo del préstamo a 700 EUR. Cuando edita un préstamo, Workday actualiza inmediatamente el saldo del préstamo de nómina, pero no deduce los pagos por el importe adicional hasta la Fecha inicial de reembolso. Ejemplo: un trabajador reembolsa el saldo de préstamo anterior antes del inicio del pago adicional Fecha inicial de reembolso. Workday detiene los importes de reembolso del periodo hasta la fecha inicial de reembolso del pago adicional.
Cambie el saldo del préstamo después de un reembolso.	En la cuadrícula Pago , introduzca un importenegativo y deje los demás campos en blanco. Workday actualiza inmediatamente el saldo del préstamo y lo utiliza en el periodo de pago actual.
Modifique el programa de reembolso del préstamo.	En la cuadrícula Reembolso , cumplimente los siguientes campos: • Seleccione el periodo en el que se aplica el nuevo importe de reembolso de periodo en la lista de valores Periodo para reembolso de préstamo . • Introduzca el importe que se deducirá de la paga del trabajador en el campo Importe periódico . Workday sigue aplicando el importe periódico para todos los periodos posteriores hasta que defina un nuevo importe para que el trabajador reembolse el préstamo.

Ejemplo

Carol tiene un préstamo de 1200 EUR. En la sección Reembolso del registro de préstamo, defina un programa de reembolso de 400 EUR al mes. El reembolso comienza en junio y cambia a 200 EUR al mes en agosto:

Periodo para reembolso de préstamo	Importe periódico
junio	400
agosto	200

En junio, Carol paga 200 EUR mediante cheque personal. Cuando recibe el cheque personal, introduce un importe en la sección Pago del registro de préstamo.

Periodo para pagar préstamo	Importe	Fecha inicial de reembolso
Mayo	1200	junio

Periodo para pagar préstamo	Importe	Fecha inicial de reembolso
	-200	

En julio, Global Modern Services otorga a Carol un pago adicional de 150 EUR con una fecha inicial de reembolso de septiembre. El nuevo pago no modifica los importes del periodo de reembolso definidos.

Durante los cálculos de nómina, Workday calcula los siguientes reembolsos de préstamo para Carol:

Periodo de nómina	Saldo de préstamo activo antes de nómina (EUR)	Importe de reembolso (EUR)	Saldo no activo (EUR)
junio	1000	400	
julio	600	400	150 (a partir de septiembre)
agosto	200	200	150 (a partir de septiembre)
septiembre	150	150	0

Qué hacer a continuación

Para consultar el historial de pagos y deducciones del préstamo de un trabajador, seleccione Payroll Loan > View History en el menú de acciones relacionadas del préstamo.

Ejemplo: deducción de saldo pendiente de préstamo para trabajadores dados de baja (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear una deducción para el saldo de préstamo restante de un trabajador en el periodo en el que está dado de baja.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ha creado una deducción existente para reembolsos de préstamos para trabajadores con préstamos basados en el programa de reembolso de préstamos del trabajador. En el caso de los trabajadores dados de baja, en lugar de deducir el importe de reembolso del préstamo, desea deducir automáticamente el total del saldo restante en el periodo de baja.

Antes de empezar

Seguridad:

- *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- *Dominio Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional.
2. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	Reembolso de préstamo (reembolso de saldo para trabajadores dados de baja)
Categoría	Nómina

3. En la cuadrícula Cálculos condicionales , introduzca los siguientes valores:

Cálculo	Resultado
<i>Trabajador dado de baja en fecha final de subperiodo</i>	<i>Saldo pendiente de préstamo FRA</i>

4. En la lista de valores Respuesta por defecto , seleccione *Reembolso de préstamo*.
5. Acceda a la tarea Edición de deducción de la deducción que utiliza para los reembolsos de préstamo.
6. En la lista de valores Cálculo, sustituya el cálculo existente por *Reembolso de préstamo (reembolso de saldo para trabajadores dados de baja)*.

Complementos por baja (FRA)

Pasos: definición de impuestos de desgravación por baja (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para calcular el impuesto sobre la renta y las cotizaciones sociales para los siguientes tipos de complementos por cese de relación laboral:

- Acuerdos mutuos
- Complementos legales/convencionales
- Jubilación a instancias del empleador.
- Complementos supraleales

Procedimiento

1. Cree percepciones para cada tipo de complemento por baja.

Consulte [Ejemplo: definición de complementos de indemnización por cese de relación laboral basados en el requisito legal \(FRA\)](#) en la página 1824.

Workday ofrece la *percepción IND de complementos de contrato de duración determinada [FRA]* para complementos por baja legal para contratos de duración determinada.

2. Acceda a la tarea Edición de percepción para cada percepción que represente un complemento por baja.

En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione el grupo de componentes de pago adecuado en la lista de valores Grupos para identificar el tipo de complemento por baja.

Grupo de componentes de pago	Descripción
<i>FRA se suma al total de complementos de indemnización por cese de relación laboral pagados [FRA]</i>	Se aplica a todos los complementos por cese de relación laboral que están parcialmente sujetos a impuestos y contribuciones. Para cada percepción asociada a este grupo de componentes de pago, Workday: • Calcula la parte gravable del complemento por baja.

Grupo de componentes de pago	Descripción
	Incluye la parte gravable en la base gravable aplicable.
<i>FRA se añade a la indemnización por cese de relación laboral legal o convencional [FRA]</i>	Workday utiliza los importes asociados a este grupo de componentes de pago para calcular los límites de exención de los complementos por cese de relación laboral.
<i>FRA se añade a los complementos de jubilación por iniciativa del empleador [FRA]</i>	Identifica los complementos por cese de relación laboral por jubilación a instancia del empleador. Workday aplica contribuciones URSSAF específicas a estos tipos de complementos por cese de relación laboral. Esto es obligatorio para los pagos bajo demanda en un periodo anterior relacionado con un periodo de nómina anterior al 01-09-2023. Workday aplica las reglas de tributación correspondientes a través de la <i>percepción Memo – Severance Allowances Taxation</i> .
<i>FRA se suma al total de complementos por cese de relación laboral pagados por suma global social 20 % [FRA]</i>	Se aplica a pagos por bajas por consentimiento mutuo.
<i>FRA se añade al cálculo de complementos de indemnización por cese de relación laboral para contribución de empleador específico al 30 % [FRA]</i>	Se aplica a los complementos por cese de relación laboral que representan el valor total de una baja por mutuo acuerdo. Este importe no está configurado en el grupo de componentes de pago <i>FRA Adds to Specific Employer Contribution 30 %</i> . Workday aplica las reglas de tributación correspondientes a través de la <i>percepción Memo – Severance Allowances Taxation</i> .
<i>FRA añade a contribución específica de empleador un 30 % [FRA]</i>	Representa solo la parte de indemnización enviada cuando la contribución específica del empleador es del 30 %. Este importe no está configurado en el grupo de componentes de pago <i>Cálculo de sumas de FRA a complementos de indemnización por cese de relación laboral para contribución específica de empleador al 30 %</i> . Debe precalcular la parte enviada a las contribuciones para este grupo de componentes de pago.
<i>Fin de contrato FRA de mutuo acuerdo cuando es elegible para jubilación [FRA]</i>	Identifica a los trabajadores que son elegibles para la jubilación y aceptan una finalización de contrato de mutuo acuerdo. Añade solo los pagos directamente relacionados con la indemnización por cese de relación laboral a este grupo de componentes de pago.

Grupo de componentes de pago	Descripción
	Workday aplica las reglas de tributación correspondientes a través de la <i>percepción Memo – Severance Allowances Taxation</i> .

Nota: Workday recomienda crear un nuevo componente de pago de percepción para sustituir las percepciones anteriores al 31-08-2023 para los grupos de componentes de pago asociados a bajas por mutuo acuerdo.

En el caso de los complementos por cese de relación laboral que se dividen en pagos sucesivos, Workday:

- Incluye pagos anteriores al calcular las exenciones del impuesto sobre la renta o de la contribución social.
- Utiliza solo el importe de pago mensual al calcular el importe sujeto a contribuciones o impuestos.

Qué hacer a continuación

Ejecute un cálculo de nómina y, a continuación, acceda a la ficha De bruto a neto de los resultados de nómina de un trabajador. Revise los valores relacionados de la *percepción Memo - Severance Allowances Taxation [FRA]* para verificar lo siguiente:

- Importes sujetos a impuestos y contribuciones
- Importes de exención
- Importes legales y convencionales

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de percepciones](#) en la página 258

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [contratos de duración determinada \(FRA\)](#) en la página 1831

Ejemplo: definición de complementos de indemnización por cese de relación laboral basados en el requisito legal (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear la indemnización por cese de relación laboral mínima legal para un trabajador con un contrato de duración ilimitada.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Debe pagar el importe de indemnización legal por cese de relación laboral a los trabajadores dados de baja con contratos ilimitados.

Antes de empezar

- Asigne los motivos de baja locales y los tipos de empleado a los cálculos de nómina.
- Defina la fecha inicial de antigüedad del trabajador, si es diferente de la fecha de contratación.
- Si procede, defina el periodo de preaviso para la baja del trabajador.
- Defina qué ausencias congelan la acumulación de antigüedad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción para excluir las percepciones de los salarios gravables de referencia de equivalente de tiempo completo (ETC) utilizados en el cálculo de la indemnización por cese de relación laboral.

En la ficha Sin fecha efectiva , en la lista de valores Grupos , seleccione el grupo de componentes de pago adecuado para excluir o incluir las percepciones en los salarios gravables de referencia de ETC.

Consulte [Concepto: salarios de referencia para complementos por cese de relación laboral \(FRA\)](#) en la página 1826.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores.

Introduzca estos valores:

Opción	Valor
Nombre	Importe de indemnización por cese de relación laboral distinto de 0
Categoría	Nómina
1er operando	Indemnización legal por cese de relación laboral [FRA] - Importe considerado
Operador	No igual que
2.º operando	0

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

3. Acceda a la tarea Creación de percepción .

Cree una percepción con los siguientes parámetros:

Opción	Valor
Nombre	Indemnización por cese de relación laboral
Elegibilidad de trabajador	Importe de indemnización por cese de relación laboral distinto de 0
Cálculo	Indemnización legal por cese de relación laboral [FRA] - Importe considerado
Grupos	En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione <i>FRA Adds to Net [FRA]</i> .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Resultados

Ha configurado complementos de indemnización por cese de relación laboral basados en el importe legal. Cuando calcula los resultados de pago, Workday incluye los complementos de indemnización por cese de relación laboral de los trabajadores elegibles en el periodo de nómina de su baja.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina \(FRA\)](#) en la página 1810

Información relacionada

Ejemplo: exclusión de ausencias de día completo de cálculos de antigüedad (FRA) en la página 1829

Concepto: salarios de referencia para complementos por cese de relación laboral (FRA)

Para calcular una indemnización por cese de relación laboral, Workday calcula un promedio de los salarios gravables equivalentes a tiempo completo (ETC) del trabajador durante:

- Últimos 3 meses antes de la fecha de notificación
- Entre 8 y 12 meses antes de la fecha de notificación, en función de los salarios disponibles.

Grupos de componentes de pago

Antes de definir los complementos por cese de relación laboral, puede definir qué percepciones se incluirán en los salarios gravables a los que se hace referencia. Además de los salarios brutos del trabajador, Workday utiliza estos grupos de componentes de pago para determinar los salarios gravables de ETC.

Grupo de componentes de pago	Afecta a salarios gravables de ETC de 12 meses	Afecta a salarios gravables de ETC de 3 meses
<i>FRA añade al promedio de salarios gravables de 3 meses de ETC [FRA]</i>		X
<i>Bonus FRA con frecuencia semestral para restar de salarios gravables para salarios gravables de referencia de indemnización por cese de relación laboral de 3 meses</i>		X
<i>Bonus FRA con frecuencia anual para restar de salarios gravables para salarios gravables de referencia de indemnización por cese de relación laboral de 3 meses [FRA]</i>		X
<i>Bonus de FRA con otra frecuencia para restar de salarios gravables para salarios gravables de referencia de indemnización por cese de relación laboral de 3 meses [FRA]</i>		X
<i>Variables de nómina sin prorratear de ETC de FRA que se restarán de los salarios gravables de referencia de indemnización por cese de relación laboral [FRA]</i>	X	X
<i>FRA resta de ambos salarios gravables de referencia [FRA]</i>	X	X

Percepciones sin prorratear

En el caso de las percepciones no pagadas mensualmente, debe calcular un importe prorrateado para incluir los salarios gravables de referencia.

Bonificaciones anuales y semestrales

Workday prorratea los bonus anuales y semestrales para los salarios de referencia de ETC de 3 meses. Para identificar las percepciones que se prorratearán, añádalas a uno de los siguientes grupos de componentes de pago:

- *Bonus FRA con frecuencia semestral para restar de salarios gravables para salarios gravables de referencia de indemnización por cese de relación laboral de 3 meses [FRA]*
- *Bonus FRA con frecuencia anual para restar de salarios gravables para salarios gravables de referencia de indemnización por cese de relación laboral de 3 meses [FRA]*

Bonificaciones con otras frecuencias

Puede prorratar manualmente el importe de percepción de los bonus con frecuencias distintas de la anual o semestral.

Workday recomienda crear dos percepciones:

- Una percepción por el importe total de bonus, pagada con la frecuencia real.
- Una percepción con un importe mensual prorrateado, pagado con una frecuencia mensual.

Para definir qué percepción incluye Workday en los salarios de referencia, añada cada percepción al grupo de componentes de pago correspondiente.

Escenario	Percepción	Grupo de componentes de pago
Excluir el importe completo del cálculo del salario de referencia.	Percepción por el importe total del bonus.	<i>Bonus de FRA con otra frecuencia para restar de salarios gravables para salarios gravables de referencia de indemnización por cese de relación laboral de 3 meses [FRA]</i>
Incluya un importe prorrateado para el salario de referencia de ETC de 3 meses.	Percepción con el importe mensual prorrateado.	<i>FRA añade al promedio de salarios gravables de 3 meses de ETC [FRA]</i>

Para calcular la percepción prorrateada sin incluirla en el salario mensual del trabajador:

- No añada el grupo de componentes de pago *FRA Adds to Gross [FRA]* a la percepción prorrateada.
- Seleccione la percepción prorrateada en la lista de valores Componentes de pago adicionales para calcular en la categoría de ejecución.

Variables de nómina que no requieren prorrateo

En el caso de algunas variables de nómina no asociadas a una frecuencia, los salarios gravables de referencia de indemnización por cese de relación laboral deben incluir el importe total de la percepción. Para definir el importe incluido en los salarios de referencia, añada la percepción al grupo de componentes de pago correspondiente.

Escenario	Percepción	Grupo de componentes de pago
Incluir el importe de percepción íntegro en los salarios de referencia sin prorratear.	Percepción para una variable de nómina no asociada a una frecuencia.	<i>Variables de nómina sin prorratear de ETC de FRA que se restarán de los salarios gravables de referencia de indemnización por cese de relación laboral [FRA]</i>

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Pasos: definición de un cálculo de antigüedad ajustada (FRA)

Antes de empezar

- Cree deducciones para las vacaciones y permisos retribuidos mediante un cálculo relacionado con el componente de ausencias para recuperar las vacaciones y permisos en días.
- Cree tipos de ausencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday Payroll para Francia para calcular una antigüedad ajustada que excluya las vacaciones y permisos o las ausencias en los que el trabajador no acumula antigüedad.

Nota: El cálculo de antigüedad ajustada es específico de los cálculos de nómina. Es diferente del cálculo de antigüedad y las fechas de duración de servicio que se muestran en los informes de Gestión de capital humano.

Workday considera que los trabajadores siguen acumulando antigüedad mientras disfrutan de vacaciones y permisos o de una ausencia, a menos que excluya la ausencia del cálculo de antigüedad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de fechas de servicio de un trabajador y cumplimente el campo Fecha de antigüedad (opcional).

Workday calcula la antigüedad ajustada en función de la fecha de antigüedad del trabajador si está disponible, o de la fecha de contratación si no lo está.

Seguridad: configure el proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

2. Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia para todos los tipos de ausencia que se excluyen del cálculo de antigüedad.

Para congelar la acumulación de antigüedad mientras un trabajador está de ausencia, seleccione la casilla Efecto de acumulación de servicio continuo .

Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

3. Para excluir solo parcialmente una ausencia del cálculo de antigüedad ajustada, acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de ausencias para nómina para Francia .

Asigne el tipo de ausencia a uno de estos valores de rúbrica de DSN:

- 632 - Ausencia por paternidad
- 607 - Presencia parental

Workday deduce la mitad del número de días de ausencia, redondeado por abajo al día más cercano, a partir del cálculo ajustado de la antigüedad.

Nota: Workday no gestiona ausencias parentales parciales que deban tenerse en cuenta a tiempo completo para los cálculos de antigüedad.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

4. Acceda a la tarea Edición de deducción para deducciones basadas en vacaciones y permisos excluidos del cálculo de antigüedad.

En la ficha Con fecha efectiva , en la cuadrícula Cálculos relacionados , acceda al cálculo relacionado que recupera la cantidad de vacaciones y permisos en días.

Para congelar la acumulación de antigüedad mientras un trabajador está ausente, seleccione *FRA Time Offs Freezing Antigüedad [FRA]* en la lista de valores de Grupos .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Resultados

Para consultar los valores de referencia, acceda a la ficha De bruto a neto en los resultados de pago de un trabajador y consulte los siguientes valores relacionados para la *nota - Valores de referencia para la deducción de antigüedad* :

- *Meses de antigüedad ajustados* para trabajadores con una antigüedad superior a 1 mes.
- *Días de antigüedad ajustados* para trabajadores con una antigüedad inferior a 1 mes.

relatedlinks

Información relacionada

[Ejemplo: creación de una deducción para varias vacaciones y permisos \(FRA\)](#) en la página 1831

Ejemplo: exclusión de ausencias de día completo de cálculos de antigüedad (FRA)

El ejemplo ilustra cómo excluir ausencias del cálculo de antigüedad ajustada.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Global Modern Services, los trabajadores no siguen acumulando antigüedad durante las vacaciones y permisos no retribuidos. Julie, la administradora de nóminas de Global Modern Services, quiere excluir las ausencias por ausencias no retribuidas del cálculo de antigüedad ajustada, pero solo quiere excluir los días libres completos.

Nota: El cálculo de antigüedad ajustada es específico de los cálculos de nómina y es diferente del cálculo de antigüedad y las fechas de duración de servicio que se muestran en los informes de Gestión de capital humano.

Antes de empezar

- Cree unas *vacaciones y permisos no retribuidos*.
- Cree una deducción denominada *Deducción por vacaciones y permisos no retribuidos* para las vacaciones y permisos no retribuidos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de deducción para *Deducción por vacaciones y permisos no retribuidos*.
2. En la ficha Con fecha efectiva, añada estas filas a la cuadrícula Cálculos relacionados.

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución	Grupos
<i>Días de FRA</i>	<i>Vacaciones y permisos no retribuidos - Total de vacaciones y permisos</i>	
<i>Días completos de vacaciones y permisos de Francia</i>		<i>FRA Vacaciones y permisos Congelación de antigüedad [FRA]</i>

A la hora de determinar los días completos de ausencias, Workday solo tiene en cuenta las ausencias vinculadas al cálculo relacionado de *FRA Days*.

Resultados

Cuando Fabienne, una trabajadora de Global Modern Services, solicita dos medios días y un día completo independientes de *vacaciones y permisos no retribuidos* durante su primer mes en Global Modern Services, Workday excluye un día del cálculo de antigüedad ajustada.

Qué hacer a continuación

En la ficha De bruto a neto de los resultados de Fabienne, verifique los Valores relacionados para la deducción *Memo - Reference Values for Antigüedad [FRA]*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de vacaciones y permisos](#)

Información relacionada

[Ejemplo: creación de una deducción para varias vacaciones y permisos \(FRA\)](#) en la página 1831

Cálculos para tipos de contrato (FRA)

Preguntas frecuentes: contratos de duración determinada (FRA)

¿Cómo puedo modificar la elegibilidad de un trabajador para los complementos por cese de relación laboral para contratos de duración determinada?

Workday ofrece la *percepción IND de complementos de contrato de duración determinada [FRA]* para complementos por baja legal para contratos de duración determinada. La *percepción de complementos de contrato de duración determinada [FRA]* del IND tiene criterios de elegibilidad que identifican a los trabajadores que suelen ser elegibles para complementos por cese de relación laboral en contratos de duración determinada. Puede evitar que esta percepción se resuelva para un trabajador que cumpla los criterios de elegibilidad entregados. Añada un cálculo con un resultado distinto de cero al grupo de componentes de pago *FRA Prevents the End of Fixed Term Contract Allowance Payment*.

¿Cómo puedo modificar los salarios brutos utilizados para calcular los complementos por cese de relación laboral para contratos de duración determinada?

Workday utiliza la acumulación de pago *bruto de FRA* para calcular la *percepción de los complementos de contrato de duración determinada [FRA]* del IND. Para añadir o excluir componentes de pago del salario bruto de la indemnización por cese de relación laboral, añada el componente de pago a uno de los siguientes grupos de componentes de pago:

- *FRA se añade a la base de complementos de plazo fijo de FRA.*
- *FRA Resta de FRA Base de complementos de duración determinada.*

¿Puedo excluir a los trabajadores de la deducción fiscal por formación para contratos de duración determinada?

Sí. Workday ofrece la deducción *URS Professional Training on Fixed Term Contracts - ER [FRA]* para trabajadores con contratos de duración determinada. Esta deducción tiene criterios de elegibilidad que identifican a los trabajadores que suelen ser elegibles para el cálculo del impuesto de formación. Puede excluir a los trabajadores que cumplen los criterios de elegibilidad del cálculo del impuesto de formación. Añada un cálculo con un resultado distinto de cero para el trabajador al grupo de componentes de pago *FRA Prevents the Training Contribution on Fixed Term Contracts Calculation [FRA]*.

Ejemplos: Percepciones y deducciones de vacaciones y permisos (FRA)

Ejemplo: creación de una deducción para varias vacaciones y permisos (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo agrupar varios tipos de vacaciones y permisos en una deducción en informes de nómina y recibos de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services tiene tres tipos de vacaciones y permisos anuales que tienen los mismos cálculos de nómina. Para mostrar la suma de todas las vacaciones anuales como una línea en los resultados de nómina y en el recibo de nómina, debe crear una deducción para todas las vacaciones anuales.

Antes de empezar

Defina los siguientes tipos de vacaciones y permisos para Global Modern Services:

- Vacaciones anuales
- Vacaciones anuales - División de días
- Vacaciones anuales - Antigüedad

Seguridad: dominios *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* y *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Cree el cálculo de agregado.
 - a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de agregación.
 - b) Asigne al cálculo agregado el nombre Todas las vacaciones anuales.
 - c) Complete estos campos:

Campo	Valor
Categoría	<i>Nómina</i>
Función	<i>Suma</i>
Operando	Seleccione los siguientes cálculos relacionados con el componente de ausencias que extraen vacaciones y permisos retribuidos: • <i>Vacaciones anuales - Total de vacaciones y permisos</i> • <i>Vacaciones anuales - División de días - Total de vacaciones y permisos</i> • <i>Vacaciones anuales - Antigüedad - Total de vacaciones y permisos</i>

2. Cree la deducción:
 - a) Acceda a la tarea Creación de deducción e introduzca los siguientes parámetros:

Campo	Opción de configuración
Nombre	Vacaciones anuales - Vacaciones y permisos
Código	Vacaciones anuales TO

Campo	Opción de configuración
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.

- b) En la sección Criterios de la ficha Con fecha efectiva , cree una regla de elegibilidad para evitar que la deducción se resuelva cuando el empleado no tiene vacaciones y permisos retribuidos.

En la lista de valores Elegibilidad de trabajador, seleccione Creación > Creación de cálculo de comparación de valores y seleccione *Nómina* como Categoría. Añada una fila con los siguientes valores:

1er operando	Operador	2.º operando
Seleccionar <i>todas las vacaciones anuales</i>	<i>No igual que</i>	Seleccione Por categoría > común, a continuación, seleccione 0.

3. Defina el cálculo de deducción en la sección Detalles de cálculo de la ficha Con fecha efectiva :

- a) Seleccione *Días de FRA * Cotización redondeada al 0,01 más próximo* en el campo Cálculo .
b) Inserte las siguientes filas en la sección Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Valor de sustitución
<i>Días de FRA</i>	<i>Todas las vacaciones anuales</i>
<i>Calificación</i>	<i>100</i>

4. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *FRA Subtracts from Gross [FRA]* en la lista de valores Grupos para restar la deducción de la paga bruta.

Resultados

Arnaud gana 100 EUR al día. En noviembre, Arnaud se lleva:

- Vacaciones anuales: 2 días.
- Vacaciones anuales - Partición: 1 día.
- Vacaciones anuales - Antigüedad: 1 día.

Puede consultar la deducción Vacaciones anuales - Vacaciones y permisos en sus resultados de nómina:

Descripción	Entradas de vacaciones y permisos	Calificación	Importe (EUR)
Vacaciones anuales - Vacaciones y permisos	4	100	(400)

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [percepciones de vacaciones y permisos](#) en la página 345

Información relacionada

Ejemplo: [cálculo de horas no trabajadas](#) en la página 439

Ejemplo: [reducción de salario para vacaciones, permisos y festivos](#) en la página 441

Ejemplo: creación de percepciones para vacaciones retribuidas (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear percepciones y deducciones basadas en los mismos cálculos relacionados, con el fin de:

- Asegúrese de que la deducción y las percepciones utilicen las mismas entradas para *FRA Days* y *Rate*.

- Mostrar las fechas de vacaciones y permisos solo una vez en los resultados de nómina y en los recibos de nómina.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services quiere mostrar en los resultados de nómina:

- Deducciones por vacaciones y permisos debidos a vacaciones retribuidas
- Percepciones por vacaciones retribuidas

Ya ha creado una deducción, *Vacaciones anuales - Vacaciones y permisos*, para deducir vacaciones y permisos.

Antes de empezar

Cree una deducción denominada *Vacaciones anuales - Vacaciones y permisos*, basada en una tarifa diaria de 100 EUR y vacaciones y permisos de *vacaciones anuales*.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción e introduzca los siguientes parámetros:

Campo	Parámetros
Nombre	Vacaciones anuales - Compensación
Código	Compensación de vacaciones anuales
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.

2. En la ficha Con fecha efectiva, en la sección Elegibilidad de trabajador, seleccione la misma elegibilidad utilizada para la deducción.
3. En el campo Cálculo, seleccione *FRA Days * Rate rounded to the Nearest 0.01*.
4. Añada estas filas en la sección Cálculos relacionados y seleccione los cálculos relacionados con el componente de pago de la deducción *de vacaciones y permisos anuales* como cálculos de sustitución.

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Días de FRA</i>	<i>Vacaciones anuales - Vacaciones y permisos [FRA] - Días FRA</i>
<i>Calificación</i>	<i>Vacaciones anuales - Vacaciones y permisos [FRA] - Tasa</i>

5. En la ficha Sin fecha efectiva, seleccione *FRA Adds to Gross [FRA]* en la lista de valores Grupos para añadir la percepción a la paga bruta.

Resultados

George gana 100 EUR al día. Cuando Jorge se toma dos días de vacaciones retribuidas en febrero, puede ver las siguientes líneas en los resultados de su nómina:

Descripción	Entradas de vacaciones y permisos	Unidad	Calificación	Importe (EUR)
Vacaciones anuales - Compensación		2	100	200

Descripción	Entradas de vacaciones y permisos	Unidad	Calificación	Importe (EUR)
Vacaciones anuales - Vacaciones y permisos	2	2	100	(200)

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [percepciones de vacaciones y permisos](#) en la página 345

Ejemplo: creación de deducciones de vacaciones y permisos basadas en horarios de trabajador (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Defina los cálculos de deducción de vacaciones y permisos en función de los horarios de los trabajadores.
- Realizar cálculos de vacaciones y permisos, en horas, para las vacaciones y permisos introducidos en días.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services paga a los trabajadores los salarios mensuales y hace que sus trabajadores introduzcan las vacaciones y permisos en días. Quiere calcular las deducciones de vacaciones y permisos en función de una tarifa diaria para el mes. Quiere calcular la tarifa diaria en función de:

- El salario mensual
- El número de horas en el horario de un trabajador para un mes determinado.

Antes de empezar

Configure para Global Modern Services:

- Unas vacaciones y permisos *de ausencia por motivos familiares*.
- Percepciones para el salario base de un trabajador
- Calendarios de horario de trabajador con las horas de trabajo y el horario de todos los empleados.

Seguridad: dominios *Set Up: Payroll (Calculations- Payroll Specific)* y *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Edición de percepción y, para cada percepción de salario base:
 - Seleccione Ninguna de las opciones anteriores en la sección Cálculo de prorrateo de la ficha Con fecha efectiva.
 - Seleccione *Elementos de salario base de FRA (para valoración de ausencias)* en la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva.
- Acceda a la tarea Creación de deducción e introduzca los siguientes parámetros:

Campo	Opción de configuración
Nombre	Vacaciones y permisos de ausencia familiar
Código	Ausencia familiar TO
Fecha efectiva	Seleccione la fecha de hoy.

3. En la sección Criterios de la ficha Con fecha efectiva , cree una regla de elegibilidad para evitar que la deducción se resuelva cuando el empleado no tiene vacaciones y permisos *por motivos familiares* .
- Añada una fila en la cuadrícula Elegibilidad de trabajador . En la lista de valores Elegibilidad de trabajador, seleccione Creación > Creación de cálculo de comparación de valores.
 - Asigne un nombre a la comparación de valores Family Leave > 0.
 - Seleccione *Nómina* como Categoría.
 - Introduzca estos parámetros:

Campo	Opción de configuración
1er operando	<i>Ausencia familiar - Total de vacaciones y permisos</i>
Operador	<i>mayor que</i>
2.º operando	Seleccione Por categoría > común, a continuación, seleccione 0.

4. Defina el cálculo de deducción en la sección Detalles de cálculo de la ficha Con fecha efectiva .
- Seleccione *FRA Días * Tasa redondeada al 0,01 más cercano* en la lista de valores Cálculo .
 - Para recuperar la tarifa salarial diaria para la deducción, añada una fila en la cuadrícula Cálculos relacionados y rellene los campos con los siguientes parámetros:

Campo	Opción de configuración
Cálculo relacionado	<i>Calificación</i>
Cálculo de sustitución	<i>Tarifa diaria de elementos de salario base de FRA para periodo completo sin redondeo.</i>

- c) Para recuperar el total de vacaciones y permisos en días, añada una segunda fila:

Campo	Opción de configuración
Cálculo relacionado	<i>Días de FRA</i>
Cálculo de sustitución	<i>Ausencia familiar - Total de vacaciones y permisos</i>

- d) Para convertir las vacaciones y permisos introducidos en días en horas, en función del horario de calendario del trabajador, añada una tercera fila.

Campo	Opción de configuración
Cálculo relacionado	<i>Horas no retribuidas de FRA</i>
Cálculo de sustitución	<i>Horas de vacaciones y permisos para vacaciones y permisos en días</i>

5. En la ficha Sin fecha efectiva , en la lista de valores Grupos , seleccione *FRA Subtracts from Gross [FRA]* para restar la deducción de la paga bruta.

Resultados

Gloria es una empleada que:

- Tiene un salario mensual de 4000 EUR.
- Trabaja 7,5 horas al día y 5 días a la semana, según su horario de calendario.

Cuando Gloria disfruta de 3 días de ausencia familiar en enero, Workday calcula una tarifa diaria de 181,81 EUR en función de lo siguiente:

- 22 días laborables en enero.

- 7,5 horas estándar al día.
- 165 horas laborables en enero, en función de la definición de horario de calendario del trabajador.
- Un salario mensual de 4000 EUR.

En los resultados de pago de Gloria, Workday resta esta deducción de su pago bruto:

Descripción	Entradas de vacaciones y permisos	Calificación	Importe (EUR)
<i>Vacaciones y permisos de ausencia familiar</i>	3	181,81	(545.45)

Qué hacer a continuación

Para pagar a Gloria una compensación por sus vacaciones y permisos de ausencia familiar, cree una *percepción de compensación de ausencia familiar* basada en los siguientes cálculos relacionados:

- *Vacaciones y permisos de ausencia familiar - Tasa*
- *Vacaciones y permisos por ausencia familiar - Días de FRA*

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cálculos relacionados](#) en la página 278

[Asignación de percepciones a elementos de compensación](#) en la página 292

Ejemplo: creación de deducciones para nuevas contrataciones y empleados dados de baja (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear una deducción para reducir las percepciones de un trabajador en función de:

- El horario de calendario del trabajador.
- Las horas no trabajadas en un periodo completo, debido a baja o contratación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Servicios modernos globales:

- Paga los salarios mensuales de los trabajadores.
- Utiliza horarios de trabajador para gestionar el número de días y horas que un trabajador trabaja normalmente en un mes.

En el caso de los trabajadores contratados o dados de baja en medio de un periodo de nómina, desea reducir el salario mensual del trabajador por las horas no trabajadas. Para calcular el importe de reducción, desea:

- Utilice el horario de calendario del trabajador para prorratear el salario mensual en función de las horas no trabajadas.
- Convierta el importe prorrateado en una tarifa diaria basada en los días naturales no trabajados.

Antes de empezar

- Defina una *percepción de salario base* para los salarios mensuales.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción para la percepción *de salario base* y seleccione Ninguno de los anteriores en la sección Cálculo de prorrateo .

2. Acceda a la tarea Creación de deducción e introduzca los siguientes parámetros:

Campo	Opción de configuración
Nombre	Reducción por días no trabajados
Código	Días no trabajados
Fecha efectiva	Seleccione la fecha de hoy.

3. En la ficha Con fecha efectiva , añada una fila en la cuadrícula Elegibilidad de trabajador .
 Seleccione *El trabajador tiene horas no trabajadas (basadas en horario de trabajo)* en la lista de valores Elegibilidad de trabajador . Este cálculo garantiza que la deducción se resuelva solo para los trabajadores que entraron o abandonaron la empresa en medio de un periodo de pago.
4. En la lista de valores Cálculo , seleccione *FRA Days * Rate Rounded to the Nearest 0.01*.
5. En la sección Cálculo de prorrateo , seleccione Ninguno de los anteriores.
6. Añada las siguientes filas en la sección Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Calificación</i>	<i>Tarifa diaria de elementos de salario base de FRA para periodo completo sin redondeo</i>
<i>Días de FRA</i>	<i>Días no trabajados en periodo completo [FRA]</i>
<i>Horas no retribuidas de FRA</i>	<i>Horas no trabajadas en periodo completo [FRA]</i>

7. En la ficha Sin fecha efectiva , en la lista de valores Grupos , seleccione *FRA Subtracts from Gross [FRA]* para restar la deducción de la paga bruta.

Resultados

Global Modern Services dio de baja a Eric el 16 de enero de 2018. Antes de su baja:

- Tenía un salario mensual de 4000 EUR.
- Trabajó de lunes a viernes, 7,5 horas por día, según su horario de calendario.

Workday calcula una tarifa diaria de 127,536 EUR para los días restantes del periodo completo que no se incluyeron en el subperiodo trabajado, en función de lo siguiente:

- Horario de calendario laboral de Eric: 82,5 horas no trabajadas de 172,5 horas laborales en enero.
- 15 días naturales no trabajados

Workday muestra las siguientes líneas de percepción y deducción en los resultados de nómina de Eric:

Descripción	Calificación	Unidad	Importe (EUR)
Salario base			4000
Reducción por días no trabajados	127,536	15	(1913.04)

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: percepciones de vacaciones y permisos](#) en la página 345

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo de horas no trabajadas](#) en la página 439

[Ejemplo: reducción de salario para vacaciones, permisos y festivos](#) en la página 441

Ejemplo: creación de percepciones para derechos por enfermedad variables (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear percepciones para vacaciones y permisos con distintas tasas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services proporciona derechos a ausencia por enfermedad con distintas tasas a lo largo de la ausencia por enfermedad de un trabajador. Los trabajadores reciben:

- El 100 % de su salario durante los primeros 10 días.
- 50 % de su salario durante los 10 días siguientes.
- Vacaciones y permisos no retribuidos para cualquier día adicional después de 20 días.

Quiere definir las percepciones para garantizar que los trabajadores reciban el pago correcto por cada parte de sus vacaciones y permisos.

Antes de empezar

- Cree tres planes de vacaciones y permisos:
 - *Plan de enfermedad al 100 %* con límites de saldo de vacaciones y permisos entre cero y 10.
 - *Plan de enfermedad 50 %* con límites de saldo de vacaciones y permisos entre cero y 10.
 - *Plan de enfermedad 0 %* sin límite de saldo de vacaciones y permisos.
- Cree acumulaciones para cada plan de vacaciones y permisos.
- Cree tres vacaciones y permisos basados en tres nuevos tipos de vacaciones y permisos:
 - *TO Enfermedad 100*
 - *TO Enfermedad 50*
 - *TO Enfermedad 0*
- Cree una tabla de ausencias que contenga niveles para cada uno de los planes de vacaciones y permisos y vacaciones y permisos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Cree un cálculo aritmético para calcular un porcentaje de la tarifa diaria de un trabajador.
Consulte [Ejemplo: cálculo de un porcentaje de la tarifa diaria de un trabajador \(FRA\)](#) en la página 1841.
2. Acceda a la tarea Creación de percepción .
 - a) Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Enfermedad - Pago 100
Código	Enfermedad 100
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.

- b) En el campo Cálculo , seleccione *FRA Days * Rate rounded to the Nearest 0.01*.
- c) Añada las siguientes filas en la sección Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Días de FRA</i>	<i>TO Enfermedad 100 - Vacaciones y permisos retribuidos</i>
<i>Calificación</i>	<i>Salario base dividido por 30 multiplicado por porcentaje</i>

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Porcentaje</i>	<i>100</i>

- d) En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *FRA Adds to Gross [FRA]* en la lista de valores Grupos para añadir la percepción a la paga bruta.

3. Acceda a la tarea Creación de percepción .

- a) Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	Enfermedad - Pago 50
Código	Enfermedad 50
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.

- b) En el campo Cálculo , seleccione *FRA Days * Rate rounded to the Nearest 0.01*.

- c) Añada las siguientes filas en la sección Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución
<i>Días de FRA</i>	<i>TO - Enfermedad 50 - Vacaciones y permisos retribuidos</i>
<i>Calificación</i>	<i>Salario base dividido por 30 multiplicado por porcentaje</i>
<i>Porcentaje</i>	<i>50</i>

- d) En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *FRA Adds to Gross [FRA]* en la lista de valores Grupos para añadir la percepción a la paga bruta.

Resultados

Workday utiliza la tabla de ausencias para determinar qué tarifa pagar al trabajador en función del número de días de ausencia. Workday muestra las fechas de ausencia de cada percepción en el recibo de nómina del trabajador.

Qué hacer a continuación

Añada cualquier otro grupo de componentes de pago adecuado a las nuevas percepciones de vacaciones y permisos para configurar los cálculos de nómina afectados y los informes de DSN. Ejemplos: reducciones de contribución general, límite máximo de seguridad social, declaración de tiempo de trabajo DSN.

Cree una deducción para las vacaciones y permisos en función de un cálculo agregado de:

- *TO - Enfermedad 100 - Total de vacaciones y permisos*
- *TO - Enfermedad 50 - Total de vacaciones y permisos*
- *TO - Enfermedad 0 - Total de vacaciones y permisos*

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: prorrateo por techo de seguridad social \(FRA\)](#) en la página 1890

Tareas relacionadas

[Declaración de tiempo de trabajo y ausencias en una DSN \(FRA\)](#) en la página 1948

[Identificación de importes para declarar para DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1947

Información relacionada

[Ejemplo: creación de una deducción para varias vacaciones y permisos \(FRA\)](#) en la página 1831

Ejemplo: definición de reducciones de contribución general (FRA) en la página 1893

Ejemplo: cálculo de un porcentaje de la tarifa diaria de un trabajador (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo calcular un porcentaje de la tarifa diaria de un trabajador para los cálculos de ausencias.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere calcular un porcentaje de la tarifa diaria de un trabajador cuando se calcula con la regla de los 30 días (en jours trentièmes).

Antes de empezar

- Añada todas las percepciones que contribuyen a la paga base al grupo de componentes de pago [FRA] *Base Salary Elements (para valoración de ausencias)* .
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético .

- a) Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Salario base dividido entre 30
Categoría	<i>Nómina</i>

- b) Añada la siguiente fila a la cuadrícula Cálculo :

1er operando	Operador	2.º operando
<i>Elementos de salario base de FRA (para valoración de ausencias) [FRA]</i>	<i>Dividir</i>	30

2. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético .

- a) Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Salario base dividido por 30 multiplicado por porcentaje
Categoría	<i>Nómina</i>

- b) Añada la siguiente fila a la cuadrícula Cálculo :

1er operando	Operador	2.º operando
<i>Salario base dividido entre 30</i>	<i>Multiplicar</i>	<i>Porcentaje</i>

Qué hacer a continuación

Añada el cálculo relacionado *Porcentaje* a una definición de componente de pago y proporcione un cálculo de sustitución que defina el porcentaje.

Elecciones de impuestos de trabajador (FRA)

Introducción de elecciones de impuestos de trabajador (FRA)

Antes de empezar

- Defina un ID fiscal de empresa SIREN en la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca los detalles del trabajador necesarios para los cálculos de impuestos y contribuciones, como:

- Categoría AGIRC-ARRCO.
- Tasas de deducción estándar individuales
- Sectores de ISD
- Tipos impositivos individuales de movilidad
- Aportaciones a jubilación de trabajadores a tiempo parcial
- Asignaciones internacionales
- Exenciones y sectores de impuestos salariales
- Residencia fiscal
- Tipo de personal URSSAF

Workday utiliza las elecciones de impuestos para determinar qué contribuciones se aplican a un trabajador. Para garantizar la precisión de los informes de DSN, verifique también en el informe View HCM Mapping for Payroll France que ha asignado correctamente lo siguiente:

- Tipo de contrato
- Motivo de un contrato de duración determinada
- Tipo de empleado

A excepción de los aprendices, Workday utiliza el código postal de la ubicación del puesto para determinar si se aplican contribuciones específicas de la región de Alsacia-Mosela. Workday también utiliza el código postal del domicilio del trabajador para determinar el tipo de tasa neutral para calcular la retención de impuestos sobre la renta.

Puede utilizar estos servicios web para crear un EIB de entrada para realizar actualizaciones masivas en las elecciones de impuestos de los trabajadores:

- *Carga de impuesto salarial de perceptor*
- *Put ARRCO-AGIRC de perceptor*
- *Transferencia de asignación internacional de perceptor*
- *Opción de pensión a tiempo parcial de perceptor - Put*
- *Put Perceptor URSSAF*

Consulte [Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de elecciones de impuestos FRA de trabajador y seleccione el trabajador.

La lista de valores Empresa muestra la empresa del empleado en la Fecha efectiva. Cuando el empleado tenga una fecha de contratación futura o haya cambiado de empresa, seleccione la empresa a la que se aplica la elección de impuesto.

2. Añada una fila en la sección URSSAF . Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de personal	Cuando no define una elección de impuesto para un empleado, Workday considera que el empleado está en <i>100 - Plan general</i> .
Deducción/tasa estándar individual	Solo está disponible para trabajadores con un Tipo de personal establecido en <i>100 - Plan general</i> . Si procede, introduzca el porcentaje de la deducción estándar individual del trabajador (déduction forfaitaire spécifique).
Deducción estándar individual/Sector	Solo está disponible para trabajadores con un Tipo de personal establecido en <i>100 - Plan general</i> . Seleccione uno de estos sectores si su empresa es elegible: • Construcción • Limpieza • Aviación civil • Transporte por carretera • Journalism • Círculo de casino y juego Workday mantiene estas tarifas sectoriales en una tabla de consulta específica.
Impuesto individual	Seleccione esta opción para definir tasas de contribución de pago de movilidad individual y códigos INSEE para un empleado que varíen de las tasas de establecimiento y los códigos INSEE.
Nivel de titulación en curso	Solo para aprendices y contratos de profesionalización. Seleccione el tipo de titulación que está cursando el trabajador. Workday notifica el nivel de grado seleccionado en curso en la rúbrica DSN S21.G00.30.025.

3. Añada una fila en la sección ARRCO-AGIRC y seleccione la clasificación del empleado en la lista de valores Categoría .

Cuando no define una elección de impuestos para un empleado, Workday considera que el empleado *no es gerente*.

4. En el caso de los trabajadores a tiempo parcial, añada una fila a la cuadrícula Retirement Contributions Option for Part Time Workers . Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Opción de contribución	En el caso de los acuerdos de pensión a tiempo completo, Workday aplica contribuciones adicionales en función de la

Opción	Descripción
	diferencia entre los salarios brutos ficticios y la paga bruta actual. Workday utiliza los tipos legales AGIRC-ARRCO y URSSAF para las aportaciones periódicas y adicionales, a menos que defina los tipos AGIRC-ARRCO específicos de la empresa en la tarea Edición de configuración de impuesto FRA de empresa . Puede consultar los salarios brutos ficticios calculados en las siguientes deducciones de nota: • <i>Nota - Valores de referencia para AGIRC-ARRCO [FRA]</i> • <i>Nota - Valores de referencia para URSSAF</i>

5. En el caso de los expatriados, los trabajadores transfronterizos o los trabajadores con una asignación internacional, añada una fila a la cuadrícula Estado de asignación internacional y residencia fiscal . Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estado de asignación internacional	Cuando no define un estado de asignación internacional, Workday considera que el estado del trabajador es 99 - <i>No aplicable</i>. Workday notifica el estado de la asignación internacional en el bloque <i>S21.G00.40.024</i> de un DSN. En el caso de los trabajadores con un estado de asignación internacional 02 - <i>Expatriado</i>, Workday: • Bloquea las contribuciones estándar de URSSAF y Pôle Emploi. • Aplica contribuciones específicas de Pôle Emploi. • Informa sobre la cobertura de seguridad social del trabajador en los informes de DSN en las rúbricas <i>S21.G00.40.18</i>, <i>S21.G00.40.20y S21.G00.40.39</i>.
No residente	Seleccione la casilla No residente para los trabajadores que tengan el estado fiscal de no residente. En el caso de los trabajadores con estado de no residente y que sean trabajadores desplazados, expatriados o transfronterizos, Workday: • Aplica algunas exenciones de aportación y aportaciones adicionales a la URSSAF. • Informa sobre el estado fiscal internacional del trabajador en el bloque <i>S21.G00.30.022</i> de un DSN.

Opción	Descripción
	En el caso de los trabajadores no residentes que no son expatriados, desplazados ni transfronterizos, Workday: • Calcula la retención de impuesto sobre la renta de cero. • Calcula las contribuciones de empleado no residente por enfermedad, maternidad, invalidez y fallecimiento de URS. • Excluye al trabajador de CSG/CRDS y de los cálculos de suma global social. • No notifica un estado fiscal internacional en la rúbrica DSN S21.G00.30.022.

6. Mientras cumplimenta la cuadrícula Impuesto salarial , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Exento	Seleccione esta opción para eximir a un trabajador de los cálculos de impuestos salariales.
Actividad	Para empresas con varios sectores fiscales. Seleccione la actividad que se aplica al trabajador, cuando es diferente de la actividad por defecto definida en la tarea Edición de configuración de impuesto FRA de empresa .

7. Mientras revisa la cuadrícula Tipo impositivo de retención de impuestos , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo	Consulte la tasa del trabajador de la Dirección General de Finanzas Públicas (DGFIP). Cuando el tipo es cero, Workday muestra cero para la retención de impuestos sobre la renta en los resultados de la nómina y en el recibo de nómina.
Tarifa neutral	Cuando se selecciona, Workday calcula la retención del impuesto sobre la renta de un trabajador sin un tipo de DGFIP. Workday calcula una tarifa neutral en función de lo siguiente: • El importe neto gravable mensual del trabajador • La escala de tarifa neutral aplicable basada en el código postal de la dirección particular del trabajador.
Identificador	Obligatorio para los informes de DSN cuando se utiliza un tipo del DGFIP para calcular la retención del impuesto sobre la renta.

Opción	Descripción
Fecha final de validez	Workday utiliza el tipo para todos los pagos con una fecha de pago anterior a la Fecha final de validez.

Cuando inicia la integración *DSN Polling (Machine to Machine)*, se cargan los tipos para la retención de impuestos sobre la renta disponibles en el DGFIP. También puede utilizar el servicio web *Import Withholding Tax Rates* para cargar de forma masiva los tipos impositivos de retención de impuestos de los trabajadores.

Workday recomienda evitar modificar los tipos impositivos sobre la renta de los trabajadores directamente en las elecciones de impuestos de un trabajador, para garantizar que utiliza los mismos tipos impositivos sobre la renta que el DGFIP.

Qué hacer a continuación

- Para corregir las elecciones de impuestos de un trabajador, acceda al informe Elecciones de impuestos FRA de trabajador. Seleccione Edición > de elección de impuesto de trabajador en el menú de acciones relacionadas de la elección de impuesto.
- Cuando un trabajador cambie de empresa, introduzca las elecciones de impuestos del trabajador para la nueva empresa.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [salario bruto ficticio para trabajadores a tiempo parcial \(FRA\)](#) en la página 1889

Tareas relacionadas

[Definición de ID fiscal de empresa \(FRA\)](#) en la página 1857

[Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina \(FRA\)](#) en la página 1810

[Definición de deducciones estándar individuales \(FRA\)](#) en la página 1864

[Pasos: definición de retención de impuestos sobre ingresos \(FRA\)](#) en la página 1882

[Definición de porcentajes de contribución de pago de movilidad y accidente de trabajo \(FRA\)](#) en la página 1862

[Definición de integración de sondeo de DSN \(de equipo a equipo\)](#)

Órdenes de retención (FRA)

Pasos: definición y proceso de órdenes de retención (FRA)

Antes de empezar

Añada elementos de salario bruto y neto a los grupos de componentes de pago que contribuyan a la acumulación de pago *neto gravable de FRA [FRA]*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona reglas para procesar los siguientes tipos de órdenes de retención de ingresos:

- Embargo administrativo
- Pensión alimenticia
- Deuda

Según las normativas de Francia, Workday:

- Determina el importe que se va a retener de las percepciones disponibles del empleado.
- Aplica límites de retención y establece prioridades sobre las retenciones.

- Determina qué retener para un trabajador con varias órdenes cuando el total del importe de retención supera el límite.

Puede utilizar el servicio web *Put Payroll France Withholding Order* para cargar de forma masiva órdenes de retención de ingresos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de deducción o Edición de percepción para un componente de pago que contribuya a las percepciones disponibles para órdenes de retención.
Workday utiliza la acumulación de pago *neto gravable [FRA] de FRA* para determinar las ganancias disponibles para las órdenes de retención. Seleccione únicamente las percepciones o deducciones que deban añadirse o eliminarse del valor de la acumulación de pago *neto gravable [FRA] de FRA*.
En la ficha Sin fecha efectiva, seleccione el grupo de componentes de pago adecuado en la lista de valores Grupos:

- *FRA se añade a percepciones disponibles [FRA]*
- *FRA resta de percepciones disponibles [FRA]*

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. [Creación de destinatario de deducciones](#) en la página 270.
3. [Registro de una orden de retención \(FRA\)](#) en la página 1847.
4. Calcular la nómina y revisar los importes de deducción retenidos.
Consulte [Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718.

Workday Payroll para Francia no admite entradas de pago para órdenes de retención.

Qué hacer a continuación

Puede eliminar órdenes de retención que no tengan resultados finalizados. Seleccione Orden de retención > Eliminación en el menú de acciones relacionadas de una orden de retención.

Puede crear y liquidar pagos para órdenes de retención de ingresos. Para obtener más información, consulte: [Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pagos de tercero de nómina](#) en la página 857

Tareas relacionadas

[Definición de cuentas bancarias](#)

[Creación de un pago para una orden de retención de ingresos o una orden judicial](#) en la página 865

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Finanzas](#)

Registro de una orden de retención (FRA)

Antes de empezar

- Cree un destinatario de deducción.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Withholding Orders) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar detalles de orden de retención como:

- Tipo de orden
- Total de importe de saldo o importe mensual adeudado

- Número de dependientes

Workday calcula el importe que se va a retener en un periodo de pago teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las percepciones disponibles de los trabajadores.
- Tramos legales y asignación mínima de bienestar social (RSA).
- Saldo de orden
- Número de dependientes

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención de FRA para trabajador .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de orden	Workday utiliza esta fecha para determinar el orden en el que Workday procesa las órdenes con la misma prioridad.
Fecha inicial	Workday realiza la deducción de retención de impuestos inicial en el periodo de pago que incluye la Fecha inicial. La fecha inicial debe ser igual o posterior a la fecha de orden. Workday no prorratea los importes de retención de impuestos en función de la fecha inicial o final de la orden.
Fecha final	Workday deduce el importe de retención de impuestos final en el periodo de pago anterior al que tiene la Fecha final. Workday deja de procesar una orden de retención en cuanto el saldo es cero, independientemente de la Fecha final.

Resultados

En el caso de los empleados con varias órdenes, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden en función de las normativas legales.

Puede consultar las órdenes de retención de un trabajador (activas e históricas) mediante el informe Órdenes de retención para trabajador .

Puede utilizar el informe Consulta de órdenes de retención disponibles para un grupo de trabajadores para consultar:

- Todas las órdenes de retención activas para un grupo de trabajadores.
- Todas las órdenes inactivas finalizadas durante el periodo de pago actual en curso.

Qué hacer a continuación

Después de finalizar la nómina:

- Consulte los saldos de orden actualizados en la sección Actualizaciones de orden de las órdenes de embargo administrativo y de deuda.
- Acceda al informe Pagos de orden de retención para consultar todas las órdenes de retención calculadas durante el periodo de pago de una empresa. Utilice el importe retenido y la información bancaria del destinatario de la deducción en el informe para preparar pagos externos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pagos de tercero de nómina](#) en la página 857

Tareas relacionadas

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

[Sustitución de prioridad de orden de retención](#) en la página 290

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina](#)

Cambio de saldo o límites de órdenes de retención (FRA)

Antes de empezar

- Existe una orden de retención para el trabajador.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Withholding Orders) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede actualizar una orden de retención existente para reflejar cambios como los siguientes:

- Reembolsos de orden adicional que reducen el saldo actual.
- Órdenes judiciales que reducen los límites de retención de impuestos legales.
- Órdenes judiciales que modifican el importe mensual adeudado por pensiones de alimentos.
- Nueva deuda que aumenta el saldo de una orden agregada.

Procedimiento

1. Acceda al informe Órdenes de retención para trabajador .
2. Seleccione Orden de retención > Edición en el menú de acciones relacionadas de la orden de retención.
3. Para cambiar el saldo pendiente o el importe de pensión alimenticia, añada una fila en:
 - La sección Saldos de la ficha Actualizaciones de orden
 - La sección Importes de pensión alimenticia de la ficha Importes de pensión alimenticia

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Para las fechas efectivas en mitad de un periodo de nómina, Workday aplica el nuevo saldo o importe de pensión alimenticia en la fecha final del periodo de nómina actual. Ejemplo: la fecha final del último cálculo de pago finalizado es el 28 de febrero. Cuando crea un nuevo importe de saldo con una fecha efectiva del 20 de febrero, Workday aplica el nuevo saldo en los cálculos de pago de marzo.

4. Para sustituir los límites legales estándar para deudas y embargos administrativos, añada una fila en la sección Límites de la ficha Actualizaciones de orden :

Opción	Descripción
Límite	Workday aplica este límite al importe de retención de impuestos agregado en un periodo de pago mensual. Workday utiliza el importe calculado por el rango legal cuando es inferior a este importe.

Ejemplo

Ana tiene una orden de retención de deudas. Una orden judicial ha establecido un límite inferior de 700 EUR al mes.

Introduzca un límite de orden de retención de 700 EUR con una fecha efectiva del 1 de enero.

En función de su salario, el importe máximo legal de retención de impuestos para Ana es de 900 EUR, pero en enero, Workday retiene 700 EUR en función del límite reducido.

En febrero, Anne cambia de establecimiento, lo que crea dos subperiodos en el periodo de nómina.

Para la nómina de febrero, Workday:

- Calcula un importe de retención de impuestos máximo legal para cada subperiodo, prorrateado en función del número de días del subperiodo.
- Aplica el límite en función de la suma de todos los pagos del mes.

Subperiodo	Máximo de importe de retención de impuestos legal	Importe de orden de retención	Comentario
Del 1 al 15 de febrero	500 EUR	500 EUR	Workday aplica el importe de retención de impuestos máximo legal prorrateado porque es inferior al límite que ha definido.
Del 15 al 28 de febrero	400 EUR	200 EUR	Workday limita el importe de la orden de retención en el segundo subperiodo para aplicar el límite de 700 EUR al mes.

Qué hacer a continuación

Para detener un límite temporal, seleccione la casilla Inactivo en el límite en la sección Límites de la ficha Actualizaciones de orden .

Para finalizar una orden de retención, añada una fila con un Importe de 0 a uno de los siguientes elementos:

- La sección Saldos de la ficha Actualizaciones de orden
- Sección Importes de pensión alimenticia de la ficha Importes de pensión alimenticia

Concepto: prioridades de órdenes de retención (FRA)

Workday aplica automáticamente estas prioridades de proceso, que puede sustituir, a las órdenes de retención:

- 100 - Pensión alimenticia.
- 300 - Embargo administrativo.
- 400 - Deuda

Órdenes de retención con la misma prioridad y distintas fechas de orden

Durante el proceso de nómina, Workday utiliza la prioridad de orden para determinar qué órdenes procesar primero. Cuando dos órdenes de retención tienen la misma prioridad de proceso, Workday utiliza la fecha de la orden para determinar las prioridades de proceso.

Ana tiene tres órdenes de retención cuya fecha inicial es el 15 de febrero de 2020:

Orden de retención	Importe o saldo (EUR)	Fecha de orden
Pensión alimenticia	100 al mes	1 de febrero de 2020
Embargo administrativo 1	1000	1 de enero de 2020
Embargo administrativo 2	500	1 de febrero de 2020

No ha modificado las prioridades de orden de retención por defecto.

En febrero, Anne tiene 1000 EUR de percepciones disponibles para órdenes de retención. Workday calcula los siguientes pagos de orden de retención:

Orden de retención	Importe de orden de retención (EUR)
Pensión alimenticia	100
Embargo administrativo 1	900
Embargo administrativo 2	0

Órdenes de retención con la misma prioridad y fechas de orden

Cuando dos órdenes del mismo tipo tienen la misma fecha de orden, Workday distribuye las percepciones disponibles en función de los saldos de orden restantes.

Cuando una orden tiene un límite por debajo de su importe disponible asignado, Workday distribuye el importe disponible excedente entre las demás órdenes, en función de los saldos de orden.

Mark tiene 4 órdenes de retención que tienen como fecha inicial el 15 de febrero de 2020. También tienen la misma fecha de orden:

Orden de retención	Importe o saldo (EUR)	Fecha de orden
Pensión alimenticia	100 al mes	1 de febrero de 2020
Embargo administrativo 1	1000	1 de febrero de 2020
Embargo administrativo 2	500	1 de febrero de 2020
Embargo administrativo 3	500	1 de febrero de 2020

No ha modificado las prioridades de orden de retención por defecto.

En febrero, Mark tiene 1100 EUR de percepciones disponibles para órdenes de retención. Workday calcula los siguientes pagos de orden de retención:

Orden de retención	Importe de orden de retención (EUR)
Pensión alimenticia	100
Embargo administrativo 1	500
Embargo administrativo 2	250
Embargo administrativo 3	250

Si añade un límite de 400 EUR al embargo administrativo 1, Workday distribuye los 100 EUR restantes entre el embargo administrativo 2 y el embargo administrativo 3:

Orden de retención	Importe de orden de retención (EUR)
Pensión alimenticia	100
Embargo administrativo 1	400
Embargo administrativo 2	300
Embargo administrativo 3	300

Preguntas frecuentes: órdenes de retención (FRA)

¿Qué sucede si un empleado no tiene suficientes salarios para cubrir un pago de retención de impuestos?

Workday sigue las reglas legales para determinar qué retener para cada orden. Puede sustituir los valores por defecto de prioridad para la mayoría de los tipos de orden.

¿Puedo purgar los datos de la orden de retención?

Puede purgar todos los archivos adjuntos de orden de retención de cualquier tipo de trabajador con la tarea Purgado de datos personales .

¿Cómo puedo consultar los valores de bienestar mínimo (RSA) y los corchetes legales que utiliza Workday para calcular el importe de la orden de retención? (FRA)

Acceda al informe All Lookup y Advanced Lookup Tables y filtre por País.

- *FRA IWO Calc: RSA and Dependent Amounts* contiene los importes mínimos de bienestar social.
- *FRA IWO Calc: Limit by Slices* contiene los corchetes legales.

Pago de complementos para desplazamientos al trabajo (FRA)

Definición de complementos de desplazamiento al trabajo basados en millas recorridas (FRA)

Antes de empezar

- Defina la categoría de ejecución para procesar grupos de componentes de pago que contengan cálculos preceptivos por ley de Workday. Consulte [Pasos: Configurar categorías de ejecución de pago](#) en la página 113.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar las percepciones distribuidas por Workday para calcular los complementos de kilometraje en función de los límites definidos por las autoridades francesas. Workday calcula los complementos de kilometraje mensuales en función del kilometraje estimado. Workday crea un ajuste basado en el kilometraje real a final de año o en el momento de la baja del trabajador.

Cuando un trabajador cambia de vehículo durante el año, debe crear una nueva entrada de pago para que Workday calcule un ajuste de cierre de ejercicio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .

2. Mientras cumplimenta la sección Valores por defecto de trabajador , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial	Introduzca la fecha en la que los trabajadores pasan a ser elegibles para el reembolso.
Fecha final	Cuando un trabajador cambie de vehículo durante el año, introduzca una fecha para la entrada de pago de complementos por distancia recorrida en curso. A continuación, puede crear una nueva entrada de pago para el nuevo vehículo.
Componente de pago	Seleccione <i>Mileage Allowance [FRA]</i> .

3. En la sección Valores por defecto de proceso , seleccione lo siguiente:

- En curso
- Sustitución
- Categoría de ejecución ordinaria

A continuación, haga clic en Aceptar.

4. En la cuadrícula Entrada , añada filas e introduzca valores para los siguientes tipos de Detalles de entrada :

Tipo	Valor
<i>Límite mensual de compensación de millas recorridas</i>	Introduzca el tope de cálculo de complementos por distancia recorrida para los trabajadores que conducen vehículos de la empresa para uso personal.
<i>Calificación fiscal de desgravación por millaje</i>	Introduzca los caballos fiduciarios (CV) del vehículo.
<i>Tipo de vehículo con franquicia de millaje</i>	Introduzca lo siguiente: • 1 para un coche. • 2 para un vehículo de dos ruedas. • 3 para una motocicleta.
<i>Uso de vehículo de desgravación por millaje</i>	Introduzca 2 cuando el trabajador conduzca el vehículo empresarial para uso personal. Cuando no introduce ningún valor, Workday clasifica el vehículo como para uso profesional.
<i>Kilometraje real anual</i>	Introduzca el kilometraje real recorrido en kilómetros a final de año o en el momento de la baja del trabajador.
<i>Kilometraje estimado anual</i>	Introduzca un valor en kilómetros.

5. Cree una entrada de pago independiente para los trabajadores que cambien de vehículo durante el año (opcional).

Qué hacer a continuación

Ejecute un cálculo de nómina para calcular el complemento de kilometraje de cada trabajador.

relatedlinks

Información relacionada

Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja (FRA) en la página 157

Definición de complementos por desplazamientos al trabajo en transporte público (FRA)

Antes de empezar

Defina la categoría de ejecución para procesar grupos de componentes de pago que contengan cálculos preceptivos por ley de Workday.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar las percepciones distribuidas por Workday para reembolsar a los trabajadores el 50 % de sus costos de transporte, en función de las tarifas de suscripción de transporte público actuales.

Workday proporciona percepciones que puede utilizar para reembolsar a los trabajadores las siguientes tarjetas de transporte público:

- Tarjetas de transporte público en la región de París.
- Tarjetas de transporte fuera de la región de París.
- Tarjetas de alumno y de escolaridad

Nota: A la hora de determinar el porcentaje de reembolso para las devoluciones de tarjeta de transporte, Workday siempre utiliza el equivalente de tiempo completo (ETC) calculado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de deducción para deducciones con cálculos relacionados para ausencias.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

En la cuadrícula Cálculos relacionados , seleccione *FRA Absence Days Impacting Public Transportation Refund [FRA]* en la lista de valores Grupos para cualquier cálculo relacionado que represente días de ausencia.

A la hora de determinar la elegibilidad de un trabajador para una devolución de tarjeta de transporte, Workday tiene en cuenta el horario del trabajador menos:

- Festivos del calendario de festivos del trabajador
- Ausencias incluidas en el grupo de componentes de pago *FRA Absence Days Impacting Public Transportation Refund [FRA]* .

Cuando un trabajador está ausente durante un mes completo, Workday lo excluye de las devoluciones por:

- Devoluciones de tarjeta de transporte público para el área de París
- Otras devoluciones de tarjeta de transporte público

2. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

3. En la sección Valores por defecto de trabajador , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial	Introduzca la primera fecha en la que los trabajadores son elegibles para el reembolso.
Componente de pago	Seleccione una de estas percepciones:

Opción	Descripción
	• <i>Reembolso de tarjeta de transporte público para área de París [FRA] para tarjetas de transporte en la región de París o para tarjetas de escolarización y de estudiante.</i> • <i>Otra devolución de tarjeta de transporte público.</i>

4. En la sección Valores por defecto de proceso , seleccione lo siguiente:

- En curso
- Sustitución
- Categoría de ejecución ordinaria

5. En la cuadrícula Entrada , añada una fila e introduzca valores para los siguientes tipos de Detalles de entrada :

Tipo	Descripción
<i>Frecuencia de tarjeta de transporte público</i>	Defina la frecuencia de la compra. Para la zona de París u otras regiones, introduzca lo siguiente: • 1 para anual. • 2 para mensual. • 3 para semanal. • 4 para las tarjetas anuales de alumno y de escolarización.
<i>Detalles de zona de tarjeta de transporte público de París</i>	Solo para tarjetas de transporte público en la región de París. Introduzca lo siguiente: • 1 para las zonas 2-3. • 2 para las zonas 3-4. • 3 para las zonas 4-5. • 4 para todas las zonas. Workday calcula automáticamente el costo de las tarjetas de alumno y de escolarización para todas las zonas.
<i>Tarifas de suscripción de tarjeta de transporte público</i>	Solo se aplica a tarjetas de transporte público fuera de la región de París. Introduzca el total de comisiones. Ejemplo: introduzca tarifas mensuales para una suscripción mensual y tarifas semanales para una suscripción semanal.
<i>Otro/Número de tarjeta de transporte público de París de billetes semanales</i>	Se utiliza para calcular el costo de un periodo de pago completo para los titulares de tarjeta que compran boletos semanales. Si no introduce ningún valor, Workday calcula el costo de un ticket. Introduzca el número de boletos semanales comprados en el periodo de pago.

Qué hacer a continuación

Ejecute un cálculo de pago para calcular los importes de reembolso de los trabajadores.

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja \(FRA\)](#) en la página 157

Definición de contribuciones e impuestos (FRA)

Pasos: definición de contribuciones preceptivas por ley de nómina (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona datos sobre deducciones y tasas de contribución reglamentarias que le permiten calcular las cotizaciones sociales de acuerdo con la normativa francesa. Debe introducir los datos de contribución específicos de la empresa y del trabajador, y crear deducciones preceptivas por ley específicas de la empresa, como seguro médico o contribuciones de contingencia.

Procedimiento

1. [Definición de ID fiscal de empresa \(FRA\)](#) en la página 1857.
Si introduce un número SIREN, se rellena automáticamente en la tarea Mantenimiento de establecimiento .
2. [Definición de configuración de impuestos de empresa \(FRA\)](#) en la página 1858.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de establecimiento .
Defina la SIRET de cada establecimiento. Workday actualiza automáticamente el campo SIRET en función de sus actualizaciones del campo NIC o SIREN en la tarea Edición de detalles de impuestos de empresa .
Seguridad: dominio *Set Up Establishment* en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).
4. [Definición de porcentajes de contribución de pago de movilidad y accidente de trabajo \(FRA\)](#) en la página 1862.
5. [Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina \(FRA\)](#) en la página 1810.
Asigne los tipos de contrato y de empleado de su organización a las clasificaciones de cálculo preceptivas por ley.
6. Para basar los cálculos de contribución en los importes brutos y netos adecuados, asigne componentes de pago para los elementos salariales a los grupos de componentes de pago utilizados en los cálculos preceptivos por ley.
 - a) Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción para una de las percepciones o deducciones de su empresa.
Seguridad: *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
 - b) En la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione uno de los siguientes grupos de componentes de pago:
 - *FRA se suma a bruto [FRA]*
 - *FRA resta de bruto [FRA]*
 - *FRA se suma a [FRA] neto*
 - *FRA resta de [FRA] neto*
7. Cree contribuciones preceptivas por ley específicas de la empresa, como seguro médico o contribuciones de contingencia.
Consulte [Concepto: contribuciones específicas de empresa \(FRA\)](#) en la página 1866.

8. Configure la categoría de ejecución para procesar los grupos de componentes de pago que contengan cálculos preceptivos por ley.
Consulte [Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja \(FRA\)](#) en la página 157.
9. [Introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(FRA\)](#) en la página 1842.

Definición de ID fiscal de empresa (FRA)

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll
- Dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre los números de ID fiscal de una empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de detalles de impuestos de empresa.
2. En la ficha IVA sobre pago , en el caso de las transacciones financieras, seleccione IVA sobre pago para registrar el impuesto sobre el valor añadido (IVA) en los pagos en lugar de en las facturas (opcional).
En el caso de las transacciones financieras, si utiliza el IVA sobre pago, seleccione la Aplicabilidad de impuesto por defecto y el Código de impuesto por defecto.
3. En la ficha IDs fiscales , en la cuadrícula IDs fiscales , añada información para cada país para el que la empresa procesa pagos.

Campo	Descripción
País para tipo de ID fiscal	La lista de valores solo muestra los países con tipos de ID fiscal suministrados por Workday.
Tipo de ID fiscal	Para Francia, seleccione <i>SIREN</i> .
Número de identificación	Introduzca el número de ID para el tipo de ID fiscal seleccionado.
ID fiscal de transacción	Seleccione esta casilla para incluir este número de identificación en las transacciones financieras, como facturas de cliente y órdenes de compra. Si no selecciona el ID fiscal de transacción para ninguno de los números de identificación que configure, las transacciones financieras notificarán el ID fiscal principal. Ejemplo: configura dos IDs fiscales para su empresa. Seleccione el ID fiscal de transacción para uno de ellos. Workday incluye ese ID fiscal como ID fiscal de transacción en todas las facturas y órdenes de compra que genere para esa empresa.
ID fiscal principal	Seleccione esta opción para indicar este número de identificación como el ID fiscal

Campo	Descripción
	principal de su entidad de gestión. Si no ha seleccionado el ID fiscal de transacción para ninguno de los números de identificación que ha configurado, Workday busca y utiliza el ID fiscal principal. Si no ha configurado un ID fiscal de transacción ni un ID fiscal principal para la entidad de gestión, las transacciones financieras no utilizan el ID fiscal, excepto en el caso de las facturas de cliente en las que ha seleccionado ID fiscal de transacción obligatorio. No puede finalizar la factura de cliente sin configurar un ID fiscal de transacción.

Definición de configuración de impuestos de empresa (FRA)

Antes de empezar

Defina un ID fiscal de empresa SIREN en la tarea Edición de detalles fiscales de empresa . Consulte [Definición de ID fiscal de empresa \(FRA\)](#) en la página 1857.

- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll Company Specific (Taxes) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede introducir detalles específicos de la empresa para obtener cálculos de contribuciones e impuestos más precisos:

- Headcount de empresa Workday utiliza este valor para identificar qué contribuciones a beneficios sociales se aplican a su empresa.
- Información personalizada sobre tiempo de trabajo anual
- Tasa de contribución personalizada Workday utiliza este valor en lugar del tipo legal en los cálculos de contribución a la jubilación.
- Pasivos fiscales

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de configuración de impuesto FRA de empresa .
2. En la cuadrícula Headcount de empresa , introduzca el Headcount basado en el headcount de la empresa a 31 de diciembre del año anterior.
Workday utiliza distintas deducciones de contribución en función del headcount de la empresa. Si no introduce un headcount, Workday da por sentado que la empresa tiene 50 trabajadores durante los cálculos de nómina.
3. En la cuadrícula Convenio colectivo de empresa , haga clic en Añadir para introducir el convenio colectivo que se aplica con más frecuencia a la empresa (opcional).
4. En la cuadrícula Afiliación a organización , haga clic en Añadir para seleccionar AGIRC-ARRCO o URSSAF de una lista de tipos de régimen e introduzca el Destinatario de deducciones(opcional).
5. En la ficha Beneficios , haga clic en Añadir para seleccionar un plan de beneficios. Configure el Titular de riesgo, las Opciones y las Poblaciones para cada Plan de beneficios. Consulte [Indicar planes de asistencia sanitaria para DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1929.

6. En la ficha Tasas específicas de AGIRC-ARRCO , haga clic en Añadir para definir tasas de contribución de jubilación personalizadas para los cálculos de contribución de jubilación de AGIRC-ARRCO (opcional).

Seleccione Definir tarifas específicas de empresa.

Mientras completa la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Deducción por jubilación	Workday utiliza tipos AGIRC-ARRCO por defecto para cualquier deducción por jubilación que no figure en la cuadrícula.
AGIRC-ARRCO Category	Seleccione la categoría de trabajador que se genera dinámicamente a partir de la opción Deducción por jubilación .
Tarifas de empresa	Introduzca las tarifas del trabajador y del empleador como porcentajes. Workday aplica las tasas de contribución que son efectivas en la fecha final del subperiodo del cálculo de nómina, incluso en el caso de varios subperiodos o cálculos retroactivos.

Nota: Puede sustituir las tasas de contribución a la jubilación para la Banda 1 o la Banda 2 para trabajadores específicos. Consulte [Ejemplo: sustitución de tasas de jubilación para trabajadores específicos \(FRA\)](#) en la página 1868.

7. Defina las exenciones de contribución e impuestos después de un incremento de headcount en la ficha Headcount Threshold Change Exemption (opcional).

Workday aplica las exenciones especificadas en la ficha Headcount Threshold Change Exemption , independientemente del headcount de la empresa. Cuando cambie el headcount de la empresa, actualice las tarifas aplicables en la ficha Headcount Threshold Change Exemption .

Workday recomienda verificar los parámetros de Exención de cambio de umbral de headcount en los siguientes casos:

- El headcount de la empresa alcanza un nuevo umbral legal.
- La elegibilidad de exención de su empresa cambia. Ejemplo: cuando su empresa se ha beneficiado del nivel de reducción durante el periodo de tiempo permitido.

8. Defina la obligación tributaria de la empresa en la ficha Impuestos .

Mientras cumplimenta esta ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Si no selecciona Pasivo ni define un tipo, Workday no calcula los impuestos ni las contribuciones asociados.

Cuadrícula	Descripción
Impuesto salarial	Seleccione la casilla Tope anual para comenzar a calcular el tope anual de impuesto sobre salario a partir del primer cálculo de nómina ordinaria del año del trabajador. Cuando está desactivada, Workday solo calcula el techo anual en diciembre o cuando un trabajador: • De ausencia • Dado de baja • Transferido

Cuadrícula	Descripción
	Además de definir la obligación de una empresa por el impuesto sobre salarios, también puede definir reducciones de impuestos sobre salarios para empresas con varias actividades. Consulte Definición de reducciones de impuestos salariales para varios sectores de actividad (FRA) en la página 1861.
Obligación tributaria de aprendizaje	En el campo Opción , seleccione si la empresa está sujeta al impuesto de aprendizaje. Puede especificar una opción diferente para los establecimientos al definir la configuración de impuestos de establecimiento. Workday utiliza el campo Opción para determinar si: • Calcule las deducciones para el impuesto de aprendizaje. • Notifique los detalles de impuestos de aprendizaje en los informes de DSN. En el caso de las empresas sujetas al impuesto de aprendizaje, Workday notifica la información de pertenencia a OPCO (Opérateur de compétences) en la rúbrica DSN S21.G00.11.
Contribución suplementaria para aprendizaje	Workday utiliza la ubicación del puesto principal para determinar si se aplica la Tarifa aplicable o la Tarifa aplicable Alsace Moselle .

9. Defina valores anuales personalizados para convenios colectivos en la ficha Tiempo de trabajo anual (opcional).

Mientras cumplimenta la cuadrícula Tiempo de trabajo anual , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor de factor de clasificación	Introduzca valores para identificar a los trabajadores a los que se aplican los detalles de tiempo de trabajo. Si no introduce ningún valor de factor, los valores específicos de la empresa se aplicarán a todos los trabajadores asignados al convenio colectivo.
Unidad	Seleccione los días o las horas para los informes de DSN. Si selecciona Valor específico de empresa, rellene la columna Valor .

10. Defina los detalles relacionados con el acuerdo Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) de su empresa en la ficha Acuerdo certificado OETH (opcional).

11. Defina la tasa de bonus/penalización de Pôle Emploi en la ficha Pôle Emploi (opcional).

relatedlinks

Tareas relacionadasPasos: [definición de contribuciones preceptivas por ley de nómina \(FRA\)](#) en la página 1856**Definición de reducciones de impuestos salariales para varios sectores de actividad (FRA)****Por qué y cuándo se efectúa esta tarea**

Cuando una empresa tiene actividades en varios sectores, puede definir distintas reducciones de impuestos salariales para cada sector. También puede configurar a qué actividades aplicar:

- Una empresa
- Cada trabajador

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sectores fiscales salariales de FRA de empresa .

Defina las actividades de su empresa y la tasa de reducción asociada. Ejemplo: Casino.

Cuando cambia la tasa de reducción de un sector de actividad, Workday aplica el nuevo valor a partir de enero. Cuando cambia la tarifa de forma retroactiva, Workday calcula una regularización progresiva en el cálculo de nómina actual.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll Company Specific (Taxes) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

2. Acceda a la tarea Edición de configuración de impuesto FRA de empresa .

Mientras cumplimenta la cuadrícula Impuesto salarial en la ficha Impuestos , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Pasivo	Seleccione esta opción para indicar que la empresa está sujeta al impuesto sobre salarios. Si no selecciona este campo, Workday considera que la empresa está exenta.
Tope anual	Seleccione esta opción para empezar a calcular el tope fiscal anual sobre salario a partir del primer cálculo de nómina ordinaria del año del trabajador. Workday recomienda seleccionar esta opción para empresas con varios sectores de actividad. Cuando está desactivada, Workday solo calcula el techo anual en diciembre o cuando un trabajador: • De ausencia • Dado de baja • Transferido
Varios sectores	Seleccione esta opción para indicar que la empresa está sujeta al impuesto sobre salarios en varios sectores de actividad.
General Sector 1	Para cada categoría de declaración de impuestos, seleccione la actividad de empresa correspondiente.

Opción	Descripción
Sector 2 Sector 3	Workday calcula el impuesto salarial y las reducciones correspondientes para las actividades que se enumeran aquí.
Elección de impuesto por defecto de Workday	Seleccione la actividad por defecto que se aplica a los trabajadores que no tienen una actividad definida en su elección de impuestos. Seleccione <i>Exento</i> si, por defecto, los trabajadores están exentos del impuesto sobre salarios.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll Company Specific (Taxes)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.

3. Acceda a la tarea Introducción de elecciones de impuestos FRA de trabajador .

En la cuadrícula Impuesto salarial , seleccione la Actividad que se aplica al trabajador. Se aplica cuando el trabajador tiene una actividad diferente de la actividad por defecto definida en el nivel de empresa. Cuando un trabajador cambia de una actividad no por defecto a la actividad por defecto, debe seleccionar la actividad por defecto como la elección de impuestos del trabajador.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.

Resultados

Durante un cálculo de nómina, Workday calcula una o varias de las siguientes deducciones para los trabajadores elegibles:

- Reducción de impuestos salariales - Sector de actividad 1 - ER [FRA]
- Reducción de impuestos salariales - Sector de actividad 2 - ER [FRA]
- Reducción de impuestos salariales - Sector de actividad 3 - ER [FRA]
- TAX Salary Tax Reduction - Sector de actividad general - ER [FRA]

Qué hacer a continuación

Después de calcular la nómina, puede acceder al informe Resumen de impuestos salariales para empresas multisector para ayudarle a preparar su declaración de impuestos salariales para empresas multisector.

Definición de porcentajes de contribución de pago de movilidad y accidente de trabajo (FRA)

Antes de empezar

- Defina un ID fiscal de empresa SIREN en la tarea Edición de detalles fiscales de empresa .
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir las tasas de contribución de pago de movilidad y de accidente de trabajo, lo que permite a Workday calcular el pago de movilidad URSSAF, el pago de movilidad adicional o las contribuciones de accidente de trabajo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de configuración de impuesto FRA de establecimiento .
2. Para notificar correctamente el pago de movilidad y las contribuciones de pago de movilidad adicional en una DSN, introduzca el código de ciudad del INSEE del establecimiento.

3. En la cuadrícula *Work Accident Rates* , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo	Introduzca la tasa de accidentes laborales como porcentaje para el código de riesgo y el establecimiento especificados. Workday utiliza este tipo para calcular la deducción <i>URS Work Accident - ER</i> .
Código de riesgo	Si también es aplicable un código de oficina, introdúzcalo justo después del código de riesgo. Ejemplo: para el transporte de mercancías por carretera, introduzca 602MD. Para el transporte de mercancías por carretera con un código de oficina B, introduzca 602MDB.

4. En la sección *Mobility Payment Contribution Rates* , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo	Introduzca la tasa de contribución de pago de movilidad para el establecimiento, como porcentaje. Workday utiliza esta tasa para calcular la deducción <i>URS Mobility Payment Contribution - ER</i> .
Tarifa adicional	Introduzca la tasa de contribución de pago de movilidad adicional para el establecimiento, como porcentaje. Workday utiliza este tipo para calcular la deducción <i>URS Additional Mobility Payment Contribution - ER</i> .
Tarifa regional	Introduzca la tasa de contribución de movilidad regional del establecimiento en forma de porcentaje. Workday utiliza este tipo para calcular la deducción <i>URS Regional Mobility Payment Contribution - ER [FRA]</i> .

Nota: Workday calcula las contribuciones de pago de movilidad cuando las tasas están disponibles para un establecimiento, independientemente del headcount de la empresa definido en Workday. Defina únicamente las tasas de contribución de pago de movilidad cuando su establecimiento esté sujeto a las contribuciones de pago de movilidad de la URSSAF.

5. En el caso de los trabajadores con tasas de contribución de pago de movilidad individual, acceda a la tarea *Introducción de elecciones de impuesto FRA de trabajador* (opcional). Mientras cumplimenta la cuadrícula *URSSAF* , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Impuesto individual	Seleccione esta opción para definir tipos de contribución de pago de movilidad individual y códigos INSEE que sean distintos de los tipos impositivos de establecimiento y los códigos INSEE.

Opción	Descripción
	Cuando se selecciona, Workday utiliza las tasas individuales del trabajador en los cálculos de contribución de pago de movilidad. Workday también notifica: - La tasa del trabajador y el código INSEE en el bloque DSN S21.G00.23. - Los salarios gravables del trabajador y el código INSEE en el bloque DSN S21.G00.81.
Tipo Tarifa adicional	Introduzca las tasas de contribución de pago de movilidad del trabajador. Cuando selecciona la casilla Impuesto individual , pero deja Tasa y Tasa adicional vacías, Workday bloquea los cálculos de contribución de pago de movilidad para el trabajador.

Resultados

Al calcular las contribuciones de accidente laboral, Workday utiliza la tasa de accidente laboral definida para el establecimiento y la ubicación del puesto del trabajador. Workday también notifica la tasa de accidentes laborales y el código de riesgo al generar un DSN.

Al calcular las contribuciones de pago de movilidad, Workday utiliza la tasa o la tasa adicional definida para el establecimiento del trabajador.

Ejemplo

Añada una fila en la cuadrícula Work Accident Rates para definir una contribución a beneficios sociales por accidente de trabajo de 2016 para:

- Trabajadores del transporte de mercancías por carretera en París.
- Una tasa de accidentes de trabajo del 3 por ciento.

Fecha inicial	Ubicación	Tipo	Código de riesgo
2016-01-01	Paris	3	602MD

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de contribuciones preceptivas por ley de nómina \(FRA\)](#) en la página 1856

[Definición de ID fiscal de empresa \(FRA\)](#) en la página 1857

[Pasos: configuración de establecimientos](#)

Definición de deducciones estándar individuales (FRA)

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Worker Position: View* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al añadir las elecciones de impuestos de los trabajadores, puede indicar que un trabajador tiene una deducción estándar individual (déduction forfaitaire spécifique). Cuando configura deducciones estándar individuales, Workday reduce:

- Los salarios gravables de los trabajadores por un porcentaje para todas las contribuciones, excepto CSG/CRDS y los impuestos salariales.
- Salarios gravables para periodistas por un porcentaje para URSSAF e impuestos relacionados

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de elecciones de impuestos FRA de trabajador .

En la cuadrícula URSSAF , añada los siguientes valores:

Opción	Valor
Fecha efectiva	2024-01-01 o posterior para tarifas específicas del sector.
Tipo de personal	100 - Plan general
Deducción/tasa estándar individual	Porcentaje de deducción estándar individual de trabajador
Deducción estándar individual/Sector	Seleccione uno de estos sectores si su empresa es elegible: • Construcción • Limpieza • Aviación civil • Transporte por carretera • Journalism • Círculo de casino y juegos de azar Workday mantiene estas tarifas sectoriales en una tabla de consulta específica.

2. En el caso de los periodistas, acceda también al informe Detalles de puesto en el grupo de perfil Puesto del perfil de trabajador (opcional).

En la sección Posición , verifique los siguientes códigos de clasificación:

- P352, para periodistas con tarjeta de prensa.
- NP352, para periodistas sin tarjeta de prensa.

3. Identifique las horas que desea incluir en el cálculo del SMIC para las deducciones estándar individuales.

Workday utiliza el SMIC para determinar el salario mínimo imponible que deben tener los trabajadores para ser elegibles para una deducción estándar individual.

- a) Acceda a la tarea Edición de deducción o Edición de percepción para componentes de pago que tengan cálculos relacionados para horas.
- b) En la cuadrícula Cálculos relacionados de la ficha Con fecha efectiva , en la fila con el cálculo relacionado para las horas, seleccione uno de los siguientes grupos de componentes de pago en la lista de valores Grupos :
 - *FRA Ausencias parcialmente retribuidas en horas [FRA]*
 - *FRA Ausencias no retribuidas en horas [FRA]*

4. Defina un importe de salario mínimo alternativo para las deducciones estándar individuales (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Edición de percepción para la percepción que representa el salario mínimo.
 - b) En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *Salarios mínimos de FRA para deducción estándar individual* en la lista de valores Grupos .
5. Cambie el salario de referencia que Workday envía a una deducción estándar individual (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción para un componente de pago que quiera añadir o restar del importe enviado.
 - b) En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione uno de los siguientes grupos de componentes de pago en la lista de valores Grupos :
 - *FRA añade a base de contribución antes de reducción de salario gravable*
 - *Restos de FRA de base de contribución antes de reducción de salario gravable*
6. Impida que Workday aplique el tipo de deducción estándar individual a un componente de pago para un periodo de pago determinado (opcional).
 - a) Cree un cálculo relacionado.
 - b) Acceda a la tarea Edición de deducción o Edición de percepción para el componente de pago para el que desea poder evitar la deducción estándar individual.
 - c) En la cuadrícula Cálculos relacionados de la ficha Con fecha efectiva , en la fila con el cálculo relacionado para evitar la deducción estándar individual, seleccione *FRA Impedir cálculo de deducción estándar individual [FRA]* en la lista de valores Grupos .
 - d) Para evitar que Workday aplique la deducción estándar individual, añada un valor que no sea nulo al cálculo relacionado cuando procese la nómina.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272

[Introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(FRA\)](#) en la página 1842

[Creación de perfiles de puesto](#)

Concepto: contribuciones específicas de empresa (FRA)

Puede crear deducciones para contribuciones con cálculos específicos de su empresa. Para asegurarse de que Workday incluya las contribuciones de su empresa en los cálculos preceptivos por ley y en los informes de DSN, tenga en cuenta estas recomendaciones.

Códigos de deducción

Workday utiliza la terminación de código para determinar dónde mostrar las deducciones de empleador y empleado en los resultados del recibo de nómina y de la nómina. Workday muestra:

- Deducciones que terminan en *_EE* en la columna Empleado
- Deducciones que terminan en *_ER* en la columna Empleador

Para mostrar las deducciones de empleador y empleado en la misma línea del recibo de nómina, utilice el mismo código para ambas deducciones, excepto para las terminaciones *_ER* y *_EE*.

Contribuciones de contingencia

Al crear contribuciones de contingencia, utilice estos grupos de componentes de pago para garantizar que Workday calcule y notifique correctamente las contribuciones para:

- Fondos de contingencia
- Fondos de asistencia sanitaria
- Fondos de jubilación suplementarios

Tipo de contribución	Grupos de componentes de pago
Fondo de asistencia sanitaria - EE	<i>Contribuciones de FRA a fondos de asistencia sanitaria EE - [FRA]</i>
Fondo de asistencia sanitaria - ER	<i>Contribuciones de FRA a fondos de asistencia sanitaria ER - [FRA]</i>
Fondo de contingencia - EE	<i>Contribuciones de FRA a fondos de contingencia EE - [FRA]</i>
Fondo de contingencia - ER	<i>Contribuciones de FRA a fondos de contingencia ER - [FRA]</i>
Jubilación suplementaria - EE	<i>Contribuciones de FRA a fondos de jubilación suplementarios EE - [FRA]</i>
Jubilación suplementaria - ER	<i>Contribuciones de FRA a fondos de jubilación suplementarios ER - [FRA]</i>

En el caso de algunas rentas de sustitución, puede utilizar los siguientes grupos de componentes de pago para configurar los salarios gravables utilizados en los cálculos de contribución en exceso para las contribuciones suplementarias a jubilación:

- *FRA añade a salarios gravables de referencia - Contribuciones suplementarias a jubilación (FRA)*
- *Restas de FRA de salarios gravables de referencia - Contribuciones suplementarias a jubilación (FRA)*

Otras contribuciones

Para todas las contribuciones que no están en un grupo de componentes de pago de contribución de contingencia, añádalas al grupo de componentes de pago *FRA Employee Statutory Contribution*.

Bases imponibles y de contribución

Al crear contribuciones específicas de empresa, utilice grupos de componentes de pago distribuidos por Workday para asegurarse de que Workday las incluya en las bases imponibles adecuadas:

Ejemplos:

- *FRA se añade a CSG/CRDS base sin exención [FRA]*
- *FRA se añade a la base imponible fiscal salarial [FRA]*
- *FRA se añade a la base imponible de suma global social al 8 %*
- *FRA se añade a la base imponible de suma global social al 20 %*
- *Recibo de nómina - Seguro médico [FRA]*
- *FRA Impuestos preceptivos por ley ER [FRA]*

Añada los impuestos preceptivos por ley que sean deducibles de impuestos al grupo de componentes de pago *FRA Statutory Taxes EE - Deductible from Tax - Excluded from Gross Up*. Workday excluye estos impuestos de los cálculos de cálculo de valor bruto. Workday recomienda restar el grupo de componentes de pago *FRA Statutory Taxes EE - Deductible from Tax - Excluded from Gross Up* de todas las acumulaciones de pago neto. Esto garantiza que el cálculo de nómina resuelva todos los impuestos preceptivos por ley aplicables a los empleados que sean deducibles de impuestos.

Impuestos preceptivos por ley

Asegúrese de incluir las contribuciones específicas de la empresa en los grupos de componentes de pago configurados para su categoría de ejecución. Ejemplo: *FRA Statutory Taxes ER [FRA]*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de contribuciones preceptivas por ley de nómina \(FRA\)](#) en la página 1856

Pasos: [creación de deducciones](#) en la página 264

Información relacionada

Ejemplo: [definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja \(FRA\)](#) en la página 157

Ejemplo: sustitución de tasas de jubilación para trabajadores específicos (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo configurar sustituciones de tasa de jubilación para tipos específicos de trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere definir las siguientes tasas de jubilación de sustitución específicas para trabajadores con contratos ilimitados:

- Gerente: 4,72 (tarifa de empleado), 3,15 (tarifa de empleador).
- No gerente: 1 (tarifa de Empleado y Empleador).

Para todos los demás tipos de contratos, desea aplicar una tarifa de 2.

Puede utilizar los siguientes grupos de componentes de pago para indicar que las tarifas de los trabajadores específicos sustituyen a las tarifas a nivel de empresa:

- Contribución a jubilación de EE en sustitución de tasa de banda 1
- Contribución a jubilación de ER en sustitución de tasa de banda 1

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio Set Up: Payroll (Calculations - Generic) en el área funcional Core Payroll.
- Dominio Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific) en el área funcional Core Payroll.
- Dominio Set Up: Time Off (Calculations - Generic) en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea [Creación de cálculo condicional](#) e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Retirada de tasa de EE en banda 1
Categoría	Nómina
Respuesta por defecto	2

2. Añada las siguientes filas y haga clic en Aceptar:

Orden	Condición	Resultado
a	Código de elección de impuesto AGIRC/ARRCO igual a categoría de gerente	4,72
b	Código de elección de impuesto AGIRC/ARRCO igual a No gerente	1

3. Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Retirada de tasa de ER en banda 1
Categoría	Nómina
Respuesta por defecto	2

4. Añada las siguientes filas y haga clic en Aceptar:

Orden	Condición	Resultado
a	Código de elección de impuesto AGIRC/ARRCO igual a categoría de gerente	3.15
b	Código de elección de impuesto AGIRC/ARRCO igual a No gerente	1

5. Acceda a la tarea Creación de cálculo relacionado e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Banda de tipos de EE 1
Código	RC - EERateB1
Categoría	Nómina
Valor por defecto	Retirada de tasa de EE en banda 1

6. Acceda de nuevo a la tarea Creación de cálculo relacionado e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Banda de tasa 1 de ER
Código	RC - ERRateB1
Categoría	Nómina
Valor por defecto	Retirada de tasa de ER en banda 1

7. Acceda a la tarea Creación de deducción e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre	Sustitución de tipo en banda de jubilación 1
Código	RORB
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.
Categoría	Nómina
País	Francia
Elegibilidad de trabajador	Tipo de contrato FRA igual a contrato ilimitado
Cálculo	0

Opción	Descripción
Grupos (ficha Sin fecha efectiva)	<i>FRA Impuestos preceptivos por ley ER [FRA]</i>

En la cuadrícula Cálculos relacionados , añada las siguientes filas:

Cálculo relacionado	Grupos	Cálculo por defecto
<i>Banda de tipos de EE 1</i>	<i>Contribución a jubilación de EE en sustitución de tasa de banda 1 [FRA]</i>	<i>Retirada de tasa de EE en banda 1</i>
<i>Banda de tasa 1 de ER</i>	<i>Contribución a jubilación de ER en sustitución de tasa de banda 1 [FRA]</i>	<i>Retirada de tasa de ER en banda 1</i>

Resultados

Cuando ejecuta un proceso de nómina, Workday utiliza las tasas de sustitución para calcular las aportaciones de jubilación de AGCO en la banda 1 para los trabajadores con contratos ilimitados.

Referencia: comparación de efectos en nómina de tiempo de trabajo (FRA)

Workday utiliza información sobre el tiempo de trabajo y el horario de trabajo de un empleado para varios cálculos de nómina e informes de DSN. Esta tabla compara el efecto de cada tipo de tiempo de trabajo en los cálculos de nómina.

Tiempo de trabajo	Descripción	Efecto en nómina
Las horas semanales de ubicación, visibles en la posición del trabajador.	La referencia de tiempo de trabajo de la empresa. A menudo se definen en los convenios colectivos. Ejemplo: 35 horas por semana.	Determina: - El ETC calculado del trabajador - Cálculos de contribución para trabajadores a tiempo parcial que son elegibles para exenciones de contrato de profesionalización
Las horas semanales programadas, visibles en la posición del trabajador.	El tiempo de trabajo contractual del trabajador. Para trabajadores con tiempo de trabajo mensual. Suele definirse en el contrato del trabajador. Ejemplo: 30 horas a la semana.	Determina: - El ETC calculado del trabajador - El tiempo de trabajo del trabajador notificado en un DSN (S21.G00.40). - Ajustes para trabajadores a tiempo parcial con una reducción de contribución general o exenciones de contrato de profesionalización.
La frecuencia , la unidad y el valor del tiempo de trabajo del trabajador , visibles en la posición del trabajador.	El tiempo de trabajo contractual del trabajador. Para trabajadores con tiempo de trabajo anual. Suele definirse en el contrato del trabajador.	Determina: El prorrateo que se aplicará a los cálculos de nómina de los trabajadores a

Tiempo de trabajo	Descripción	Efecto en nómina
	Ejemplo: 210 días al año o 1500 horas al año.	tiempo parcial con una frecuencia de tiempo de trabajo anual inferior al valor legal. Workday utiliza una comparación entre el tiempo de trabajo definido y las referencias legales en lugar del ETC. - El tiempo de trabajo del trabajador notificado en un DSN (S21.G00.40). - Ajustes para trabajadores a tiempo parcial con una reducción de contribución general o exenciones de contrato de profesionalización.
El Calendario de horario de trabajodel trabajador, visible al seleccionar Calendario > Consulta de calendarios de trabajador en el menú de acciones relacionadas del trabajador.	Las horas de trabajo normales del trabajador. Ejemplo: 7 horas al día los lunes, miércoles y viernes.	Determina: - La actividad de trabajador notificada en un DSN (S21.G00.53). - Cálculos de prorrateo cuando se contrata o se da de baja a un trabajador en medio de un periodo de pago.
El convenio colectivodel trabajador , visible en el perfil del trabajador.	El convenio colectivo al que está asignado el trabajador.	Determina el tiempo de trabajo del trabajador notificado en las rúbricas DSN S21.G00.40.012 y S21.G00.41.022.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Contratación de empleados](#)

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#)

Información relacionada

[Ejemplo: definición de reducciones de contribución general \(FRA\) en la página 1893](#)

[Ejemplo: creación de deducciones de vacaciones y permisos basadas en horarios de trabajador \(FRA\) en la página 1835](#)

Preguntas frecuentes: contribuciones y exenciones fiscales (FRA)

¿Se benefician los aprendices de exenciones para el trabajo de horas extra?

Workday calcula la deducción *de exención de contribución de importe de trabajo de horas extra [FRA]* para los aprendices cuando cumplen los criterios legales de elegibilidad. Workday utiliza una base gravable diferente para los aprendices que tiene en cuenta el número de horas extra frente al total de horas retribuidas.

Para permitir que Workday identifique las horas que se van a incluir, añade cálculos relacionados

¿Cómo puedo evitar que Workday calcule el impuesto de aprendizaje?

con componentes de pago para las horas a los siguientes grupos de componentes de pago:

- *Horas extra de FRA elegibles para exención de aprendizaje [FRA]*
- *FRA Ausencias parcialmente retribuidas en horas [FRA]*
- *FRA Ausencias no retribuidas en horas [FRA]*

En el grupo de componentes de pago *FRA Overtime Hours Eligible for Apprentice Exemption [FRA]* , incluya las horas extra incrementadas por su tasa incrementada correspondiente.

Workday calcula el impuesto de aprendizaje para todos los establecimientos marcados como sujetos pasivos del impuesto de aprendizaje en las tareas Edición de configuración de impuesto FRA de empresa o Edición de configuración de impuesto FRA de establecimiento .

Puede evitar que Workday calcule las deducciones fiscales de aprendizaje distribuidas por Workday creando un componente de pago con un resultado distinto de cero y añadiéndolo al grupo de componentes de pago *FRA Prevent Apprenticeship Taxes Calculation* .

¿Cómo puedo identificar las horas extra contractuales exentas para prorratear las ausencias?

Al calcular la contribución de horas extra y las exenciones de impuestos, Workday prorratea las horas extra en función del salario acumulado del trabajador frente al salario real del trabajador.

Para calcular las exenciones de contribución y de impuestos para las horas extra, debe añadir los cálculos relacionados con el componente de pago para las horas extra y las percepciones a los siguientes grupos de componentes de pago:

- *Importe de trabajo de horas extra contractuales de FRA elegible para exención*
- *Horas extra contractuales de FRA elegibles para exención de empleador*

¿Cómo puedo ajustar las exenciones para el trabajo de horas extra?

Workday calcula las exenciones de impuestos y contribuciones en función de lo siguiente:

- El límite fiscal legal.
- Los importes de trabajo de horas extra que forman parte del grupo de componentes de pago *FRA Overtime Work Amount Eligible for Exemption [FRA]* .

Para sumar o restar del límite legal de impuestos, añada una entrada de nómina de sustitución para el cálculo relacionado del componente de pago *Memo – Overtime Work Amount Tax Exemption [FRA] - Tax Exemption Tope Adjustments* .

Para añadir o restar del importe elegible calculado para las exenciones de horas extra, añada una entrada de nómina de sustitución para uno de los siguientes cálculos relacionados con el componente de pago:

- *Nota - Exención de contribución de importe de trabajo de horas extra [FRA] - Ajuste de importe elegible*
- *Nota - Exención de impuesto de importe de trabajo de horas extra [FRA] - Ajuste de importe elegible*

Nota: Cuando añade una entrada de nómina solo para uno de los cálculos relacionados del componente de pago Ajuste de importe elegible, Workday utiliza su valor por defecto para el cálculo de la exención fiscal.

¿Cómo calcula Workday las contribuciones y los impuestos preceptivos por ley para los pagos adicionales bajo demanda?

Cuando procesa un pago adicional bajo demanda, Workday calcula las contribuciones y los impuestos configurados en la ficha Fuera de ciclo (Adicional bajo demanda, Manual) de la categoría de ejecución.

Workday calcula:

- Contribuciones a beneficios sociales basadas en una tasa de la fecha final del subperiodo de pago.
- Impuestos con un tipo basado en la fecha de pago

A diferencia de los pagos ordinarios, Workday solo calcula los valores de referencia del SMIC y los límites máximos de seguridad social para los pagos que están asociados a uno de los siguientes grupos de componentes de pago:

- *Deducción de ausencias de FRA para restar del techo de Seguridad Social [FRA]*
- *Indemnización por ausencia de FRA para añadir al techo de Seguridad Social [FRA]*
- *FRA se añade a salarios gravables reprocesados acumulados [FRA]*
- *Horas extra de trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial de Francia [FRA]*
- *Número máximo de días de prorrateo para puestos médicos a tiempo parcial de FRA [FRA]*
- *FRA Ausencias parcialmente retribuidas en horas [FRA]*
- *FRA resta de salarios gravables acumulados [FRA]*
- *FRA Ausencias no retribuidas en horas [FRA]*

Cuando un pago de sustitución en ciclo o bajo demanda sigue a un pago adicional bajo demanda, Workday calcula una regularización mensual para respetar los límites de:

¿Cómo calcula Workday y notifica las exenciones relacionadas con el pago de RTT para empresas con menos de 20 trabajadores?

- Ausencias y horas complementarias para topes de seguridad social
- Horas extra mensuales e importes de contribución para el cálculo de exención de horas extra de empleado
- Unidades de horas extra mensuales e importes de contribución para el cálculo de exención de horas extra del empleador, que se aplican a empresas con un headcount inferior a 20 empleados.

Cuando los trabajadores solicitan el pago de sus días RTT, Workday calcula las exenciones del impuesto sobre la renta y de la seguridad social. Workday utiliza deducciones y grupos de componentes de pago dedicados para gestionar el efecto en las contribuciones de URSSAF y los informes de DSN.

Utilice estos grupos de componentes de pago para calcular las exenciones de pago de RTT:

- *Número de días de pago de RTT de FRA* para componentes de pago relacionados con el número de días de pago de RTT para la exención de empleador.
- *Importe de pago de RTT de FRA* para componentes de pago relacionados con el importe de pago de RTT para la exención de empleado.

También debe añadir las percepciones relacionadas con el pago de RTT a los grupos de componentes de pago *FRA Days Off Payoff Eligible for Employer Exemption [FRA]* y *FRA Overtime Work Amount Eligible for Exemption [FRA]*.

Workday calcula la reducción de las contribuciones URSSAF en función del pago RTT con dos deducciones:

- *Exención de empleador de pago de RTT de FRA*
- *Exención de empleado de pago de RTT de FRA*

Workday notifica estos valores en la rúbrica DSN S21.G00.23.002:

- *096 para reducción de cotizaciones salariales*
- *097 para déduction forfaitaire de cotisations patronales pour les employees de moins de 20 salariés*

Además, la deducción *FRA RTT Payout Employer Exemption* se notifica en el bloque DSN 81 para el valor de rúbrica *021 - Déduction patronale au titre des heures supplémentaires*. Se notifica la exención de empleado de pago de RTT de FRA para el valor de rúbrica *114 - Montant de réduction des heures supplémentaires/complémentaires*.

¿Cómo calcula Workday las exenciones de horas extra para empresas con más de 20 trabajadores?

La deducción de suma global de contribución de empleador calcula la exención en función de las tarifas diarias o por horas y el límite de contribución correspondiente. Añada a sus trabajadores a estos grupos de componentes de pago, en función de si se les paga en incrementos por horas o por días:

- *Exención de FRA para empleador de más de 20 trabajadores - Horas extra*
- *Exención de FRA para empleador de más de 20 trabajadores - Días libres pagados*

En la tarea Edición de configuración de impuestos FRA de empresa , complete la cuadrícula Headcount de empresa .

Resolución de problemas: definición de contribuciones e impuestos (FRA)

Cause: El cálculo de deducción estándar individual es incorrecto cuando comienza en medio de un contrato existente.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Trabajador	Seleccione el trabajador afectado.
Fecha inicial	Introduzca la fecha inicial del periodo de pago afectado.
Fecha final	Introduzca la fecha final del periodo de pago afectado.
Componente de pago	<i>Nota - Valores de referencia para todas las contribuciones - Sin retroactividad [FRA]</i>
Entrada especial	Seleccionar
Única	Seleccionar
Sustitución	Seleccionar
Categoría de ejecución ordinaria	Seleccionar

3. Haga clic en Aceptar.
4. Introduzca los siguientes valores en la cuadrícula Entrada :

Tipo	Valor
<i>Salarios gravables de reducción de contribución general sin efecto de gastos profesionales</i>	Introduzca el valor que se utilizará para el trabajador al calcular la deducción estándar individual.

5. Haga clic en Aceptar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Retención de impuestos sobre ingresos (FRA)

Consideraciones de definición: retención de impuestos sobre ingresos (FRA)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la retención de impuestos sobre la renta. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La retención de impuestos sobre la renta (prélèvement à la source) de Workday proporciona servicios web, elecciones de impuestos y cálculos que le permiten:

- Retener el impuesto sobre la renta de un trabajador de su paga en función de los tipos proporcionados por la Dirección General de Finanzas Públicas (DGFIP).
- Notificar la retención de impuestos sobre la renta en los informes Déclaration Sociale Nominative (DSN).

Beneficios para la empresa

- Los tipos impositivos sobre la renta con fecha efectiva en los perfiles de trabajador proporcionan una pista de auditoría y un registro histórico de los tipos anteriores.
- Los cálculos distribuidos por Workday le facilitan mantenerse al día con los requisitos de retención de impuestos sobre la renta.
- Los procesos optimizados, las auditorías de los trabajadores y los informes facilitan la verificación de los cálculos de impuesto sobre la renta de cada trabajador.
- Las integraciones con DGFIP le ayudan a recuperar automáticamente los tipos impositivos sobre la renta en cuanto están disponibles.

Ejemplos de uso

Además de calcular la retención del impuesto sobre la renta para los trabajadores, puede hacer lo siguiente:

- Cargue los tipos de retención de impuestos sobre la renta de DGFIP.
- Mostrar la retención de impuestos sobre ingresos en los recibos de nómina
- Cree una auditoría para identificar a los trabajadores que puedan necesitar una regularización del impuesto sobre la renta debido a una base imponible negativa para la retención del impuesto sobre la renta.
- Registre las regularizaciones de IRPF y notifíquelas en una DSN o directamente a la DGFIP. Ejemplo: para regularizar un tipo impositivo incorrecto.
- Calcular la retención del impuesto sobre la renta en los pagos bajo demanda.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo recupera su organización los tipos de retención de impuestos sobre la renta?	Puede utilizar un: - EIB para cargar las tarifas recibidas en un compte-rendu métier (CRM) que se descarga manualmente de net-entreprises.fr. - Integración para recuperar tarifas directamente a través de respuestas DSN de net-entreprises.fr.
¿Tiene trabajadores que optaron por utilizar una tarifa neutral?	Cuando carga las elecciones de impuestos de un trabajador desde DGFIP o CRM, Workday registra si un trabajador ha optado por utilizar un tipo neutro para los cálculos de impuesto sobre la renta. Workday utiliza la información de elección de impuestos en la fecha de pago. Workday calcula la tarifa neutral en función de: - Escala de tarifa neutral aplicable basada en el código postal del domicilio principal del trabajador. - Neto gravable mensual del trabajador Cuando un trabajador no tiene información de elección de impuestos, Workday utiliza automáticamente un tipo neutro en el cálculo del impuesto sobre la renta.
¿Qué ingresos debe sujetar su organización al impuesto sobre la renta?	Por defecto, Workday basa el cálculo de la retención de impuestos sobre la renta en el neto gravable para: - Neto gravable para trabajadores - Neto gravable con exención para aprendices, aprendices y contratos de corta duración. Puede configurar aún más los cálculos de retención de impuestos identificando: - Qué beneficios en especie incluir. - Horas extra que dan lugar a importes de horas extra exentos, que Workday excluye de la retención del impuesto sobre la renta. Puede añadir cualquier otro ingreso, como la participación en los beneficios pagada y las contribuciones del empleador a los planes de asistencia sanitaria, al grupo de componentes de pago <i>FRA Adds to Taxable Gross [FRA]</i> .
¿Necesita eximir a algún trabajador de la retención de impuestos sobre la renta?	Workday calcula la retención de impuesto sobre la renta estándar para todos los trabajadores en función de la configuración de la categoría de ejecución para la deducción de <i>retención de impuestos [FRA]</i> .

Preguntas	Consideraciones
	Workday no deduce la retención de impuestos sobre la renta cuando los impuestos dan como resultado un pago neto negativo. Ejemplo: cuando utiliza beneficios en especie. Puede crear una auditoría para identificar a los trabajadores que puedan necesitar una regularización de impuesto sobre la renta debido a una base imponible de retención de impuesto sobre la renta negativa.
¿Su organización incluye trabajadores no residentes?	Puede configurar su propia deducción para calcular el impuesto sobre la renta de no residentes específico (Retenue à la Source spécifique aux non-résidents). Cuando configura las deducciones de su empresa para el impuesto sobre la renta de no residentes específico, Workday: • Declara la retención de impuestos de no residente en la rúbrica DSN S21.G00.81.004.
¿Necesita regularizar los importes de retención de impuestos sobre la renta?	Puede añadir una entrada de nómina para ajustar el pago actual de un trabajador para tener en cuenta un cálculo incorrecto de la retención de impuestos de un periodo anterior. Puede procesar regularizaciones basadas en un error: • Tipo • Base imponible, que dé lugar o no a una corrección de retención de impuestos Cuando paga de más a un trabajador por error, por lo general no es necesario procesar una regularización cuando el pago neto del trabajador es positivo. Debe introducir regularizaciones para los trabajadores cuando no sea posible realizar una corrección debido a una paga neta gravable negativa. Al introducir una regularización, puede especificar si es para pagos de IJSS o no.
¿Gestiona la retención de impuestos sobre la renta para los pagos de IJSS?	Al añadir una entrada de pago para los pagos del IJSS por enfermedad, puede especificar si cada pago es gravable o no. Ejemplo: puede introducir por separado: • Importes de IJSS de enfermedad no gravables si la ausencia por enfermedad continúa después de 2 meses. • Importes gravables del IJSS correspondientes a los dos primeros meses de ausencia por enfermedad de un empleado También puede identificar las percepciones netas y las deducciones del IJSS incluidas en el total del importe neto del IJSS, pero no en un

Preguntas	Consideraciones
	cálculo del importe bruto. Workday incluye estos importes de componentes de pago en el importe de IJSS utilizado para los cálculos de retención de impuestos sobre la renta, pero no en un cálculo de cálculo del importe bruto. Ejemplo: cuando un pago de IJSS es superior al importe neto habitual del trabajador, puede introducir: • Importe de IJSS hasta el importe neto ordinario. • La parte restante de un componente de pago definido por cliente específico que excluye de un cálculo de cálculo del importe bruto.
¿Gestiona trabajadores con DSN de otros sistemas de nómina?	Al cargar los tipos de retención de impuestos sobre la renta mediante una integración o EIB, Workday identifica a los trabajadores en función de su número de Seguro Social (SSN) o número técnico temporal (NTT). Esto le permite recuperar la tarifa de un trabajador independientemente de que mantenga el mismo ID de empleado.

Recomendaciones

Cree una auditoría basada en el cálculo relacionado *Base imponible de retención de impuestos < 0* en la deducción *Nota - Valores de referencia para retención de impuestos [FRA]* . Puede utilizar esta opción para identificar a los trabajadores con una base imponible de retención de impuestos negativa y que puedan necesitar regularizaciones de retención de impuestos.

Para facilitar la visualización de la información del impuesto sobre la renta en el recibo de nómina de su empresa, utilice una copia del informe Payslip to Print - FRA en la configuración de recibo de nómina.

Para asegurarse de que utiliza los mismos datos de tipos impositivos sobre la renta que DGFIP, no modifique los tipos impositivos sobre la renta de los trabajadores directamente en sus elecciones de impuestos.

Requisitos

Asegúrese de configurar:

- Integración de DSN Polling (Machine to Machine) para recuperar los tipos de retención de impuestos sobre la renta.
- Ejecute la categoría para procesar los trabajadores correspondientes y la deducción de retención de impuestos [FRA] .

Limitaciones

Workday no proporciona cálculos para la retención de impuestos específica de no residente. Para calcular este impuesto, debe configurar manualmente sus propios cálculos.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
<i>Integración Build</i> en el área funcional Integration.	Le permite crear un EIB para cargar los tipos de retención de impuestos sobre la renta.
<i>Integraciones: EIB</i> en el área funcional Integration.	Le permite: • Cree una transformación para transformar los tipos impositivos sobre la renta al formato requerido por Workday. • Inicie un EIB para cargar datos de impuesto sobre la renta.
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite añadir grupos de componentes de pago a una percepción o deducción. Puede usar esto para identificar los beneficios que se incluirán en el cálculo del impuesto sobre la renta.
<i>Set Up: Payroll - Pay Group Specific</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite añadir la deducción de <i>retención de impuestos [FRA]</i> a la categoría de ejecución.
<i>Set Up: Payroll (Reporting)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite crear una auditoría para identificar a los trabajadores que podrían necesitar una regularización del impuesto sobre la renta debido a una base imponible de retención de impuestos sobre la renta negativa.
<i>Worker Data: Payroll (Company Specific) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll.	Le permite añadir elecciones de impuestos de trabajador para la retención de impuestos sobre la renta.
<i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite añadir una entrada de nómina a: • Identificar los importes gravables del IJSS. • Registrar regularizaciones de IRPF

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Pagos de DSN a organizaciones sociales y fiscales por empresa	Consulte los valores agregados de los pagos de impuesto sobre la renta. También puede comparar los pagos actuales con los pagos del mes anterior.
Resultados de cálculo de pago de FRA - Consulta de recibo de nómina	Verifique los resultados de la retención de impuestos sobre la renta para un grupo de trabajadores.
Elecciones de impuestos FRA para grupo de trabajadores	Verifique los tipos de retención de impuestos sobre la renta para un grupo de trabajadores.

Integraciones

Integración o servicio web	Consideraciones
<i>Sondeo de DSN (de equipo a equipo)</i>	Configure esta integración para recuperar y cargar los tipos impositivos de impuesto sobre la renta de los trabajadores incluidos en la respuesta de net-entreprises.fr.
<i>Importación de tipos impositivos de retención de impuestos.</i>	Cree un EIB basado en este servicio web para importar los tipos impositivos recibidos en un CRM que descargue manualmente de net-entreprises.fr. Workday proporciona una transformación de archivos adjuntos XSLT en Community que puede utilizar para transformar los datos de CRM al formato necesario para cargar los datos en Workday.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Reglas de ruta de banco	Al notificar la retención de impuesto sobre la renta en una DSN, Workday utiliza la cuenta bancaria por defecto de la regla de ruta de banco para declarar el banco de la empresa en el bloque DSN S21.G00.20.
Informes de DSN	Workday notifica la retención de impuestos sobre la renta en bloques DSN: • S21.G00.20 • S21.G00.50 Workday notifica las regularizaciones de impuesto sobre la renta en el bloque DSN S21.G00.56.
Entrada de nómina	Puede añadir una entrada de nómina a: • Identificar los importes gravables del IJSS. • Registrar regularizaciones de IRPF
Recibos de nómina	Workday incluye la retención de impuestos sobre la renta y las regularizaciones del impuesto sobre la renta en la plantilla de recibo de nómina aclarado en francés que se proporciona en Community.
Cálculos inteligentes	Puede utilizar la funcionalidad de cálculo inteligente de nómina para identificar cambios en los tipos impositivos de retención de impuestos antes de la fecha de pago del periodo. Esto le permite reiniciar un cálculo de nómina para los trabajadores con los cambios identificados.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: informes de DSN \(FRA\)](#) en la página 1903

Tareas relacionadas

[Incremento bruto de pagos IJSS \(FRA\)](#) en la página 2003

Referencia relacionada

[Workday Community: Payroll Payslip Printing and Bulk Check Printing \(FRA\)](#)

Pasos: definición de retención de impuestos sobre ingresos (FRA)

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para la retención de impuestos sobre la renta.
- Defina la integración *de sondeo de DSN (de máquina a máquina)*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que retenga directamente el impuesto sobre la renta de un trabajador de su paga mediante uno de los siguientes métodos:

- Una tasa de la Dirección General de Finanzas Públicas (DGFIP).
- Una tasa neutral calculada en función del neto gravable mensual del trabajador y de la escala de tasa neutral aplicable.

Nota: Workday no calcula automáticamente la retención de impuestos específica de no residente (Retenue à la Source spécifique).

Procedimiento

1. Cargue los tipos de retención de impuestos sobre ingresos. Elija entre:
 - Inicio de la integración *DSN Polling (Machine to Machine)* para recuperar y cargar los tipos impositivos de impuesto sobre la renta de los trabajadores que se incluyen en la respuesta de net-entreprises.fr.
 - Configurar un EIB para cargar los tipos de retención de impuestos sobre la renta para los tipos recibidos en un compte-rendu métier (CRM) que se descarga manualmente de net-entreprises.fr.

Al cargar los tipos de retención de impuestos sobre la renta a través de una integración o EIB, Workday identifica a los trabajadores en función de su Número de Seguridad Social o Número Técnico Temporal (NTT). Puede verificar los tipos de retención de impuestos sobre la renta de un grupo de trabajadores accediendo al informe Elecciones de impuestos de FRA para grupo de trabajadores.

2. Acceda a la tarea Edición de deducción para las deducciones de beneficios en especie de su empresa. Ejemplos: vehículos de empresa, contribuciones de seguro médico del empleador.

En la ficha Sin fecha efectiva, seleccione *Deducciones de beneficios en especie de FRA para retención de impuestos [FRA]*.

Workday no deduce la retención del impuesto sobre la renta para las prestaciones en especie si los impuestos dan como resultado un pago neto negativo. A la hora de determinar si los impuestos darían como resultado un pago neto negativo, Workday tiene en cuenta las horas extra exentas y los pagos de Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).

Seguridad: dominio Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific) en el área funcional Core Payroll.

3. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .

En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , seleccione *TAX Retención de impuestos [FRA]* en la lista de valores Componentes de pago para calcular en las filas para:

- Para trabajadores dados de baja
- Trabajadores de ausencia

Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

4. Creación de reglas de auditoría de nómina en la página 908.

Cree una auditoría basada en el cálculo de *nómina Nota - Valores de referencia para retención de impuestos [FRA] - Base gravable de retención de impuestos < 0* .

Workday recomienda utilizar la auditoría para identificar a los trabajadores que podrían necesitar una regularización del impuesto sobre la renta debido a una base imponible de retención de impuestos sobre la renta negativa.

Resultados

Después de calcular la nómina, puede consultar el importe de impuesto sobre la renta en los resultados de nómina para la deducción *de retención de impuestos [FRA]* .

También puede consultar los importes de impuesto sobre la renta deducidos en los recibos de nómina basados en:

- El informe Recibo de nómina para imprimir - FRA
- El formato de diseño de informe *payslip_fra* , disponible en [Workday Community: Payroll Payslip Printing y Bulk Check Printing \(FRA\)](#).

Definición de un EIB para cargar tipos de retención de impuestos sobre ingresos (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar un EIB para cargar de forma masiva las tarifas recibidas en un archivo compte-rendu métier (CRM) que puede descargar manualmente de [net-entreprises.fr](#).

Procedimiento

1. Creación de transformación de integración.

Cree una transformación de archivo adjunto XSLT basada en la última versión de *withholding_tax_rate_transformation.xslt* en [Workday Community](#).

2. Definición de EIB de entrada.

Mientras configura el EIB, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Valor
Método de recuperación	Seleccione <i>Adjuntar archivo al iniciar</i> para cargar el Compte Rendu Métier (CRM) como archivo adjunto.
Tipo de transformación	Seleccione <i>Transformación personalizada</i> para utilizar su transformación de archivo adjunto XSLT personalizada.
Transformación	Seleccione su transformación de archivo adjunto XSLT personalizada en función del XSLT distribuido por Workday.
Método de envío	Seleccione <i>Operación de servicio web de Workday</i> para utilizar el servicio web distribuido

Opción	Valor
	por Workday para importar tipos impositivos de retención de impuestos.
Punto final de Workday	Seleccione <i>Importación de tipos impositivos de retención de impuestos (proceso en segundo plano de WS)</i> .

3. Inicie el EIB para cargar los tipos impositivos de retención de impuestos.

Cargue el CRM como archivo adjunto al iniciar el EIB.

Resultados

Puede consultar el tipo de retención de impuesto sobre la renta de un trabajador en el informe Elecciones de impuesto FRA de trabajador .

Durante los cálculos de nómina, Workday utiliza los tipos de retención de impuestos sobre la renta de un trabajador para calcular su retención de impuestos sobre la renta.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de integración de sondeo de DSN \(de equipo a equipo\)](#)

[Iniciar una integración](#)

Proceso de regularizaciones de impuesto sobre la renta (FRA)

Antes de empezar

- Tener resultados de nómina existentes en Workday para el periodo que desea ajustar.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede procesar una regularización para ajustar la nómina actual de un trabajador para tener en cuenta un cálculo incorrecto de la retención de impuestos de un periodo anterior.

Puede procesar regularizaciones para cálculos basados en un:

- Tipo
- Base gravable, lo que da lugar a una corrección de retención de impuestos.
- Base gravable que no da lugar a una corrección de retención de impuestos

Cuando paga de más a un trabajador por error, por lo general no es necesario procesar una regularización para corregir la retención de impuesto sobre la renta correspondiente. Sin embargo, puede introducir regularizaciones para trabajadores cuando no es posible realizar una corrección debido a una paga neta gravable negativa.

Workday notifica el bloque DSN S21.G00.56 para todos los trabajadores con una regularización de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
2. En la sección Valores por defecto de trabajador , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial	Introduzca las fechas del periodo de retención de impuestos original. Workday notifica este periodo en la rúbrica DSN S21.G00.56.001.
Fecha final	

Opción	Descripción
	Workday solo procesa regularizaciones de periodos anteriores.
Componente de pago	Seleccione una de estas deducciones: • <i>Regularización de retención de impuestos en IJSS [FRA]</i> para regularizaciones relacionadas con Indemnités Journalières de Sécurité Sociale. • <i>Regularización de retención de impuestos [FRA]</i> para todas las demás regularizaciones.

3. En la sección Valores por defecto de proceso , seleccione lo siguiente:

- Única
- Sustitución
- Categoría de ejecución ordinaria

4. En la cuadrícula de entrada, añada una fila e introduzca valores para los siguientes tipos de detalles de entrada :

Tipo	Descripción
Tipo de regularización	Introduzca uno de los siguientes valores: • 1: para regularizaciones relacionadas con la paga neta gravable. • 2: para regularizaciones relacionadas con la tarifa. • 3: para regularizaciones vinculadas a sobrepagos a trabajadores que actualmente tienen un neto gravable negativo. • 4: para regularizaciones relacionadas con una paga neta gravable declarada anteriormente, pero no para la retención calculada. Workday notifica el tipo de regularización en la rúbrica DSN S21.G00.56.002.
Base imponible neta	No se aplica a las regularizaciones en IJSS. Workday notifica este importe en las siguientes rúbricas de DSN: • S21.G00.56.003: Régularisation de la rémunération nette fiscale • S21.G00.56.004: Rémunération nette fiscale déclarée le mois de l'erreur En el caso de: • Regularizaciones de tasa: introduzca la base gravable original declarada. • Otras regularizaciones: introduzca la diferencia entre la base imponible original y la base imponible corregida.

Tipo	Descripción
Renta no gravable	No se aplica a las regularizaciones en IJSS. Se aplica a regularizaciones relacionadas con: • Neto gravable • Pagos indebidos Introduzca el importe de la regularización que no está sujeto al impuesto sobre la renta. Workday notifica este importe en la rúbrica DSN S21.G00.56.008: Régularisation du montant de la part non imposable du revenu.
Calificación	Introduzca el tipo utilizado para calcular la regularización de impuestos. En el caso de: • Regularizaciones de tarifa: introduzca la diferencia entre la tarifa original y la tarifa corregida. Ejemplo: -1,5. • Otras regularizaciones: introduzca el tipo original utilizado para calcular la retención del impuesto sobre la renta. Workday notifica este importe en las siguientes rúbricas de DSN: • S21.G00.56.005 Régularisation du taux de prélèvement à la source. • S21.G00.56.006 Taux déclaré le mois de l'erreur.
Base de retención de impuestos	Introduzca la base imponible de la regularización sujeta a retención de impuestos sobre la renta. En el caso de: • Regularizaciones netas gravables (tipo 1 y 4): introduzca la diferencia entre el importe original y el corregido sujeto a impuesto. Ejemplo: -200. • Regularizaciones de tasa: introduzca el importe original sujeto a impuestos. • Regularizaciones de pago indebido: introduzca el importe neto gravable negativo o el importe de IJSS.

Ejemplo

En febrero, utilizó por error un tipo impositivo del 6,5 % en lugar del 5 % al calcular la retención del impuesto sobre la renta de Jean. En febrero, Jean tuvo:

- Base imponible neta de 1400 EUR.
- Pagos gravables de IJSS de 500 EUR.

En marzo, añada las siguientes entradas de nómina para el periodo de pago de febrero:

Componente de pago	Tipo	Valor
<i>Regularización de retención de impuestos [FRA]</i>	<i>Base de retención de impuestos</i>	1400

Componente de pago	Tipo	Valor
	<i>Base imponible neta</i>	1400
	<i>Renta no gravable</i>	0
	<i>Calificación</i>	-1.5
	<i>Tipo de regularización</i>	2
<i>Regularización de retención de impuestos en IJSS [FRA]</i>	<i>Base de retención de impuestos</i>	500
	<i>Calificación</i>	-1.5
	<i>Tipo de regularización</i>	2

Qué hacer a continuación

Ejecute un cálculo de pago retroactivo para calcular el importe de la regularización de la retención del impuesto sobre la renta.

Después de ejecutar un cálculo retroactivo, ejecute un cálculo de pago para procesar las regularizaciones en la nómina actual del trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cálculo de nómina retroactiva](#) en la página 971

[Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Información relacionada

[Ejemplo: introducción de regularizaciones de impuesto sobre la renta \(FRA\)](#) en la página 1888

Preguntas frecuentes: ¿Workday calcula la retención de impuestos sobre la renta para no residentes? (FRA)

Workday excluye a los trabajadores de los cálculos de retención de impuestos en función de la residencia del trabajador y del estado de asignación internacional.

Estado	Retención de impuestos sobre ingresos	Otras contribuciones
Expatriado	Solo se calcula si el trabajador es residente.	Workday no calcula las contribuciones de URSSAF.
Distinto a expatriado. Ejemplos: trabajadores desplazados, trabajadores transfronterizos.	Solo se calcula si el trabajador es residente.	Workday lleva a cabo lo siguiente: • Calcula las contribuciones de no residente de empleado por enfermedad, maternidad, invalidez y fallecimiento de URS cuando un trabajador es no residente. • Solo calcula CSG/CRDS si el trabajador es residente.

Puede configurar su propia deducción para calcular el impuesto sobre la renta de no residentes específico (Retenue à la Source spécifique aux non-résidents). Cuando añade las deducciones de su empresa para impuestos sobre la renta de no residentes específicos al grupo de componentes de pago *FRA DSN Withholding Tax for Non-Resident [FRA]*, Workday declara la retención de impuestos de no residentes en la rúbrica DSN S21.G00.81.004.

Ejemplo: introducción de regularizaciones de impuesto sobre la renta (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear una regularización de retención de impuestos sobre la renta para un trabajador con una paga neta gravable negativa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Andre es dado de baja a finales de febrero de 2020 y recibe un importe de bonus de 1500 EUR. Calcula la retención del impuesto sobre la renta con un tipo del 5 % a partir de la DGFIP.

En marzo de 2020, usted:

- Recibir un pago de IJSS de 200 EUR (base imponible de 206,22 EUR) para Andre.
- Tenga en cuenta que debe cambiar el bonus de febrero de 1500 EUR a 1000 EUR.

Debe proporcionar pago complementario a:

- Corrija de forma retroactiva el importe de bonus.
- Pague el importe neto de IJSS.

Calcula que el neto gravable de André para la paga complementaria es -612,07 EUR. Dado que la paga de Andrés es negativa, debe regularizar manualmente el importe de retención de impuestos.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
2. En la sección Valores por defecto de trabajador , introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Trabajador	André
Fecha inicial	1 de febrero de 2020
Fecha final	29 de febrero de 2020

3. En la sección Valores por defecto de proceso , seleccione lo siguiente:
 - Única
 - Sustitución
 - Categoría de ejecución ordinaria
4. Haga clic en Aceptar.
5. En la cuadrícula Entrada , añada las siguientes filas:

Componente de pago	Detalles de entrada - Tipo	Detalles de entrada - Valor
<i>Regularización de retención de impuestos</i>	<i>Base de retención de impuestos</i>	-612.07
	<i>Base imponible neta</i>	-612.07
	<i>Calificación</i>	5

Componente de pago	Detalles de entrada - Tipo	Detalles de entrada - Valor
	<i>Tipo de regularización</i>	3
<i>Regularización de retención de impuestos de impuestos en IJSS</i>	<i>Base de retención de impuestos</i>	206,22
	<i>Calificación</i>	5
	<i>Tipo de regularización</i>	3

Resultados

Cuando ejecuta un cálculo de pago retroactivo y, a continuación, ejecuta los cálculos de nómina de marzo, Workday calcula las siguientes regularizaciones de retención de impuestos:

Componente de pago	Base imponible	Calificación	Importe
Regularización de retención de impuestos	-612.07	5	30,60
Regularización de retención de impuestos en IJSS	206,22	5	-10.31

En el DSN mensual de marzo de 2020, Workday informa en el bloque S21.G00.56:

- La base imponible de la regularización para el bonus.
- Importes agregados de regularización de bonus e IJSS (-30,60 EUR + 10,31 EUR).

Rúbrica	Descripción	Valor
S21.G00.56.001	Mes de error	022020
S21.G00.56.002	Tipo de error	03
S21.G00.56.003	Regularización de base imponible	-612.07
S21.G00.56.006	Tasa en el mes de error	5
S21.G00.56.007	Importe	-20.29
S21.G00.56.010	Base de retención de impuestos	-405.85

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Proceso de regularizaciones de impuesto sobre la renta \(FRA\)](#) en la página 1884

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Conceptos: marcos de cálculo preceptivos por ley (FRA)

Concepto: salario bruto ficticio para trabajadores a tiempo parcial (FRA)

Workday calcula los salarios brutos ficticios para gestionar a los trabajadores a tiempo parcial que contribuyen a la jubilación a tiempo completo.

Grupos de componentes de pago

Antes de definir las aportaciones a jubilación a tiempo completo para los trabajadores a tiempo parcial, puede definir qué componentes de pago afectan a los salarios brutos ficticios. Workday utiliza los siguientes grupos de componentes de pago para determinar los salarios brutos ficticios:

- *Horas complementarias de FRA en bruto ficticio [FRA]*.
- *Deducciones de FRA afectadas por ETC en bruto ficticio [FRA]*. Ejemplo: para deducciones de contratación y baja.
- *Deducciones de FRA no afectadas por ETC en bruto ficticio [FRA]*.
- *Percepciones de FRA afectadas por ETC en bruto ficticio [FRA]*. Ejemplo: para el salario base o los bonus de antigüedad.
- *Percepciones de FRA no afectadas por ETC en bruto ficticio [FRA]*. Ejemplo: para bonus excepcionales.

En el caso de un cálculo de décima ausencia en el que las vacaciones retribuidas devengadas sean superiores a la deducción de vacaciones y permisos:

- Añada la percepción de vacaciones pagadas al grupo de componentes de pago *FRA Earnings Not Impacted by ETC en Fictitious Gross [FRA]*.
- Añada las deducciones de vacaciones y permisos al grupo de componentes de pago *FRA Deductions Not Impacted by ETC en Fictitious Gross [FRA]*.

Entradas de tiempo de trabajo

Como parte del cálculo de salario bruto ficticio, Workday calcula las horas mensuales ficticias a tiempo completo de un trabajador en función de estas entradas.

Definición de tiempo de trabajo de trabajador	Horas mensuales ficticias basadas en
Frecuencia mensual definida en horas	Horas semanales programadas del trabajador
Frecuencia anual definida en horas	Horas de trabajo anual del trabajador en horas
Frecuencia anual definida en días	Tiempo de trabajo anual del trabajador en días

En el caso de los subperiodos, Workday prorratea el tiempo de trabajo mensual en función del número de días naturales del subperiodo.

Salarios brutos ficticios de FRA

Para sustituir el cálculo de salario bruto ficticio, puede añadir una entrada de pago para los siguientes cálculos relacionados con el componente de pago:

- *Nota - Valores de referencia para AGIRC-ARRCO [FRA] - FRA Fictitious Gross Wages.*
- *Nota - Valores de referencia para URSSAF [FRA] - FRA Fictitious Gross Wages.*

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(FRA\)](#) en la página 1842

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272

Concepto: prorrateo por techo de seguridad social (FRA)

Workday utiliza el límite máximo de la seguridad social para calcular las contribuciones preceptivas por ley, como jubilación, Pôle Emploi y URSSAF.

Tope de Seguridad Social

A la hora de calcular el límite máximo de seguridad social para los trabajadores por horas, Workday tiene en cuenta lo siguiente:

- El número de días naturales del periodo.
- Ausencias no retribuidas
- Horas complementarias

Para identificar las horas y las ausencias que afectan al cálculo de la seguridad social, añade los siguientes grupos de componentes de pago a los cálculos relacionados del componente de pago correspondientes:

- *Deducción de ausencias de FRA para restar del techo de Seguridad Social [FRA]*
- *Indemnización por ausencia de FRA para añadir al techo de Seguridad Social [FRA]*
- *Horas complementarias de FRA [FRA]*

Ejemplo: en una percepción de pagos complementarios a trabajadores a tiempo parcial, añade el grupo de pago *FRA Complementary Hours [FRA]* al cálculo relacionado del componente de pago para las horas complementarias.

Incluir días no trabajados

Puede configurar Workday para incluir los días no trabajados en el cálculo de prorrateo de la seguridad social, como los fines de semana o los festivos. Esta configuración se aplica a la gestión de vacaciones y permisos configurada en días laborables.

Para incluir los días no trabajados en el cálculo de prorrateo, añade el cálculo relacionado *Días naturales de vacaciones y permisos completos de FRA* a:

- Componentes de pago que afectan al cálculo de la seguridad social
- Grupos de componentes de pago que afectan al prorrateo por límite máximo de seguridad social

Trabajadores con varios empleos

Puede gestionar los cálculos de seguridad social para trabajadores con varios empleos sustituyendo el numerador y el denominador del cálculo de seguridad social.

Para sustituir el cálculo de la seguridad social, añade una entrada de pago para los siguientes cálculos relacionados en la deducción *Memo – Reference Values for Multiple Employment Overrides [FRA]* :

- *Denominador de sustitución de límite máximo de Seguridad Social*
- *Numerador de sustitución de techo de Seguridad Social*

Cuando quiera definir un techo de seguridad social de cero, Workday recomienda sustituir directamente los importes de techo URSSAF y AGIRC-ARRCO.

Puestos médicos con varios empleadores

En el caso de los trabajadores médicos con varios empleadores, puede prorratear el límite máximo para AGIRC-ARRCO y Pôle Emploi en función del número de turnos diarios. Para identificar el número de turnos diarios de un trabajador médico, añade el grupo de componentes de pago *FRA Part Time Medical Jobs Proration Top Number of Days [FRA]* a los cálculos relacionados del componente de pago correspondientes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272

Concepto: Bonus/Penalty de Pôle Emploi (FRA)

Workday aplica la contribución Pôle Emploi Bonus/Penalty obligatoria para las empresas que participan en determinadas actividades, según lo definido por las normativas gubernamentales.

Calificación

Acceda a la tarea Edición de configuración de impuestos FRA de empresa . En la ficha Empleo , añada una fila e introduzca la Tasa.

Cuando esta tasa es distinta de cero o de la media nacional, Workday calcula una deducción adicional para reflejar el efecto de bonus o penalización.

Grupo de componentes de pago

Workday proporciona el grupo de componentes de pago *FRA Paid Vacation Fund Bonus/Penalty Rate on Unemployment Insurance* para sustituir la tarifa de empresa para los trabajadores afiliados a un fondo de vacaciones pagadas. Para calcular la contribución de bonus o penalización, configure la tasa específica de un empleado afiliado a un fondo de vacaciones retribuidas, independientemente de la configuración de la empresa.

DSN

Workday notifica la tarifa centralizada de bonus/penalización en los siguientes bloques de DSN:

- S21.G00.20
- S21.G00.22
- S21.G00.23

Los bloques DSN 81 y 78 incluyen los salarios gravables, la tasa y el importe relacionado con la tasa central de Bonus/Penalty de Pôle Emploi.

Ejemplos: definición de exenciones (FRA)

Ejemplo: definición de exenciones para aprendices (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo configurar y pagar a los alumnos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere calcular las contribuciones preceptivas por ley de George, un aprendiz.

Antes de empezar

Defina el tipo de empleado de George como *Aprendiz*.

Seguridad:

- Dominios *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* y *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la ficha S21.G00.40.007 de la tarea Mantenimiento de asignación de HCM para nómina de Francia .

Nombre de rúbrica de DSN	Valor de rúbrica DSN	Valores de HR
Tipo de contrato	29 - Aprendiz/Prácticas	Aprendiz

2. Acceda a la tarea Edición de deducción o Edición de percepción para que los componentes de pago con cálculos relacionados de ausencias incluyan el cálculo de compensación del alumno en formación.
3. En la ficha Con fecha efectiva , en la cuadrícula Cálculos relacionados , acceda a una fila del cálculo relacionado que recupera el importe de horas no retribuidas o parcialmente retribuidas.

4. Seleccione el grupo de componentes de pago adecuado en la lista de valores Grupos :

- *Horas no retribuidas de FRA [FRA]*
- *Horas retribuidas de FRA para aprendices [FRA]*

5. Añada la entrada de nómina para el componente de pago *Compensación de aprendiz [FRA]* para registrar las horas y la compensación de George para el mes.

Añada filas con valores para:

- *Horas de formación*
- *Importe*

Workday basa el cálculo de la exención en la compensación devuelta por el componente de pago *Compensación de aprendiz [FRA]* .

Resultados

Cuando ejecuta un cálculo de nómina, Workday:

- Exime la parte de la compensación de George que está por debajo del límite legal para las contribuciones preceptivas por ley.
- Calcula las contribuciones preceptivas por ley en cualquier parte que supere el límite de exención legal.

Qué hacer a continuación

Para consultar el importe de exención de George, acceda a la ficha De bruto a neto en sus resultados de pago. Consulte los valores relacionados para el componente de pago *Memo - Reference Values for all Contributions [FRA]* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina \(FRA\)](#) en la página 1810

[Introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(FRA\)](#) en la página 1842

[Corrección de eventos de dotación de personal](#)

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Ejemplo: definición de reducciones de contribución general (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo definir las reducciones de contribución general (Réduction générale) para las contribuciones del empleador en la paga de un trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere configurar la nómina para Aurelie y Beth, dos trabajadoras elegibles para la reducción de contribución general. Beth contribuye a un fondo de vacaciones pagadas para transporte (caisse de congés payés transport) y necesita un cálculo específico para el coeficiente de reducción de contribución general.

Antes de empezar

- Defina un calendario de horario de trabajo y de horario de trabajo para Aurelie y Beth.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Confirme que Aurelie y Beth cumplen los criterios de elegibilidad para una reducción de contribución general.
 - a) Acceda al informe Consulta de deducción para *reducción ampliada de contribución general para URSSAF [FRA]*.
 - b) Revise la sección Criterios en la ficha Con fecha efectiva y evalúe si Aurelie es elegible.
2. Defina qué ausencias y elementos de pago se incluirán en los cálculos de reducción de contribución general.
 - a) Acceda a la tarea Edición de deducción o Edición de percepción .
 - b) En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los siguientes grupos de componentes de pago en la lista de valores Grupos :
 - *FRA se añade a salarios gravables reprocesados acumulados [FRA]*
 - *FRA resta de salarios gravables acumulados [FRA]*
 - *FRA resta de salarios gravables reprocesados [FRA]*
 - *Restas de FRA de salarios gravables para reducción de contribución general [FRA]*
3. Identifique las horas extra para el cálculo de reducción de contribución general.
 - a) Acceda a la tarea Edición de percepción para componentes de pago con cálculos relacionados para horas extra.
 - b) Navegue a la cuadrícula Cálculos relacionados en la ficha Con fecha efectiva . En la fila con el cálculo relacionado para las horas extra, seleccione *FRA Full Time and Part Time Workers Overtime Hours [FRA]* en la lista de valores Grupos .
 - c) En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *FRA Resta de salarios gravables reprocesados [FRA]* en la lista de valores Grupos .
4. Seleccione el método de prorrateo para el SMIC utilizado en los cálculos de reducción de contribución general (opcional).
 Por defecto, Workday prorratea el SMIC para la reducción de contribución general por días naturales cuando se producen subperiodos. Para prorratear el SMIC con un salario acumulado reprocesado:
 - a) Acceda a la tarea Edición de deducción o Edición de percepción para un componente de pago que tenga un resultado distinto de cero para el subperiodo.
 - b) En la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *Prorrateo de cálculo de SMIC de FRA basado en salario acumulado [FRA]*.
5. Identificar que Beth es una trabajadora que contribuye a un fondo de vacaciones pagadas para transporte.
 - a) Acceda a la tarea Edición de deducción o Edición de percepción de un componente de pago para trabajadores elegibles para un fondo de vacaciones pagadas para transporte.
 - b) Asegúrese de que el componente de pago tenga un resultado distinto de cero para el subperiodo de Beth.
 - c) En la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *FRA Worker Affiliated to a Transportation Paid Vacation Fund Eligibility Criteria [FRA]*.

Qué hacer a continuación

Ejecute un cálculo de nómina y acceda a la ficha Resumen de los resultados de nómina de Aurelie y Beth. Verifique los importes de deducción para la *reducción ampliada de contribución general para URSSAF [FRA]*.

Para consultar los valores de referencia de los cálculos, acceda a la ficha Bruto respecto a neto en los resultados de pago y consulte los valores relacionados de los siguientes componentes de pago:

- *Nota - Valores de referencia para todas las contribuciones [FRA]*
- *Nota - Valores de referencia para todas las contribuciones - Sin retroactividad [FRA]*

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: percepciones de vacaciones y permisos](#) en la página 345

Tareas relacionadas

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272

Referencia relacionada

[Referencia: comparación de efectos en nómina de tiempo de trabajo \(FRA\)](#) en la página 1870

Ejemplo: definición de exenciones para contribuciones de suma global de empleo (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo eximir a los trabajadores de la contribución de suma global de Pôle Emploi.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere que Workday aplique la contribución de suma global de Pôle Emploi a los trabajadores con contratos sectoriales de duración determinada (CDD d'usage). Quiere eximir a un trabajador, Pierre, en función de su convenio colectivo.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Setup Payroll - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de HCM para nómina de Francia .
En la ficha S21.G00.40.007 , asigne estos valores de rúbrica de DSN a los tipos de contrato de su empresa y a los motivos de contrato de empleado:
 - 02- Contrato de duración determinada
 - 05 - Contrato de duración determinada de sector
2. Cree un cálculo relacionado de componente de pago definido por cliente basado en convenios colectivos que devuelva un resultado distinto de cero para Pierre.
En la lista de valores Grupos de la cuadrícula Cálculos relacionados , seleccione el grupo de componentes de pago *FRA Prevents the Lump Sum Contribution for Sector Fixed-term Contracts Calculation [FRA]* .
Consulte [Definición de cálculos relacionados de componente de pago](#) en la página 280.

Resultados

Workday calcula la deducción *POL Lump Sum Contribution for Sector Fixed-term Contracts [FRA]* para los trabajadores no exentos.

Workday notifica el importe de contribución de suma global en las siguientes rúbricas de DSN:

- S21.G00.23.001 para el valor de rúbrica 771.
- S21.G00.81.001 para el valor de rúbrica 908.

Qué hacer a continuación

Puede añadir una entrada de nómina para la deducción *POL Lump Sum Contribution for Sector Fixed-term Contracts [FRA]* para ajustar el cálculo de la deducción. Ejemplo: para aplicar la deducción de forma retroactiva después de corregir la asignación de HCM.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

[Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina \(FRA\)](#) en la página 1810

Actividad parcial (FRA)

Pasos: definición de cálculos para actividad parcial (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para gestionar los cálculos de contribución para la actividad parcial, incluidos los siguientes:

- Reducciones en CSG y CRDS para ingresos de sustitución.
- El límite de exención legal por encima del cual se incluirán las indemnizaciones de empleador en los cálculos de contribución.
- El impacto de la actividad parcial a largo plazo en los salarios gravables

Procedimiento

1. [Definición de reducciones de Workday para indemnizaciones por actividad parcial \(FRA\)](#) en la página 1896.
2. [Definición de reducciones personalizadas para indemnizaciones por actividad parcial \(FRA\)](#) en la página 1897.
3. Acceda a la tarea Edición de percepción para los componentes de pago relacionados con la actividad parcial.

Seleccione los grupos de componentes de pago adecuados entre:

- La lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .
- La lista de valores Grupos en la cuadrícula Cálculos relacionados de la percepción.

Consulte [Referencia: grupos de componentes de pago para actividad parcial \(FRA\)](#) en la página 1898.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272

Definición de reducciones de Workday para indemnizaciones por actividad parcial (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona varios cálculos que puede utilizar para calcular las reducciones de ingresos de sustitución para actividad parcial. Por defecto, Workday no calcula estas deducciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .
 Seleccione el grupo de componentes de pago *FRA CSG and CRDS Reduction Calculation Activation [FRA]* en la lista de valores Grupos de componentes de pago adicionales para calcular .
 Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.
2. Cree un componente de pago con un resultado distinto de cero.
 Seleccione *FRA CSG and CRDS Reduction Calculation Activation [FRA]* en la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .
 También puede crear un cálculo relacionado de componente de pago con un resultado distinto de cero y añadirlo al grupo de componentes de pago *FRA CSG and CRDS Reduction Calculation Activation [FRA]* .
 Consulte [Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264.

3. Acceda a la tarea Edición de percepción o Edición de deducción para los componentes de pago que son ingresos de sustitución y contribuyen a los cálculos de reducción de URSSAF.

Seleccione los siguientes grupos de componentes de pago en la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva :

- *FRA añade a CSG/CRDS en la base imponible de ingresos de sustitución y resta de las bases imponibles de contribuciones de derecho consuetudinario [FRA]*
- *FRA se añade a URSSAF - Actividad parcial [FRA]*

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

4. (Opcional) [Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687.

Para sustituir el cálculo por defecto, añada la entrada de nómina para el componente de pago *Nota - Valores de referencia para todas las contribuciones [FRA]* y añada la entrada para los siguientes cálculos relacionados:

- *Límite bruto de SMIC*
- *Salario neto antes de reducción en CSG CRDS*

Resultados

Workday calcula las siguientes deducciones:

- *Reducción de URS en CRDS [FRA]*
- *Reducción de URS en CSG deducible de impuestos [FRA]*
- *Reducción de URS en CSG enviado a impuestos [FRA]*

Workday también notifica los importes de reducción en los siguientes bloques DSN:

- S21.G00.20
- S21.G00.22
- S21.G00.23

Definición de reducciones personalizadas para indemnizaciones por actividad parcial (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando crea reducciones CSG/CRDS personalizadas para indemnizaciones por actividad parcial, puede configurar Workday para que genere informes en DSN.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución .

Seleccione *URS CSG and CRDS Reduction for Replacement Income [FRA]* en la lista de valores Componentes de pago adicionales para calcular .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

2. Cree deducciones para calcular las reducciones CSG y CRDS para ingresos de sustitución, en función de las necesidades empresariales de su empresa.

Seleccione *FRA DSN – CSG and CRDS Reduction for Replacement Income Amount [FRA]* en la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .

Consulte [Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264.

Resultados

Workday notifica los importes de reducción en el bloque DSN S21.G00.23.

Referencia: grupos de componentes de pago para actividad parcial (FRA)**Cálculos de actividad parciales**

Workday utiliza los componentes de pago de estos grupos de componentes de pago para determinar lo siguiente:

- Qué cálculos utilizar para casos específicos.
- Qué componentes de pago considerar como ingresos de sustitución

Componente de pago para	Grupos
Activación del cálculo de Workday para la reducción en CSG.	<i>Activación de cálculo de reducción CSG y CRDS de FRA [FRA]</i>
Ingresos de sustitución	<i>FRA añade a CSG/CRDS en la base imponible de ingresos de sustitución y resta de las bases imponibles de contribuciones de derecho consuetudinario [FRA]</i>

Actividad parcial de derecho consuetudinario

Workday utiliza los componentes de pago de estos grupos de componentes de pago para calcular el efecto de la actividad parcial de derecho consuetudinario en los salarios gravables para las contribuciones.

Componente de pago para	Grupos
Activación de un límite de exención diferente para sectores protegidos.	<i>Activación de FRA para incremento de exención de actividad parcial [FRA]</i>
Horas que se benefician de indemnizaciones.	<i>Horas de actividad parcial [FRA]</i>
Pagos por actividad parcial concedidos además de la legal.	<i>Indemnización parcial adicional por actividad [FRA]</i> <i>FRA se añade a URSSAF - Ingresos de sustitución [FRA]</i>
Salarios gravables para reducción de enfermedad para trabajadores en Alsace-Moselle y no residentes	<i>FRA se añade a URSSAF - Ingresos de sustitución [FRA], para trabajadores no residentes o trabajadores ubicados en Alsace Moselle.</i>

Actividad parcial a largo plazo

Workday utiliza los componentes de pago de estos grupos de componentes de pago para calcular el efecto de la actividad parcial a largo plazo en los salarios gravables para las contribuciones.

Componente de pago para	Grupos
Horas trabajadas para actividad parcial a largo plazo	<i>Horas de actividad parcial a largo plazo [FRA]</i>
Pagos por actividad parcial a largo plazo concedidos por el empleador además del pago legal.	<i>Indemnización adicional por actividad parcial a largo plazo [FRA]</i> <i>FRA se añade a URSSAF - Actividad parcial a largo plazo [FRA]</i>
Pagos por actividad parcial a largo plazo para trabajadores no residentes y trabajadores en Alsace Moselle	<i>FRA se añade a URSSAF - Actividad parcial a largo plazo</i>

Definición de informes de asiento de nómina para Francia (FRA)

Definición de informes de asiento de nómina para Francia (FRA)

Antes de empezar

- Defina la configuración del recibo de nómina en la tarea Mantenimiento de configuración de recibo de nómina .
- Defina el orden de visualización de los recibos de nómina de devengos y deducciones en la tarea Mantenimiento de orden de informe de percepciones y deducciones .
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para ayudarle a verificar los resultados de nómina acumulados antes de finalizar la nómina, puede configurar los siguientes informes de Workday para generar un asiento de nómina francés típico (Journal de Paie):

- Asiento de nómina de FRA por empresa
- Asiento de nómina de FRA por establecimiento

Workday utiliza la configuración de recibo de nómina en francés como base para los informes de asiento de nómina, pero también agrega datos en función de lo siguiente:

- Grupos configurados por Workday
- Un grupo configurable para impuestos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de deducción para los impuestos específicos de su empresa.
2. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione *FRA Payroll Journal - Miscellaneous Taxes [FRA]* en la lista de valores Grupos .

Resultados

Workday muestra todos los impuestos asociados al grupo de componentes de pago *FRA Payroll Journal - Miscellaneous Taxes [FRA]* en un grupo de visualización Miscellaneous Taxes.

Qué hacer a continuación

Personalice los informes de asiento de nómina en francés para mostrar los detalles del tipo de empleado en las profundizaciones de informe o en los parámetros de inicio.

Ejemplo: introducción de listas de valores de inicio en informes de asiento de nómina (FRA)

Ilustra cómo añadir listas de valores de inicio a los informes de asiento de nómina estándar en francés.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere añadir listas de valores que le permitan ejecutar un informe de asiento de nómina para:

- Tipos de empleados específicos
- Trabajadores con una elección de impuesto de no residente

Antes de empezar

Copie uno de los siguientes informes:

- Asiento de nómina de FRA por empresa
- Asiento de nómina de FRA por establecimiento

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Custom Field Management*
- *Gestión de informes personalizados*
- *Manage: All Custom Reports*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado para crear un campo calculado para el tipo de empleado.

Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de campo	Tipo de empleado
Objeto de gestión	<i>DI de componente de pago (combinado)</i>
Función	<i>Valor relacionado de consulta</i>

2. Haga clic en Aceptar e introduzca los siguientes valores en la ficha Cálculo:

Opción	Descripción
Campo de consulta	<i>Resultado de nómina</i>
Valor devuelto	<i>Tipo de empleado</i> Asegúrese de seleccionar el campo Tipo de empleado en el objeto de gestión Payroll Result para el módulo Payroll France.

3. Haga clic en Aceptar y en Crear otro cálculo para crear un campo calculado para no residentes.

4. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de campo	No residente
Objeto de gestión	<i>DI de componente de pago (combinado)</i>
Función	<i>Valor relacionado de consulta</i>

5. Haga clic en Aceptar e introduzca los siguientes valores en la ficha Cálculo:

Opción	Descripción
Campo de consulta	<i>Resultado de nómina</i>
Valor devuelto	<i>Trabajador FRA: no residente en fecha final de subperiodo</i>

6. Haga clic en Aceptar y Terminar.

7. Acceda a la tarea Edición de informe personalizado para su informe personalizado.

En la ficha Filtro , añada las siguientes filas a la cuadrícula Filtro en instancias :

Campo	Operador	Tipo de comparación con	Valor de comparación
<i>Tipo de empleado</i>	<i>En la lista de selección</i>	<i>Solicitar el valor al usuario e ignorar la condición de filtro si el valor está en blanco</i>	<i>Lista de valores por defecto</i>
<i>No residente</i>	<i>Igual a</i>	<i>Solicitar al usuario el valor e ignorar la condición de filtro si el valor no está marcado</i>	<i>Lista de valores por defecto</i>

8. Para ordenar los filtros, acceda a la ficha Listas de valores y, en la sección Listas de valores de fecha de tiempo de ejecución , ordene las filas en la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores .

Por defecto, la nueva lista de valores se muestra en la parte superior de la lista de parámetros de inicio de su informe personalizado.

9. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Ahora puede ejecutar el informe de asiento de nómina para:

- Un tipo específico de trabajador
- Solo trabajadores no residentes.

Al ejecutar el informe, todos los parámetros son inclusivos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Copiar informes](#)

Ejemplo: introducción de división de headcount en informes de asiento de nómina (FRA)

Ilustra cómo añadir una división de headcount por sexo en los informes de asiento de nómina estándar en francés.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere incluir una división de headcount por sexo en sus informes de asiento de nómina en francés.

Antes de empezar

Cree un informe personalizado basado en uno de estos informes:

- Asiento de nómina de FRA por empresa
- Asiento de nómina de FRA por establecimiento

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Custom Field Management*
- *Gestión de informes personalizados*
- *Manage: All Custom Reports*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado para crear un campo calculado para el sexo del trabajador.

Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de campo	El sexo es masculino
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Evaluar expresión</i>

2. Haga clic en Aceptar e introduzca estos valores en la ficha Cálculo .

Opción	Descripción
Tipo de campo	<i>Instancia única</i>
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Valor por defecto	<i>Instancia vacía</i>

3. Añada esta fila a la cuadrícula en la ficha Cálculo:

Opción	Descripción
Condición	<i>Sexo masculino</i>
Valor que se muestra si la condición es verdadera	<i>Trabajador</i>

4. Haga clic en Aceptar y en Crear otro cálculo para crear un campo calculado para el personal masculino.

5. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de campo	Personal masculino
Objeto de gestión	<i>DI de componente de pago (combinado)</i>
Función	<i>Consulta de valor relacionado</i>

6. Haga clic en Aceptar e introduzca los siguientes valores en la ficha Cálculo:

Opción	Descripción
Campo de consulta	<i>Trabajador</i>
Valor devuelto	<i>El sexo es masculino</i>

7. Haga clic en Aceptar y Terminar.

8. Acceda a la tarea Edición de informe personalizado para su informe personalizado.

Añada esta fila a la sección Definición de campo(s) para resumir .

Tipo de resumen	Campo de resumen
<i>Recuento distinto</i>	<i>Personal masculino</i>

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Copiar informes](#)

Ejemplo: introducción de profundizaciones en informes de asiento de nómina (FRA)

Ilustra cómo añadir profundizaciones a los informes de asiento de nómina estándar en francés.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere poder profundizar por tipo de empleado y no residencia en los informes de asiento de nómina estándar en francés.

Antes de empezar

Cree un informe personalizado basado en uno de estos informes:

- Asiento de nómina de FRA por empresa
- Asiento de nómina de FRA por establecimiento

Cree dos campos calculados, denominados Nonresidency y Employee Type.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Gestión de informes personalizados*
- *Manage: All Custom Reports*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informe personalizado para su informe personalizado.
2. Añada una fila para cada uno de estos campos a la sección Datos detallados de la ficha Profundización .
 - *Tipo de empleado*
 - *No residente*

Resultados

Ahora puede profundizar por tipo de empleado y no residencia en su informe personalizado.

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Ejemplo: introducción de listas de valores de inicio en informes de asiento de nómina \(FRA\)](#) en la página 1899

Informes de DSN (FRA)

Consideraciones de configuración: informes de DSN (FRA)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los informes Déclaration Sociale Nominative (DSN). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede utilizar Workday para preparar informes de DSN para:

- Resultados de nómina mensuales, incluidos resultados adicionales bajo demanda
- Ausencias
- Trabajadores que se reincorporan después de una ausencia
- Terminations

También puede utilizar Workday para generar envíos de DSN y depositarlos automáticamente en el portal net-entreprises.fr.

Beneficios para la empresa

Los informes de DSN de Workday le permiten cumplir con los requisitos legales para generar informes sobre los pagos de los trabajadores y las contribuciones preceptivas por ley.

Aumenta la eficiencia al simplificar el proceso de gestión y envío de informes de DSN. Esto le permite utilizar un solo sistema para gestionar:

- Cálculos de nómina
- Informes de DSN
- Envíos de DSN
- Depósitos DSN

Workday proporciona validaciones e informes para ayudarle a verificar los datos y garantizar la precisión de los informes de DSN.

Workday facilita el seguimiento de su cumplimiento de los requisitos de informes de DSN al permitirle recibir un registro electrónico de cada depósito automático de archivos de DSN.

Ejemplos de uso

Generar informes de nómina y contribuciones para varios tipos de trabajadores y situaciones, entre los que se incluyen:

- Cambios en el estado de un trabajador Ejemplo: cambio de un aprendizaje a un contrato ilimitado.
- Transferencias internacionales
- Exposición a peligros de riesgo en el lugar de trabajo.
- Bajas y recontrataciones
- Transferencias entre empresas

Además de generar envíos de DSN, puede hacer lo siguiente:

- Cree declaraciones nulas cuando no tenga empleados para informar.
- Sustituya la versión de las especificaciones de informes técnicos de DSN asociadas al DSN.
- Sustituir manualmente los datos declarados.
- Sustituir y cancelar un DSN existente.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué establecimientos desea incluir en un DSN?	Defina: • Qué establecimientos son responsables de preparar el archivo de envío de DSN para naturalezas de DSN específicas. • Los establecimientos de los que se debe informar en cada DSN.
¿Cómo se pagan las contribuciones a las organizaciones sociales?	Permita que las organizaciones sociales carguen las contribuciones directamente en función de los importes notificados en el DSN.

Preguntas	Consideraciones
	Para los pagos URSSAF, seleccione una de las siguientes opciones: • Hacer que todos los establecimientos paguen las contribuciones a una sola ubicación URSSAF. • Defina distintos destinatarios de deducción URSSAF para uno o varios establecimientos.
¿Utiliza la subrogación para Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)?	Puede configurar Workday para que notifique información específica de IJSS cuando un establecimiento aplica la subrogación. Configure reglas para determinar cómo aplicar la subrogación para informes de DSN en función de los tipos de ausencia y los detalles del trabajador. Ejemplo: cree reglas para distintos informes para: • Gerentes • Trabajadores con propinas • Trabajadores con un tipo específico de ausencia
¿Qué está declarando para la cobertura sanitaria y por discapacidad?	Indique los planes de cobertura obligatoria de enfermedad y discapacidad (mutual y anticipada) que se van a incluir en una DSN. Workday Payroll para Francia solo admite informes de DSN para planes de beneficios de asistencia sanitaria, de contingencia y de jubilación suplementarios. Configure estos planes como planes de cobertura sanitaria. También puede notificar contribuciones de beneficios individuales para planes de asistencia sanitaria de la siguiente manera: • Asignación de componentes de pago para contribuciones de beneficios a la rúbrica DSN correspondiente. • Definir el objetivo de cobertura y el grupo de beneficios aplicable para cada plan.
¿De qué ausencias quiere informar en un DSN?	Workday notifica todos los permisos, vacaciones y permisos que asigna a las rúbricas: • S21.G00.60.001 • S21.G00.65.001 Workday también notifica las ausencias que asigna a tipos de pago de ausencia específicos en estas rúbricas. Las vacaciones y permisos consecutivos que asigna al mismo valor de rúbrica de DSN se notifican como una ausencia en la DSN. Para los informes de DSN, Workday no considera consecutivas las ausencias separadas por días no trabajados. Workday recomienda incluir los

Preguntas	Consideraciones
	días no trabajados en las vacaciones y permisos para las ausencias notificadas en el bloque S21.G00.60.
¿Qué información de tiempo de trabajo desea generar para los trabajadores?	Para notificar con precisión el tiempo de trabajo de los trabajadores en el bloque DSN S21.G00.53.002, identifique los componentes de pago que representan: • Número de horas o días trabajados • Ausencias no retribuidas o parcialmente retribuidas • Horas extra Para identificar los cálculos de su empresa, asocie los cálculos relacionados con el componente de pago al grupo de componentes de pago FRA DSN correspondiente.
¿Qué elementos diferentes de paga y salario reciben sus trabajadores?	Para garantizar que Workday notifique con precisión los pagos de los trabajadores, asigne los componentes de pago que representan los distintos tipos de pagos a los bloques de informes de DSN correspondientes. Ejemplos: • Elementos salariales • Bonificaciones e indemnizaciones • Gastos profesionales, vales de comida y otros elementos de pago bruto Cuando tenga periodos de referencia no mensuales para bonus u otros elementos del pago bruto, declare los detalles del periodo de referencia para los bloques DSN S21.G00.52 y S21.G00.54. Puede añadir cálculos relacionados a las percepciones de bonus para definir: • Duración del periodo de referencia • Mes inicial del periodo de referencia • Año inicial del periodo de referencia En el caso de los bonus sujetos a Pôle Emploi, puede identificar cuáles excluir de la base imponible de Pôle Emploi declarada.
¿Qué factores de riesgo en el lugar de trabajo debe declarar en una DSN?	Para declarar la exposición del trabajador a peligros de riesgo en el lugar de trabajo, puede hacer lo siguiente: • Añada la entrada de nómina para el riesgo de lugar de trabajo correspondiente en la deducción <i>Nota - Factores de exposición de cuenta de prevención [FRA]</i> . • Cree cálculos de comparación de valores que devuelvan un resultado distinto de cero para la exposición a peligros de riesgo en el lugar de trabajo y asocie el cálculo con uno

Preguntas	Consideraciones
	de los grupos de componentes de pago de la <i>cuenta de prevención de FRA</i> .
¿Cómo desea depositar su envío de DSN?	Puede depositar envíos de DSN: • Generar un archivo .txt en Workday y cargarlo manualmente en net-entreprises.fr. • Configurar Workday para depositar automáticamente los envíos generados en el portal net-entreprises.fr. Workday recomienda depositar automáticamente los archivos DSN para mantener un registro electrónico del depósito.
¿Tiene trabajadores con DSN anteriores enviados desde otros sistemas de nómina?	Al generar DSN, Workday solo incluye: • Los cambios de evento o de trabajador que se producen después de que la primera nómina de un trabajador dé como resultado Workday. • Ausencias introducidas después de calcular los primeros resultados de nómina en Workday. Para notificar datos o cambios que se produjeron antes de que el primer resultado de nómina de un trabajador en Workday, cree un DSN de ausencia manual, una FCTU o una entrada manual. Los primeros resultados de nómina de un trabajador son los primeros resultados de una categoría de ejecución ordinaria para Francia, excluidos los resultados de historial de nómina. Para garantizar la coherencia en los datos de trabajador notificados entre los DSN generados y otros DSN enviados anteriormente, introduzca manualmente lo siguiente: • Un número de orden mínimo para garantizar que Workday siga aumentando los números de orden notificados en los nuevos DSN de evento. • El número técnico temporal (NTT) del trabajador declarado en DSN anteriores.
¿Cómo desea verificar los valores notificados en el DSN?	Cuando utiliza Workday para preparar una DSN, Workday compara los datos notificados con los estándares gubernamentales para la estructura de la DSN. A continuación, Workday genera errores para cualquier excepción. Workday proporciona varios informes que puede utilizar para verificar los valores notificados en un DSN. También puede crear un EIB para extraer un envío de DSN a un archivo XML, si prefiere verificar el envío en una hoja de cálculo.

Recomendaciones

- Verifique sus informes de DSN antes de finalizar la nómina, ya que no puede realizar cambios después de finalizar la nómina.
- Utilice DSN-val o su integración *DSN Polling (Machine to Machine)* y DSN-FPOC para una verificación completa antes de enviar su DSN.
- Deposite automáticamente archivos DSN para mantener un registro electrónico del depósito.
- Guarde copias de los archivos DSN que envíe.
- Asocie los cálculos de nómina personalizados con los grupos de componentes de pago o las rúbricas de DSN correspondientes para garantizar que se notifiquen en el DSN.
- Configure el campo localizado Employee Contract: Generate Contract ID para cada nuevo empleo en el área Staffing de la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Esto puede ayudarle a garantizar la continuidad en los informes de DSN al generar IDs de contrato para nuevos contratos en función de los requisitos de DSN.
- En el caso de los trabajadores con un contrato suspendido, asegúrese de que dispone de los resultados de nómina del mes actual para evitar un DSN de FCTU no válido.

Requisitos

Para generar un DSN, debe hacer lo siguiente:

- Configure los cálculos preceptivos por ley en Workday.
- Utilice Workday para calcular los resultados de nómina.

Para depositar envíos de DSN automáticamente, debe tener credenciales para una cuenta net-entreprises.fr.

Limitaciones

Al generar un DSN mensual, Workday incluye todos los pagos adicionales o de sustitución bajo demanda que tienen como objetivo:

- El periodo actual
- Un periodo anterior que no se haya incluido en un DSN mensual anterior

Workday solo admite envíos de DSN para menos de 20 000 trabajadores.

Definición de entorno de cliente

En la tarea Mantenimiento de parámetros de localización , puede configurar Workday para generar un ID de contrato para nuevos contratos en función de los requisitos de DSN.

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , puede configurar un generador de secuencia para los IDs de contrato de empleado.

Security

Dominios	Consideraciones
Estos dominios en el área funcional Integration: • <i>Integrations: EIBs</i> • <i>Integration Build</i>	Permite a los usuarios definir un EIB para: • Exportando un DSN a una hoja de cálculo. • Realización de depósitos DSN manuales.
<i>Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Permite a los usuarios generar y verificar DSN, incluidos los siguientes: • Añadir entradas manuales. • Acceder a informes para verificar excepciones y datos de DSN

Dominios	Consideraciones
	• Obtener una vista previa de los datos notificados en un DSN Los usuarios con acceso a este dominio solo pueden obtener una vista previa de los datos de DSN de los trabajadores de un grupo de pago específico.
<i>Process: DSN (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Permite a los usuarios generar y verificar todos los datos de un DSN, incluidos los siguientes: • Añadir entradas manuales. • Acceder a informes para verificar excepciones y datos de DSN • Obtener una vista previa de los datos notificados en un DSN
<i>Process: DSN (Submission) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Permite a los usuarios crear envíos de DSN para los DSN generados. Este dominio no permite a los usuarios obtener una vista previa del contenido de DSN. Proporcione acceso Get y Put a este dominio al configurar la integración <i>DSN Deposit Machine to Machine</i> .
<i>Set Up: Payroll - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Permite a los usuarios asignar: • Ausencias a rúbricas DSN • Información de dotación de personal en rúbricas de DSN
<i>Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Permite a los usuarios definir parámetros de configuración de impuestos en la tarea Edición de configuración de impuestos de FRA de empresa , entre los que se incluyen: • Definición de organizaciones sociales • Definir los planes de asistencia sanitaria que se incluirán en una DSN
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll	Permite a los usuarios añadir componentes de pago a grupos de componentes de pago específicos para informes de DSN.
<i>Set Up: Payroll (DSN) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Permite a los usuarios configurar la configuración de DSN principal, que incluye: • Definir qué establecimientos incluir en un DSN • Asignación de componentes de pago a informes de DSN
<i>Set Up: Tenant Setup - Worklets</i> en el área funcional System.	Permite a los usuarios configurar el tablero de control Centro de control de DSN .
<i>Worker Data: Payroll (Payroll Input)</i> en el área funcional Core Payroll	Permite a los usuarios añadir entradas de nómina para informes de DSN.

Procesos de gestión

Para generar depósitos DSN automáticos a través de Workday, configure el proceso de gestión *Evento de envío de DSN*. Puede configurar el proceso de gestión para gestionar depósitos tanto automáticos como manuales.

Informes

Informe	Consideraciones
Auditoría de trabajadores notificados en DSN	Identifica a los trabajadores que no tienen un contrato continuo durante todo su periodo de empleo. Los trabajadores con números de contrato continuos garantizan la continuidad en los informes de DSN.
DSN Benefits Contributions by Establishment	Compara los importes de beneficios agregados por plan de beneficios y población con los importes de nómina agregados.
Tablero de control Centro de control de DSN	Configure en su página de inicio para poder gestionar y realizar un seguimiento de los DSN generados.
Contribuciones de DSN por establecimiento	Compara los cálculos de contribución de nómina con los importes URSSAF declarados en el DSN. Para AGIRC-ARRCO, compara los importes calculados por tipo de población con el importe de nómina agregado declarado en el DSN.
Resultados de rúbrica de cabecera de DSN	Compara y verifica los valores de los resultados de cabecera de DSN.
Pagos de DSN a organizaciones sociales y fiscales por empresa	Muestra los valores agregados de los pagos a organizaciones sociales y de impuestos. También puede comparar los pagos actuales con los pagos del mes anterior.
Pagos de DSN a trabajador por empresa	Muestra los valores agregados de los pagos de trabajador declarados.
Estado de DSN para grupo de trabajadores	Muestra a los trabajadores con resultados de nómina o DSN con datos incorrectos o faltantes. Verifica la lista de trabajadores que se notifican en un DSN mensual e identifica los que faltan.
Resultados de rúbrica de trabajador de DSN	Compara y verifica los valores de un resultado de rúbrica para varios trabajadores. También puede seleccionar trabajadores individuales para mostrar solo sus resultados.

Integraciones

Integración	Consideraciones
<i>Depósito de DSN (de máquina a máquina)</i>	Envía envíos de DSN a net-entreprises.fr. Con esta integración, puede activar el acceso a un archivo zip que contiene archivos DSN creados por Workday.

Integración	Consideraciones
<i>Sondeo de DSN (de equipo a equipo)</i>	Recupera: • El estado de un envío de DSN depositado desde el portal net-entreprises.fr. • Los tipos de retención del impuesto sobre la renta de la DGFIP y los carga en las elecciones de impuestos del trabajador. • Mensajes de respuesta de DSN (CRM) Consulte los CRM en el informe View DSN Responses (CRM) . • PDF o CRM de AER si hay un mensaje de error relacionado.

Puede crear un EIB basado en el servicio web *Get DSN Data* para generar su envío de DSN como un archivo .txt para envíos manuales.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Contratos	Workday utiliza el número de contrato como identificador exclusivo para realizar un seguimiento de la compensación del empleado desde la contratación hasta la baja. Para garantizar la precisión de los informes de DSN, verifique que el número de contrato no cambie independientemente de las transferencias internas o las conversiones de contrato. Para ayudarle a garantizar la continuidad, puede configurar Workday para generar IDs de contrato para nuevos contratos en función de los requisitos de DSN.
Empresas	Workday declara los datos de la configuración de su empresa en los informes de DSN. Ejemplos: • Dirección • APEN • Detalles de cuenta bancaria
Reglas de ruta de banco	Workday declara la cuenta bancaria por defecto a partir de las reglas de ruta de banco al declarar: • Pagos de contribución • Pagos de subrogación de IJSS • Retención de impuestos sobre la renta
Benefits	Workday declara los datos de su configuración de beneficios en los informes de DSN. Ejemplos: • Números de póliza de grupo para planes de beneficios • IDs de proveedor de beneficios
Destinatarios de deducciones	Configure un destinatario de deducción para cada organización social a la que declare

Funciones	Consideraciones
	contribuciones URSSAF o AGIRC-ARRCO. Puede permitir que la organización social debite las contribuciones en función de los importes notificados en la DSN seleccionando un método de pago de adeudo directo.
Establecimientos	Workday declara los datos de la configuración de su establecimiento en los informes de DSN. Ejemplos: • Código de sector • Ubicación
Retención de impuestos sobre la renta	Cuando inicia la integración <i>DSN Polling (Machine to Machine)</i>, Workday recupera los tipos de retención del informe de gestión de cuentas (CRM) enviado por el DGFIP. A continuación, Workday carga automáticamente los tipos en las elecciones de impuestos de trabajador.
Contribuciones preceptivas por ley	Workday utiliza la configuración de contribución preceptiva por ley en Workday para preparar el informe DSN.
Terminations	Para garantizar la precisión de los informes de DSN de los trabajadores dados de baja, introduzca los siguientes datos de un trabajador: • Último día trabajado • Fecha de pago final • Fecha de baja Puede activar campos localizados en el área Dotación de personal de la tarea Mantenimiento de parámetros de localización para seleccionar opciones relevantes para distintos tipos de bajas, como: • Fecha de firma de acuerdo para acuerdos mutuos • Fecha inicial de proceso de despido • Fecha inicial de periodo de preaviso
Trabajadores	Workday declara los datos de la información personal y de contrato del trabajador en los informes de DSN. Ejemplos: • Lugar de nacimiento • Convenio colectivo • Información de contacto • Nacionalidad • ID de trabajador

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: fechas de baja para DSN Reporting (FRA) en la página 1980

Tareas relacionadas

Cálculo de IDs de contrato de empleado

Definición de informes de DSN (FRA)

Referencia: requisitos de datos de DSN (FRA)

Para evitar errores y datos faltantes en las declaraciones de DSN, la configuración de Workday debe contener los datos obligatorios antes de ejecutar las siguientes tareas:

- Ejecución de cálculo de pago.
- Ejecute la preparación de DSN.

Workday recomienda verificar los datos de dotación de personal y de organización durante la configuración inicial del entorno de cliente y en cada evento notificable:

- Contratación
- Baja
- Ausencias
- Reincorporarse al trabajo antes de la fecha prevista.

Estas secciones enumeran todos los datos de los que puede informar en un DSN. La información obligatoria para cada DSN varía en función de la naturaleza del DSN y de la situación específica de una empresa o un trabajador.

Datos de empresa

Datos de empresa	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
Dirección	Una dirección con: • Principal seleccionado. • Tipo: Empresa.	Seleccione Empresa > Consulta de información de contacto de empresa en el menú de acciones relacionadas de la empresa.	Definición de organizaciones no supervisoras
APEN	• Tipo de código de sector: NAF/APE. • Código de sector.	Consulte el informe Códigos de sector de empresa para la empresa.	La tarea Edición de códigos de sector de empresa Seguridad: dominio

Datos de empresa	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
			Set Up: Company General en el área funcional Common Financial Management.
Detalles de cuenta bancaria	- Código de identificación de banco. - IBAN.	Acceda al informe Base de datos de extractos bancarios de la empresa y abra una cuenta bancaria.	Definición de cuentas bancarias

Datos de establecimiento

Datos	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
Detalles de establecimiento declarado	Cada establecimiento de una DSN y el establecimiento de la sede central de la empresa deben tener: - Código de sector con el código APET. - Ubicación con una dirección profesional principal Workday utiliza la	Informe de definición de establecimiento	Pasos: configuración de establecimientos

Datos	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	dirección de la ubicación principal, cuando está disponible.		

Definición de contribuciones preceptivas por ley

Datos configurados en contribuciones preceptivas por ley de nómina. Consulte [Pasos: definición de contribuciones preceptivas por ley de nómina \(FRA\)](#) en la página 1856.

Datos de beneficios

Datos	Opción	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
Plan de beneficios	Número de póliza de grupo.	En la tarea View Company FRA Tax Configuration , consulte el campo Número de contrato en la ficha Beneficios .	Creación de planes de asistencia sanitaria
Proveedor de beneficios	ID de proveedor.	En la tarea View Company FRA Tax Configuration , consulte el campo Código de organización en la ficha Beneficios .	Creación de proveedores de beneficios

Datos de trabajador

Datos de trabajador	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
Convenio colectivo	• Convenio colectivo • Área • Clase • Grupo • Nivel • Paso • Coeficiente • Calificación • Categoría profesional.	En el perfil de trabajador, navegue hasta el informe Convenio colectivo del grupo de perfil.	Pasos: gestión de convenios colectivos
Información de contacto	• Dirección de contacto personal principal con un uso postal. • Correo electrónico de trabajo principal con visibilidad pública • Teléfono de trabajo principal (Dispositivo es Teléfono o Móvil) con visibilidad pública para el emisor y los contactos de declaración. • Número de fax	En el perfil de trabajador, navegue hasta el informe Contacto del grupo de perfil.	Pasos: definición de la información de contacto

Datos de trabajador	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	con visibilidad pública (para contactos de emisor).		
Contrato	El trabajador debe tener un contrato válido durante todo su empleo en el establecimiento declarado. El contrato definido debe tener: • Un Motivo que se asigna a un valor de rúbrica de DSN (para contratos de duración determinada). • Un ID de contrato que permanece igual desde la contratación inicial	Informe Contratos de empleado	Introducción de contratos de empleado

Datos de trabajador	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	hasta la baja definitiva, aunque cambie la información sobre el contrato del empleado. • Una fecha inicial de contrato. • Un tipo de contrato que está asignado a un valor de rúbrica de DSN. • Una fecha final de contrato para los trabajadores de duración determinada.		
Tipo de discapacidad	• Discapacidad. • Fecha de inicio de estado de discapacidad. • Fecha de finalización de estado de discapacidad.	En el perfil de trabajador, navegue hasta el informe de discapacidad personal conocido.	Pasos: definición del seguimiento de discapacidades

Datos de trabajador	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
		de perfil Personal .	
Información de trabajador de DSN	Número técnico temporal (NTT) para trabajadores sin números de seguridad social.	Acceda a la tarea Consulta de información de trabajador de DSN .	Acceda a la tarea Edición de información de trabajador de DSN .
Detalles de puesto	- ID de empleado. - Título de actividad. - Tipo de empleado asignado a un valor de rúbrica de DSN. - ETC o ETC pagado. - Fecha de contratación. - Ubicación. - Dirección de trabajo.	En el perfil del trabajador, navegue hasta el informe Detalles de puesto del grupo de perfil de puesto .	Corrección de eventos de dotación de personal
Perfil de puesto	Una clasificación de puesto de un grupo de clasificación	En el perfil del trabajador, navegue hasta el informe Detalles de puesto del grupo	Creación de perfiles de puesto Corrección de eventos de

Datos de trabajador	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	asignado a un grupo de clasificación de puesto de DSN (PCS-ESE 2003). En el caso de los trabajadores con códigos PCS-ESE complementarios, clasificaciones de puesto adicionales de un grupo de clasificación asignado al grupo de clasificación de puesto DSN (Complément PCS-ESE 2003). En su lugar, Workday utiliza las clasificaciones de puesto adicionales de la	de perfil de puesto . Haga clic en Perfil de puesto.	dotación de personal

Datos de trabajador	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	posición del trabajador, cuando están disponibles		
Posición	- Una clasificación de puesto adicional de un grupo de clasificación asignado al grupo de clasificación de puesto DSN (PCS-ESE 2003). - En el caso de los trabajadores con códigos PCS-ESE complementarios, las clasificaciones de puesto adicionales de un grupo de clasificación asignado al grupo de	En el perfil del trabajador, navegue hasta el informe Detalles de puesto del grupo de clasificación. Haga clic en Posición.	Creación de restricciones de contratación Creación de posiciones Corrección de eventos de dotación de personal

Datos de trabajador	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	clasificación de puesto DSN (Complément PCS-ESE 2003). - Frecuencia de tiempo de trabajo. - Unidad de tiempo de trabajo. - Valor de tiempo de trabajo. - Horas semanales de ubicación. - Horas semanales programadas.		
Información personal	- Sexo. - Fecha de nacimiento. - País de nacimiento. - Región de nacimiento. - Ciudad de nacimiento. - Nacionalidad principal.	En el perfil de trabajador, navegue hasta el informe Información personal del grupo de perfil Personal.	Pasos: definición de campos de información personal
ID de trabajador	- Número de identificación. - Tipo de ID	Informe Información de ID.	Tarea Edición de IDs Seguridad: dominio Person

Datos de trabajador	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	nacional: Número de ID de Seguridad Social (INSEE).		Data: ID Information en el área funcional Personal Data.
Nombre de trabajador	- Nombre legal. - Nombre preferido (si está disponible).	En el perfil de trabajador, navegue hasta el informe Nombres del grupo de perfil Personal .	Pasos: definición de nombres de trabajador
Horario de trabajador	Calendario de horario de trabajo.	Seleccione Calendario > Consulta de calendarios de trabajador en el menú de acciones relacionadas del trabajador.	Creación de calendarios de horario de trabajo

Ausencias de trabajador

Defina tipos de ausencia para reclasificación y ausencias terapéuticas a tiempo parcial. Consulte **Pasos: definición de ausencias de reclasificación (FRA)** en la página 1993y **Pasos: notificación de ausencia terapéutica a tiempo parcial en DSN (FRA)** en la página 2012.

Baja de trabajador

Datos de baja	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
El de Detalles de baja	- Motivo principal - Motivo de baja local asignado a	Seleccione historial de trabajador > Consulta de historial	Corrección de eventos de dotación de personal

Datos de baja	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	un valor de rúbrica en el menú de acciones relacionadas del trabajador y, a continuación, seleccione el proceso de gestión de <i>Baja</i>. • Fecha de pago final. • Fecha de firma de acuerdo. • Fecha inicial de proceso Nota: Cuando define campos de periodo de preaviso localizados en el área Dotación de personal de la tarea Mantenimiento de parámetros localizados , Workday muestra campos adicionales		

Datos de baja	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	de despd. • Fecha inicial de periodo de preaviso.		

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [comparación de efectos en nómina de tiempo de trabajo \(FRA\)](#) en la página 1870

Siguiente nivel: [evaluación de la preparación de datos de HCM para la implementación de nómina en francés](#)

Pasos: definición de DSN Reporting (FRA)

Antes de empezar

- Cree establecimientos.
- Asigne la información de dotación de personal a los cálculos de nómina.
- Revise las consideraciones de configuración para los informes de DSN.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para cumplir con los requisitos legales de notificación de los salarios de los trabajadores y de las contribuciones preceptivas por ley, puede permitir que Workday Payroll for France prepare DSN para:

- Resultados mensuales de nómina en ciclo
- Ausencias
- Se reincorpora al trabajo después de una ausencia.
- Bajas

Workday puede preparar DSN para resultados de nómina finalizados o en curso.

Procedimiento

1. [Definición de organizaciones sociales \(FRA\)](#) en la página 1926.
2. [Definición de establecimientos incluidos en DSN \(FRA\)](#) en la página 1927.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de ausencias para nómina de Francia y asigne:
 - Vacaciones y permisos a valores de rúbrica de S21.G00.60.001
 - Deje los tipos a valores de rúbrica de S21.G00.65.001.

Workday notifica las vacaciones y permisos consecutivos que se asignan al mismo valor de rúbrica de la DSN como una ausencia en la DSN. Las ausencias separadas por días no trabajados no se consideran consecutivas. Workday recomienda incluir los días no trabajados en las vacaciones y permisos para las ausencias notificadas en el bloque S21.G00.60.

No asigne ausencias terapéuticas a tiempo parcial al bloque DSN S21.G00.60. Workday notifica automáticamente todas las ausencias con el tipo de pago de ausencia *Francia - FRA_TPT - Tiempo parcial con fines terapéuticos* como ausencias terapéuticas a tiempo parcial.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

4. [Indicar planes de asistencia sanitaria para DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1929.

Qué hacer a continuación

Defina los importes y las fechas notificados en el DSN, incluidos los de ausencias y ausencias terapéuticas a tiempo parcial.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: informes de DSN \(FRA\)](#) en la página 1903

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de nómina](#) en la página 718

[Pasos: configuración de establecimientos](#)

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272

[Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina \(FRA\)](#) en la página 1810

Definición de organizaciones sociales (FRA)

Antes de empezar

Defina un ID fiscal de empresa SIREN en la tarea Edición de detalles fiscales de empresa . Consulte [Definición de ID fiscal de empresa \(FRA\)](#) en la página 1857.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Durante los cálculos de nómina, Workday calcula los importes de contribución adeudados a las organizaciones sociales, como la URSSAF, o las organizaciones de jubilación.

Puede definir el método de pago y los detalles de identificación de cada organización social para:

- Informar en un DSN de todas las contribuciones adeudadas a cada organización.
- Permita que la organización cargue el importe de la cuenta bancaria de la empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de destinatario de deducciones . Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
ID de entidad externa	Introduzca la SIRET de la organización social.
Método de pago	Seleccione <i>Adeudo directo</i> para permitir que la organización social debite las contribuciones en función de los importes notificados en una DSN. En este caso, cuando genera un DSN que incluye contribuciones a la organización, Workday informa de lo siguiente: • Bloquee S21.G00.20 - Versement Organisme de Protection Sociale y establezca el método de pago DSN en 05 - Prélèvement SEPA. • Detalles de la cuenta bancaria de la empresa utilizada para pagar las contribuciones.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Edición de configuración de impuestos FRA de empresa .

En la cuadrícula Afiliación a organización , asigne cada tipo de destinatario a un destinatario de deducción.

Si todos los establecimientos de la empresa pagan contribuciones a la misma ubicación URSSAF, seleccione lo siguiente:

- Destinatario de deducción exclusivo.
- El establecimiento responsable de pagar las contribuciones a la URSSAF de la lista de valores Establecimiento pagador .

Cuando selecciona la casilla Destinatario exclusivo de deducción , Workday informa de lo siguiente:

- En S21.G00.22.001: la SIRET del destinatario de la deducción URSSAF definida en el nivel de empresa.
- En S21.G00.22.002: la SIRET del establecimiento del pagador.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

3. Acceda a la tarea Edición de configuración de impuestos FRA de establecimiento para definir un destinatario de deducción URSSAF diferente para uno de los establecimientos de una empresa (opcional).

No defina destinatarios de deducción URSSAF para establecimientos si ha seleccionado Destinatario de deducción exclusivo en la tarea Edición de configuración de impuesto FRA de empresa .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1925

Definición de establecimientos incluidos en DSN (FRA)

Antes de empezar

- Cree establecimientos.
- Asegúrese de que solo tiene un establecimiento de sede para una empresa.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (DSN) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para permitir que Workday genere un DSN para cada establecimiento que ejecuta la nómina en Workday, debe definir lo siguiente:

- Los establecimientos y las empresas de los que se deben informar juntos en un archivo de envío de DSN.
- Qué establecimiento es responsable de preparar y enviar el archivo de envío de DSN.
- Información de contacto de cada establecimiento notificado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de FRA de establecimiento .
2. Para un establecimiento de emisor, complete la ficha Emisor de DSN :

Opción	Descripción
Emisor de DSN	Seleccione.
Naturalezas de DSN	Seleccione las naturalezas de declaración de las que es responsable el emisor.

Opción	Descripción
	Selecione 07 - <i>Signalement Fin du contrat de travail Unique</i> además de 02 - <i>Signalement fin du contrat de travail</i> para permitir que el emisor gestione los DSN para la baja. Puede seguir generando manualmente DSN para una naturaleza de fin de contrato de trabajo (FCT) hasta 2021. Cuando crea manualmente un DSN de FCT para un trabajador, Workday no genera un DSN de FCTU.
Contact	Selecione el trabajador para informar como contacto de emisor en el bloque DSN S10.G00.02.
Empresas y establecimientos	Añada una línea para que cada empresa la declare en el archivo de envío de DSN. Seleccione los establecimientos que se van a notificar. Incluya el establecimiento responsable de preparar el archivo de envío de DSN.

3. Para un emisor o establecimiento notificado, rellene las fichas Cabecera de DSN y Opciones de DSN .

En la ficha Opciones de DSN , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Opción de subrogación	Selecione la opción de subrogación para el establecimiento. Workday utiliza la información de subrogación únicamente con fines informativos. Para gestionar el efecto de la subrogación en la nómina, defina si se aplica la subrogación al añadir la entrada de pago para cada Indemnité Journalière de Sécurité Sociale (IJSS).
Tipo de compensación sujeta a seguro de desempleo para expatriados	Workday utiliza esta opción para determinar el tipo de compensación que se debe notificar en la rúbrica S21.G00.11.009 para los DSN mensuales. Workday utiliza el valor de la configuración en función del Momento de referencia de DSN.
Receptor de deducciones	Rellene esta opción para notificar las contribuciones de desempleo a Pôle Emploi para trabajadores expatriados. Consulte Definición de informes de DSN para trabajadores expatriados (FRA) en la página 1953.

Resultados

Cuando ejecuta:

- Ejecute la tarea de preparación de DSN para un emisor de DSN, Workday prepara un DSN para cada establecimiento notificado y para cada evento.
- En la tarea Creación de envío de DSN para el emisor de DSN, Workday prepara un envío de DSN que contiene todos los DSN creados para el emisor.

Ejemplo

Global Modern Services SA (Francia) tiene dos establecimientos:

- GMS París
- GMS Lyon

Global Modern Services SA (Mulhouse) tiene un establecimiento, GMS SA Mulhouse.

GMS Lyon es responsable de enviar el archivo de envío de DSN de nómina mensual. El archivo de envío debe contener los DSN de todos los establecimientos de ambas empresas de Global Modern Services.

Para definir GMS Lyon como emisor de DSN, acceda a la tarea Edición de informes de FRA de establecimiento para GMS Lyon y seleccione la casilla Emisor de DSN .

En la cuadrícula Empresas y establecimientos , añada las siguientes líneas:

Empresa	Opción
<i>Global Modern Services SA (Francia)</i>	<i>Todos</i>
<i>Global Modern Services SA (Mulhouse)</i>	<i>Todos</i>

Cuando ejecuta la nómina mensual, Workday produce:

- 3 DSNs (GMS París, GMS Lyon, GMS Mulhouse).
- 1 envío de DSN que contenga los 3 DSN.

Qué hacer a continuación

Cree reglas de subrogación de DSN para notificar la subrogación de trabajadores específicos.
relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de establecimientos](#)

[Pasos: definición de DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1925

Información relacionada

[Ejemplo: gestión de subrogación de empleador para pagos IJSS \(FRA\)](#) en la página 2006

Indicar planes de asistencia sanitaria para DSN Reporting (FRA)

Antes de empezar

- Defina planes de asistencia sanitaria.
- Cree objetivos de cobertura sanitaria.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para cumplir con los requisitos de informes de DSN, puede indicar qué planes de asistencia sanitaria ofrece su empresa para la cobertura obligatoria de enfermedad y discapacidad (previancia). Workday Payroll para Francia solo admite informes de DSN para planes de beneficios de asistencia sanitaria.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de configuración de impuesto FRA de empresa .

2. En la ficha Beneficios , añada una fila a la cuadrícula Beneficios para que cada plan de beneficios se informe en un DSN.
En el campo Titular de riesgo , introduzca el código de 6 caracteres que representa al titular de riesgo del plan de beneficios (opcional).
3. Haga clic en Aceptar y luego en Mantenimiento de detalles para definir los detalles de cada plan de beneficios (opcional).
 - a) Para cada objetivo de cobertura de plan, añada una fila con la siguiente configuración a la cuadrícula Opciones :
 - Option: seleccione el objetivo de cobertura.
 - Valor de rúbrica de DSN: introduzca el código de opción proporcionado en la hoja de parámetros de seguro por el proveedor de beneficios. Workday notifica este valor en la rúbrica DSN S21.G00.70.004.
 - b) Para cada grupo de beneficios asociado al plan, añada una fila con la siguiente configuración a la cuadrícula Poblaciones :
 - Población: seleccione un grupo de beneficios aplicable a Francia o a todos los países.
 - Valor de rúbrica de DSN: introduzca el código de población proporcionado en la hoja de parámetros de seguro por el proveedor de beneficios. Workday notifica este valor en la rúbrica DSN S21.G00.70.005.

Qué hacer a continuación

Asigne componentes de pago para contribuciones de beneficios individuales al bloque DSN S21.G00.79.

Definición de seguimientos de derogación (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para aplicar un seguimiento de derogación para los informes de DSN para contratos clasificados como contrato de trabajo con duración determinada por uso (CDDU). Cuando aplica un seguimiento de derogación a contratos elegibles, Workday ya no crea un DSN de baja y notifica la baja solo en el DSN mensual.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de configuración de rúbrica de DSN .
En la fila Código de rúbrica S21.G00.62.017, haga clic en Mantenimiento.
En la lista de valores Valor de rúbrica de CDDU , seleccione *01 - Application du circuit dérogatoire* para utilizar un seguimiento de derogación para todos los contratos elegibles en el entorno de cliente.
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (DSN) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.
2. Acceda a la tarea Edición de información de trabajador de DSN (opcional).
Para registrar la denegación de un seguimiento de derogación por parte de un trabajador, seleccione Denegación de seguimiento de derogación en la sección Seguimiento de derogación .
Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Ejemplo: definición del tablero de control del centro de control de DSN (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo configurar el tablero de control del centro de control de DSN.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere configurar el tablero de control Centro de control de DSN en su página de inicio para:

- Gestione y realice un seguimiento de sus DSN generados.

- Verifique los datos de nómina notificados.
- Acceda rápidamente a tareas de DSN relacionadas en Workday.

El tablero de control DSN Command Center está protegido en el dominio *Process: DSN (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control.
2. En la fila del tablero de control *Centro de control de DSN*, haga clic en Editar.
3. En la ficha Contenido, haga clic en Añadir.
4. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de ficha	Estado de DSN
Grupo de listas de valores	<i>Búsqueda de bloques de datos de DSN</i>
Configurable por usuario	Eliminación

5. En la sección Listas de valores, introduzca los siguientes valores:

Campo de lista de valores	Tipo por defecto	Valor por defecto
Periodo de DSN	<i>Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución</i>	<i>Último periodo DSN</i>

Opcionalmente, puede definir valores por defecto para las otras filas. Ejemplos: Empresas con SIREN para búsqueda, Establecimientos.

6. En la sección Worklets, añada una fila para los siguientes worklets:

- DSN mensuales para procesar
- DSN basados en evento para procesar

Protegemos estos informes en los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll:

- *Proceso: DSN (ejecución) - FRA*
- *Proceso: DSN para grupo de pago (ejecución) - FRA*
- *Proceso: DSN (envío) - FRA*

7. En la sección Menú, introduzca los siguientes valores:

Etiqueta de sección	Ítem - Tarea
Gestión de DSN	<i>Creación de DSN manual</i>
	<i>Ejecución de preparación de DSN</i>
	<i>Conversión de DSN mensuales en DSN mensuales parciales</i>
Auditoría de DSN	<i>Todas las excepciones de DSN</i>
	<i>Auditoría de trabajadores notificados en DSN</i>
	<i>Estado de DSN para grupo de trabajadores</i>

8. En la ficha Contenido, haga clic en Añadir para añadir otra ficha.

9. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de ficha	Verificación de DSN
Grupo de listas de valores	<i>Búsqueda de bloques de datos de DSN</i>
Configurable por usuario	Eliminación

10. En la sección Listas de valores , introduzca los siguientes valores:

Campo de lista de valores	Tipo por defecto	Valor por defecto
Periodo de DSN	<i>Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución</i>	<i>Último periodo DSN</i>

Workday muestra varias filas adicionales con parámetros rellenos. Ejemplos: Empresas con SIREN para búsqueda, Establecimientos.

11. En la sección Worklets , añada una fila para el worklet DSN Total Payments to Tax and Social Organizations by Company .

Protegemos este informe en los siguientes dominios del área funcional FRA Payroll:

- *Proceso: DSN (ejecución) - FRA*
- *Proceso: DSN para grupo de pago (ejecución) - FRA*

12. En la sección Menú , introduzca los siguientes valores:

Etiqueta de sección	Ítem - Tarea
Verificación de DSN	<i>Pagos de DSN a organizaciones sociales y fiscales por empresa</i>
	<i>Pagos de DSN a trabajadores por empresa</i>
	<i>Resultados de rúbrica de cabecera de DSN</i>
	<i>Resultados de rúbrica de trabajador de DSN</i>
	<i>Contribuciones de DSN por establecimiento</i>
	<i>DSN Benefits Contributions by Establishment</i>

13. En la página de inicio, acceda al menú Configuración de aplicaciones para mostrar la tarea Configuración de worklets .

En la sección Worklets opcionales , añada una fila con el *DSN Command Center Worklet*.

Resultados

Ahora puede acceder al tablero de control Centro de control de DSN desde su página de inicio.

Qué hacer a continuación

Ejecute un cálculo de nómina y genere un informe de DSN para consultar los datos en el tablero de control Centro de control de DSN .

Definición de informes OETH (FRA)

Consideraciones de definición: informes OETH (FRA)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los informes OETH. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define

- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday proporciona una serie de tareas, servicios web e informes que le permiten notificar automáticamente los detalles de Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) anualmente como parte de los informes Déclaration Social Nominative (DSN).

Beneficios para la empresa

- Los cálculos automáticos le ayudan a cumplir con los requisitos normativos de generación de informes.
- Los procesos optimizados para las regularizaciones le permiten realizar ajustes fácilmente.
- Una variedad de informes le permite verificar fácilmente los datos de informes OETH.

Ejemplos de uso

- Generar informes de detalles de OETH, como los importes de contribución, el número de trabajadores y los gastos, como parte de un informe de DSN.
- Verifique las diferencias entre los detalles de informes de nómina y DSN debido a los detalles OETH.
- Regularice los detalles de OETH notificados anteriormente.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Necesita notificar los detalles de OETH antes del periodo de informe definitivo?	Workday notifica automáticamente los detalles de informes OETH en el DSN mensual designado para el periodo de informe definitivo. En el caso de los establecimientos que cierran entre el 1 de enero y el periodo de informe definitivo, puede optar por notificar los datos OETH antes. Después del periodo de informe inicial, puede regularizar los datos notificados anteriormente en informes DSN posteriores. Solo puede regularizar los datos de los DSN que tengan el estado <i>Aprobado</i>.
¿Tiene importes de contribución personalizados de los que informar?	Por defecto, Workday calcula automáticamente las siguientes contribuciones en función de los parámetros de informes OETH de su empresa: • Importe real de contribución de OETH adeudado • Importe bruto de contribución OETH antes de deducciones • Importe de contribución neta de OETH antes y después de la reducción.

Preguntas	Consideraciones
	Workday calcula y notifica los valores del establecimiento definido como sede. Puede hacer lo siguiente: • Elimine y vuelva a calcular los importes calculados anteriormente. • Sustituya cualquiera de los importes de contribución calculados.
¿Tiene un acuerdo certificado por OETH?	Puede especificar que tiene un acuerdo certificado OETH como parte de la definición de impuestos. A continuación, Workday calcula el importe de contribución neta de OETH después de la reducción como cero.
¿Qué gastos tiene relacionados con OETH?	Tenga en cuenta qué gastos tiene relacionados con OETH. Puede introducir los importes de los distintos tipos de gastos que desea declarar como detalle de informe OETH. Workday notifica los importes de gastos en la rúbrica DSN S21.G00.82.002 y utiliza la información de gastos para calcular y notificar: • El importe de contribución neta de OETH. • Gastos planificados
¿Tiene un importe de reducción basado en medidas de transición?	Cuando corresponda, puede proporcionar el importe de contribución notificado para el año anterior como detalle de informe OETH. Workday utiliza este importe para calcular automáticamente un importe de reducción.
¿Cómo clasifica las discapacidades de los trabajadores en su organización?	Para garantizar la precisión de los informes de datos de OETH, puede asignar los tipos de discapacidad de su organización a los estados Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH) al asignar los cálculos de nómina de información de dotación de personal.

Recomendaciones

Dado que la finalización de la nómina modifica el estado de su DSN a *Listo para envío*, compruebe antes los datos de informes de OETH en su DSN generado. Workday considera cualquier modificación como una actualización del mes actual si el DSN aún no se ha incluido en un envío real. De lo contrario, se trata como una regularización en el siguiente DSN mensual.

Requisitos

Durante el mes de informe definitivo, Workday le solicita que incluya los detalles de informe OETH en su DSN mensual, pero debe verificar de forma independiente los requisitos de informes preceptivos por ley.

Ejecutar preparaciones de DSN después de cualquier modificación en los detalles de informes OETH.

Defina y realice un seguimiento de los datos de discapacidad de los trabajadores.

Para notificar con precisión a los trabajadores con un requisito de emploi exigeant des Conditions d'Aptitude Particulière (ECAP), configure el código PCS ESE para la clasificación de puesto.

Limitaciones

No puede realizar ajustes manuales de DSN para los tipos de personal 730 y 740.

Cuando el headcount interno y externo empleado es mayor que el headcount que se empleará, Workday no calcula una contribución OETH.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Estos dominios en el área funcional FRA Payroll:

Dominios	Consideraciones
- Proceso: DSN (ejecución) - FRA - Proceso: DSN (envío) - FRA	Cualquiera de los dos dominios le permite ejecutar preparaciones de DSN.
Definición de nómina - Informes OETH - FRA	Le permite gestionar informes de OETH, incluidos los siguientes: - Creación de sustituciones para importes de contribución calculados - Eliminando detalles de informes OETH. - Introducción de parámetros de informes OETH - Consulte los cálculos de OETH. - Informes sobre detalles de OETH.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Contribuciones de DSN por establecimiento	Sirve para verificar los importes de OETH notificados para un establecimiento.
Resultados de rúbrica de cabecera de DSN	Sirve para verificar los importes de OETH notificados para los bloques DSN S21.G00.13 y S21.G00.82.
Estado de informe OETH	Sirve para verificar los detalles de informes OETH de una o varias empresas para un año de referencia determinado como, por ejemplo: - El importe de contribución adeudado. - El estado del DSN asociado. - A qué empresas les faltan detalles de OETH.
Consulta de contribuciones de DSN	Sirve para profundizar en las diferencias entre los cálculos de nómina y los valores de DSN notificados. Puede identificar si la diferencia se debe a detalles de informes OETH.

Informes	Consideraciones
Consulta de detalles de informes OETH	Sirve para consultar los importes de contribución OETH calculados y los detalles notificados para un año de referencia y una empresa determinados.

Puede usar el origen de datos de informe OETH Reporting Status para crear informes personalizados para verificar los detalles de OETH.

Acceda a la tarea Mantenimiento de detalles de informe OETH desde el menú de acciones relacionadas de un DSN que aún no se haya incluido en un envío real. Después de ejecutar la tarea, el estado de DSN relacionado vuelve a *En curso*.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para enviar o recuperar parámetros y detalles de informes OETH:

- *Obtener detalles de informes OETH*
- *Introducción de detalles de informe OETH*

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Seguimiento de discapacidad	Para notificar los detalles de OETH con precisión, debe configurar y realizar un seguimiento de los datos de discapacidad de los trabajadores.
Informes de DSN	Workday notifica los detalles de OETH automáticamente en el informe mensual de DSN para el periodo de informe definitivo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: informes de DSN \(FRA\)](#) en la página 1903

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del seguimiento de discapacidades](#)

[Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina \(FRA\)](#) en la página 1810

Pasos: definición de informes OETH (FRA)

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para los informes Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH).
- Defina el seguimiento de discapacidad y realice un seguimiento de los datos de discapacidad de los trabajadores.
- Asigne los tipos de discapacidad a los estados Bénéficiaires de l'Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) en la tarea Mantenimiento de asignación de HCM para nómina de Francia . Consulte [Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina \(FRA\)](#) en la página 1810.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que notifique detalles de OETH como parte de los informes de DSN.

Procedimiento

1. [Introducción de detalles de informe OETH \(FRA\)](#) en la página 1938.
2. Acceda a la tarea Edición de configuración de impuestos FRA de empresa .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Convenio colectivo de empresa	Introduzca el valor del convenio colectivo que se aplica con más frecuencia a la empresa. Workday notifica este valor en la rúbrica DSN S21.G00.06.015.
Acuerdo certificado por OETH	Workday notifica el código del acuerdo certificado en la rúbrica DSN S21.G00.13.001. Para cancelar un acuerdo notificado por error, introduzca el código definido en las especificaciones técnicas de DSN relacionado con la cancelación de un código de acuerdo certificado incorrecto. Ejemplo: D00000000001. Workday utiliza las fechas inicial y final para determinar cuándo aplicar el convenio colectivo para los informes OETH. Asegúrese de que las fechas inicial y final cubran el periodo de referencia.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

3. Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN .

Genere un DSN para el periodo de informe OETH definitivo.

Seguridad: cualquiera de los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll:

- *Proceso: DSN (ejecución) - FRA*
- *Proceso: DSN (envío) - FRA*

4. Acceda al informe Consulta de detalles de informe OETH .

Verifique los importes de contribución calculados por Workday. Al consultar datos OETH para DSN con un estado inferior a *Listo para envío*, puede hacer lo siguiente:

- Edite los importes que se van a notificar en el DSN actual.
- Elimine los detalles de OETH.
- Obtenga una vista previa del DSN.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - OETH Reporting - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Qué hacer a continuación

Cree un envío de DSN para enviar el DSN.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: informes OETH \(FRA\)](#) en la página 1932

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del seguimiento de discapacidades](#)

Asignación de información de dotación de personal a cálculos de nómina (FRA) en la página 1810

Introducción de detalles de informe OETH (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - OETH Reporting - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede proporcionar detalles sobre su organización para que Workday pueda calcular las contribuciones de Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) y otros detalles de informes. Aunque los informes OETH tienen un periodo de informe definitivo una vez al año, puede introducir detalles de informes y realizar ajustes a lo largo del año de informe. Cuando modifica los detalles de informe después de haber enviado una DSN anterior, Workday notifica los detalles como una regularización en la siguiente DSN mensual. Para las regularizaciones, Workday notifica los nuevos datos:

- Como cancelación y sustitución para el acuerdo certificado y el headcount externo.
- Negando detalles anteriores y notificando las versiones actualizadas para otros detalles.

Utilice el servicio web *Put OETH Reporting Details* para cargar los detalles de los informes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de detalles de informe OETH .
2. En la lista de valores Empresa , seleccione una empresa. Workday aplica los detalles de OETH a la sede de la empresa relacionada con la empresa seleccionada.
3. En la lista de valores Año de referencia , seleccione el año relacionado con los datos del informe, no el año del DSN. Workday solo tiene en cuenta los detalles a partir del primer periodo de informe definitivo. Puede introducir regularizaciones para un año de referencia hasta el final del año. No puede procesar ningún informe de años de referencia anteriores.

Solo puede modificar los detalles de informes OETH para DSN con un estado inferior a *Listo para envío*. Cualquier detalle posterior a ese punto se considera una regularización para el mismo periodo de referencia y se notifica en el siguiente DSN mensual.

4. Seleccione Notificación anticipada de DSN para notificar detalles de OETH en una DSN antes de la fecha de informe definitiva.

Seleccione esta opción solo si su organización cierra entre el 1 de enero y el periodo de informe definitivo.

5. Mientras cumplimenta la cuadrícula Headcount y parámetros , tenga en cuenta lo siguiente:

Al introducir una regularización para una declaración anterior, Workday rellena automáticamente los detalles introducidos en el DSN mensual anterior. Ajuste los importes para representar los importes completos de los que se debe informar, y no solo el delta que falta en la declaración anterior.

Opción	Descripción
Headcount sujeto a OETH	Workday utiliza este valor al calcular el promedio anual de BOETH (Bénéficiaires de l'Obligation d'emploi des travailleurs handicapés).
Headcount de OETH con disponibilidad de empleo	Workday utiliza este valor al calcular el importe bruto de contribución de OETH.
Headcount de empleados de OETH	Workday utiliza este valor al calcular: • Importe bruto de contribución OETH • BOETH medio anual
Headcount empleados con ECAP	Workday utiliza este valor al calcular:

Opción	Descripción
	• ECAP (Emploi exigeant des Conditions d'Aptitude Particulière) • Importe de contribución neta de OETH A diferencia de otros cálculos, Workday no muestra el cálculo de ECAP en la tarea View OETH Reporting Details . Puede verificar el valor de la deducción ECAP consultando los valores notificados en el bloque DSN S21.G00.82.
Multiplicador de SMIC para BOETH sin headcount	Workday utiliza este valor para calcular el importe bruto de contribución de OETH.
Medidas transitorias	Workday utiliza este valor para calcular una reducción cuando notifica un incremento de contribución en comparación con el último año de referencia.

6. Rellene la cuadrícula Trabajadores externos .

Workday notifica el número de trabajadores externos en el bloque DSN S21.G00.13. Con esta información, Workday calcula lo siguiente:

- El importe bruto de contribución de OETH.
- El promedio anual de BOETH.

7. Añada los gastos relacionados con OETH en la cuadrícula Gastos .

Workday notifica esta información en el bloque DSN S21.G00.82. Workday también utiliza esta información para calcular:

- El importe de contribución neta de OETH.
- Gastos OETH planificados que no se utilizan.

8. Añada un valor de sustitución para los importes de contribución calculados de OETH en la cuadrícula Sustituciones de contribución (opcional).

Cuando añade un valor de sustitución, afecta a todos los demás que dependen de él. Ejemplo: si sustituye el importe de contribución de OETH bruto, Workday utiliza el valor de sustitución como base para calcular el importe de contribución de OETH neto.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN para generar un DSN y calcular los importes de contribución.

Resolución de problemas: informes OETH (FRA)

Workday no calcula una contribución de Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH).

Ha introducido datos en la tarea Mantenimiento de detalles de informe OETH , pero no ve ningún detalle en el DSN.

Causa	Solución
No ha procesado un DSN mensual relacionado con la sede.	Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll: • <i>Proceso: DSN (ejecución) - FRA</i> • <i>Proceso: DSN (envío) - FRA</i>

Causa	Solución
	1. Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN . 2. En la lista de valores Empresa de emisor , seleccione la sede central de la empresa.
No ha procesado un DSN para el periodo de informe definitivo para OETH.	Finalice la nómina y procese los DSN para cada periodo mensual hasta que pueda procesar el DSN para el periodo de informe definitivo. Consulte Pasos: proceso de nómina en la página 718.
No ha introducido: • Headcount de OETH por emplear • Falta el headcount del multiplicador de SMIC para Bénéficiaires de l'Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).	1. Acceda a la tarea Mantenimiento de detalles de informe OETH . Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll - OETH Reporting - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll. 2. Seleccione una empresa y el año de referencia anterior al año de su DSN. 3. En la cuadrícula Headcount y parámetros , rellene los siguientes campos: • Headcount de OETH con disponibilidad de empleo • Multiplicador de SMIC para BOETH sin headcount 4. Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN . Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll: • <i>Proceso: DSN (ejecución) - FRA</i> • <i>Proceso: DSN (envío) - FRA</i>

El informe Consulta de contribuciones de DSN muestra distintos totales de contribución por tipo de personal y grupos de componentes de pago.

En el informe Consulta de contribuciones de DSN , hay distintos totales de URSSAF para las siguientes columnas:

- Por tipo de personal o población
- Por grupos de componentes de pago

Cause: Dado que los importes de contribución de OETH proceden de la preparación de DSN y no del cálculo de nómina, no se pueden agregar en un grupo de componentes de pago. Por lo tanto, hay una diferencia debida a las contribuciones de OETH.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll:

- *Proceso: DSN (ejecución) - FRA*
- *Proceso: DSN para grupo de pago (ejecución) - FRA*

1. En el informe Consulta de contribuciones de DSN , haga clic en la columna Diferencias .

- Utilice la diferencia de ajuste clasificada como OETH para conciliar las diferencias al verificar los resultados.

Definición de informes fiscales de formación y aprendizaje (FRA)

Pasos: configuración de impuestos de aprendizaje y formación (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que informe de detalles sobre el impuesto de formación y el impuesto de aprendizaje como parte de los informes de DSN.

Procedimiento

- [Introducción de detalles de declaración de impuestos de aprendizaje \(FRA\)](#) en la página 1942.
- En la cuadrícula Convenio colectivo de empresa , seleccione un convenio colectivo para que el establecimiento lo informe en el bloque DSN S21.G00.11.
- Acceda a la ficha Impuestos de la tarea Edición de configuración de impuesto FRA de empresa . Mientras cumplimenta la cuadrícula Obligación tributaria de aprendizaje , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Opción	Seleccione si la empresa está sujeta al impuesto de aprendizaje. Puede especificar una opción diferente para los establecimientos al definir la configuración de impuestos de establecimiento. Workday utiliza el campo Opción para determinar si: - Calcular las deducciones para el impuesto de aprendizaje. - Notifique los detalles de impuestos de aprendizaje en los informes de DSN. Nota: Para calcular el aprendizaje suplementario, debe introducir una tasa en la cuadrícula Supplementary Contribution for Apprenticeship de la ficha Impuestos .
Motivo de no responsabilidad	Workday notifica esta información en DSN S21.G00.44.004 <i>Motif de non assujettissement à la taxe d'apprentissage</i> .
Afiliación a OPCO (Opérateur de compétences)	Workday notifica esta información en la rúbrica DSN S21.G00.11. Workday utiliza el valor de este campo cuando no se define un valor para un establecimiento en la tarea Edición de configuración de impuesto FRA de establecimiento .

4. Acceda a la tarea Edición de configuración de impuestos FRA de establecimiento . Haga clic en la ficha Impuesto de aprendizaje .

En la cuadrícula Convenio colectivo , seleccione un convenio colectivo para que el establecimiento lo informe en el bloque DSN S21.G00.11. También puede utilizar el convenio colectivo de la empresa.

Mientras cumplimenta la cuadrícula Obligación tributaria de aprendizaje , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Opción	Por defecto, el establecimiento tiene el mismo pasivo que la empresa. Seleccione una opción cuando el establecimiento tenga una obligación diferente para el impuesto de aprendizaje.
Motivo de no responsabilidad	Workday notifica esta información en DSN S21.G00.44.004 como <i>Motif de non assujettissement à la taxe d'apprentissage</i> .
Afiliación a OPCO (Opérateur de compétences)	Workday notifica esta información en la rúbrica DSN S21.G00.11.

Qué hacer a continuación

Ejecute una preparación de DSN para incluir la información en un DSN.

Introducción de detalles de declaración de impuestos de aprendizaje (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll:

- *Proceso: DSN (ejecución) - FRA*
- *Proceso: DSN para grupo de pago (ejecución) - FRA*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede proporcionar detalles sobre los gastos de aprendizaje calculados fuera de Workday para ayudarle a cumplir con los requisitos de informes de DSN.

Si necesita actualizar los detalles de declaración de impuestos de aprendizaje después de enviar un DSN, puede introducir una regularización el mes siguiente. Cuando introduce una regularización, Workday cancela y sustituye los valores anteriores del DSN inicial en el siguiente informe de DSN.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Búsqueda de DSN .
2. En el menú de acciones relacionadas de la DSN, seleccione DSN > Mantenimiento de detalles de informe de impuestos de aprendizaje.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Regularización	Seleccione esta opción para cambiar los detalles de informes de impuestos notificados anteriormente cuando sea posible. Ejemplo: no puede cancelar y sustituir un valor incorrecto notificado en el bloque

Opción	Descripción
	DSN S21.G00.82 para el valor de rúbrica 74. En este caso, corrija el importe de contribución directamente en los resultados de nómina. Workday procesa el total de importe actualizado en la nómina y lo notifica como cero en el bloque S21.G00.81 del DSN asociado al periodo de pago actual.
DSN para regularizar	Seleccione el DSN para regularizar. Ejemplo: en abril, desea sustituir los importes notificados en marzo. Accede al DSN de abril e introduce los siguientes parámetros: - Regularizar: seleccionado - DSN para regularizar: seleccione el DSN para marzo.
Valor de rúbrica DSN	No puede editar el importe para el valor de rúbrica DSN 074- <i>Exonération Taxe d'apprentissage for a employee d'apprenti(s), dont la masse salariale est inférieure à 6 SMICs</i>. Workday notifica automáticamente cero para este valor. El impuesto de aprendizaje suplementario se declara anualmente, cuando corresponde, es decir, cuando el establecimiento es una sede y el periodo de DSN es en marzo. Para el impuesto sobre aprendizaje suplementario, el Valor de rúbrica DSN 080 – <i>Exonération de la contribution supplémentaire à l'apprentissage</i> se rellena automáticamente con cero en la tarea Mantenimiento de detalles de informe de impuestos de aprendizaje . Cuando selecciona el saldo para el impuesto de aprendizaje (076 – <i>libératoire de la taxe d'apprentissage</i>) o el impuesto suplementario de aprendizaje (079 – <i>Contribution supplémentaire à l'apprentissage (CSA)</i>), el importe se rellena automáticamente, lo que hace que esté disponible para su sustitución. Workday también muestra los siguientes valores de rúbrica para gestionar los gastos deducibles del importe de liquidación de impuestos de aprendizaje: 077 – <i>Réduction du versement libératoire de la taxe d'apprentissage liés à des subventions aux CFA</i> 078 – <i>Réduction du versement libératoire de la taxe d'apprentissage liés à des créances alternants</i>
Importe máximo	Muestra el importe de contribución para: Periodo de DSN actual

Opción	Descripción
	Periodo DSN seleccionado para regularización.
Importe para regularizar	Si ya ha enviado una DSN, Workday muestra el importe notificado originalmente.
Importe	Introduzca el importe de informe para el valor de rúbrica DSN. En el caso de las regularizaciones, introduzca el nuevo importe para notificar. Introduzca siempre un valor positivo para las regularizaciones del valor de rúbrica 075, aunque se trate de una reducción.

Qué hacer a continuación

Ejecute una preparación de DSN para incluir detalles de informes de impuestos de aprendizaje en una DSN.

Definición de valores notificados de DSN (FRA)

Pasos: definición de valores notificados de DSN (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday identifica automáticamente los valores de la mayoría de las rúbricas de DSN. Para garantizar un proceso correcto, debe especificar cómo identificar y notificar:

- Importes específicos Ejemplo: retención de impuestos para no residentes.
- Diferentes tipos de días y horas. Ejemplos: horas extra, ausencias no retribuidas.
- Periodos de referencia Ejemplo: para bonus no mensuales.
- Los periodos de espera. Ejemplo: para pagos de IJSS.

Procedimiento

1. [Asignación de componentes de pago a bloques de informes de DSN \(FRA\)](#) en la página 1945.
2. [Identificación de importes para declarar para DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1947.
3. [Declaración de tiempo de trabajo y ausencias en una DSN \(FRA\)](#) en la página 1948.
4. [Definición de periodos de referencia no mensuales para bonus notificados \(FRA\)](#) en la página 1951.
5. Añada una entrada de nómina para declarar eventos o situaciones adicionales en un DSN. Ejemplos: exposición a un peligro de riesgo, acciones gratuitas con derechos adquiridos. Consulte [Referencia: entradas de nómina para DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1954.
6. Acceda a la tarea Edición de información de trabajador de DSN .

Añada información de trabajador individual para informar en un DSN, como:

- Trabajadores que reciben beneficios de jubilación mientras siguen trabajando.
- Trabajadores con números técnicos temporales (NTT) existentes de otros sistemas de nómina.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.

7. (Opcional) [Definición de informes de DSN para trabajadores expatriados \(FRA\)](#) en la página 1953.

Asignación de componentes de pago a bloques de informes de DSN (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up Payroll (DSN) - FRA* en el área funcional Payroll France.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para garantizar que Workday notifique con precisión los componentes de pago de su empresa, puede asignar sus cálculos a los valores de rúbrica del marco DSN.

Workday utiliza asignaciones de configuración de rúbricas para los siguientes bloques de DSN:

- S21.G00.40 (Contrat): para identificar a los trabajadores que reciben propinas.
- S21.G00.51 (Remuneración): para identificar distintos elementos salariales.
- S21.G00.52 (Prime, gratification et indemnité): para identificar distintos tipos de bonus e indemnizaciones.
- S21.G00.54 (Autre élément de revenu brut): para identificar gastos profesionales, vales de comida y otros elementos de pago bruto diferentes.
- S21.G00.78 (Code de base assujettie): para identificar las bases de contribución de los funcionarios del sector privado y la base de contribución del fondo de vacaciones retribuidas.
- S21.G00.79 (Composant de base assujettie): para identificar contribuciones de beneficios individuales.
- S21.G00.81 (Cotisation individuelle): para identificar los importes de contribución individual de los funcionarios de los sectores privados.

Nota: Solo se pueden usar percepciones y deducciones en la configuración de la rúbrica DSN S21.G00.40.045.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de configuración de rúbrica de DSN .
2. Para cada valor de rúbrica que requiera asignación, haga clic en Mantener.
Workday solo muestra un botón Mantener para los valores de rúbrica que debe asignar a los cálculos. Para consultar los cálculos predefinidos de otros valores de rúbrica de DSN, acceda a la columna Cálculos de la tarea Consulta de configuración de rúbrica de DSN .
3. Mientras completa la fila, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cálculos para valor de rúbrica	Seleccione de cualquier cálculo de nómina, incluidos los siguientes: • Deducciones • Percepciones • Cálculos relacionados con componentes de pago • Acumulaciones de pago • Saldos de pago • Grupos de componentes de pago En el caso de los beneficios, asigne todos los salarios gravables al informe de los planes de beneficios.
Cálculos relacionados	Para valores de rúbrica en los que debe informar el número de horas utilizadas para calcular un importe.

Opción	Descripción
	Si utiliza un cálculo relacionado de una percepción o deducción, seleccione la percepción o deducción en la lista de valores Cálculos para valor de rúbrica .
Valor de rúbrica de bloque principal	Para el bloque DSN S21.G00.81. Seleccione el valor de rúbrica del bloque en el que se va a notificar un bloque DSN adicional S21.G00.81.
Base de contribución	Para los bloques DSN S21.G00.78 y S21.G00.81. Workday notifica la suma de todos los cálculos seleccionados como base de contribución para el valor de rúbrica seleccionado en las rúbricas DSN S21.G00.78.004 y S21.G00.81.003.
Cálculo de contribución	Para el bloque DSN S21.G00.81. Workday notifica la suma de todos los cálculos seleccionados como el importe de contribución para el valor de rúbrica seleccionado en la rúbrica DSN S21.G00.81.004.
Selección de elección de impuesto URSSAF	Para los bloques DSN S21.G00.78 y S21.G00.81. Determina si Workday notifica un valor de rúbrica para un trabajador. Workday notifica el valor de la rúbrica para: - Trabajadores con el tipo de personal seleccionado cuando selecciona <i>Solo seleccionados</i> como Opción de selección. - Todos los trabajadores excepto los trabajadores con el tipo de personal seleccionado cuando selecciona <i>Todos excepto los seleccionados</i> como Opción de selección.

Resultados

Cuando crea un DSN, Workday evalúa el cálculo de nómina y lo notifica en el valor de rúbrica asociado.

Ejemplo

Debe notificar los cálculos de horas extra en el bloque DSN S21.G00.51.

Además de la definición preceptiva por ley, tiene una percepción, *Horas extra*, que utiliza el cálculo relacionado *FRA Hours* para recuperar el número de horas extra.

Introduzca esta configuración para el código de rúbrica S21.G00.51.011 - Tipo (remuneración):

Valor de rúbrica	Cálculos para valor de rúbrica	Cálculos relacionados
017 - Heures supplémentaires ou complémentaires aléatoires	Horas extra	Horas FRA

Identificación de importes para declarar para DSN Reporting (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday identifica automáticamente los importes obligatorios para la mayoría de las rúbricas de DSN. Para garantizar un proceso de DSN correcto, debe identificar cómo informar sobre algunos componentes de pago específicos, como:

- Base imponible de empleo
- Retención de impuestos para no residentes

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de deducción o Edición de percepción para los componentes de pago que representan importes que se deben notificar en el DSN.
2. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione el grupo de componentes de pago adecuado en la lista de valores Grupos :

Importe notificado	Valor de rúbrica	Grupos de componentes de pago
S21.G00.51: Base imponible de empleo	002 - Salaire brut soumis à contribuciones de aseguramiento chômage	<i>DSN de FRA - Resta de base imponible [FRA] de POLE EMPLOI</i> Añada únicamente los componentes de pago que desee eliminar de las bases imponibles de salario bruto utilizadas en los cálculos de Pôle Emploi. Ejemplos: bonus, complementos de contrato de duración determinada, pagos de vacaciones anuales, pago en lugar de preaviso.
S21.G00.51: Salario base de Seguridad Social	003 - Salaire rétabli - reconstituido	<i>FRA se añade al salario base de Seguridad Social [FRA]</i> <i>FRA resta de salario base de Seguridad Social [FRA]</i> Añada únicamente las percepciones y deducciones que desee añadir o eliminar de los salarios gravables para las contribuciones de accidentes de trabajo.
S21.G00.52: Bonus de poder adquisitivo	902 - Potencial nuevo tipo de primera excepción de poder de decisión (PEPA)	<i>Informes de DSN de bonus excepcional de poder adquisitivo [FRA]</i>
S21.G00.52: Bonificación de valor compartido	• 904 - Prime de partage de la valeur exonérée	<i>DSN de FRA - Bonificación de valor compartido [FRA]</i>

Importe notificado	Valor de rúbrica	Grupos de componentes de pago
	socialement et non imposable • 905 - Prime de partage de la valeur exonérée socialement et imposable	
S21.G00.54, S21.G00.79, S21.G00.81: asistencia sanitaria, fondos de contingencia y planes de jubilación	S21.G00.54: • 92 - Cotisation frais de santé. • 93 - Cotisation prévoyance et retraite supplémentaire S21.G00.79: • 04 - Contributions patronales destinées au financement des prestations de prévoyance complémentaire • 05 - Contributions patronales destinées au financement des prestations de retraite supplémentaire S21.G00.81: 901 - Cotisation épargne retraite	<i>Contribuciones de FRA a fondos de contingencia ER [FRA]</i> <i>FRA DSN Contribuciones a fondos de asistencia sanitaria ER [FRA]</i> <i>Contribuciones de DSN de FRA a fondos de jubilación suplementarios EE [FRA]</i> <i>Contribuciones de FRA a fondos de jubilación suplementarios ER [FRA]</i>
S21.G00.65.005: Número de días de ausencia divididos	Para ausencias notificadas con el valor de rúbrica 607 - Congé de présence parente o 650 - Congé de proche aidant	<i>Número de días de ausencia dividida en FRA [FRA]</i>
S21.G00.66: Salario perdido debido a ausencia terapéutica a tiempo parcial		<i>FRA DSN - Pérdida salarial a tiempo parcial con fines terapéuticos [FRA]</i>
S21.G00.81: Retención de impuestos para no residentes	077 - Montant de la retenue à la source effectuée sur les salaires versés aux personnes domiciliées fuera de Francia	<i>Retención de impuestos de DSN de FRA para no residentes [FRA]</i> <i>Exención de empleador de pago de RTT de FRA [FRA]</i>

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272

[Pasos: definición de valores notificados de DSN \(FRA\)](#) en la página 1944

Declaración de tiempo de trabajo y ausencias en una DSN (FRA)**Antes de empezar**

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para notificar correctamente el tiempo de trabajo y las ausencias específicas en el DSN, puede identificar componentes de pago que representen:

- Horas o días trabajados
- Ausencias no retribuidas o parcialmente retribuidas
- Horas extra
- Periodos de espera de la seguridad social

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de deducción o Edición de percepción para el componente de pago con cálculos relacionados de tiempo trabajado o ausencias.
2. En la ficha Con fecha efectiva , en la fila con el cálculo relacionado de las horas extra o las vacaciones y permisos, seleccione el grupo de componentes de pago adecuado en la lista de valores Grupos .

Cálculo relacionado para	Rúbrica DSN afectada	Grupos de componentes de pago
Número de horas trabajadas	S21.G00.53.002 (Mesure (Activité))	Seleccione <i>FRA DSN - Worked Hours Override for Block 53 [FRA]</i> para declarar las horas del personal médico que no se basan en el calendario del trabajador. El grupo de componentes de pago <i>FRA DSN - Worked Hours Override for Block 53 [FRA]</i> solo se aplica a los trabajadores con una de las siguientes elecciones de impuestos: • 336 - Tarifa reducida del 30 % para puestos médicos • 346 - Personal médico de centro de salud En el caso de otros trabajadores, Workday utiliza automáticamente el horario de trabajador para determinar el número de días u horas trabajados.
Horas extra	S21.G00.53.002 (Mesure (Activité))	Seleccione <i>FRA DSN - Horas de actividad retribuidas [FRA]</i> .
Ausencias no retribuidas	S21.G00.53.002 (Mesure (Activité))	Seleccione cualquiera de las siguientes opciones: • <i>DSN de FRA - Días de actividad no retribuidos [FRA]</i>

Cálculo relacionado para	Rúbrica DSN afectada	Grupos de componentes de pago
		<i>DSN de FRA - Horas de actividad no retribuidas [FRA]</i> En el caso de los trabajadores con horas de trabajo por horas, Workday convierte las ausencias asociadas a <i>FRA DSN - Días de actividad no retribuidos [FRA]</i> de días a horas. Workday basa el cálculo en el calendario de horario de trabajo del empleado.
Ausencias parcialmente no retribuidas	S21.G00.53.002 (Mesure (Activité))	Añada cálculos relacionados con componentes de pago para la parte retribuida de ausencias parcialmente retribuidas a uno de los siguientes elementos: <i>DSN de FRA - Horas de actividad retribuidas [FRA]</i> <i>DSN de FRA - Días de actividad retribuida [FRA]</i> No asigne ausencias totalmente retribuidas a los grupos de componentes de pago de actividad retribuida o actividad no retribuida. Añada cálculos relacionados con componentes de pago para la parte no retribuida de ausencias parcialmente retribuidas a uno de los siguientes elementos: <i>DSN de FRA - Horas de actividad no retribuidas [FRA]</i> <i>DSN de FRA - Días de actividad no retribuidos [FRA]</i> En el caso de los trabajadores con horas de trabajo por horas, Workday convierte las ausencias asociadas a estos grupos de componentes de pago de días a horas:

Cálculo relacionado para	Rúbrica DSN afectada	Grupos de componentes de pago
		• <i>DSN de FRA - Días de actividad retribuida [FRA]</i> • <i>DSN de FRA - Días de actividad no retribuidos [FRA]</i> Workday basa el cálculo en el calendario de horario de trabajo del empleado.
Periodo de espera de la Seguridad Social	S21.G00.60.005 (Fecha de inicio de subrogación) S21.G00.60.006 (Fecha de definición de subrogación)	<i>DSN de FRA - Periodo de espera [FRA]</i> Se utiliza con vacaciones y permisos que forman parte de una tabla de ausencias con niveles de ausencia. Consulte Creación de tablas de ausencias. Defina la duración del periodo de espera variable en el campo Cantidad por aparición de la ficha Niveles de tabla de ausencias de la tarea Creación de tabla de ausencias . Consulte Creación de tablas de ausencias y Ejemplo: creación de cálculos de cantidad por aparición a partir de los 12 meses anteriores.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272

[Pasos: definición de valores notificados de DSN \(FRA\)](#) en la página 1944

Definición de periodos de referencia no mensuales para bonus notificados (FRA)

Antes de empezar

Cree componentes de pago para bonus y elementos de pago bruto.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Identifique los periodos de referencia no mensuales para:

- Bonificaciones notificadas en el bloque DSN S21.G00.52.
- Otros elementos de pago bruto notificados en el bloque DSN S21.G00.54

Puede ver qué bonus y elementos se notifican en DSN accediendo a la tarea Consulta de configuración de rúbrica de DSN para los códigos de rúbrica:

- S21.G00.52.001

- S21.G00.54.001

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción de un componente de bonus o de pago bruto.
2. Añada las siguientes filas a la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Cálculo de sustitución	No almacenar/No almacenar si es cero
<i>Fecha inicial de periodo de referencia</i>	Introduzca la fecha inicial en la que comienza el periodo de referencia. Ejemplo: 01-01-2025 para el 1 de enero de 2025.	
<i>Fecha final de periodo de referencia</i>	Introduzca la fecha final en la que comienza el periodo de referencia. Ejemplo: 31-12-2025 para el 31 de diciembre de 2025.	

Nota: En el caso del *bonus de valor compartido*, las fechas inicial y final del periodo están relacionadas con la fecha de pago.

Resultados

Cuando prepara un DSN, Workday utiliza los valores de los cálculos relacionados para calcular las fechas inicial y final del periodo de referencia notificado. Si no indica ningún cálculo relacionado, Workday:

- Notifica los bonus del bloque S21.G00.52 como anuales con fechas iniciales de referencia en enero.
- No notifica las fechas inicial y final del periodo de referencia en el bloque S21.G00.54.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272

[Pasos: definición de valores notificados de DSN \(FRA\)](#) en la página 1944

Subrogación de informe para trabajadores específicos (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar cómo aplicar la subrogación para informes de DSN en función de los tipos de ausencia y los detalles del trabajador. Puede definir sus propias reglas para determinar qué trabajadores notifica Workday como elegibles para subrogación. Ejemplo: puede crear reglas de subrogación para definir informes de subrogación diferentes para gerentes, trabajadores con propinas y trabajadores con un tipo específico de ausencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de subrogación de DSN .

En la cuadrícula Condición de regla , defina las condiciones que identifiquen a los trabajadores que desea notificar como elegibles para subrogación.

Utilice la lista de valores Por categoría > Subrogación DSN en la columna Campo externo de origen o regla de condición para seleccionar los criterios de la columna con el fin de garantizar el uso de los campos de informe recomendados.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (DSN) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

2. Acceda a la tarea Edición de informes de FRA de establecimiento .

En la ficha Opciones de DSN , seleccione Solicitud de subrogación de complementos de Seguridad Social.

Seleccione su regla de subrogación en la lista de valores Regla de configuración de subrogación de DSN .

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (DSN) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Resultados

Workday evalúa las reglas de subrogación para ausencias en función de un día antes de la fecha inicial de ausencia.

Cuando un trabajador cumple los criterios de una regla de subrogación, Workday notifica al trabajador como sujeto a subrogación para un DSN de ausencia. Workday notifica que todos los demás trabajadores del establecimiento no están sujetos a subrogación.

Qué hacer a continuación

Dado que las reglas de subrogación de DSN no tienen fecha efectiva, Workday recomienda crear una nueva regla cuando quiera añadir criterios en lugar de editar una regla existente.

Definición de informes de DSN para trabajadores expatriados (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (DSN) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En el caso de los trabajadores expatriados, puede configurar cómo notificar el seguro de desempleo y las contribuciones de Pôle Emploi en los informes de DSN.

Procedimiento

1. Acceda a la ficha Opciones de DSN en la tarea Edición de informes de FRA de establecimiento .

En la sección Tipo de compensación sujeta a seguro de desempleo para expatriados , seleccione si desea notificar el salario real o equivalente en la rúbrica S21.G00.11.009 de DSN.

En la sección Destinatario de deducciones , rellene la cuadrícula Puesto de empleo .

Opción	Descripción
Fecha inicial	Determina cuándo comienza Workday a notificar los pagos de Pôle Emploi en un DSN.
Receptor de deducciones	Seleccione el destinatario de la deducción que representa a la organización Pôle Emploi.
ID de entidad externa	Workday muestra automáticamente la SIRET de empleo a partir del ID de entidad externa del destinatario de la deducción.
Número de referencia	Introduzca el número de referencia de Pôle Emploi.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (DSN) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

2. Acceda a la tarea Edición de información de trabajador de DSN .

En la sección Lugar de trabajo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ubicación/Usar ubicación asignada	Seleccione lo siguiente: - Ubicación para indicar que el trabajador no está trabajando en su establecimiento asignado. Seleccione la ubicación de su lugar de trabajo actual. - Utilice Ubicación de establecimiento asignada para indicar que el trabajador ya no es un trabajador expatriado.
Identificador de ubicación	Workday muestra automáticamente el identificador de ubicación del informe Consulta de ubicación de la ubicación seleccionada. Workday utiliza el identificador de ubicación para informar de lo siguiente: - El identificador en el bloque DSN S21.G00.40. - Los detalles de ubicación en el bloque DSN S21.G00.85.

Seguridad: *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.

Resultados

Cuando prepara un DSN con un trabajador expatriado, Workday informa de lo siguiente:

- Pagos a Pôle Emploi en el bloque DSN S21.G00.20 para establecimientos con un destinatario de deducción definido.
- El identificador de ubicación en el bloque DSN S21.G00.40.
- La ubicación del trabajador en el bloque DSN S21.G00.85.
- El salario real o equivalente en el bloque DSN S21.G00.11.

Referencia: entradas de nómina para DSN Reporting (FRA)

Hay varios componentes de pago que puede utilizar para declarar eventos o situaciones específicos en los informes de DSN.

Para declarar el evento, añada la entrada de nómina para el componente de pago y, a continuación, ejecute un cálculo de nómina para procesar la entrada añadida.

Evento declarado	Componente de pago	Consideraciones
Opciones sobre acciones ejercidas (S89.G00.88)	<i>Nota - Informes de opciones sobre acciones - Ejercicio [FRA]</i>	Indique: - Número - Precio unitario de acción - Precio de suscripción de acciones - Porcentaje de ganancia de origen francés. - La fecha de publicación - Fecha de ejercicio

Evento declarado	Componente de pago	Consideraciones
Exposición a peligros de riesgo en el lugar de trabajo (S21.G00.34)	<i>Nota - Factores de exposición de cuenta de prevención [FRA]</i>	Seleccione el factor de peligro de riesgo en el lugar de trabajo como Detalles de entrada - Tipo e introduzca un valor distinto de cero para Detalles de entrada - Valor. Solo tiene que indicar la exposición una vez por cada año. Workday notifica el factor de exposición en el lugar de trabajo en una DSN mensual para: - El periodo de pago de diciembre. - El periodo de pago de baja del trabajador, si es anterior a diciembre.
Regularización de peligros de riesgo en lugar de trabajo notificados (S21.G00.34)	<i>Nota - Regularización de factores de exposición de cuenta de prevención [FRA]</i>	Seleccione el factor de peligrosidad de riesgo de lugar de trabajo correcto como Detalles de entrada - Tipo e introduzca un valor distinto de cero para Detalles de entrada - Valor. Introduzca el periodo afectado como valor para el cálculo relacionado de <i>Año de referencia</i>. Para cancelar un factor de exposición al riesgo notificado anteriormente, introduzca un valor distinto de cero para el cálculo relacionado con la <i>cancelación</i>. Cuando introduce una regularización, Workday cancela y sustituye los detalles de riesgo de lugar de trabajo notificados anteriormente.
Comparticiones gratuitas liberadas (S89.G00.87)	<i>Nota - Informes de acciones gratuitas - Liberación [FRA]</i>	Indique: - Número de acciones - Porcentaje de ganancia de origen francés. - Fechas de publicación - Precio unitario de acción - Fechas de adquisición de derechos
Opciones sobre acciones emitidas (S89.G00.88)	<i>Nota - Informes de opciones sobre acciones - Liberación [FRA]</i>	Indique: Número

Evento declarado	Componente de pago	Consideraciones
		- Precio unitario de acción - Precio de suscripción de acciones
Varios puestos (S21.G00.40.036)	<i>Nota - Valores de referencia para sustituciones de varios empleos [FRA]</i>	Indique el valor de la rúbrica para informar sobre el cálculo relacionado <i>Sustitución de varios empleados para el bloque 40</i> .
Varios empleadores (S21.G00.40.037)	<i>Nota - Valores de referencia para sustituciones de varios empleos [FRA]</i>	Indique el valor de la rúbrica para informar sobre el cálculo relacionado <i>Sustitución de varios empleadores para el bloque 40</i> .
Participaciones gratuitas con derechos adquiridos (S89.G00.87)	<i>Nota - Informes de acciones gratuitas - Derechos adquiridos [FRA]</i>	Indique: - Número - Precio unitario de acción Añada la entrada de nómina a uno de los siguientes cálculos relacionados con el componente de nómina: - La contribución en base gravable del 20 % de participaciones gratuitas se añade a PCG FRA se añade a la base imponible del 30 % de participaciones gratuitas [FRA] - La contribución en base gravable del 30 % de participaciones gratuitas se añade a PCG FRA se añade a la base imponible del 20 % de participaciones gratuitas [FRA]

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de entrada de nómina para trabajadores](#) en la página 687

Ejemplo: creación de cálculos para factores de exposición a riesgos laborales (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear cálculos para determinar cuándo un trabajador está expuesto a un factor de riesgo en el lugar de trabajo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services (GMS) tiene varios trabajadores que trabajan en horario nocturno. Quiere informar en un DSN de la exposición de los trabajadores al factor de riesgo de trabajo nocturno cuando trabajan más de 120 noches.

Su empresa ya almacena el número de noches trabajadas en un componente de pago. En lugar de añadir una entrada de pago para cada trabajador, desea crear cálculos basados en la información de trabajo nocturno disponible.

Antes de empezar

Cree una percepción *de bonus de trabajo nocturno* para con un cálculo relacionado *de noches trabajadas* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de saldo de pago .

Introduzca estos valores:

Opción	Valores
Nombre	<i>Acumulado anual de noches trabajadas para empresa</i>
Filtrar worktags	<i>Empresa</i>
Componente de pago	<i>Bonus de trabajo nocturno - Noches trabajadas</i>
Periodo de saldo	<i>Acumulado anual de calendario actual (basado en fecha final de periodo)</i>

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores.

Introduzca estos valores:

Opción	Valores
Nombre	<i>Número de noches trabajadas superior a 120</i>
1er operando	<i>Acumulado anual de noches trabajadas para empresa</i>
Operador	<i>></i>
2.º operando	<i>120</i>

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

3. Acceda a la tarea Edición de percepción para la percepción *de bonus de trabajo nocturno* .

En la sección Cálculos relacionados , acceda al cálculo relacionado *Worked Nights* y seleccione *Cuenta de prevención de FRA - Factor de exposición de trabajo nocturno [FRA]* en la lista de valores Grupos .

Seguridad: *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Resultados

Workday está ahora configurado para identificar a los trabajadores con exposición al factor de riesgo de trabajo nocturno, en función del número de noches trabajadas.

Cuando un trabajador trabaja más de 120 noches en un año, Workday:

- Crea un resultado distinto de cero para el cálculo relacionado correspondiente en la deducción *Nota - Factores de exposición de cuenta de prevención* .

- Presenta la exposición al factor de riesgo del bloque S21.G00.34 para el periodo de pago de diciembre o el periodo de pago de baja del trabajador.

Qué hacer a continuación

Ejecute un cálculo de nómina y genere informes de DSN para la nómina procesada.

Cree cálculos similares para otros factores de exposición. Ejemplo: exposición a ruido, trabajo repetitivo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [proceso de nómina](#) en la página 718

Pasos: [generación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1962

Creación de cálculos relacionados en la página 278

Pasos: [definición de valores notificados de DSN \(FRA\)](#) en la página 1944

Definición de depósitos DSN (FRA)

Pasos: definición de depósitos DSN (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday Payroll para Francia para:

- Prepare un archivo de envío de DSN que pueda cargar manualmente en el portal net-entreprises.fr.
- Deposite automáticamente un envío de DSN en el portal net-entreprises.fr.

Procedimiento

1. [Definición de integración de depósito DSN \(de máquina a máquina\)](#).
2. Cree un EIB para extraer un envío de DSN en el formato requerido por net-entreprises.fr para depósitos manuales.
Consulte [Ejemplo: creación de EIB para depósitos DSN manuales \(FRA\)](#) en la página 1958.
3. Configure el proceso de gestión *Evento de envío de DSN* para envíos manuales y automáticos.
Consulte [Ejemplo: definición del proceso de gestión de evento de envío de DSN \(FRA\)](#) en la página 1960.
4. [Definición de integración de sondeo de DSN \(de equipo a equipo\)](#).
5. Utilice el tipo de notificación *Pay France DSN Rejected* para configurar Workday de forma que envíe notificaciones cuando el portal net-entreprises.fr rechace un DSN (opcional).

Workday envía la notificación al usuario que ha iniciado una de las siguientes integraciones:

- *Depósito de DSN (de máquina a máquina)*
- *Sondeo de DSN (de equipo a equipo)*

Consulte [Pasos: definición de notificaciones de Workday](#).

Resultados

Puede gestionar los depósitos automáticos o manuales mediante la tarea Envío de archivo DSN . Puede acceder a la tarea Envío de archivo DSN accediendo a un envío de DSN y haciendo clic en Enviar archivo DSN en un envío de DSN.

Ejemplo: creación de EIB para depósitos DSN manuales (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear un EIB que extrae un envío de DSN a un archivo de texto compatible con el portal net-entreprises.fr.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere cargar sus envíos de DSN manualmente en el portal net-entreprises.fr.

Antes de empezar

- Cree una transformación de archivo adjunto XSLT personalizada, denominada DSN Data Transformation - Custom, basada en la última versión del archivo DSN Data Transformation.xslt. Puede descargar el archivo DSN Data Transformation.xslt desde [Workday Community](#).
- Estos dominios de seguridad en el área funcional Integration:
 - *Integration Build*
 - *Integrations: EIBs*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de origen de datos de servicio web .
2. Seleccione *Get DSN Data (Web Service)* en la lista de valores Operación de servicio web .
3. Haga clic en Aceptar.
4. En el menú de acciones relacionadas del origen de datos, seleccione Origen de datos de servicio web > Editar.
5. En el campo XML de solicitud , introduzca lo siguiente:

```
<wd:Get_DSN_Data_Request xmlns:wd="urn:com.workday/bsvc">
  <wd:Request_References>
    <wd:DSN_Submission_Reference>%DSN Submission Reference%</
wd:DSN_Submission_Reference>
  </wd:Request_References>
</wd:Get_DSN_Data_Request>
```

6. En la cuadrícula Parámetros de inicio , introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Añadir nombre	<i>Referencia de envío de DSN.</i>
Iniciar tipo de parámetro	En la lista de valores Tipo de datos , seleccione el tipo de campo de instancia autorreferencial <i>DSN Submission</i> .
Opciones	<i>Obligatorio</i>

7. Haga clic en Aceptar.
8. Acceda a la tarea Create EIB.
9. Introduzca estos valores y haga clic en Aceptar.

Opción	Valor
Nombre	<i>Datos de envío de DSN</i>
Salida	Seleccionar

10. En la página Configuración general , haga clic en Siguiente.
11. En la sección Obtener datos , seleccione los siguientes valores:

Opción	Valor
Tipo de origen de datos	<i>Servicio web</i>
Servicio web	<i>Obtener datos de DSN (servicio web)</i>

12. Haga clic en Siguiente.

13. En la sección Transformar , seleccione los siguientes valores:

Opción	Valor
Tipo de transformación	<i>Transformación personalizada</i>
Transformación personalizada	La transformación personalizada que ha creado en función del archivo DSN Data Transformation.xslt.

14. Haga clic en Siguiente.

15. En la sección Entrega , introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Método de envío	<i>Archivo adjunto de Workday</i>
Nombre de archivo	<i>DSN_Data.txt</i>

16. Haga clic en Siguiente y en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Cree un paso de integración para envíos manuales en el proceso de gestión *Evento de envío de DSN* y añada los *Datos de envío de DSN*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de transformación de integración](#)

[Creación de origen de datos de servicio web](#)

[Definición de EIB de salida](#)

Ejemplo: definición del proceso de gestión de evento de envío de DSN (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo configurar el proceso de gestión *Evento de envío de DSN* para depósitos DSN automáticos y manuales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere permitir que Workday gestione depósitos DSN tanto manuales como automáticos. Tiene previsto utilizar principalmente depósitos automáticos para sus envíos de DSN, pero desea poder preparar un depósito manual cuando sea necesario. Dado que su empresa tiene varias cuentas que pueden depositar envíos de DSN, desea proporcionar sus credenciales de net-entreprises.fr para cada envío.

Antes de empezar

Defina una integración de DSN Deposit (Machine to Machine).

Cree un EIB para depósitos DSN manuales. Consulte [Ejemplo: creación de EIB para depósitos DSN manuales \(FRA\)](#).

Seguridad:

- Configure el proceso de gestión *Evento de envío de DSN* y la política de seguridad en el área funcional FRA Payroll.
- Dominios *Business Process Administration* y *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas de la definición de proceso de gestión para el proceso de gestión *Evento de envío de DSN*.
2. Cree un paso de integración para depósitos DSN automáticos.
 - a) En el menú de acciones relacionadas del paso de integración, seleccione Proceso de gestión > Paso de configuración de integración.
 - b) En la lista de valores Integración, seleccione una integración basada en el sistema de integración *DSN Deposit (Machine to Machine)*.
 - c) Introduzca los siguientes valores en la cuadrícula Criterios de integración:

Campo	Tipo de valor	Valor
SIRET	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>SIRET de emisor de DSN</i>
Nombre	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>Nombre de depósito de DSN</i>
Apellido	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>Apellido de depósito de DSN</i>
Contraseña	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>Contraseña de depósito de DSN</i>
Envío de DSN	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>Envío de DSN</i>
Generar archivo de Excel	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>Generar archivo de Excel</i>

- d) Seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición en el menú de acciones relacionadas del paso de integración.
- e) Introduzca estos parámetros:

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Depósito automático DSN</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Sí</i>

- f) En la tarea Consulta de definición de proceso de gestión, haga clic en el menú de acciones relacionadas Paso de la ficha *Pasos de proceso de gestión* y seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso. Añada una fila a la tabla *Condiciones de entrada* y seleccione *Depósito automático DSN*. Haga clic en Aceptar.
3. Cree un segundo paso de integración para depósitos manuales.
 - a) En la lista de valores Integración, seleccione su EIB para depósitos DSN manuales.
 - b) Introduzca los siguientes valores en la cuadrícula Criterios de integración:

Campo	Tipo de valor	Valor
Referencia de envío de DSN	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>Envío de DSN</i>

Campo	Tipo de valor	Valor
Nombre de archivo	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>Nombre de envío de DSN por defecto con extensión</i>

- c) Seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición en el menú de acciones relacionadas del paso de integración.
- d) Introduzca estos parámetros:

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Depósito automático DSN</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>No</i>

4. Cree un paso de integración para generar archivos de Excel con un depósito manual (opcional).

- a) En la lista de valores Integración , seleccione su EIB para depósitos DSN manuales.
- b) Introduzca los siguientes valores en la cuadrícula Criterios de integración :

Campo	Tipo de valor	Valor
Referencia de envío de DSN	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>Envío de DSN</i>
Nombre de archivo	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>Nombre de envío de DSN por defecto con extensión XML</i>

- c) Seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición en el menú de acciones relacionadas del paso de integración.
- d) Introduzca estos parámetros:

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Depósito automático DSN</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>No</i>

Resultados

El proceso de gestión *Evento de envío de DSN* está configurado para procesar un depósito manual o automático en función de la opción seleccionada en la tarea Envío de archivo DSN .

En el caso de los depósitos automáticos, la integración está configurada para recuperar las credenciales de inicio de sesión de net-entreprises.fr de la tarea Envío de archivo DSN .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de integración de depósito DSN \(de máquina a máquina\)](#)

Preparación y envío de declaraciones DSN (FRA)

Pasos: generación de DSN (FRA)

Antes de empezar

Ejecute un cálculo de nómina para la empresa de los establecimientos declarados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de cada cálculo de nómina, puede generar un DSN con información sobre las cotizaciones sociales y los pagos a los trabajadores para informar a las autoridades francesas.

Workday compara los datos notificados con los estándares del gobierno para el envío de datos y genera errores para cualquier excepción. También puede comprobar si hay errores en declaraciones nulas, sustituciones o cancelaciones creadas como un DSN manual.

Al generar DSN, Workday solo tiene en cuenta los eventos o los cambios de trabajador que se producen después de que la primera nómina de un trabajador dé como resultado Workday. Los primeros resultados de nómina de un trabajador son los primeros resultados de una categoría de ejecución ordinaria para Francia, excluidos los resultados de historial de nómina. Ejemplo: Workday solo crea DSN de ausencia para vacaciones y permisos con una fecha inicial posterior a los primeros resultados de nómina del trabajador.

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas para generar DSN:

- Ejecute la preparación de DSN para generar DSN inmediatamente.
- Programador de DSN para programar la generación de DSN una vez en el futuro o de forma periódica.

Seguridad: dominios *Process: DSN (Run) - FRA* y *Process: DSN (Submission) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Workday genera un DSN para cada establecimiento declarado del emisor de DSN seleccionado que tenga un evento notificable. Workday genera DSN con los resultados de nómina de la última categoría de ejecución ordinaria. Workday también incluye los resultados de cualquier categoría de ejecución que comparta el mismo calendario de periodos que la categoría de ejecución ordinaria, independientemente del grupo de pago.

2. Acceda al informe DSN Contributions by Establishment .

Compare los cálculos de contribución de nómina con los importes URSSAF declarados en el DSN. Para AGIRC-ARRCO, compare los importes calculados por tipo de población con el importe de nómina agregado declarado en el DSN.

Seguridad: *dominio Process: DSN (Run) - FRA* o *Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

3. Acceda al informe DSN Benefits Contributions by Establishment .

Compare los importes de beneficios declarados por plan de beneficios y población con los importes de nómina agregados.

Seguridad: *dominio Process: DSN (Run) - FRA* o *Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

4. Para consultar las excepciones generadas, seleccione DSN > View Exceptions en el menú de acciones relacionadas del DSN.

Puede consultar el origen de los errores en las columnas Descripción o Trabajador .

Workday verifica los requisitos de datos básicos, como la longitud, la expresión regular o los campos obligatorios. Workday recomienda utilizar la herramienta DSN-val para otros controles de datos.

Para consultar las excepciones de DSN para varios DSN, acceda al informe All DSN Exceptions .

Seguridad: *dominio Process: DSN (Run) - FRA* o *Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

5. Para consultar los comptes rendus métiers (CRM), acceda al informe View DSN Responses (CRM) . CRM 11 – Certificat de conformité /Bilan d'anomalies proporciona las mismas verificaciones que DSN-val.

Seguridad: dominio *Process: DSN (Run) - FRA* o *Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

6. Corrija los datos que falten o sean incorrectos en Workday.
7. Si no puede corregir los datos o el resultado de la nómina, puede sustituir manualmente el valor generado para la mayoría de los bloques de DSN (opcional).
 - a) En un DSN, haga clic en Vista previa o Vista previa de cabecera para acceder al bloque DSN con la excepción.
 - b) Haga clic en Añadir entrada manual para [DSN Block].

Cuando crea una entrada manual para modificar un valor notificable en determinados bloques, también debe notificar manualmente el cambio. Ejemplo: crea una entrada manual para el bloque 40 y, a continuación, desde el bloque S21.G00.40, hace clic en Create S21.G00.41 - Changements Contrat para crear el bloque que notifica los cambios en la información del contrato. Cree una entrada manual para el bloque 30 y, a continuación, desde el bloque S21.G00.30, haga clic en Crear S21.G00.31 para crear el bloque que notifica la información del trabajador.

Seguridad: dominio *Process: DSN (Run) - FRA* o *Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

8. Acceda a la tarea Run Pay Calculation para volver a ejecutar el cálculo de nómina para el periodo de informe.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Calculations (Pay Calculation)* en el área funcional Core Payroll.

9. Para definir el estado de los DSN mensuales o de baja como *Listo para envío*, acceda a la tarea Run Pay Complete antes de volver a generar el DSN.

Seguridad: dominio *Process: Run Batch Complete (Pay Complete)* en el área funcional Core Payroll.

10. Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN para volver a generar el DSN.

Puede seleccionar la casilla Solo verificar excepciones para trabajadores con cambios para limitar las verificaciones de DSN que Workday realiza durante la preparación de DSN. Cuando se selecciona, Workday solo verifica los datos generados con respecto a los requisitos de datos de DSN para los trabajadores:

- Notificado con excepciones durante la preparación de DSN anterior.
- Con entradas manuales de DSN.
- Con resultados de nómina recalculados.
- Con nuevos eventos que repercutan en la nómina desde la anterior preparación de DSN, como vacaciones y permisos, convenios colectivos y beneficios.

Seguridad: dominios *Process: DSN (Run) - FRA* y *Process: DSN (Submission) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Resultados

Puede consultar los DSN generados accediendo al informe Búsqueda de DSN .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [procesos programados de Workday](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [proceso de nómina](#) en la página 718

Pasos: generación y depósito de envíos de DSN (FRA)

Antes de empezar

- Cree un DSN con el estado *Listo para envío* o *En curso* para cada establecimiento incluido en el envío.
- Defina el proceso de gestión *Evento de envío de DSN* para gestionar los depósitos automáticos.
- Seguridad:
 - Configure el proceso de gestión *Evento de envío de DSN* y la política de seguridad en el área funcional FRA Payroll.
 - Dominio *Process DSN (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.
 - Asegúrese de tener permisos *de transferencia* en el dominio *Process DSN (Submission) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para enviar sus DSN a las autoridades, puede utilizar Workday para:

- Genere un envío de DSN que contenga uno o varios informes de DSN.
- Envíe automáticamente el DSN en net-entreprises.fr.

Nota: Workday recomienda depositar automáticamente los archivos DSN para mantener un registro electrónico del depósito. Para los envíos de prueba, Workday recomienda crear también un depósito automático con la plantilla de integración *DSN Polling (Machine to Machine)* para probar los envíos de DSN.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de envío de DSN . Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Prueba o producción de DSN	Para un envío de prueba, Workday incluye todos los DSN disponibles para el emisor con el estado <i>Listo para envío</i> o <i>En curso</i>, en función de los criterios de selección. En el caso de un envío real, Workday solo incluye los DSN con el estado <i>Listo para envío</i>, en función de los criterios de selección. Para reducir el riesgo de un envío duplicado, Workday excluye automáticamente de los nuevos envíos de DSN cualquier DSN que tenga un estado de depósito de: • <i>Verificación técnica en curso</i> • <i>Esperando respuesta</i>
Cancelación y sustitución de prueba de DSN	Se puede utilizar en envíos de prueba para sustituir un DSN que se haya aceptado anteriormente en un envío de prueba a net-entreprises.fr. Cuando se selecciona, Worked genera el envío de DSN con el tipo de declaración <i>03 - déclaration annule et remplace integral</i>.
Incluir solo DSN pendientes de respuesta	Seleccione esta opción para crear un envío de DSN que solo contenga DSN con los estados de depósito que normalmente se excluyen:

Opción	Descripción
	• <i>Verificación técnica en curso</i> • <i>Esperando respuesta</i> Ejemplo: cree un envío de prueba para verificar los datos modificados.
Número de versión de DSN	Se rellena automáticamente con la versión de DSN en función del año del evento notificable. Permanece vacío cuando no hay DSN con el estado adecuado para el envío. En este caso, corrija el estado de los DSN antes de crear un envío.
Filtrar por naturalezas de DSN	Le permite crear un envío que contenga solo las naturalezas de DSN seleccionadas.
Filtrar por establecimientos de DSN	Le permite crear un envío que contenga solo los DSN de los establecimientos seleccionados.
DSN para envío	Muestra el DSN incluido en el envío. Puede añadir o eliminar un DSN del envío antes de depositar el DSN. Cree el envío y, a continuación, seleccione una de estas opciones en el menú de acciones relacionadas de la DSN. • Envío de DSN > Eliminación de DSN • Envío de DSN > Añadir DSN

2. Extraiga el envío de DSN a un formato de Excel (opcional).

Consulte [Ejemplo: extracción de envíos de DSN a Excel \(FRA\)](#) en la página 1975.

3. Acceda al informe Búsqueda de envíos de DSN y consulte el envío de DSN.

4. Haga clic en Enviar archivo DSN.

5. Seleccione Depósito automático mediante máquina a máquina.

6. Introduzca sus credenciales para el portal net-entreprises.fr.

Workday recomienda utilizar la misma cuenta net-entreprises.fr para los depósitos automáticos que para las integraciones *de sondeo DSN (Machine to Machine)*.

Resultados

Workday deposita automáticamente el envío de DSN en net-entreprises.fr.

Qué hacer a continuación

Para consultar el estado de un depósito de DSN automático, acceda al informe Búsqueda de DSN.

Inicie una integración basada en la plantilla de integración *DSN Polling (Machine to Machine)* para recuperar:

- El estado Ejemplo: Rechazado.
- Comentarios de net-entreprises.fr sobre el envío de DSN.
- Actualizaciones de estado para los CRM 11, 20, 21, 22, 42 o 44 en el informe Consulta de respuestas de DSN (CRM).

Nota: Workday recomienda programar la integración para que se ejecute varias veces al día a fin de recopilar los CRM.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Iniciar una integración](#)

[Pasos: definición de depósitos DSN \(FRA\) en la página 1958](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: informes de DSN \(FRA\) en la página 1984](#)

Depósito manual de envíos de DSN (FRA)

Antes de empezar

- Defina el proceso de gestión *Evento de envío de DSN* para gestionar los depósitos manuales.
- Cree un envío de DSN.
- Seguridad:
 - Configure el proceso de gestión *Evento de envío de DSN* y la política de seguridad en el área funcional FRA Payroll.
 - *Dominio Process: DSN (Submission) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para enviar sus DSN a las autoridades, puede utilizar Workday para generar un archivo de envío en el formato requerido por net-entreprises.fr.

Procedimiento

1. Acceda al informe *Búsqueda de envíos de DSN* y consulte un envío de DSN.
2. Haga clic en *Enviar archivo DSN*.
3. Seleccione *Depósito manual*.
Workday inicia el proceso de gestión *Evento de envío de DSN* y envía un elemento *Mis tareas* al revisor para verificar el archivo de envío de DSN.
4. Utilice la herramienta normativa DSN-val para verificar el archivo de envío de DSN.

Qué hacer a continuación

Cuando todos los DSN hayan superado las verificaciones del archivo de envío en DSN-val, envíe el archivo generado a net-entreprises.fr.

El proceso de gestión *Evento de envío de DSN* envía elementos de acción a *Mis tareas* que permiten a los usuarios autorizados actualizar el estado del DSN con los resultados del envío.

Cuando indica que DSN-val o net-entreprises.fr ha rechazado uno de los DSN del envío, Workday:

- Detiene el envío.
- Marca el proceso de gestión como Finalizado.
- Marca el DSN como rechazado.

Para enviar los DSN que han superado las verificaciones de datos de DSN-val, debe crear un nuevo envío de DSN.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de depósitos DSN \(FRA\) en la página 1958](#)

Creación de DSN parciales (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al enviar un DSN de evento, por lo general también debe enviar los datos de DSN mensuales pertinentes para el trabajador. Sin embargo, en algunos casos un trabajador no tiene ningún DSN mensual anterior en el momento de su evento DSN. Ejemplo: trabajadores contratados y dados de baja antes de que finalice el DSN mensual.

En estos casos, para enviar la información mensual pertinente a net-entreprises.fr, puede crear DSN parciales que solo contengan información de los trabajadores seleccionados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Conversión de DSN mensuales en DSN parciales mensuales .
Introduzca los criterios de selección y haga clic en Aceptar para ver una lista de los DSN de baja que están listos para enviar.
Workday solo muestra los DSN de baja de los trabajadores con resultados finalizados.
Seguridad: *dominio Process: DSN (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.
2. Seleccione los trabajadores para los que necesita crear un DSN parcial.
Workday etiqueta los DSN mensuales asociados como objetivo para convertirlos. Posteriormente, puede eliminar cualquier DSN que se haya etiquetado por error seleccionando DSN > Remove Partial DSN Attribute en el menú de acciones relacionadas del DSN.
3. Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN para los DSN mensuales asociados.
Seguridad: *dominios Process: DSN (Run) - FRA y Process: DSN (Submission) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Resultados

Workday convierte los DSN mensuales seleccionados en DSN mensuales parciales eliminando:

- Trabajadores activos o trabajadores de ausencia
- Bloques de DSN que no se aplican a un DSN parcial. Ejemplos: S21.G00.20, S21.G00.22, S21.G00.23, S21.G00.55.

Qué hacer a continuación

Envíe los DSN parciales a net-entreprises.fr.

Antes de enviar el siguiente DSN mensual completo:

- Acceda a la tarea Creación masiva de DSN, cancelación y sustitución para sustituir cualquier DSN parcial por el DSN mensual completo.
- Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN para generar los datos de DSN para los DSN de sustitución.

Pasos: creación de una declaración de cero (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: *dominios Process DSN (Run) - FRA y Process DSN (Submission) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando un establecimiento tiene la obligación legal de enviar un DSN pero no tiene empleados para notificar, puede crear un DSN manual para la declaración nula.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de DSN manual y seleccione:

- Naturaleza de DSN: *01-DSN mensuelle*
- Tipo de DSN: *02 - Déclaration normale néant*

Mientras realiza la tarea, recuerde que las opciones son para el establecimiento declarado, no para el emisor.

2. [Pasos: generación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1962.

Workday compara los datos notificados con los estándares técnicos gubernamentales para el envío de datos y genera errores para las excepciones.

3. Seleccione DSN > Actualización de estado en el menú de acciones relacionadas de DSN y *Listo para envío* en la lista de valores Siguiente estado.

4. [Pasos: generación y depósito de envíos de DSN \(FRA\)](#) en la página 1965.

Cuando todos los DSN del archivo de envío sean nulos, seleccione *02-Envoi néant* en la lista de valores Tipo de envío de DSN .

Pasos: sustitución o cancelación de un DSN (FRA)

Antes de empezar

- Tener un envío de DSN con el estado *Aprobado*.
- Seguridad: dominio *Process DSN (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si descubre un error en un DSN después de que las autoridades lo hayan reconocido para su procesamiento posterior, puede hacer lo siguiente:

- Sustituya el DSN anterior por uno nuevo.
- Cancele el DSN anterior (solo para un evento de baja).

En ambos casos, debe generar un nuevo:

- DSN para el establecimiento o para el evento y el trabajador.
- Archivo de envío de DSN.

Al sustituir o cancelar un archivo de envío de DSN que contenga DSN para varios establecimientos, solo puede crear o cancelar un DSN a la vez.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Búsqueda de DSN .

Nota: Si tiene permisos de seguridad para consultar los resultados de pago solo de algunos de los establecimientos declarados en un DSN, acceda a la tarea Creación de DSN manual para eventos , con seguridad en el *dominio Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA* en el área Nómina de FRA. A continuación, puede cancelar y sustituir los DSN de ausencia o baja.

2. En el menú de acciones relacionadas de una DSN, seleccione Cancelación y sustitución de > DSN.

Workday copia las entradas manuales del DSN seleccionado en la lista de valores Sustitución para y las añade al DSN de sustitución.

3. Genere el DSN de sustitución.

Workday compara los datos notificados con los estándares técnicos gubernamentales para el envío de datos y genera errores para las excepciones.

Consulte [Pasos: generación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1962.

4. Cree el archivo de envío para el DSN de sustitución.

Consulte [Pasos: generación y depósito de envíos de DSN \(FRA\)](#) en la página 1965.

Informe de ajustes de contribución de URSSAF (FRA)

Antes de empezar

Genere un DSN.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll:

- *Proceso: DSN (ejecución) - FRA*
- *Proceso: DSN para grupo de pago (ejecución) - FRA*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir ajustes de contribución URSSAF directamente en un informe DSN sin tener que calcular los importes de contribución individualmente para cada trabajador. Puede introducir directamente importes de contribución en un DSN generado para ayudar a gestionar determinadas situaciones. Ejemplo: cuando su empresa ofrece un plan de jubilación en el que la contribución del empleador se basa en un importe global para toda la empresa.

Procedimiento

1. Acceda al informe Búsqueda de DSN .

Seleccione un DSN con uno de estos estados:

- *Con error.*
- *En curso.*
- *Listo para envío* no en un envío de DSN real.

2. Seleccione DSN > Mantenimiento de ajustes de contribución en las acciones relacionadas de DSN.

3. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Solo ajuste de total de importe adeudado	Seleccione esta opción para introducir un importe agregado para un periodo en el campo Importe de ajuste redondeado . Cuando está desactivada, puede introducir detalles de ajuste granular. Ejemplo: importes de ajuste por código de ciudad INSEE. Cuando introduce un ajuste para el total de importe adeudado, Workday solo ajusta el importe notificado en el bloque DSN S21.G00.20.
Periodo	Seleccione el periodo de nómina para: • El mes cubierto por el DSN. • Un mes anterior.
Tipo de personal/ calificador base	Puede añadir varias líneas para la misma combinación de tipo de personal y periodo. Workday agrega estos valores en los bloques de DSN y en los informes relacionados. Cuando procesa un ajuste para un tipo de personal, como FNAL, Workday crea un nuevo

Opción	Descripción
	bloque cuando no hay ningún bloque existente para las mismas dimensiones.
Tarifa especial	Introduzca la tarifa para los tipos de personal con una tarifa variable. Ejemplo: accidentes de trabajo y cotizaciones de movilidad. Cuando procesa una contribución de ajuste con una tarifa especial, Workday crea un nuevo bloque si no hay un bloque existente para las mismas dimensiones. Ejemplos: periodo, tipo de personal, tasa.
Base de ajuste redondeada	Introduzca un importe redondeado al entero más próximo.
Importe de ajuste redondeado	Introduzca un importe redondeado al entero más próximo.
Código de ciudad INSEE	Introduzca el código de ciudad del INSEE para realizar ajustes en las contribuciones de movilidad. Cuando procesa la contribución de ajuste con un código de ciudad INSEE especificado, Workday crea un nuevo bloque si no hay un bloque existente para las mismas dimensiones. Ejemplos: tipo de personal, periodo, código de ciudad.
Inactivo	Seleccione esta opción para eliminar los ajustes de contribución procesados anteriormente.

4. Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN para:

- Procesar ajustes de contribución
- Elimine los ajustes inactivos.

Resultados

Workday modifica los bloques DSN S21.G00.20 y S21.G00.23. Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Actualiza los bloques S21.G00.23 cuando los ajustes se aplican a los datos existentes.
- Crea un nuevo bloque S21.G00.23 cuando los ajustes están relacionados con distintas dimensiones notificadas.
- Las actualizaciones solo bloquean S21.G00.20 cuando solo ajusta el total adeudado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: generación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1962

Notificación de reincorporación de ausencia (FRA)

Antes de empezar

- Cree un DSN de ausencia con el estado *Aprobado*.
- Corrija la fecha final de las vacaciones y permisos por ausencia por enfermedad para que sea anterior.

- Seguridad: *dominio Process: DSN (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando un trabajador se reincorpora de una ausencia (arrêt de travail) antes de lo previsto, puede crear un DSN para notificar la reincorporación de una ausencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Búsqueda de DSN .
2. En el menú de acciones relacionadas de una DSN de ausencia, seleccione DSN > Notificar reincorporación de ausencia.
Workday rellena lo siguiente:
 - Las opciones de DSN basadas en el DSN de ausencia. Ejemplos: Naturaleza de DSN, Trabajador.
 - La opción Evento de ausencia con el evento de ausencia corregido.
3. Genere el DSN de reincorporación de ausencia.
Consulte [Pasos: generación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1962.

Resultados

Workday genera un DSN de reincorporación de ausencia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Corrección de solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas](#)

[Pasos: definición de DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1925

[Pasos: generación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1962

Sustituir la versión de DSN (FRA)

Antes de empezar

- Genere un DSN que tenga el estado En curso, Con errores o Listo para envío.
- Seguridad: *Process: DSN (Run) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede sustituir la versión de las especificaciones técnicas de DSN en un DSN antes de enviarlo a net-entreprises.fr. Sustituir la versión de DSN puede ayudarle a gestionar los envíos de DSN durante periodos intermedios entre dos versiones de especificaciones técnicas en net-entreprises.fr.

Ejemplos:

- Puede añadir una versión de DSN de 2018 al notificar un DSN de 2019 antes de que se apliquen las especificaciones técnicas de 2019.
- Una vez establecidas las especificaciones técnicas de 2019, puede cambiar una versión de DSN a 2019 al informar sobre eventos que tuvieron lugar en 2018.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Sustitución de versión de DSN .
2. Introduzca los criterios de búsqueda para buscar los DSN que desea sustituir.
Solo puede sustituir la versión de los DSN con una versión actual de 2018 o posterior.
3. Haga clic en Aceptar.

4. Seleccione los DSN que desea modificar.

Solo se muestran los DSN que son elegibles para una sustitución de versión. No puede sustituir la versión de DSN para los DSN que forman parte de un envío real que está en curso.

Asegúrese de que el DSN seleccionado cumpla los requisitos de DSN para la versión de sustitución. Ejemplo: no puede sustituir un DSN de 2019 por uno de 2018 si el DSN tiene valores de rúbrica que no son válidos para 2018.

5. En la lista de valores Sustituir versión, seleccione la nueva versión de DSN.

6. Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN para actualizar el DSN de acuerdo con las especificaciones de la nueva versión de DSN.

Resultados

Informes de Workday:

- La nueva versión de DSN en la rúbrica de DSN S10.G00.00.006.
- Las rúbricas de acuerdo con las especificaciones de la nueva versión de DSN.

Qué hacer a continuación

Para eliminar las sustituciones de versiones anteriores, ejecute la tarea Sustitución de versión de DSN para un DSN y deje el campo Sustituir versión vacío.

Referencia: informes de verificación de DSN (FRA)

Puede utilizar varios informes para verificar los resultados de DSN antes de finalizar la nómina y enviar DSN. Para acceder fácilmente a estos informes, contemple la posibilidad de añadirlos al tablero de control Centro de control de DSN .

Informe	Seguridad	Descripción
Todas las excepciones de DSN	<i>Process: DSN (Run) - FRA o Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Consulte datos y resultados que no cumplan con las especificaciones técnicas de DSN y que podrían dar lugar a un rechazo de DSN.
Auditoría de trabajadores notificados en DSN	Estos dominios en el área funcional FRA Payroll: • <i>Proceso: DSN (ejecución) - FRA</i> • <i>Proceso: DSN (envío) - FRA</i> • <i>Proceso: DSN para grupo de pago (ejecución) - FRA</i>	Identificar a los trabajadores que no tienen un contrato continuo durante todo su periodo de empleo. Los trabajadores con números de contrato continuos garantizan la continuidad en los informes de DSN.
Contribuciones de beneficios de DSN por establecimiento	<i>Process: DSN (Run) - FRA o Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Compare los importes de beneficios por plan de beneficios y población con los importes de nómina agregados.
Contribuciones de DSN por establecimiento	<i>Process: DSN (Run) - FRA o Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Compare los cálculos de contribución de nómina con los importes URSSAF declarados en el DSN. Para AGIRC-ARRCO, compare los importes calculados por tipo de población con el importe de

Informe	Seguridad	Descripción
		nómina agregado declarado en el DSN.
Resultados de rúbrica de cabecera de DSN	<i>Process: DSN (Run) - FRA o Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Verifique el valor de las rúbricas de cabecera para un DSN.
Pagos de DSN a organizaciones sociales y fiscales por empresa	Estos dominios en el área funcional FRA Payroll: <i>Proceso: DSN (ejecución) - FRA</i> <i>Proceso: DSN (envío) - FRA</i> <i>Proceso: DSN para grupo de pago (ejecución) - FRA</i>	Consulte los valores agregados de los pagos a organizaciones fiscales y sociales. - Para AGIRC-ARRCO y URSSAF: compruebe los importes de contribución pagados a través de la DSN mediante adeudo directo. - En el caso de las contribuciones a beneficios: compruebe los importes de contribución pagados a través de la DSN mediante adeudo directo o los importes por pagar. También puede comparar los pagos actuales con los pagos del mes anterior.
Pagos de DSN a trabajador por empresa	Estos dominios en el área funcional FRA Payroll: <i>Proceso: DSN (ejecución) - FRA</i> <i>Proceso: DSN (envío) - FRA</i> <i>Proceso: DSN para grupo de pago (ejecución) - FRA</i>	Verifique los valores agregados de los pagos de trabajador declarados. Muestra los valores de los bloques de DSN: - S21.G00.50 - S21.G00.51 - S21.G00.52 - S21.G00.54
Estado de DSN para grupo de trabajadores	<i>Reports: Pay Calculation Results for Pay Group (Results) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Compruebe si: - Los trabajadores tienen un error en un DSN. - Los trabajadores se notifican en al menos un DSN.
Resultados de rúbrica de trabajador de DSN	<i>Process: DSN (Run) - FRA o Process: DSN for Pay Group (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll	Verifique el valor de los resultados de la rúbrica para varios trabajadores. También puede seleccionar trabajadores individuales para mostrar solo sus resultados de rúbrica.
Lista de declaraciones de baja de FRA AER	<i>Process: DSN (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll para	Consulte una lista de declaraciones de baja de AER

Informe	Seguridad	Descripción
	consultar archivos PDF en el nivel de empresa o <i>Process: DSN for Pay Group (Run)</i> - FRA en el área funcional FRA Payroll para consultar archivos PDF en el nivel de grupo de pago	y seleccione archivos PDF para descargar.
Conciliación FRA IJSS	<i>Process: DSN (Run) - FRA</i> o <i>Process: DSN for Pay Group (Run)</i> - FRA en el área funcional FRA Payroll	Verifique los detalles de IJSS y DSN de ausencias. El informe muestra una fila por DSN de ausencia, con los pagos correspondientes de BPIJ.
Consulta de respuestas de DSN (CRM)	<i>Process: DSN (Run) - FRA</i> o <i>Process: DSN for Pay Group (Run)</i> - FRA en el área funcional FRA Payroll	Verifique el contenido de varios comptes rendus métiers (CRM) del mismo tipo: 11, 20, 21, 22, 42 o 44.

Ejemplo: extracción de envíos de DSN a Excel (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear un EIB para extraer un envío manual de DSN a Excel. También puede configurar archivos de Excel generados por Workday con la integración *DSN Deposit (Machine to Machine)* . Consulte [Ejemplo: definición del proceso de gestión de evento de envío de DSN \(FRA\)](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere extraer sus envíos mensuales de DSN a:

- Verifique el envío antes de enviar el archivo DSN a net-entreprises.fr.
- Archive los DSN enviados.

Antes de empezar

- Cree un envío de DSN.
- Cree una transformación de archivo adjunto XSLT personalizada denominada *DSN Excel Transformation - Custom* basada en la última versión del archivo *DSN Excel Transformation.xslt* . Puede descargar *DSN Excel Transformation.xslt* desde [Workday Community](#).
- Seguridad:
 - Dominios *Integrations: EIBs, Integration Event Integration Build* en el área funcional Integration.
 - Dominio *Process: DSN (Submission) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.
 - Su entorno de cliente debe tener una definición para el *proceso de gestión Evento de proceso de integración* que incluya los pasos *Inicio* e *Integración de activación* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de origen de datos de servicio web .
2. Seleccione *Get DSN Data (Web Service)* en la lista de valores Operación de servicio web .
3. Haga clic en Aceptar.
4. En el menú de acciones relacionadas del origen de datos, seleccione Origen de datos de servicio web > Editar.

5. En el campo XML de solicitud , introduzca lo siguiente:

```
<wd:Get_DSN_Data_Request xmlns:wd="urn:com.workday/bsvc">
  <wd:Request_References>
    <wd:DSN_Submission_Reference>%DSN Submission Reference%</
wd:DSN_Submission_Reference>
  </wd:Request_References>
  <wd:Request_Criteria>
    <wd:Show_DSN_Structure>1</wd:Show_DSN_Structure>
  </wd:Request_Criteria>
</wd:Get_DSN_Data_Request>
```

6. En la cuadrícula Parámetros de inicio , introduzca los siguientes valores:

Nombre	Iniciar tipo de parámetro	Opciones
Referencia de envío de DSN	Seleccione Tipo de datosy, a continuación, el campo de informe autorreferenciado <i>Envío de DSN.</i>	<i>Obligatorio</i>

7. Acceda a la tarea Creación de EIB e introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Nombre	Exportación a Excel de DSN
Salida	Marcado
Tipo de origen de datos	<i>Servicio web</i>
Servicio web	<i>Obtener datos de DSN (servicio web)</i>
Tipo de transformación	<i>Transformación personalizada</i>
Transformación personalizada	<i>Transformación de DSN en Excel - Personalizada</i>
Método de envío	<i>Archivo adjunto de Workday</i>

Resultados

Workday genera el envío de DSN como un archivo XML, que luego puede abrir en Excel.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de transformación de integración](#)

[Creación de origen de datos de servicio web](#)

[Definición de EIB de salida](#)

[Iniciar una integración](#)

Concepto: definición de contrato para DSN Reporting (FRA)

En los informes de DSN, el número de contrato de empleado es un identificador exclusivo que le permite realizar un seguimiento de la compensación del empleado desde la contratación hasta la baja. El número de contrato no cambia independientemente de las transferencias internas o las conversiones de contrato. Estos ejemplos ilustran cómo definir contratos en Workday para respaldar la continuidad en los informes de DSN.

Puede acceder al informe Auditoría de trabajadores notificados en DSN para verificar que todos los trabajadores de una empresa o establecimiento tengan contratos continuos que cubran un periodo completo.

Nota: Workday recomienda configurar el campo localizado Contrato de empleado: generación de ID de contrato para cada nuevo empleo en el área Staffing de la tarea Mantenimiento de parámetros de localización al utilizar informes de DSN. Esto puede ayudarle a garantizar la continuidad en los informes de DSN al generar IDs de contrato para nuevos contratos. Workday genera un nuevo ID de contrato o copia el existente en función de los requisitos de DSN.

Ejemplo 1: nueva contratación

Contrata a un empleado el 20 de enero de 2017.

1. Acceda a la tarea Contratación de empleado e introduzca la Fecha de contratación *2017-01-20*.
2. Acceda a la tarea Introducción de contrato e introduzca la Fecha inicial de contrato *2017-01-20*.

En el DSN, Workday informa de lo siguiente:

Etiqueta de rúbrica	Información notificada
Fecha inicial de contrato de DSN	La fecha de contratación del empleado Ejemplo: <i>2017-01-20</i> .

Ejemplo 2: fecha de contrato introducida por error

Ha contratado a un empleado el 25 de enero. En febrero, reconoce que ha introducido una fecha de contratación incorrecta, el 20 de enero de 2017.

1. En el menú de acciones relacionadas del evento de dotación de personal *Contratación*, seleccione Proceso de gestión > Corregir.

Corrija la fecha de contratación a *2017-01-25*.

2. En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Cambio de puesto > Contratos de empleado.

3. Acceda al proceso de gestión utilizado para crear el contrato del empleado.

En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Corregir.

Cambie la Fecha inicial de contrato a *2017-01-25*.

En el DSN de febrero, Workday informa de lo siguiente:

Etiqueta de rúbrica	Información notificada
Fecha inicial de contrato de DSN	La nueva fecha de contratación Ejemplo: <i>2017-01-25</i> .
Fecha de modificación	El inicio del periodo de nómina. Ejemplo: <i>2017-02-01</i> .

Ejemplo 3: conversión de un contrato de empleado de duración determinada a contrato por tiempo ilimitado

Un empleado tiene un contrato de duración determinada que comienza el 01-01-2017 y finaliza el 31-03-2017. Convierte el contrato del empleado en un contrato ilimitado, sin dar de baja al empleado.

1. Acceda a la tarea Cambio de puesto y cambie el Tipo de empleado a uno para contratos ilimitados.
2. Edite el contrato del empleado e introduzca la Fecha efectiva *2017-04-01*.

No modifique el ID de contrato.

En el DSN de abril, Workday informa de lo siguiente:

Etiqueta de rúbrica	Información notificada
Fecha inicial de contrato de DSN	La fecha de contratación en el perfil de empleado, que es la fecha inicial del contrato de duración determinada. Ejemplo: <i>2017-01-01</i> .
Tipo de contrato de DSN	El valor de tipo de contrato de DSN que corresponde al nuevo tipo de empleado. Ejemplo: <i>01 - Contrato ilimitado</i> .
Fecha de modificación	La fecha efectiva del cambio de contrato. Ejemplo: <i>2017-04-01</i> .

Ejemplo 4: recontractación de un empleado dado de baja anteriormente

Un empleado tiene un contrato de duración determinada que finalizó en marzo de 2016. Ha dado de baja al empleado y le ha pagado toda la compensación por baja. En abril de 2017, vuelve a contratar al empleado con un contrato ilimitado.

Cuando vuelva a contratar al empleado, cree un nuevo contrato con un ID de contrato diferente al del ID de contrato de duración determinada.

Concepto: entrada manual de DSN (FRA)

Una entrada manual de DSN le permite corregir los datos de DSN. El valor de entrada manual en el DSN sustituye al 1 generado por un cálculo existente.

Workday recomienda corregir los datos en el perfil del trabajador o en los resultados de nómina si encuentra un error en el DSN mensual. Después de la corrección, puede volver a ejecutar la nómina y, a continuación, la tarea Ejecución de preparación de DSN. Si la corrección del perfil de trabajador o del resultado de nómina no se refleja en el DSN, puede utilizar una entrada manual para sustituir el valor de bloque de DSN generado para la mayoría de los bloques.

Puede crear una entrada manual cuando un DSN tenga uno de estos estados:

- *Error.*
- *En curso.*
- *Listo para envío* (si el DSN no se ha incluido ya en un envío real).

Workday admite entradas manuales para todos los bloques de DSN, excepto:

- S21.G00.00
- S21.G00.01
- S21.G00.02
- S21.G00.13
- S21.G00.23
- S21.G00.82
- S21.G00.90

Ejemplo 1: corrección de un error de DSN con entrada manual

Alex prepara una DSN mensual, pero una nueva contratación, Chris, estaba enferma el primer día de su contrato, el 01-11-2024. Cuando Alex ejecuta la DSN, la rúbrica relacionada con ausencia por enfermedad S21.G00.60.002 Date du dernier jour travaillé está vacía. Alex debe corregir esto para que el valor de la rúbrica informe de la fecha de contratación como el último día de trabajo antes de una ausencia por enfermedad.

1. Acceda a Buscar DSN y haga clic en el catalejo debajo de DSN.
2. En la ficha Trabajadores , haga clic en Vista previa del resultado de pago de Chris.
3. Seleccione S21.G00.60 y haga clic en Añadir entrada manual para S21.G00.60.
4. Seleccione S21.G00.60.002 y haga clic en Sustituir para introducir 01/11/2024 en el campo Nuevo .
5. Haga clic en Aceptar.
6. Haga clic en Terminar.
7. Ejecute la preparación de DSN para confirmar los cambios.

Alex ve el valor correcto en el bloque 60.

Ejemplo 2: creación de un bloque secundario con entrada manual

El administrador de pagos Alex debe actualizar un DSN para crear un bloque que notifique los cambios en la información del contrato de un trabajador. Alex necesita crear dos bloques secundarios, uno para la información del contrato y otro para la información del trabajador.

Antes de añadir el bloque secundario:

- Ejecute la preparación de DSN. Consulte [Pasos: generación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1962.
- Seguridad: dominios *Process: DSN (Run) - FRA* y *Process: DSN (Submission) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

1. Acceda al informe Consulta de DSN .
2. Haga clic en Vista previa para acceder al bloque 40 de DSN.
3. Haga clic en Añadir entrada manual para S21.G00.40.
4. Haga clic en Create S21.G00.41 - Changements Contrat.
5. Haga clic en Vista previa para acceder al bloque 30 de DSN.
6. Haga clic en Añadir entrada manual para S21.G00.30.
7. Haga clic en Crear S21.G00.31 para crear el bloque que notifica la información del trabajador.

Alex ve un nuevo bloque secundario en el bloque 40 y un nuevo bloque secundario en el bloque 30.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: generación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1962

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: informes de DSN \(FRA\)](#) en la página 1984

Concepto: fechas de baja para DSN Reporting (FRA)

Ejemplo 1: baja sin periodo de preaviso

El 22 de enero, Global Modern Services da de baja a Bertrand sin previo aviso por falta grave de conducta.

Para informar de una baja sin preaviso en el DSN, el administrador de Recursos humanos se asegura de que no haya ningún periodo de preaviso en Workday.

A continuación, el administrador de Recursos humanos introduce las siguientes fechas al finalizar la tarea Baja de empleado :

- Fecha de baja: 22 de enero
- Último día trabajado: 22 de enero
- Fecha de pago final: 22 de enero

Ejemplo 2: baja con periodo de preaviso parcialmente trabajado

Fiona presenta su dimisión el 22 de enero. Su contrato requiere un periodo de preaviso de 3 meses que finaliza el 21 de abril. Global Modern Services ha aceptado dejarla marcharse el 1 de marzo.

Fiona selecciona Cambio de puesto > Solicitar baja voluntaria entre las acciones relacionadas de su perfil de trabajador e introduce el 22 de enero como Fecha de notificación.

El administrador de Recursos humanos introduce las siguientes fechas al finalizar la tarea Baja de empleado :

- Fecha de baja: 21 de abril
- Último día trabajado: 1 de marzo
- Fecha de pago final: 1 de marzo

Workday notifica la baja en una DSN en abril, con los siguientes periodos de preaviso:

- Preaviso pagado y trabajado: del 22 de enero al 1 de marzo.
- Preaviso no pagado y no trabajado: del 2 de marzo al 21 de abril.

Ejemplo 3: baja con periodo de preaviso no trabajado

Global Modern Services da de baja a Gabriel el 22 de enero. Gabriel tiene un periodo de preaviso de 3 meses que finaliza el 21 de abril. Debido a una cláusula de no competencia, Gabriel sigue recibiendo una compensación durante 6 meses después de su baja.

El administrador de Recursos humanos introduce las siguientes fechas al finalizar la tarea Baja de empleado :

- Fecha de notificación: 22 de enero
- Fecha de baja: 21 de abril
- Último día trabajado: 22 de enero
- Fecha de pago final: 22 de octubre

Workday notifica la baja en una DSN en abril con un periodo de preaviso pagado y no trabajado del 22 de enero al 21 de abril.

Ejemplo 4: baja con periodo de preaviso trabajado

Cuando activa campos localizados en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización en el área de dotación de personal para Francia, Workday muestra campos de periodo de preaviso específicos.

Beatrice presenta su dimisión el 29 de enero. Su contrato requiere un periodo de preaviso de 3 meses que finaliza el 30 de abril.

El administrador de Recursos humanos introduce las siguientes fechas al finalizar la tarea Baja de empleado :

- Fecha de notificación: 29 de enero
- Fecha de baja: 30 de abril
- Fecha inicial de periodo de preaviso: 1 de febrero
- Último día trabajado: 30 de abril

Workday notifica la baja en una DSN en abril con un periodo de preaviso pagado y trabajado del 1 de febrero al 30 de abril.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Baja de empleados](#)

Concepto: trabajadores con DSN anteriores de otros sistemas de nómina (FRA)

Puede utilizar Workday para garantizar la coherencia en los datos notificados de los trabajadores entre los DSN generados y otros DSN enviados anteriormente a net-entreprises.fr desde otros sistemas de nómina.

Orden de evento

Cuando un trabajador tiene DSN de eventos anteriores creados por otro sistema de nómina, puede definir un número de orden mínimo. Esto garantiza que Workday siga aumentando los números de orden notificados en los nuevos DSN de evento.

- 1. Acceda a la tarea Consulta de configuración de rúbrica de DSN .
- 2. En la fila de la rúbrica DSN S20.G00.05.004, haga clic en Mantenimiento.
- 3. Rellene el campo Número de pedido mínimo de DSN de evento .

Número técnico temporal (NTT)

Workday genera un NTT para los trabajadores que no tienen un SSN. Workday basa el NTT en los siguientes elementos del trabajador:

- Sexo
- Empresa SIREN
- Número de ID de empleado

Una vez generado, Workday utiliza el mismo NTT para un trabajador durante todo su empleo en una empresa.

Cuando un trabajador tiene un NTT existente de otro sistema de nómina, puede modificar el NTT generado accediendo a la tarea Edición de información de trabajador de DSN .

Referencia: estados de DSN (FRA)

Estados de DSN

El estado de DSN proporciona información sobre un informe de DSN individual para un establecimiento.

Estado	Descripción
Cancelado	Ha cancelado el DSN.
Borrador	No ha ejecutado verificaciones de datos en el DSN.
Con errores	Workday ha encontrado algunas excepciones de datos durante la tarea Ejecución de preparación de DSN .
En curso	El DSN no tiene excepciones, pero los resultados de nómina subyacentes no tienen el estado Finalizado. El DSN permanece <i>en curso</i> durante y después del envío de una prueba, a menos que net-entreprises.fr lo rechace.

Estado	Descripción
	Si introduce manualmente los detalles en un DSN con el estado <i>Listo para envío</i> , Workday cambia automáticamente el estado a <i>En curso</i> .
<i>Aprobado</i>	Net-entreprises.fr ha aceptado y validado el DSN en un envío real. No puede modificar el contenido del DSN.
<i>Listo para envío</i>	El DSN no tiene excepciones y los resultados de nómina subyacentes tienen el estado <i>Finalizado</i> . El DSN permanece <i>listo para envío</i> durante y después del envío de prueba, a menos que net-entreprises.fr lo rechace. No puede modificar un DSN con el estado <i>Listo para envío</i> cuando se trata de un envío real.
<i>Rechazado</i>	DSN-val o net-entreprises.fr han rechazado el DSN en un envío de prueba o real. En la tarea Ejecución de preparación de DSN , puede seleccionar la casilla Incluir DSN con estado Rechazado para no tener que actualizar manualmente el estado de DSN de <i>Rechazado</i> a <i>En curso</i> . Cuando utiliza <i>DSN Polling (Machine to Machine)</i> , el DSN se rechaza cuando un CRM 11 devuelve el estado KO.
<i>Enviadas</i>	Ha enviado el DSN a las autoridades en un envío real. Ya no puede modificar el DSN en Workday.

Estados de envío de DSN

El estado de envío de DSN proporciona información sobre un envío de DSN que contiene uno o varios informes de DSN.

Estado de envío de DSN	Descripción
<i>Finalizado</i>	Representa una de las siguientes situaciones: - Un DSN en el envío tiene el estado <i>Rechazado</i>. - Net-entreprises.fr ha aceptado y validado todos los DSN del envío.
<i>Borrador</i>	Ha creado el envío de DSN, pero no ha generado el archivo.
<i>En curso</i>	Representa una de las siguientes situaciones: - Ha generado el archivo de envío de DSN. - DSN-val no ha generado excepciones para ninguno de los DSN del archivo de envío. - Ha enviado el archivo de envío de DSN a net-entreprises.fr.

Estados de depósito de DSN

El estado de depósito de DSN proporciona información sobre el estado de un depósito de envíos de DSN en el portal net-entreprises.fr.

Estado de depósito de DSN	Descripción
<i>Depósito rechazado</i>	El portal net-entreprises.fr no ha podido recibir el depósito. Ejemplo: conexión interrumpida durante el intento de depósito.
<i>Estructura de archivo no válida</i>	El portal net-entreprises.fr ha recibido el depósito, pero ha identificado el archivo cargado como algo distinto a un depósito DSN.
<i>Posibles anomalías</i>	El depósito ha superado las verificaciones técnicas iniciales, pero el portal net-entreprises.fr ha detectado posibles errores funcionales.
<i>Respuestas recibidas</i>	El depósito ha superado las verificaciones técnicas y funcionales iniciales. Workday recomienda verificar las respuestas detalladas desde el portal net-entreprises.fr.
<i>Errores de verificación técnica</i>	El portal net-entreprises.fr ha identificado errores en los requisitos de datos de DSN-val.
<i>Verificación técnica en curso</i>	El portal net-entreprises.fr ha aceptado el depósito de DSN y está verificando los requisitos de datos de DSN-val.
<i>Esperando respuesta</i>	El portal net-entreprises.fr ha recibido correctamente el depósito y lo está analizando.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: generación de DSN \(FRA\)](#) en la página 1962

Preguntas frecuentes: informes de DSN (FRA)

- [¿Cómo elimino un DSN?](#)
- [Las autoridades han rechazado mi archivo de envío de DSN. ¿Qué hago a continuación?](#)
- [¿Qué fecha utiliza Workday para los datos incluidos en los DSN?](#)
- [¿Cuándo puedo crear una entrada manual?](#)
- [¿Cómo puedo editar o desactivar una entrada manual?](#)
- [¿Cómo proceso el pago adicional de un trabajador dado de baja?](#)
- [¿Cómo notifico la paga adicional cuando gestiono la baja de un trabajador fuera de Workday?](#)
- [¿Cómo modifico una ausencia después de generar un DSN de ausencia?](#)
- [¿Cómo identifico la cuenta bancaria de empresa utilizada para los pagos?](#)
- [¿Cómo verifico el impuesto sobre salarios notificado en el DSN mensual de diciembre?](#)
- [¿Cómo preparo mis formularios fiscales mensuales y anuales sobre salarios en Workday?](#)
- [¿Cómo notifico las transferencias internacionales?](#)
- [¿Workday notifica los pagos adicionales bajo demanda en una DSN?](#)
- [¿Qué debo hacer si mi establecimiento cambia de SIRET?](#)
- [¿Cómo notifica Workday las bajas de trabajadores sin resultados de nómina anteriores en Workday?](#)
- [¿Cómo puedo consultar los comptes rendus métiers \(CRM\)?](#)
- [¿Cómo informa Workday de los cálculos de beneficios retroactivos?](#)

- ¿Cómo gestiona Workday los informes de DSN con resultados mixtos?
- ¿Cómo puedo encontrar un archivo comprimido de un DSN generado por Workday? ¿O archivos de Excel individuales?

¿Cómo elimino un DSN?

No puede eliminar un DSN, pero puede cambiar su estado a *Cancelado*.

1. Seleccione DSN > Actualización de estado en el menú de acciones relacionadas del DSN.
2. En la lista de valores Siguiente estado , seleccione *Cancelado*.

Las autoridades han rechazado mi archivo de envío de DSN. ¿Qué hago a continuación?

Cuando su DSN no cumple los requisitos de datos especificados, DSN-val o las autoridades pueden rechazarlo.

Si el rechazo es el resultado de:

- Un depósito manual, consulte [Depósito manual de envíos de DSN \(FRA\)](#).
- Un DSN generado automáticamente, el estado de DSN se establece en Rechazado por la integración de *sondeo de DSN (de equipo a equipo)* .

Para volver a enviar el archivo DSN corregido:

1. Acceda a la tarea Búsqueda de DSN para consultar una lista de los DSN generados.
2. Corrija los errores y vuelva a ejecutar un cálculo de pago.
3. Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN y seleccione la casilla Incluir DSN con estado Rechazado .
4. Acceda a la tarea Creación de envío de DSN para generar el archivo de envío de DSN.

¿Qué fecha utiliza Workday para los datos incluidos en los DSN?

En el informe Vista previa de trabajador o Vista previa de cabecera en un DSN, puede consultar las siguientes fechas:

- Fecha efectiva: la fecha de referencia utilizada para recuperar datos de trabajador, establecimiento o evento. Ejemplo: para un DSN mensual, Workday notifica el título de actividad en la fecha final del periodo.
- Momento de proceso de DSN: la fecha de generación de DSN.
- Último cálculo de nómina: la fecha de los resultados del cálculo de nómina utilizados en el DSN. Workday solo lo muestra cuando es diferente del Momento de proceso de DSN.

¿Cuándo puedo crear una entrada manual?

Puede crear una entrada manual cuando un DSN tenga uno de los siguientes estados:

- *Error*.

- *En curso.*
- *Listo para envío* (si el DSN no se ha incluido ya en un envío real).

Workday admite entradas manuales para todos los bloques de DSN, excepto:

- S21.G00.00
- S21.G00.01
- S21.G00.02
- S21.G00.13
- S21.G00.23
- S21.G00.82
- S21.G00.90

¿Cómo puedo editar o desactivar una entrada manual?

1. Acceda a la tarea Búsqueda de DSN para consultar una lista de los DSN generados.
2. En un DSN, acceda a la ficha Entradas manuales de DSN .
3. En el menú de acciones relacionadas de una entrada manual, seleccione Entrada manual de DSN > Edición.
4. Para eliminar la entrada manual, seleccione Inactivo(opcional).
5. Haga clic en Ejecutar preparación de DSN para que se aplique la modificación o eliminación de la entrada manual.

Ejemplo: crea un bloque 78 con Entrada manual y, a continuación, dos bloques secundarios 79 y 81. Cuando selecciona la casilla Inactivo para Entrada manual en el bloque 78 y ejecuta la tarea Ejecución de preparación de DSN , la Entrada manual para los bloques secundarios 79 y 81 se desactiva.

¿Cómo proceso el pago adicional de un trabajador dado de baja?

Para notificar el pago adicional, cancele y sustituya el DSN de baja inicial. Workday incluye automáticamente el pago adicional en el siguiente DSN mensual después del pago adicional.

¿Cómo notifico la paga adicional cuando gestiono la baja de un trabajador fuera de Workday?

Cuando gestiona la baja de un trabajador fuera de Workday, puede notificar cualquier pago adicional en un DSN mensual:

1. Acceda a la tarea Búsqueda de DSN para consultar una lista de los DSN generados.
2. En el menú de acciones relacionadas de un DSN, seleccione DSN > Trabajador de vista previa.
3. En el panel derecho, navegue hasta el bloque S21.G00.51.
4. Haga clic en Añadir entrada manual para S21.G00.51.
5. Añada las fechas del último subperiodo antes de la baja.
6. Haga clic en Ejecutar preparación de DSN para que la modificación surta efecto.

	Para cancelar y sustituir el DSN de baja inicial, Workday recomienda que proporcione manualmente la Declaración de empleador (AE) actualizada en net-entreprises.fr .
¿Cómo modifico una ausencia después de generar un DSN de ausencia?	Si no ha enviado el DSN de ausencia, cáncélelo antes de modificar la ausencia. A continuación, puede crear un nuevo DSN de ausencia. Volver a generar el mismo DSN después de modificar una ausencia puede dar lugar a que el DSN tenga varios errores. Si ya ha enviado el DSN de ausencia, puede cancelarlo y sustituirlo. Consulte las especificaciones técnicas de DSN para obtener orientación sobre casos específicos.
¿Cómo identifico la cuenta bancaria de empresa utilizada para los pagos?	En el caso de las contribuciones, la retención de impuestos sobre la renta y los pagos de subrogación del IJSS, Workday declara la Cuenta bancaria por defecto en la tarea Edición de regla de ruta de banco .
¿Cómo verifico que el impuesto sobre salarios se notifique en el DSN mensual de diciembre?	Puede acceder al informe Resumen de impuestos salariales para consultar los detalles de impuestos salariales de cada periodo de pago. Workday notifica los importes de impuesto salarial anuales en el DSN mensual de diciembre.
¿Cómo preparo mis formularios fiscales mensuales y anuales sobre salarios en Workday?	Puede utilizar el informe Resumen de impuestos salariales a la hora de preparar los envíos de formularios fiscales mensuales y anuales. El informe solo extrae datos y no los genera en un formato final. Transforme los datos en un formulario adecuado para su envío y asegúrese de que sus informes cumplan con las normativas.
¿Cómo notifico las transferencias internacionales?	Workday identifica y notifica a los trabajadores que se transfieren a una empresa francesa o desde otra. Workday utiliza el tipo de ID fiscal SIREN en la ficha IDs fiscales de la tarea Edición de detalles fiscales de empresa para determinar si una empresa es francesa.

Tipo de transferencia	Informes de DSN
Transferencia a Francia	En S21.G00.40.001, Workday notifica la fecha de transferencia del trabajador como fecha inicial de contrato.
Transferencia desde Francia	El mes de la transferencia, Workday notifica una baja en el bloque S21.G00.62 del DSN mensual. Para

Tipo de transferencia	Informes de DSN
	las transferencias, Workday utiliza el motivo de baja 998 - <i>Transferencia de contrato de trabajo a otro establecimiento sin baja de contrato.</i> Workday no genera un DSN de finalización.

¿Workday notifica los pagos adicionales bajo demanda en una DSN?

Al generar una DSN mensual, Workday incluye todos los pagos adicionales bajo demanda que tienen como destino el mes actual en la DSN mensual, así como los pagos bajo demanda de periodos anteriores que no se hayan notificado anteriormente en una DSN.

¿Qué debo hacer si mi establecimiento cambia de SIRET?

Para garantizar la precisión de los informes de DSN, Workday recomienda crear un nuevo establecimiento cuando cambie la SIRET de su establecimiento.

A continuación, puede traspasar a todos los trabajadores activos al nuevo establecimiento. Esto le permitirá notificar con precisión el pago complementario a los trabajadores dados de baja del antiguo establecimiento.

¿Cómo notifica Workday las bajas de trabajadores sin resultados de nómina anteriores en Workday?

Los informes de FCTU normalmente requieren que se informen los resultados de nómina del mes anterior y actual en el bloque DSN S21.G00.50. Cuando tiene una baja o una baja retroactiva en el primer mes de resultados de nómina, Workday declara lo siguiente:

- Los resultados de nómina del mes actual solo en el bloque S21.G00.50.
- Una fecha de un mes en el futuro para la rúbrica S21.G00.62.020.

Esto se aplica:

- A trabajadores con una fecha inicial de contrato anterior al primer mes de resultados de nómina.
- Independientemente de si el trabajador tiene un historial de nómina.

Workday nunca utiliza los resultados de nómina de historial en el bloque DSN S21.G00.50.

¿Cómo puedo consultar los comptes rendus métiers (CRM)?

Acceda al informe Consulta de respuestas de DSN (CRM) para verificar el contenido de varios CRM del mismo tipo. Workday admite informes de los siguientes CRM: 11, 20, 21, 22, 42 y 44.

¿Cómo informa Workday de los cálculos de beneficios retroactivos?

Para un cálculo retroactivo de beneficios, Workday notifica Cancelación para un conjunto de bloques 78, 79 y 81 y genera un conjunto de Reemplazo de bloques 78, 79 y 81 con los nuevos valores.

Cuando las diferencias retroactivas afectan a un trimestre anterior, notificamos:

- Un bloque 55 para cada combinación de Proveedor de beneficios/Titular de riesgo/ Contrato de beneficios/Trimestre. Si el establecimiento es la sede central de la empresa, el bloque 55 notifica el importe a pagar. De lo contrario, los bloques 55 notifican un importe igual a 0.
- Un bloque 20 para cada combinación de Proveedor de beneficios/Titular de riesgo. Si el establecimiento es la sede central de la empresa, los bloques 20 notifican la suma de los bloques 55 para el proveedor de beneficios/titular de riesgo. De lo contrario, notifican un importe igual a 0.

¿Cómo gestiona Workday los informes de DSN con resultados mixtos?

Los informes de DSN pueden contener resultados mixtos, como los siguientes:

- Resultados de nómina ordinarios en ciclo y fuera de ciclo
- Resultados del periodo actual y del periodo anterior.
- Trabajadores con distintos calendarios de periodos
- Trabajadores con distintos ajustes de cotización URSSAF

En estos casos, Workday notifica lo siguiente:

- 1 bloque DSN S21.G00.20 por DSN mensual para DGFIP y URSSAF.
- 1 bloque DSN S21.G00.20 por trimestre para cada proveedor de beneficios.
- 1 bloque de DSN S21.G00.22 por periodo notificado en un DSN mensual.
- 1 bloque DSN S21.G00.23 por CTP y por mes.
- 1 bloque DSN S21.G00.20 por periodo para AGIRC-ARRCO.

En el caso de las contribuciones de empleo para expatriados, Workday notifica tantos bloques S21.G00.20 como periodos con un pago de regularización.

¿Cómo puedo encontrar un archivo de un DSN generado por Workday? ¿O archivos de Excel individuales?

Cuando utiliza la integración *DSN Deposit (Machine to Machine)* para generar sus DSN, también tiene acceso a un archivo de su DSN.

Acceda a la tarea Consulta de envío de DSN .
Puede descargar el archivo zip desde la sección Estado .

Si Workday genera su DSN con la integración *DSN Deposit (Machine to Machine)* y selecciona Generar archivo de Excel, también puede consultar los archivos de Excel y de texto individuales en la tarea Consulta de DSN en la ficha Envíos de DSN en el *archivo de Excel* y el *archivo DSN*. columnas

Resolución de problemas: informes de DSN (FRA)

En este tema se proporcionan estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas de informes de DSN:

- [Los datos corregidos no se muestran en un DSN.](#) en la página 1990
- [El valor de la rúbrica DSN es incorrecto.](#) en la página 1990
- [La entrada manual no se muestra en un DSN.](#) en la página 1991
- [Puede generar DSN mensuales, pero no DSN basados en eventos.](#) en la página 1991
- [DSN no notifica eventos ni cambios en la información del trabajador.](#) en la página 1991
- [A los bloques DSN S21.G00.78, S21.G00.79 y S21.G00.81 les faltan deducciones de plan de beneficios.](#) en la página 1992

Los datos corregidos no se muestran en un DSN.

Cause: Ha corregido los datos del trabajador o de la empresa en Workday, pero no ha vuelto a ejecutar la tarea Ejecución de preparación de DSN .

Solution:

Procedimiento

1. [Cálculo de nómina en ciclo](#) en la página 725.
2. Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN .

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll:

- *Proceso: DSN (ejecución) - FRA*
- *Proceso: DSN (envío) - FRA*

El valor de la rúbrica DSN es incorrecto.

Cause: Faltan datos obligatorios para el valor de la rúbrica y no puede introducirlos en Workday.

Ejemplo: después de finalizar la nómina. Siempre que sea posible, Workday recomienda trabajar con su administrador de recursos humanos o de nómina para introducir los datos obligatorios en lugar de seguir estos pasos.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll:

- *Proceso: DSN (ejecución) - FRA*
- *Proceso: DSN (envío) - FRA*

1. Acceda a la tarea Búsqueda de DSN .
2. En el menú de acciones relacionadas del DSN afectado, seleccione DSN > View Exceptions.
Identifique los datos obligatorios para la rúbrica en la columna Descripción .

3. Acceda a la rúbrica DSN con la excepción.

Haga clic en:

- Vista previa para acceder a las rúbricas en el cuerpo de la DSN.
- Vista previa de cabecera para acceder a las rúbricas en la cabecera de la DSN.

4. Haga clic en Añadir entrada manual.

5. Introduzca un nuevo valor para la rúbrica.

6. Haga clic en Ejecutar preparación de DSN para volver a generar su DSN.

La entrada manual no se muestra en un DSN.

Cause: No ha vuelto a ejecutar la tarea Ejecución de preparación de DSN después de añadir o editar la entrada manual.

Solution: Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll:

- *Proceso: DSN (ejecución) - FRA*
- *Proceso: DSN (envío) - FRA*

Acceda a la tarea Ejecución de preparación de DSN .

Puede generar DSN mensuales, pero no DSN basados en eventos.

Cause: No ha configurado un emisor para todas las naturalezas de DSN.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Setup: Payroll (DSN) - FRA* en el área funcional FRA Payroll.

1. Acceda a la tarea Edición de informes de FRA de establecimiento para su emisor de DSN.
2. Seleccione las naturalezas de DSN que faltan en la lista de valores Naturalezas de DSN .

DSN no notifica eventos ni cambios en la información del trabajador.

Causa	Solución
El evento o el cambio se han producido antes de que los primeros resultados de nómina del trabajador aparezcan en Workday. En el caso de un cambio en la información del contrato o del trabajador, Workday notifica la información a partir del primer resultado de nómina del trabajador. Los primeros resultados de nómina de un trabajador para Workday Payroll para Francia son los primeros resultados de nómina no históricos para una categoría de ejecución ordinaria para Francia.	1. Acceda a la tarea Búsqueda de DSN . En el menú de acciones relacionadas del DSN afectado, seleccione una de las siguientes opciones: • DSN > Vista previa de cabecera para acceder a las rúbricas en la cabecera de DSN. • DSN > Trabajador de vista previa para acceder a las rúbricas en el

Causa	Solución
	cuerpo del DSN relacionado con un trabajador. En el panel derecho, navegue hasta el bloque S21.G00.30 o S21.G00.40 y haga clic en Create [DSN Block]. Introduzca los valores que faltan. Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional FRA Payroll: • <i>Proceso: DSN (ejecución) - FRA</i> • <i>Proceso: DSN (envío) - FRA</i> 2. Cálculo de nómina en ciclo en la página 725. 3. Vuelva a generar su DSN. Consulte Pasos: generación de DSN (FRA) en la página 1962.
Workday solo crea DSN para las ausencias introducidas después de calcular los primeros resultados de nómina.	Seguridad: <i>Process DSN (Run) - FRA</i> en el área funcional FRA Payroll. 1. Acceda a la tarea Creación de DSN manual . 2. Cree DSN para ausencias o reincorporaciones de ausencias que se produjeron antes de los primeros resultados de nómina.

A los bloques DSN S21.G00.78, S21.G00.79 y S21.G00.81 les faltan deducciones de plan de beneficios.

Causa	Solución
Un trabajador tiene una deducción de beneficios en nómina, pero no está inscrito en un plan de beneficios para el periodo o subperiodo. Colabore con su administrador de Recursos humanos para añadir o modificar una elección de beneficios.	1. Seleccione Beneficios > Cambio de beneficios en el menú de acciones relacionadas del trabajador. Inscribir al trabajador en una elección de beneficios. Seguridad: dominio <i>Worker Data: Benefit Elections</i> en las áreas funcionales Benefits y Personal Data. 2. Cálculo de nómina en ciclo en la página 725. 3. Vuelva a generar su DSN. Consulte Pasos: generación de DSN (FRA) en la página 1962.
No ha configurado planes de beneficios para informes de DSN.	1. Indicar planes de asistencia sanitaria para DSN Reporting (FRA) en la página 1929. 2. Cálculo de nómina en ciclo en la página 725.

Causa	Solución
	3. Vuelva a generar su DSN. Consulte Pasos: generación de DSN (FRA) en la página 1962.
No ha asignado contribuciones de beneficios individuales a valores de rúbrica.	1. Acceda a la tarea Consulta de configuración de rúbrica de DSN . Seleccione el año que afecta a sus informes de DSN. En la fila donde el Código de rúbrica es <i>S21.G00.79.001</i>, haga clic en Mantenimiento. Seleccione las contribuciones a beneficios en la lista de valores Cálculos para valor de rúbrica y el Valor de rúbrica correspondiente . Seguridad: dominio <i>Set Up Payroll (DSN)</i> - <i>FRA</i> en el área funcional <i>FRA Payroll</i>. 2. Cálculo de nómina en ciclo en la página 725. 3. Vuelva a generar su DSN. Consulte Pasos: generación de DSN (FRA) en la página 1962.

Ausencias y ausencias por ley (FRA)

Pasos: definición de ausencias de reclasificación (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los ingresos del trabajo y los complementos de reclasificación están sujetos a distintos cálculos preceptivos por ley durante las siguientes fases de una ausencia de reclasificación:

- Periodo de preaviso
- Periodo legal
- Prórroga más allá del periodo legal.

Puede configurar Workday para:

- Pagar las percepciones correspondientes durante cada fase de la ausencia de reclasificación.
- Los complementos de reclasificación exentos pagados durante el periodo legal de las aportaciones de derecho consuetudinario.
- Sujeta los complementos de reclasificación pagados durante el periodo legal a CSG/CRDS en ingresos de sustitución.
- Sujetar los complementos de reclasificación a las aportaciones complementarias de jubilación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de familias de ausencias .
- Añada una nueva fila e introduzca Reclasificación en el campo Leave Family Name .
- Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

2. Creación de tipos de ausencia.

Cree un tipo de ausencia para cada fase de la ausencia de reclasificación.

En la lista de valores Tipo de pago de ausencia , seleccione *Francia* y, a continuación, un tipo de pago asociado a la ausencia de reclasificación:

- *Francia - FRA_RC - Reclasificación de ausencia - Sin contribuciones.* Workday no calcula el límite máximo de AGIRC-ARRCO para ausencias en función de este tipo de pago de ausencia.
- *Francia - FRA_RC_CONT - Reclasificación de ausencia - Con contribuciones.* Workday calcula el límite máximo de AGIRC-ARRCO para las ausencias en función de este tipo de pago de ausencia.
- *Francia - FRA_RC_EX - Ausencia de reclasificación - Ampliación*
- *Francia - FRA_RC_N - Reclasificación de ausencia - Preaviso*

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de ausencias para nómina de Francia .

Para el código de rúbrica DSN *S21.G00.65.001*, asigne los tipos de ausencia de su empresa al valor de rúbrica DSN para la ausencia de reclasificación.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - FRA* en el área funcional *FRA Payroll*.

4. Cree una percepción independiente para el pago durante cada uno de los periodos de reclasificación. Ejemplo: pago sustitutivo de preaviso, complemento de reclasificación durante el periodo legal, complemento de reclasificación durante un periodo ampliado.

Para las percepciones que representan el complemento de reclasificación legal durante el periodo legal, seleccione *FRA Adds to CSG/CRDS on Replacement Income Taxable Base and Restras from Common Law Contributions Taxable Bases* en la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva .

Puede utilizar los cálculos de comparación de conjuntos de instancias distribuidos por Workday para determinar cuándo un trabajador es elegible. Ejemplo: *Tipo de pago de ausencia es igual a Ausencia de reclasificación - Periodo legal - Sin contribuciones.*

Consulte [Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258.

5. Definición de elegibilidad de componente de pago en la página 274.

Edite la elegibilidad del componente de pago en sus deducciones para contribuciones de fondo de contingencia.

Puede utilizar los cálculos de comparación de conjuntos de instancias distribuidos por Workday para determinar cuándo un trabajador es elegible. Ejemplo: *Tipo de pago de ausencia es igual a Ausencia de reclasificación - Periodo legal - Con contribuciones.*

Resultados

Cuando procesa un cálculo de nómina, Workday:

- Paga la percepción correspondiente durante cada periodo de reclasificación.
- A menos que se especifique lo contrario, exime los complementos de reclasificación durante el periodo legal de las aportaciones de derecho consuetudinario y los sujeta a CSG/CRDS en ingresos de sustitución.

Ejemplo

Julie, la administradora de nómina, crea:

Estos tipos de ausencia preceptivos por ley:

Tipo de ausencia preceptivo por ley	Asociado a tipo de pago de ausencia
Ausencia de reclasificación - Periodo legal	<i>Francia - FRA_RC_CONT - Reclasificación de ausencia - Con contribuciones</i>

Tipo de ausencia preceptivo por ley	Asociado a tipo de pago de ausencia
Ausencia de reclasificación - Prórroga	<i>Francia - FRA_RC_EX - Ausencia de reclasificación - Ampliación</i>

Estas percepciones:

Percepción	Cálculo	Añadido a grupos de componentes de pago	Elegibilidad de trabajador
Contribución de asistencia sanitaria (deducción)	Basado en el complemento de reclasificación.	<i>FRA preceptivo por ley [FRA]</i>	<i>El tipo de pago de ausencia es igual a Ausencia de reclasificación - Periodo legal - Con contribuciones</i>
Desgravación por reclasificación - Legal	65 % del salario base	<i>FRA se suma a bruto [FRA]</i> <i>FRA añade a CSG/CRDS la base imponible de ingresos de sustitución y resta de las bases imponibles de contribuciones de derecho consuetudinario</i> <i>FRA se añade a la base imponible de AGIRC-ARRCO [FRA]</i>	<i>Tipo de pago de ausencia es igual a Ausencia de reclasificación - Periodo legal - Con contribuciones</i>
Desgravación por reclasificación - ampliación	80 % del salario base	<i>FRA se suma a bruto [FRA]</i>	<i>El tipo de pago de ausencia es igual a Ausencia de reclasificación - Ampliación</i>

Qué hacer a continuación

Defina la categoría de ejecución para procesar las percepciones de los trabajadores en una ausencia de reclasificación.

Asignar a los trabajadores una ausencia con el tipo de ausencia adecuado cuando estén de ausencia de reclasificación.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de ausencia de trabajador](#)

Ejemplo: configuración de ausencias de reclasificación para el periodo de preaviso (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear un tipo de ausencia y una percepción para el periodo de preaviso de un periodo de reclasificación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere gestionar la nómina de los trabajadores con ausencia de reclasificación. Trabaja con su administrador de ausencias para crear un tipo de ausencia para el periodo de preaviso de una ausencia de reclasificación. Durante el periodo de preaviso, sus trabajadores siguen percibiendo su salario normal.

Antes de empezar

Cree una familia de ausencias llamada *Reclasificación*.

Cree un cálculo que devuelva el valor de la indemnización por preaviso para el periodo de preaviso de reclasificación, denominado *Reclassification Notice Indemnity*.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.
- Dominio *Set Up: Payroll Calculations (Payroll - Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de ausencia.

Introduzca los siguientes valores en la ficha Detalles :

Opción	Descripción
Tipo de ausencia	Reclasificación - Periodo de preaviso
Familia de ausencias	<i>Reclasificación</i>
Tipo de pago de ausencia	Seleccione <i>Francia</i> y, a continuación, <i>France - FRA_RC_N - Reclassification Leave - Notice</i> .
Activado para tipo de trabajador	<i>Empleado</i>

En la sección Efectos de ausencia , deje desmarcada la casilla Efecto en nómina .

2. Introduzca los siguientes valores en la ficha Saldo/ausencia disfrutada :

Opción	Descripción
Unidad de tiempo	<i>Días</i>
Días que se incluyen	<i>Todos los días</i>

3. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Ahora puede conceder una ausencia a los trabajadores durante el periodo de preaviso de una ausencia de reclasificación. Los trabajadores con este tipo de ausencia siguen recibiendo su paga estándar.

Qué hacer a continuación

En la tarea Mantenimiento de asignación de ausencias para nómina Francia , asigne el tipo de ausencia al valor de ausencia 625 - *Reclasificación* para declarar la ausencia de reclasificación en los informes de DSN.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de ausencia](#)

[Pasos: definición de DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1925

Ejemplo: configuración de ausencias de reclasificación con contribuciones (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear un tipo de ausencia y una percepción de reclasificación sujeta a contribuciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere gestionar la nómina de los trabajadores durante el periodo legal de una ausencia de reclasificación. Durante el periodo legal, sus trabajadores reciben un complemento de reclasificación en lugar de su paga estándar. Los complementos de reclasificación de los trabajadores son:

- Exentos de cotizaciones a la Seguridad Social.
- Sujeto a CSG/CRDS sobre ingresos de sustitución.
- Sujeto a contribuciones complementarias de jubilación y asistencia sanitaria.

Antes de empezar

Cree una familia de ausencias llamada *Reclasificación*.

Cree un cálculo que devuelva el valor del complemento de reclasificación, denominado *Complemento de reclasificación*.

Configure su categoría de ejecución para los trabajadores de ausencia.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.
- Dominio *Set Up: Payroll Calculations (Payroll - Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de ausencia.

Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Tipo de ausencia	Reclasificación - Periodo legal - Contribuciones
Familia de ausencias	<i>Reclasificación</i>
Tipo de pago de ausencia	Seleccione <i>Francia</i> y, a continuación, <i>France - FRA_RC_CONT - Reclassification Leave - Contributions</i> .
Activado para tipo de trabajador	<i>Empleado</i>

En la sección Efectos de ausencia , seleccione la casilla Efecto en nómina .

2. Acceda a la tarea Creación de percepción .

Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Complementos de reclasificación - Sin contribuciones
Código	Reclass_Legal_No_Cont
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.
Elegibilidad de trabajador	<i>Tipo de pago de ausencia es igual a Ausencia de reclasificación - Periodo legal - Contribuciones</i>

Opción	Descripción
Cálculo	<i>Complementos de reclasificación</i>

En la ficha Con fecha no efectiva , seleccione los siguientes grupos de componentes de pago en la lista de valores Grupos :

- *FRA se añade a la base imponible de AGIRC-ARRCO [FRA]*
- *FRA añade a CSG/CRDS en base imponible de ingresos de sustitución y resta de base imponible de contribuciones de derecho consuetudinario [FRA]*
- *FRA se suma a bruto [FRA]*
- *Activación de cálculo de reducción CSG/CRDS de FRA [FRA]*

Seleccione los grupos de componentes de pago personalizados relacionados con el seguro médico y el seguro de jubilación suplementario.

3. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución de su categoría de ejecución.

En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , añada la siguiente fila:

Componente de pago para calcular	Estado	Tipos de ausencia
<i>Complementos de reclasificación - Sin contribuciones</i>	<i>De ausencia</i>	<i>Reclasificación - Periodo legal - Contribuciones</i>

4. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Ahora puede conceder a los trabajadores una ausencia durante el periodo legal de una ausencia de reclasificación. Los trabajadores con este tipo de ausencia reciben un complemento de reclasificación en lugar de su paga habitual. El complemento de reclasificación está sujeto a contribuciones complementarias de jubilación y de asistencia sanitaria.

Qué hacer a continuación

En la tarea Mantenimiento de asignación de ausencias para nómina Francia , asigne el nuevo tipo de ausencia al valor de ausencia 625 - *Reclasificación* para declarar la ausencia de reclasificación en los informes de DSN.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de ausencia](#)

[Pasos: definición de DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1925

Información relacionada

[Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia \(FRA\)](#) en la página 166

Ejemplo: configuración de ausencias de reclasificación sin contribuciones (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear un tipo de ausencia y una percepción para el periodo legal que supera el periodo de preaviso de una ausencia de reclasificación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere gestionar la nómina de los trabajadores durante el periodo legal de una ausencia de reclasificación. Durante el periodo legal, sus trabajadores reciben un complemento de reclasificación en lugar de su paga estándar. Los complementos de reclasificación de los trabajadores solo están sujetos al CSG/CRDS en la renta de sustitución.

Antes de empezar

Cree una familia de ausencias llamada *Reclasificación*.

Cree un cálculo que devuelva el valor del complemento de reclasificación, denominado *Complemento de reclasificación*.

Configure su categoría de ejecución para los trabajadores de ausencia.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.
- Dominio *Set Up: Payroll Calculations (Payroll - Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de ausencia.

Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Tipo de ausencia	Reclasificación - Periodo legal - Sin contribuciones
Familia de ausencias	<i>Reclasificación</i>
Tipo de pago de ausencia	Selecione <i>Francia</i> y, a continuación, <i>France - FRA_RC - Reclassification Leave - No Contributions</i> .
Activado para tipo de trabajador	<i>Empleado</i>

En la sección Efectos de ausencia , seleccione la casilla Efecto en nómina .

2. Introduzca los siguientes valores en la ficha Saldo/ausencia disfrutada :

Opción	Descripción
Unidad de tiempo	<i>Días</i>
Días que se incluyen	<i>Todos los días</i>

3. Haga clic en Aceptar.
4. Acceda a la tarea Creación de percepción .

Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Complementos de reclasificación - Sin contribuciones
Código	Reclass_Legal_Cont
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.
Elegibilidad de trabajador	<i>El tipo de pago de ausencia es igual a Ausencia de reclasificación - Periodo legal - Sin contribuciones</i>

Opción	Descripción
Cálculo	<i>Complementos de reclasificación</i>

En la ficha Con fecha no efectiva , seleccione los siguientes grupos de componentes de pago en la lista de valores Grupos :

- *FRA añade a CSG/CRDS en base imponible de ingresos de sustitución y resta de base imponible de contribuciones de derecho consuetudinario [FRA]*
- *FRA se suma a bruto [FRA]*
- *Activación de cálculo de reducción CSG/CRDS de FRA [FRA]*

5. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución de su categoría de ejecución.

En la ficha Nonactive (On Cycle, On Demand Replacement) , añada la siguiente fila:

Componente de pago para calcular	Estado	Tipos de ausencia
<i>Complementos de reclasificación - Sin contribuciones</i>	<i>De ausencia</i>	<i>Reclasificación - Periodo legal - Sin contribuciones</i>

6. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Ahora puede conceder a los trabajadores una ausencia durante el periodo legal de una ausencia de reclasificación. Los trabajadores con este tipo de ausencia reciben un complemento de reclasificación en lugar de su paga habitual. El complemento de reclasificación solo está sujeto al CSG/CRDS en ingresos de sustitución.

Qué hacer a continuación

En la tarea Mantenimiento de asignación de ausencias para nómina Francia , asigne el nuevo tipo de ausencia al valor de ausencia 625 - *Reclasificación* para declarar la ausencia de reclasificación en los informes de DSN.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de ausencia](#)

[Pasos: definición de DSN Reporting \(FRA\)](#) en la página 1925

Información relacionada

[Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores de ausencia \(FRA\)](#) en la página 166

Ejemplo: configuración de ausencias de reclasificación para un periodo ampliado (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo crear un tipo de ausencia y un complemento de reclasificación para el periodo que supera la duración legal de una ausencia de reclasificación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere gestionar la nómina de los trabajadores con una ausencia de reclasificación ampliada. Sus trabajadores reciben un complemento de reclasificación en lugar de su paga habitual. El complemento de reclasificación durante este periodo está sujeto a todas las contribuciones.

Antes de empezar

Cree una familia de ausencias llamada *Reclasificación*.

Cree un cálculo que devuelva el valor de la desgravación por reclasificación, denominado *Extensión de desgravación por reclasificación*.

Configure su categoría de ejecución para trabajadores activos.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.
- Dominio *Set Up: Payroll Calculations (Payroll - Specific)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de ausencia.

Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Tipo de ausencia	Reclasificación - Ampliación
Familia de ausencias	<i>Reclasificación</i>
Tipo de pago de ausencia	Selecione <i>Francia</i> y, a continuación, <i>France - FRA_RC_EX - Reclassification Leave - Extension</i> .
Activado para tipo de trabajador	<i>Empleado</i>

En la sección Efectos de ausencia , deje desmarcada la casilla Efecto en nómina .

2. Introduzca los siguientes valores en la ficha Saldo/ausencia disfrutada :

Opción	Descripción
Unidad de tiempo	<i>Días</i>
Días que se incluyen	<i>Todos los días</i>

3. Haga clic en Aceptar.
4. Acceda a la tarea Creación de percepción .

Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Complementos de reclasificación - Ampliación
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.
Elegibilidad de trabajador	<i>El tipo de pago de ausencia es igual a Ausencia de reclasificación - Prórroga</i>
Cálculo	<i>Ampliación de complementos de reclasificación</i>

En la ficha Con fecha no efectiva , seleccione *FRA Adds to Gross [FRA]* en la lista de valores Grupos .

5. Haga clic en Aceptar.
6. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución de su categoría de ejecución.
En la ficha General , seleccione *Complementos de reclasificación - Ampliación* en la lista de valores Componentes de pago adicionales para calcular .
7. Haga clic en Aceptar.
8. Acceda a la tarea Edición de percepción para la percepción del salario de un trabajador.
En la lista de valores Elegibilidad de trabajador, seleccione Creación > Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias.

9. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	Sin ausencia de reclasificación extendida
Categoría	Nómina

10. Añada la siguiente fila a la cuadrícula Cálculo :

Campo de origen	Operador relacional	Instancia de destino
<i>Trabajador de FRA: tipo de pago de ausencia en fecha final de subperiodo</i>	<i>NO coincide exactamente con la lista de selección</i>	<i>Francia - FRA_RC_EX - Ausencia de reclasificación - Ampliación</i>

11. Haga clic en Aceptar y luego en Aceptar.

Resultados

Ahora puede conceder a los trabajadores una ausencia durante el periodo ampliado de una ausencia de reclasificación. Los trabajadores con este tipo de ausencia permanecen activos, pero reciben un complemento de reclasificación en lugar de su paga habitual.

Qué hacer a continuación

En la tarea Mantenimiento de asignación de ausencias para nómina Francia , asigne el nuevo tipo de ausencia al valor de ausencia 625 - *Reclasificación* para declarar la ausencia de reclasificación en los informes de DSN.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de ausencia](#)

[Pasos: definición de DSN Reporting \(FRA\) en la página 1925](#)

Información relacionada

[Ejemplo: definición de categoría de ejecución de pago para trabajadores activos y dados de baja \(FRA\) en la página 157](#)

Pagos e informes de IJSS (FRA)

Pasos: definición de pagos de IJSS (FRA)

Antes de empezar

Configure percepciones y deducciones. Consulte [Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258 y [Pasos: creación de deducciones](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para gestionar los pagos de Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS). Puede configurar Workday para gestionar:

- Qué percepciones y deducciones se deben incluir al calcular la retención del impuesto sobre la renta.
- Cálculo bruto de IJSS basado en importes netos de entrada
- Informes de pago y DSN de subrogación de empleador

Procedimiento

1. [Incremento bruto de pagos IJSS \(FRA\)](#) en la página 2003.

2. Configure la subrogación de empleador de los pagos de IJSS (opcional).
Consulte [Ejemplo: gestión de subrogación de empleador para pagos IJSS \(FRA\)](#) en la página 2006.
3. Para las empresas con subrogación de empleador, configure los informes de DSN (opcional).
Consulte [Ejemplo: informe de subrogación de empleador en una DSN \(FRA\)](#) en la página 2007.
4. Cree una percepción para pagos de IJSS que no incluya en una percepción de importe bruto.
Ejemplo: la parte de un pago de IJSS que supera la paga neta normal de un trabajador.
Añada la percepción al grupo de componentes de pago *FRA Adds to IJSS Amount Fully Taxable [FRA]*.
Consulte [Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258.

Incremento bruto de pagos IJSS (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando los trabajadores reciben Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS), puede configurar Workday para reducir su salario bruto para que no ganen más que su paga estándar. En función de las entradas de pago para los importes netos de IJSS, Workday calcula un importe bruto de IJSS que tiene en cuenta las contribuciones aplicables.

Cuando un trabajador recibe directamente pagos de IJSS de la Seguridad Social (subrogación de empleador), Workday deduce el importe bruto de IJSS de la paga bruta del trabajador.

Cuando un empleador recibe pagos de IJSS de la Seguridad Social en representación del trabajador, Workday:

- Deduce el importe bruto de IJSS del pago bruto del trabajador.
- Paga una percepción neta de IJSS al salario neto del trabajador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
2. En la sección Valores por defecto de proceso , seleccione lo siguiente:
 - Única
 - Sustitución
 - Categoría de ejecución ordinaria
3. Mientras cumplimenta la cuadrícula Entrada , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Componente de pago	Para calcular el salario neto final del trabajador como el salario neto habitual, menos las contribuciones de CSG/CRDS aplicables, seleccione uno de los siguientes componentes de pago: • <i>IJSS Bruto adicional de ausencia por maternidad [FRA]</i> • <i>IJSS Bruto de accidentes en trayectos al trabajo [FRA]</i> • <i>IJSS Bruto por maternidad [FRA]</i> • <i>Ausencia de paternidad bruta IJSS [FRA]</i> • <i>IJSS Bruto por enfermedad [FRA]</i> • <i>IJSS Accidente laboral bruto [FRA]</i>

Opción	Descripción
	Para calcular el salario neto final del trabajador como el salario neto habitual, seleccione uno de los siguientes componentes de pago: <i>IJSS Bruto adicional de ausencia por maternidad sin impacto de CSG en [FRA] neto</i> <i>IJSS Bruto de accidente en trayecto sin impacto de CSG en [FRA] neto</i> <i>Maternidad bruta según IJSS sin impacto de CSG en [FRA] neto</i> <i>Ausencia de paternidad bruta IJSS sin impacto de CSG en [FRA] neto</i> <i>IJSS Bruto por enfermedad sin impacto de CSG en [FRA] neto</i> <i>Accidente laboral bruto según IJSS sin impacto de CSG en [FRA] neto</i>
Detalles de entrada - Tipo	Seleccione lo siguiente: <i>Importe neto sin subrogación</i> para indicar que los trabajadores reciben directamente pagos de IJSS de la organización de la Seguridad Social. <i>Importe neto gravable con subrogación</i> para indicar que se aplica la subrogación de empleador. <i>Importe neto con subrogación no gravable</i> para indicar que se aplica la subrogación de empleador y que el importe de IJSS no está sujeto a impuestos. Solo para componentes de pago brutos por enfermedad del IJSS. No utilice el tipo de detalle de entrada <i>Importe</i> .

Resultados

Workday calcula los siguientes componentes de pago:

- IJSS bruto [FRA] o IJSS bruto sin impacto de CSG en neto [FRA]* para calcular el importe bruto que se deducirá del salario de un trabajador.
- IJSS Net [FRA]* para calcular el importe neto en función de la entrada de pago neto.

Ejemplo: gestión de varios pagos de IJSS (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Calcular las contribuciones y los impuestos de varios pagos netos de Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).
- Distinguir entre los pagos del IJSS para los distintos tipos de ausencias asociadas a las prestaciones de la Seguridad Social.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En julio, Fiona, una empleada de Global Modern Services, está de ausencia por enfermedad durante una semana, seguida de una ausencia por maternidad. Recibe los siguientes pagos del IJSS directamente del Seguro Social:

- 100 EUR durante 2 días la primera semana.
- 1700 EUR para el resto del mes.

Global Modern Services mantiene el salario neto de Fiona, menos los impuestos CSG y CRDS, durante su ausencia por enfermedad y por maternidad. Debe calcular un importe bruto de IJSS y deducirlo de la paga de Fiona.

Antes de empezar

Configure:

- Unas vacaciones y permisos y una deducción por ausencia por enfermedad, denominadas Time Off - Sickness.
- Unas vacaciones y permisos y una deducción por ausencia por maternidad, denominadas Time Off - Maternity.
- Una percepción, denominada Mantenimiento de salario - Enfermedad, para mantener los salarios de los trabajadores elegibles durante la ausencia por enfermedad.
- Una percepción, denominada Mantenimiento de salario - Maternidad, para mantener los salarios de las trabajadoras elegibles durante la ausencia por maternidad.

Añada las contribuciones de su empresa al grupo de componentes de pago *FRA Adds to Gross-Up Calculation [FRA]* si:

- Afecta al salario neto.
- Todavía no están incluidos en un grupo de componentes de pago para los impuestos preceptivos por ley del empleado, las contribuciones de contingencia del empleador o las contribuciones para fondos de salud y de contingencia.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Opción de configuración
Trabajador	<i>Fiona</i>
Fecha inicial	<i>1 de julio</i>
Fecha final	<i>31 de julio</i>

3. En la sección Valores por defecto de proceso, seleccione lo siguiente:
 - Única
 - Sustitución
 - Categoría de ejecución ordinaria
4. Añada las siguientes filas a la cuadrícula Entrada :

Componente de pago	Detalles de entrada - Tipo	Detalles de entrada - Valor
<i>IJSS Bruto por enfermedad [FRA]</i>	<i>Importe neto gravable sin subrogación</i>	100
<i>IJSS Bruto por maternidad [FRA]</i>	<i>Importe neto gravable sin subrogación</i>	1700

No introduzca ningún valor en Tipo de detalle de entrada de *importe* .

Resultados

Cuando ejecuta los cálculos de nómina para julio, Fiona tiene los siguientes resultados en la ficha Resumen de sus resultados de pago:

Componente de pago	Importe (EUR)
Bruto	
<i>Salario base</i>	4000
<i>Vacaciones y permisos - Enfermedad</i>	(1000)
<i>Vacaciones y permisos - Maternidad</i>	(3000)
<i>Mantenimiento de salario - Enfermedad</i>	1000
<i>Mantenimiento de salario - Maternidad</i>	3000
<i>Bruto IJSS</i>	(2460.40)

Workday calcula un IJSS bruto en función de la suma de los pagos de IJSS por ausencia por enfermedad y maternidad de Fiona.

Qué hacer a continuación

Puede consultar los importes brutos de IJSS de cada pago de IJSS en la ficha Bruto respecto a neto de los resultados de pago de Fiona. Consulte los valores relacionados de los *valores de referencia de memorando para la deducción de IJSS*. Workday calcula el importe bruto de cada pago de IJSS distribuyendo el importe bruto global de IJSS a prorrata del importe neto de cada pago.

Ejemplo: gestión de subrogación de empleador para pagos IJSS (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Calcular las contribuciones y los impuestos para los pagos netos de Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).
- Gestionar la subrogación del empleador de los pagos del IJSS.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Yannick tiene una semana de ausencia por enfermedad a partir del 15 de julio. Tiene derecho a un pago neto de IJSS de 100 EUR por dos de los días de su ausencia por enfermedad. En el caso de los trabajadores elegibles de ausencia por enfermedad, Global Modern Services:

- Mantiene los salarios de los trabajadores, menos los importes de impuestos CSG y CRDS.
- Recibe pagos de IJSS de la Seguridad Social en representación del trabajador.

Usted tiene que:

- Pagar a Yannick el importe neto de IJSS de la Seguridad Social como parte de su salario después de impuestos.
- Calcular un importe bruto de IJSS y deducirlo de la paga bruta de Yannick.

Antes de empezar

Configure:

- Unas vacaciones y permisos y una deducción por ausencia por enfermedad, denominadas Time Off - Sickness.
- Una percepción denominada Mantenimiento de salario - Enfermedad, para mantener los salarios de los trabajadores elegibles durante la ausencia por enfermedad.
- Informes de DSN para subrogación de empleador

Añada las contribuciones de su empresa al grupo de componentes de pago *FRA Adds to Gross-Up Calculation [FRA]* si:

- Afecta al salario neto.
- Todavía no están incluidos en un grupo de componentes de pago para los impuestos preceptivos por ley del empleado, las contribuciones de contingencia del empleador o las contribuciones para fondos de salud y de contingencia.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Payroll Input)* en el área funcional Core Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de entrada de nómina por trabajador .
2. Introduzca estos parámetros:

Opción	Opción de configuración
Trabajador	<i>Yannick</i>
Fecha inicial	<i>1 de julio</i>
Fecha final	<i>31 de julio</i>
Componente de pago	<i>IJSS Bruto por enfermedad</i>

3. En la sección Valores por defecto de proceso, seleccione lo siguiente:
 - Única
 - Sustitución
 - Categoría de ejecución ordinaria
4. Añada una fila a la cuadrícula Entrada con los siguientes detalles de entrada:

Tipo	Valor
<i>Importe neto gravable con subrogación</i>	100

No introduzca ningún valor en Tipo de detalle de entrada de *importe* .

Resultados

Cuando ejecuta el cálculo de pago de julio, Yannick obtiene los siguientes resultados:

Componente de pago	Importe (EUR)
Bruto	
<i>Salario base</i>	4000
<i>Vacaciones y permisos - Enfermedad</i>	(200)
<i>Mantenimiento de salario - Enfermedad</i>	200
<i>Bruto IJSS</i>	(134.57)
Neto después de impuestos	
<i>Neto de IJSS</i>	100

Ejemplo: informe de subrogación de empleador en una DSN (FRA)

Este ejemplo ilustra cómo informar de la subrogación en DSN para ausencias o reincorporaciones de ausencias.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Yannick tiene 1 semana de ausencia por enfermedad a partir del 15 de julio. Tiene un periodo de espera de 3 días antes de recibir pagos del IJSS.

Ya ha definido la subrogación de empleador para los pagos de IJSS. Usted tiene que:

- Declare la ausencia por enfermedad de Yannick en una DSN para ausencias.
- Declare las fechas durante las que se aplica la subrogación de empleador.

Antes de empezar

- Defina dos vacaciones y permisos para ausencia por enfermedad: Vacaciones y permisos - Enfermedad y Vacaciones y permisos - Periodo de espera por enfermedad.
- En el plan de vacaciones y permisos por enfermedad:
 - Cree acumulaciones para el número de días que los trabajadores son elegibles para que se mantengan sus salarios.
 - Seleccione *Todos los días* en el campo Días para incluir en solicitudes de vacaciones y permisos .
- Cree una tabla de ausencias que contenga niveles para las vacaciones y permisos - Periodo de espera por enfermedad y Vacaciones y permisos - Periodo de espera por enfermedad y planes de vacaciones y permisos.
- Cree deducciones para cada una de las vacaciones y permisos denominadas Deducción por enfermedad y Deducción de periodo de espera por enfermedad.
- Seguridad: dominios *Set Up Payroll - FRA* y *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional FRA Payroll.

Procedimiento

1. Acceda a la ficha S21.G00.60.001 de la tarea Mantenimiento de asignación de ausencias para nómina de Francia .
Acceda a la ficha S21.G00.60.001.
2. En la fila donde Valor de rúbrica de DSN es *01 - Sickness*, introduzca los siguientes valores:
 - *Vacaciones y permisos - Enfermedad*
 - *Vacaciones y permisos - Periodo de espera por enfermedad*
3. Acceda a la tarea Edición de informes de FRA de establecimiento para Global Modern Services.
En la sección Opción de subrogación de la ficha Opciones de DSN , seleccione Solicitud de subrogación de complementos de seguridad social.
4. Acceda a la tarea Edición de deducción para la deducción *Deducción de periodo de espera por enfermedad* .

En la ficha Con fecha efectiva , añada la siguiente fila a la cuadrícula Cálculos relacionados :

Cálculo relacionado	Grupos
<i>Vacaciones y permisos - Periodo de espera por enfermedad - Total de vacaciones y permisos</i>	<i>Periodo de espera de DSN de FRA</i>

Resultados

Antes de su ausencia por enfermedad, el saldo del plan de vacaciones y permisos - enfermedad para Yannick es de 30 días.

Workday crea un DSN para la ausencia de Yannick cuando:

- Añada las vacaciones y permisos de Yannick mediante la tabla de ausencias de ausencia por enfermedad.

- Ejecute la tarea Ejecución de preparación de DSN .

En el DSN, Workday notifica las siguientes fechas de subrogación:

- Fecha inicial de subrogación: 18 de julio
- Fecha final de subrogación: 13 de agosto

Workday también notifica los detalles de la cuenta bancaria de la empresa que recibe los pagos de IJSS, de acuerdo con las reglas de ruta de banco definidas.

Qué hacer a continuación

Añada una entrada de nómina para configurar el efecto de los pagos de IJSS en el salario del trabajador.

Gestión de BPIJ (FRA)

Pasos: definición de la integración BPIJ (Machine to Machine) (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Integration:

- *Integration Build*
- *Integration Configure*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede importar automáticamente Bordereau de Paiement pour le versement des Indemnités Journalières (BPIJ) a Workday, lo que simplifica la entrada de datos, la nómina y los informes. Workday permite la búsqueda y la recuperación de máquina a máquina de BPIJ existentes para optimizar sus procesos de nómina. La recuperación automática de BPIJ requiere una planificación previa.

Workday recomienda planificar un trabajo y una integración por emisor de DSN.

Procedimiento

1. [Creación de dominios de seguridad \(FRA\)](#) en la página 1815.
2. Acceda a la tarea Create Integration System.
 - a) Introduzca un nombre de sistema exclusivo .
 - b) En el campo Plantilla, Nuevo utilizando plantilla , seleccione BPIJ Search and Download.

Los detalles de la integración aparecen en el informe Consulta de sistema de integración .
3. Acceda a la tarea Inicio/Programación de integración.
 - a) En Integración, seleccione el nombre de su sistema de integración BPIJ.
 - b) En Frecuencia de ejecución, seleccione una frecuencia para que Workday se ponga en contacto con el portal net.entreprises.fr buscando BPIJ.
 - c) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
SIRET	Introduzca el número SIRET de la persona con las credenciales net.entreprises.fr.
Contraseña	Introduzca la contraseña de net.entreprises.fr.
Solo autenticación	Seleccione esta casilla únicamente con fines de resolución de problemas.

Opción	Descripción
Modo detallado	Seleccione esta casilla únicamente con fines de resolución de problemas. De lo contrario, la tarea llevará mucho tiempo.
Emisor de DSN	Seleccione su establecimiento.

d) En la ficha Programación , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Prioridad	Seleccione <i>Normal</i> .
Intervalo de periodicidad	Seleccione un intervalo para buscar BPIJ. Workday recomienda seleccionar <i>Cada 3 horas</i> para el rendimiento.
Hora de inicio	Introduzca una hora de inicio. Workday recomienda definir una hora de inicio con una diferencia de al menos una hora con respecto a la hora de inicio definida en la tarea del programador de BPIJ .
Huso horario	Seleccione <i>GMT+01:00 Hora central europea (París)</i> .
Parámetros de recuperación	Seleccione <i>Ninguno</i> .
Fecha inicial	Introduzca la fecha inicial de periodicidad. Debe ser posterior a la fecha actual.

4. [Creación de programas BPIJ \(FRA\)](#) en la página 2010.

Qué hacer a continuación

Consulte el informe Enumeración de BPIJ por trabajador para confirmar la precisión de la nómina.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de sistema de integración](#)

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores a: Bordereau de Paiement pour le versement des Indemnités Journalières \(BPIJ\)](#)

Información relacionada

[Ejemplo: informe de subrogación de empleador en una DSN \(FRA\)](#) en la página 2007

Creación de programas BPIJ (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Integration:

- *Integration Build*
- *Integration Configure*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite importar BPIJ automáticamente en función de una programación que defina. Necesita acceder a la cuenta del portal net-entreprises.fr de su establecimiento.

Para configurar la recuperación automática de BPIJ, debe crear programas en las tareas Programador de BPIJ e Inicio/Programación de integración . Cuando define la frecuencia de ejecución de una tarea, la hora de inicio de la otra tarea debe tener una diferencia de al menos una hora.

Ejemplo: defina la tarea Programador de BPIJ para que comience a las 12:00 e Inicio/programación de integración para BPIJ para que comience a las 13:00.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programador de BPIJ .
2. Mientras cumplimenta la ficha Criterios de BPIJ , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Emisor de DSN	Seleccione el establecimiento.
Fecha inicial de recuperación de BPIJ	Defina la fecha en la que la BPIJ de máquina a máquina recuperará la BPIJ anterior desde el portal net-entreprises.fr. Seleccione una fecha anterior a 90 días antes de la fecha actual.

3. Al rellenar la ficha Programación, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Intervalo de periodicidad	Seleccione la frecuencia para ponerse en contacto con net.entreprises.fr. Workday recomienda seleccionar <i>Cada 3 horas</i> para el rendimiento.
Hora de inicio	Introduzca una hora de inicio. Workday recomienda definir una hora de inicio con una diferencia de al menos una hora con respecto a la hora de inicio definida en la tarea Inicio/programación de integración .
Huso horario	Seleccione <i>GMT+01:00 Hora central europea (París)</i> .
Parámetros de recuperación	Seleccione <i>Ninguno</i> .
Fecha inicial	Introduzca la fecha inicial de periodicidad. Debe ser posterior a la fecha actual.

Concepto: informes BPIJ (FRA)

Workday proporciona informes para ayudarle a consultar los resultados de BPIJ y a solucionar problemas de integración.

Listar BPIJ por trabajador

Puede utilizar los informes BPIJ de Workday como referencia para consultar los importes que recibe cada empleado del IJSS.

Workday le permite extraer información en el informe Enumerar BPIJ por trabajador . Es útil para fines de control, en particular para el departamento de contabilidad y la supervisión de los pagos de IJSS por parte de CPAM.

El informe Lista de BPIJ por trabajador incluye:

- Importe neto de IJSS

- Número de IJ pagados
- Fecha de pago
- Importe por unidad
- Número de personal

Para consultar los resultados directamente relacionados con IJSS Net, seleccione la casilla Mostrar solo IJ

Búsqueda de solicitudes BPIJ

Puede utilizar el informe Búsqueda de solicitudes BPIJ si tiene algún problema con la integración. Puede cambiar el estado y reprogramar el proceso de recuperación de BPIJ con este informe.

En el menú de acciones relacionadas de Solicitud de búsqueda , seleccione Actualizar estado. Cambie el siguiente estado a En curso. Workday reinicia la recuperación de BPIJ.

Ausencia terapéutica a tiempo parcial en DSN (FRA)

Pasos: notificación de ausencia terapéutica a tiempo parcial en DSN (FRA)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que declare ausencias terapéuticas a tiempo parcial en los informes de DSN.

Procedimiento

1. [Creación de un tipo de ausencia para tiempo parcial con fines terapéuticos \(FRA\)](#) en la página 2013.
2. [Creación de vacaciones y permisos para tiempo parcial con fines terapéuticos \(FRA\)](#) en la página 2014.
3. Cree una deducción que represente la reducción de salario debida a vacaciones y permisos para ausencia terapéutica a tiempo parcial.

En la ficha Sin fecha efectiva , en la lista de valores Grupos , seleccione *FRA DSN - Therapeutic Part Time Salary Loss [FRA]* como uno de los grupos de componentes de pago.

Mientras cumplimenta la cuadrícula Cálculos relacionados en la ficha Con fecha efectiva , tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Cálculo relacionado	Para notificar la pérdida de compensación en el bloque DSN S21.G00.66, seleccione uno de los siguientes valores: • <i>Días de FRA</i> • <i>Horas FRA</i> Si selecciona otro cálculo, seleccione <i>FRA Payslip - Displayed Time Off Dates</i> en la lista de valores Grupos .
Cálculo de sustitución	Seleccione el cálculo relacionado con el componente de ausencia para las vacaciones y permisos con fines terapéuticos a tiempo parcial.

4. Actualice la deducción existente de vacaciones, permisos y ausencias para incluir aquellas que suspenden la ausencia terapéutica a tiempo parcial y que no están asignadas.

Mientras actualiza la cuadrícula Cálculos relacionados en la ficha Con fecha efectiva , tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Cálculo relacionado	Para notificar la suspensión de la compensación de tiempo parcial con fines terapéuticos, seleccione <i>FRA Days</i> .
Grupos	Seleccione <i>FRA Días de ausencia con suspensión de ausencia con fines terapéuticos a tiempo parcial [FRA]</i> .

Consulte [Pasos: creación de deducciones](#) en la página 264.

Resultados

Workday ahora puede generar informes sobre:

- Las fechas de una ausencia terapéutica a tiempo parcial en el bloque DSN S21.G00.60.
- La pérdida de salario debida a ausencia terapéutica a tiempo parcial en el bloque DSN S21.G00.66.
- Varios bloques 66 cuando un trabajador está ausente debido a vacaciones y permisos o a una ausencia durante una ausencia terapéutica a tiempo parcial.

Qué hacer a continuación

- Poner a un trabajador en ausencia terapéutica a tiempo parcial durante el total de tiempo de su ausencia terapéutica a tiempo parcial.
- Introduzca las vacaciones y permisos para los días en los que el empleado no está trabajando debido a la ausencia terapéutica a tiempo parcial.

Creación de un tipo de ausencia para tiempo parcial con fines terapéuticos (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que Workday defina distintos tipos de ausencias terapéuticas a tiempo parcial.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de tipo de ausencia.
- Mientras realiza la tarea de cada uno de los 4 tipos de ausencia terapéutica a tiempo parcial, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Tipo de ausencia	Introduzca un nombre que refleje el motivo de la ausencia. Workday recomienda utilizar un nombre similar al del Tipo de pago de ausencia.
Familia de ausencias	Seleccione Ausencia médica para la ausencia terapéutica a tiempo parcial.

Campo	Descripción
Tipo de pago de ausencia	Vincule el tipo de ausencia a uno de los cuatro tipos de pago de ausencia distribuidos por Workday. - Francia - FRA_TPT_CA - Tiempo parcial con fines terapéuticos - Accidente en trayecto - Francia - FRA_TPT_OS - Tiempo parcial con fines terapéuticos - Enfermedad profesional - Francia - FRA_TPT_SK - Tiempo parcial con fines terapéuticos - Enfermedad - Francia - FRA_TPT_WA - Tiempo parcial con fines terapéuticos - Accidente de trabajo

3. Defina los Criterios de elegibilidad para controlar si se puede elegir el tipo de ausencia al introducir una solicitud de ausencia:

Campo	Descripción
País/región de país	Francia
Activado para tipo de trabajador	Selección de empleado

4. Deje la casilla Efecto en nómina desmarcada.
5. En la ficha Saldo/ausencia disfrutada, configure las opciones de seguimiento del saldo.
Proporcione la información que Workday necesita para calcular los saldos de las ausencias a tiempo parcial con fines terapéuticos disfrutadas:

Campo	Descripción
Unidad de tiempo	Seleccione Días.
Visualización de calendario	Seleccione No mostrar saldo.
Días que se incluyen	Seleccione Todos los días.

Resultados

Workday utiliza el tipo de pago de ausencia para determinar el valor de la rúbrica al notificar una ausencia en el bloque DSN S21.G00.60. Ejemplo: Workday notifica todas las ausencias con un tipo de pago de ausencia por enfermedad con el valor de rúbrica 15 - *temps partiel thérapeutique (risque maladie)*.

Qué hacer a continuación

[Creación de vacaciones y permisos para tiempo parcial con fines terapéuticos \(FRA\)](#) en la página 2014.

Creación de vacaciones y permisos para tiempo parcial con fines terapéuticos (FRA)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree unas vacaciones y permisos para representar el tiempo que un empleado no está en el trabajo debido a una ausencia terapéutica a tiempo parcial.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de vacaciones y permisos.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Código	Introduzca un código de vacaciones y permisos para los servicios web y las cargas de EIB.
Comentarios	Introduzca un resumen de alto nivel para explicar que estas vacaciones y permisos son para tiempo parcial con fines terapéuticos.
Tipo de vacaciones y permisos	Seleccione un tipo de vacaciones y permisos para los días de enfermedad.
Prioridad	Introduzca un número que indique la prioridad para procesar las vacaciones y permisos cuando se restan varias vacaciones y permisos del mismo plan de vacaciones y permisos.
Opción de entrada	Seleccione una opción para especificar si los trabajadores pueden introducir solicitudes de vacaciones y permisos.

2. Para obtener más información sobre vacaciones y permisos, consulte [Pasos: definición de vacaciones y permisos](#).

Resultados

Las vacaciones y permisos que crea generan la deducción que indica cuándo el trabajador no está trabajando. Workday notifica este importe en el bloque DSN 66. No es necesario utilizar la tarea Mantenimiento de asignación de ausencias para nómina de Francia .

Qué hacer a continuación

Consulte [Creación de sustituciones de plan de vacaciones y permisos para vacaciones y permisos](#).

Nómina para Australia

Nómina para Australia

Puede encontrar más información relevante para todas las funciones en el libro Payroll Admin Guide. Utilice estos vínculos rápidos para consultar temas y funciones específicos de Payroll para Australia:

- [Bonus y comisiones \(AUS\)](#)
- [Convenios colectivos \(AUS\)](#)
- [Pago de ausencia \(AUS\)](#)
- [Nómina de un solo toque \(AUS\)](#)
- [Superannuation \(AUS\)](#)
- [Pago por baja \(AUS\)](#)
- [Definición de impuestos \(AUS\)](#)
- [Órdenes de retención \(AUS\)](#)

Bonus y comisiones (AUS)

Definición de bonus y comisiones (AUS)

Antes de empezar

Identifique las percepciones para las que debería calcularse la retención de impuestos PAYG mediante el método B(ii). Ejemplo:

- Comisiones
- Bonificaciones
- Otros pagos de suma global, como la carga de ausencias.

Nota: No es necesario que incluya los importes de pago atrasado que se generan mediante el proceso de pago retroactivo. Workday calcula la retención de impuestos de reparto para estos importes, en función del periodo del ejercicio fiscal actual o anterior al que se aplican.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday calcula la retención de impuestos de reparto para estas percepciones promediando todos los pagos adicionales realizados en el ejercicio fiscal actual en función del número de periodos de pago del ejercicio fiscal. El promedio se aplica al total de percepciones promedio hasta la fecha.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción .
2. En la ficha Sin fecha efectiva , añada los siguientes grupos de componentes de pago:
 - *AUS añade a bruto [AUS]*
 - *Método B(ii) Salarios gravables [AUS]*
3. Asegúrese de que la percepción no tenga asociado ningún otro grupo de componentes de pago de salario gravable.

Resultados

Cuando ejecuta un cálculo de pago con una percepción gravable del Método B(ii), Workday calculará el PAYG por separado y lo mostrará en el resultado de pago.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar el componente de pago *AUS PAYG Withholding - Bonus, Commission, Back Pay Tax [AUS]* para devolver el total del importe de retención de PAYG correspondiente a las percepciones de un trabajador gravadas con el método B(ii). Incluye los importes de pago retroactivo reenviados de un pago retroactivo relacionado con periodos de ejercicios fiscales anteriores. También incluye el importe de retención de STSL para los trabajadores que tienen deuda de STSL.

Convenios colectivos (AUS)

Ejemplo: definición de percepciones de horas extra para trabajadores en un convenio colectivo (AUS)

Este ejemplo muestra una forma de definir las percepciones de horas extra para los trabajadores que están en un convenio colectivo que tiene reglas para el pago de horas extra para Payroll for Australia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Tiene trabajadores que forman parte de la prima del sector de comida rápida y es posible que deban trabajar horas extra. Configure una percepción para calcular sus percepciones de horas extra.

Antes de empezar

Defina el seguimiento de tiempo para saber cuáles son las horas extra de los trabajadores.

Seguridad: *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Defina el seguimiento de tiempo, los cálculos de horas y las etiquetas de cálculo de horas para poder capturar las horas del trabajador desde el seguimiento de tiempo. Consulte [../human-capital-management/time-tracking/time-calculations/dan1370796802476.dita](https://help.workday.com/human-capital-management/time-tracking/time-calculations/dan1370796802476.dita) para obtener más información.

Defina el convenio colectivo y los factores de convenio colectivo. Consulte [Pasos: gestión de convenios colectivos](#) para obtener más información. En este ejemplo, el convenio colectivo se define con el nombre *AUS - Fast Food Industry Award 2020*, Factor 1 como *Classy* Factor 2 como *level*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
2. Introduzca un Nombre y un Código para la percepción. Consulte [Pasos: creación de percepciones](#) para obtener más información.
3. En el campo País , introduzca *Australia*.
4. Seleccione Ejecutar elegibilidad de categoría y Elegibilidad de detalle de grupo de pago.
5. En la cuadrícula Elegibilidad de trabajador , añada una nueva fila y seleccione Creación > de cálculo de comparación de conjunto de instancias.
6. En la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias , introduzca los siguientes detalles:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Convenio colectivo: comida rápida</i>
Categoría	<i>Nómina</i>
Campo de origen	<i>Fecha final de convenio colectivo en fecha final de subperiodo de PC</i>
Operador relacional	<i>En la lista de selección</i>
Instancia de destino	<i>Australia - Premio de la industria de comida rápida 2020 (01/01/2020 -)</i> <i>Nota: Introduzca el nombre del convenio colectivo que ha definido en Workday.</i>

7. Haga clic en Aceptar, el nuevo Cálculo de comparación de conjunto de instancias se inserta en el campo Elegibilidad de trabajador de la percepción.
8. En la sección Cálculo , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Cálculo	<i>Horas (prorrateadas) * Tarifa (sin redondeo)</i>
Importe de entrada permitido	<i>Sí</i>
Frecuencia de sustitución	<i>Por horas</i>

9. En Eventos que causan prorrateo de componente de pago, seleccione *Cambio en convenio colectivo*. y *Cambio de compensación*, junto con cualquier otro evento que genere prorrateo que esté utilizando.

10. En el campo Worktag de cálculo , introduzca *Posición*, junto con cualquier otro worktag que esté utilizando.

11. En la cuadrícula Cálculos relacionados , introduzca estas cuatro filas:

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Horas (prorratedas)</i>
Cálculo de sustitución	<i>Hoja de horas: horas aprobadas para percepción de subperiodo</i>
Entrada permitida	<i>Sí</i>
Mostrar actual/Actual y saldos	<i>Mostrar actual</i>
Agregado	<i>Sí</i>
¿Ocultar en resultados retroactivos?	<i>No</i>

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Tarifa (sin ajustar)</i>
Cálculo de sustitución	<i>Compensación: valor de elemento de compensación (con sustitución de frecuencia de PC - Sin redondeo)</i>
Entrada permitida	<i>Sí</i>
Mostrar actual/Actual y saldos	<i>Mostrar actual</i>
Agregado	<i>No</i>
¿Ocultar en resultados retroactivos?	<i>No</i>

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Porcentaje</i>
Cálculo de sustitución	<i>Aus 1,5</i> <i>Nota: Se trata de un cálculo de valor constante definido por cliente definido para la percepción.</i>
Entrada permitida	<i>Sí</i>
Mostrar actual/Actual y saldos	<i>Mostrar actual</i>
Agregado	<i>No</i>
¿Ocultar en resultados retroactivos?	<i>No</i>

Opción	Descripción
Cálculo relacionado	<i>Calificación</i>
Cálculo de sustitución	<i>Tarifa por horas sin ajustar de Australia multiplicada por porcentaje</i> <i>Nota: Se trata de un cálculo aritmético definido por cliente definido para la percepción.</i>
Entrada permitida	<i>Sí</i>

Opción	Descripción
Mostrar actual/Actual y saldos	<i>Mostrar actual</i>
Agregado	<i>No</i>
¿Ocultar en resultados retroactivos?	<i>No</i>

12. En el campo Elemento de compensación , introduzca el elemento de compensación aplicable.

13. En la cuadrícula Etiquetas de cálculo de horas , añada una nueva fila e introduzca la etiqueta de cálculo de horas correspondiente, *150 %*.

14. En la ficha Sin fecha efectiva , en el campo Grupos , introduzca *AUS Adds to Gross* y *AUS PAYG Taxable Wages*.

Resultados

Puede utilizar la percepción para los trabajadores que realizan horas extra.

Qué hacer a continuación

Pago de ausencia (AUS)

Asignación de tipos de ausencia a componentes de pago (AUS)

Antes de empezar

- Asigne sus tipos de pago de ausencia a sus tipos de ausencia.
- Cree los componentes de pago que necesita para realizar un pago de ausencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar sus tipos de ausencia a los componentes de pago correctos, de modo que a los trabajadores se les pague según el tipo de pago de ausencia correcto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de pago de tipo de ausencia .
2. Seleccione *Australia* en el campo País e introduzca una Fecha efectiva, para que esta configuración sea efectiva a partir de.
3. Añada una nueva fila a la cuadrícula:

Opción	Descripción
Tipos de ausencia	Seleccione el Tipo de ausencia que está asignando.
Tipo de pago de ausencia	El tipo de pago de ausencia al que está asignado el tipo de ausencia. Este campo se rellenará automáticamente en función del tipo de ausencia que seleccione.
Percepción de ausencia	Seleccione el componente Percepción de remuneración de ausencia para asociarlo al tipo de ausencia.

Opción	Descripción
Devengo de recarga	Introduzca el componente de pago de complemento para asociarlo al tipo de ausencia (opcional).

Qué hacer a continuación

Añada el cálculo de la paga de ausencia al componente de percepción de paga de ausencia mediante los bloques de cálculo distribuidos por Workday.

Nómina de un solo toque (AUS)

Consideraciones de definición: nómina de un solo toque (AUS)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Single Touch Payroll (STP). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Single Touch Payroll (STP) es la forma en que notifica la información de nómina, incluidas las obligaciones fiscales y de jubilación por jubilación de sus empleados, a la Australian Taxation Office (ATO).

Workday admite informes de fase 2 de STP.

Beneficios para la empresa

Single Touch Payroll le permite:

- Cumplir con los requisitos legales para notificar los sueldos y salarios de los trabajadores y el pasivo por jubilación a la ATO.
- Aumentar la eficiencia simplificando el proceso de gestión y envío de informes STP.
- Reducir la necesidad de informar por separado a otras agencias, como Services Australia.

Ejemplos de uso

Notificar los pagos de los trabajadores a la ATO mediante STP.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿De qué percepciones y deducciones debe informar a la ATO?	Para garantizar la precisión de los informes, identifique las percepciones y las deducciones que se van a asignar a categorías específicas de STP.
¿Cuántos datos necesita transferir desde sistemas anteriores?	Para corregir los importes de acumulado anual en los recibos de nómina de los empleados y en los

Preguntas	Consideraciones
	informes financieros consolidados, transfiera los datos de este año de su software anterior. Si empieza a utilizar Workday: - Al comienzo de un ejercicio fiscal, no es necesario que transfiera los importes de Acumulado anual de sus perceptores a efectos de STP. - Durante un ejercicio fiscal, contemple la posibilidad de transferir importes de acumulado anual. Decida también si desea transferir los importes de Acumulado anual de empleados inactivos y dados de baja, o de empleados dados de baja en el ejercicio fiscal. Si no transfiere los importes de Acumulado anual, los cálculos que utilicen esos importes serán incorrectos. Estos pueden incluir cálculos de tope de MSCB de jubilación por edad y retenciones de reparto en pagos de suma global, incluidos bonus y pagos retroactivos. Si tiene previsto transferir sus importes de acumulado anual, confirme que su sistema anterior le permite generar y enviar un evento de actualización de acumulado anual de cero dólares para poner a cero. La transferencia de los importes de Acumulado anual afectará a la configuración del ID de BMS y aumentará la complejidad.
¿Ha empezado a utilizar Workday en mitad de un ejercicio fiscal?	Si ha empezado a utilizar Workday en mitad de un ejercicio fiscal, tenga en cuenta lo siguiente: ¿Previamente estaba notificando la fase 2 de STP? ¿Utilizará el mismo ID de gestión empresarial (BMS)? - Cómo quiere que se muestren las declaraciones de ingresos de los trabajadores en MyGov.

Recomendaciones

Workday Payroll for Australia y la función STP están diseñados para ayudarle con los informes de pago e impuestos exigidos por la ATO. Sin embargo, debe verificar de forma independiente las obligaciones exigidas por la Oficina Tributaria de Australia.

Requisitos

- Configure los cálculos de impuestos y jubilación por edad preceptivos por ley en Workday.
- Utilice Workday para calcular los resultados de nómina.

Limitaciones

Workday no admite:

- Actualizaciones de ejercicios fiscales que no se han enviado mediante Workday.
- Tipos de ingresos distintos de salario y salario o vacaciones que trabajan

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Configure estos dominios en el área funcional Australia Payroll.

Dominios	Consideraciones
<i>Proceso: STP (ejecución) - AUS</i>	Le permite procesar datos STP.
<i>Proceso: STP (informes) - AUS</i>	Le permite generar informes sobre envíos de STP.
<i>Proceso: STP (aprobación) - AUS</i>	Le permite aprobar y enviar sus informes de STP al ATO.
<i>Definición: nómina (STP) - Australia</i>	Le permite definir la configuración de nómina de un solo toque.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todos los informes STP de Australia	Consulte todos los informes STP que ha generado con Workday y su estado.
Vista previa de STP de Australia	Verifique los detalles de un informe STP antes de aprobarlo.
Consulta de categorías de informes de STP de Australia	Verifique los tipos de cálculo con las categorías de informes de STP: • Percepciones • Deducciones • Cálculos relacionados con componentes de pago • Grupos de componentes de pago

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Empresas	Workday utiliza los datos de los detalles fiscales de su empresa en los informes STP. Ejemplos: • Nombre de organización • ABN de organización • Rama de retención de impuestos PAYG • El código postal y el país de la ubicación principal de la organización.

Funciones	Consideraciones
	Nombre y detalles de contacto profesional de la persona designada para ser contactada en relación con los informes STP. El ATO puede dirigir preguntas sobre envíos de STP a este contacto.
Componentes de pago	Workday notifica los datos de los componentes de pago, las percepciones y las deducciones en los informes STP.
ID de nómina	Al pasar a Workday desde un sistema de nómina heredado, cargue el ID de nómina heredado de los trabajadores cuando registre sus detalles. Una vez que Workday genera su nuevo ID de nómina de Workday, no puede volver atrás y cargar el ID heredado. Workday utiliza el ID de nómina como identificador exclusivo para realizar un seguimiento de la compensación del trabajador desde la contratación hasta la baja. Para garantizar la continuidad en los informes de STP, asegúrese de que el ID de nómina de un trabajador no cambie independientemente de los cambios de puesto o las transferencias dentro de una referencia de empleador australiano.
Terminations	Para garantizar la precisión de los informes de los trabajadores dados de baja, siga las recomendaciones de Workday para introducir los siguientes datos de un trabajador: - Último día de trabajo - Fecha de pago final - Fecha de baja
Trabajadores	Workday declara los datos personales de los trabajadores en los informes STP. Ejemplos: - Domicilio - Dirección de correo electrónico personal. - Fecha de nacimiento - Nombre, segundo nombre y apellidos. - Número de teléfono personal - Número de archivo fiscal - Título

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de nómina de un solo toque (AUS)

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para Single Touch Payroll (STP).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para cumplir los requisitos de notificación de datos de nómina a la Australian Taxation Office (ATO), active Workday Payroll for Australia para generar y enviar informes de nómina de un solo toque.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea View AUS BMS ID .

Genere o añada un ID de software de gestión empresarial (BMS) existente.

Seguridad *Set Up: Payroll (STP) - AUS* en el área funcional AUS payroll.
2. Haga clic en Generar ID de BMS de Australia.

Seguridad *Set Up: Payroll (STP) - AUS* en el área funcional AUS payroll.
- O bien, para utilizar un ID existente: [introduzca su ID de BMS existente](#) (opcional).
3. Acceda a la tarea Consulta de informes de impuestos AUS de empresa .

Configure sus detalles de STP.

Seguridad *Payroll - Company Specific (Taxes) - AUS* en el área funcional AUS payroll.
4. Seleccione la empresa que desea configurar para STP.
5. Mientras cumplimenta la cuadrícula Identificadores clave de pagador, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca la fecha a partir de la cual se aplicarán estos parámetros.
Código de sucursal de pagador	Introduzca el número para identificar la sucursal correcta de la organización para la retención de beneficios de reparto.
Código postal de pagador	Introduzca el código postal asociado a la dirección de la empresa, registrada en la ATO.
País de pagador	Introduzca el país del pagador.
6. Cumplimente la cuadrícula Registro de empleador de vacaciones con trabajo.
7. En la cuadrícula Detalles de contacto de pagador, introduzca el nombre del contacto principal en la empresa para el ATO. El ATO puede dirigir preguntas sobre envíos de STP a este contacto.
8. [Asignación de categorías de informes STP \(AUS\)](#) en la página 2025.
9. [../integrations/workday-payroll-connectors/australian-taxation-office-stp-integration/Steps--Set-Up-ATO-STP-Integration.dita](#)

Registro de un ID de BMS existente (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (STP) - AUS* en el dominio funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday almacena un registro del ID de BMS de su sistema de nómina anterior.

Nota: El registro de su ID de BMS anterior es solo para su registro.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de ID de BMS de Australia .
2. Introduzca el ID de BMS anterior en el campo ID de BMS anterior .

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Para consultar sus IDs de BMS, acceda a la tarea View AUS BMS ID .

Asignación de categorías de informes STP (AUS)

Antes de empezar

- Defina las percepciones y deducciones que necesite.
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (STP) - AUS* en el área funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Asigne sus percepciones y deducciones a las categorías de informes de nómina de un solo toque (STP) para que la Oficina Tributaria de Australia (ATO) sepa cómo tratar cada tipo de pago.

Nota: Algunas categorías de nómina procesadas en su ejecución de pago no se pueden notificar con STP.

Puede gestionar las categorías de STP como:

- Categorías propiedad de Workday, que pueden incluir componentes de pago propiedad de Workday ya asignados a categorías STP mediante grupos de componentes de pago distribuidos por Workday. Puede añadir sus propios componentes de pago personalizados a los grupos de componentes de pago distribuidos por Workday para incluirlos en los informes de STP.
- Categorías propiedad del cliente, mediante la tarea Consulta de categorías de informes de STP de Australia. Suelen ser sus componentes de pago personalizados y grupos de componentes de pago.

Debe asignar todos los componentes de pago que utilice a las categorías propiedad del cliente.

Nota: No puede asignar un componente de pago a varias categorías.

No puede eliminar filas que están en uso en un informe STP. La edición o eliminación de cálculos de una categoría de informe que se ha utilizado anteriormente podría generar informes incorrectos.

Procedimiento

1. Acceda al informe View AUS STP Reporting Categories .
2. Haga clic en Editar en la fila de una categoría a la que quiera añadir cálculos.
3. Mientras cumplimenta la cuadrícula Categoría de informe de STP de Australia, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ejercicio fiscal efectivo	Introduzca la fecha a partir de la cual esta configuración es válida. Introduzca solo una fila para cada ejercicio fiscal efectivo. El ejercicio fiscal efectivo no puede solaparse con el ejercicio fiscal efectivo hasta fin de año fiscal en ninguna otra fila.
Efectivo hasta final de ejercicio fiscal	Si desea que la asignación caduque al final de un ejercicio fiscal, introduzca el año (opcional). Si desea añadir otra configuración después de esta fila, introduzca el año. Solo puede haber una fila sin una fecha efectiva hasta final de ejercicio fiscal.

Opción	Descripción
Cálculo	Seleccione las percepciones, las deducciones, los grupos de componentes de pago y los cálculos relacionados con los componentes de pago para informar en esta categoría.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Directrices de informes de empleador de fase 2 de nómina de un solo toque](#)

Creación de un evento de envío de pago (AUS)

Antes de empezar

- Un cálculo de pago en curso o finalizado
- Seguridad: dominio *Process STP (Run)* - AUS en el dominio funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un evento de pago de envío incluye los totales de la empresa para el periodo de pago actual y los importes acumulados del año actual para los trabajadores.

Cree un evento de envío de pago cada vez que realice un pago a un trabajador, incluidos los siguientes:

- Ciclos de pago ordinarios
- Pagos realizados fuera del ciclo de pago ordinario (bajo demanda).
- Pagos sin retención de impuestos
- Perceptores sin paga neta

Puede crear un evento de envío de pago mientras los cálculos de pago están en curso. Para aprobar un evento de envío de pago, debe generarlo con resultados de pago finalizados después de ejecutar la tarea Ejecución de finalización de pago .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe AUS STP .
2. En el campo Tipo de informe , seleccione *Envío de evento de pago*.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Workday solo muestra las empresas a las que tiene acceso.
Grupos de pago	Seleccione todos los grupos de pago para los que es este informe. Nota: Seleccione solo grupos de pago que tengan la misma fecha de pago y frecuencia de pago.
En fecha de pago de ciclo	Seleccione la fecha de pago.
Fecha de pago fuera de ciclo	Seleccione la fecha de pago para un pago fuera de ciclo.

4. Utilice las acciones relacionadas del informe para consultar la tarea Vista previa y asegurarse de que los detalles sean correctos.

Qué hacer a continuación

Para actualizar los datos en el informe STP después de haberlo creado, utilice las acciones relacionadas del informe para acceder a la tarea Actualización de datos .

Utilice el botón Consultar errores en la vista previa del informe para asegurarse de que se aceptará el informe STP.

Nota: Si no envía un informe STP para un pago fuera de ciclo, los totales de la empresa no se notificarán correctamente al ATO. El importe acumulado anual del perceptor se notificará correctamente en el siguiente ciclo de pago ordinario.

Apruebe el evento de pago.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Aprobación de un evento de pago STP \(AUS\)](#) en la página 2028

Creación de un evento de actualización de pago (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *Process: STP (Run) - AUS* en el dominio funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un evento de actualización de pago cuando necesite actualizar la información con el ATO, incluso cuando necesite:

- Actualice su ID de BMS o sus IDs de trabajador al pasar a Workday.
- Realice modificaciones de STP para ejercicios finalizados anteriores.
- Finalizar los procesos de fin de ejercicio fiscal, incluida la finalización.
- Corrija las clasificaciones erróneas sin pago adicional.

Nota: Utilice un evento de actualización de pago únicamente cuando no pague a trabajadores. Utilice un evento de envío de pago si va a crear un informe STP en relación con un cálculo de pago.

Nota: Solo podrá generar eventos de actualización de pago para el ejercicio fiscal anterior si ha enviado informes STP para la empresa con Workday en el ejercicio anterior. El ejercicio fiscal se basa en la fecha y hora locales del usuario conectado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe AUS STP .
2. En el campo Tipo de informe , seleccione *Evento de actualización de pago*.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Workday solo muestra las empresas a las que tiene acceso.
Grupos de pago	Seleccione los grupos de pago implicados en el evento de actualización de pago (opcional).
Trabajadores específicos	Seleccione los trabajadores específicos que participan en el evento de actualización de pago (opcional).
Trabajadores previamente finalizados	Seleccione los trabajadores finalizados anteriormente que participan en el evento de actualización de pago (opcional).

Opción	Descripción
Fecha de actualización	Si el evento de actualización de pago es para el ejercicio fiscal actual, seleccione <i>Actualizar fecha</i> e introduzca la fecha. Si el evento de actualización de pago es para un ejercicio fiscal anterior, seleccione <i>Ejercicio fiscal anterior</i> y seleccione el año correcto en la lista desplegable.

- Utilice las acciones relacionadas del informe para consultar la tarea Vista previa y asegurarse de que los detalles sean correctos.

Qué hacer a continuación

Para actualizar los datos en el informe STP después de haberlo creado, utilice las acciones relacionadas del informe para acceder a la tarea Actualización de datos .

Utilice el botón Consultar errores en la vista previa del informe.

Apruebe el evento de pago.

Aprobación de un evento de pago STP (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: STP (Approve) - AUS* en el área funcional AUS Payroll.

Para aprobar un evento de envío de pago:

- Un cálculo de pago finalizado
- Ejecute la tarea Create AUS STP Report con un cálculo de pago que tenga el estado *Finalizado* .

Para aprobar un evento de actualización de pago:

- Un evento de envío de pago finalizado para la empresa o el grupo de trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Envíe sus datos de nómina a la ATO.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Aprobación de informe AUS STP .
- Seleccione el informe STP que desea enviar al ATO.
- Lea la instrucción de declaración. Marque la casilla de declaración para firmar la declaración con las credenciales de su cuenta de Workday.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Todos los informes de STP para consultar el estado de todos los informes de STP enviados.

Superannuation (AUS)

Consideraciones de definición: jubilación por edad (AUS)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la jubilación por edad en Workday. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite pagar la jubilación por edad a sus trabajadores elegibles.

Beneficios para la empresa

Workday calcula automáticamente la elegibilidad para jubilación y realiza un seguimiento de los pagos de jubilación de los trabajadores, en función de la legislación publicada por la Australian Taxation Office (ATO).

Puede definir reglas de Máximo de base de contribución de jubilación por edad (MSCB) para que Workday las utilice junto con los paquetes de compensación de trabajador.

Ejemplos de uso

- Calcular automáticamente la jubilación por jubilación en las percepciones de horas ordinarias (OTE).
- Calcular la jubilación basada en la compensación
- Realizar ajustes en la jubilación por edad.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntacorreos electrónicos	Contraprestacióncorreos electrónicos
¿Cómo desea pagar a los trabajadores cuyo pago supere el MSCB?	Workday recomienda utilizar planes basados en importe para estos trabajadores cuando la configuración de jubilación por edad correspondiente sea <i>pago de excedente respecto a bruto</i> para limitar las contribuciones de jubilación.
¿Cómo desea pagar a los trabajadores con planes de jubilación basados en importe?	Workday no calcula automáticamente la jubilación por edad para los componentes adicionales de OTE cuando un trabajador solo tiene planes basados en importe. Calcular manualmente la jubilación por edad de los trabajadores con planes de jubilación basados en importe y añadirlos como entrada de pago.

Recomendaciones

Utilice planes de complementos basados en porcentaje para la jubilación por edad asignada cuando sea posible para minimizar las entradas manuales.

Requisitos

Debe tener Workday Payroll para utilizar la funcionalidad de jubilación por edad.

Acepte la funcionalidad Workday 32 - Huso horario. Consulte [Concepto: roles, husos horarios e instantáneas](#).

Utilice Workday Payroll para configurar:

- Un fondo de jubilación por defecto en su entorno de cliente de Workday.
- Las reglas de MSCB de su organización.
- Opciones de jubilación para todos los trabajadores

Limitaciones

- Los trabajadores solo pueden tener un fondo de jubilación activo por trabajador y por empresa.
- Actualmente, Workday no admite fondos de jubilación por edad para hijos y cónyuges.
- Actualmente, Workday no admite planes de compensación calculados.
- En un evento retroactivo, Workday utiliza la tasa de jubilación por edad en el momento del evento, no la tasa actual.
- Actualmente, Workday no admite búsquedas de fondos con grapas. Introduzca resultados de fondos con grapas como tipos de elección APRA o SMSF.

Definición de entorno de cliente

No es necesario definir el entorno de cliente.

Security

Configure los siguientes dominios en el área funcional Australia Payroll:

Dominiocorreos electrónicos	Consideraciones
<i>Definición: nómina (superannuation) - AUS</i>	Le permite configurar la jubilación.
<i>Datos de trabajador: nómina (específica de empresa) - Australia</i>	Le permite añadir opciones de jubilación de trabajador en representación del trabajador.
<i>Self Service: Payroll (My Superannuation Choices) - Australia</i>	Permite a los trabajadores introducir sus propias opciones de jubilación.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Consulta de opción de jubilación por edad de trabajador de Australia	Utilice este informe para revisar las opciones de fondo de jubilación de los trabajadores.

Integraciones

<i>Obtener superelección</i>	Exporta datos de opciones de jubilación de su entorno de cliente de Workday.
<i>Poner superelección</i>	Importa datos de opciones de jubilación en su entorno de cliente de Workday.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Definición de jubilación por edad (AUS)

Pasos: configuración de jubilación por edad (AUS)

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para la jubilación.
- Defina la jubilación como plan de complementos, ya sea como un plan basado en porcentaje o en importe.
- Asignar planes de complementos a los trabajadores para determinar su tasa o importe de jubilación por jubilación

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede hacer lo siguiente:

- Defina un fondo de jubilación por defecto.
- Defina cómo desea tratar las percepciones por encima de la base máxima de contribución de jubilación por edad (MSCB).
- Asignar planes de complementos y paquetes de compensación a la garantía de jubilación por jubilación y las contribuciones voluntarias del empleador.
- Asigne los componentes de pago de jubilación por jubilación a las percepciones de horas ordinarias.

Procedimiento

1. [Definición de un fondo de jubilación por defecto \(AUS\)](#) en la página 2031.
2. [Asignación de planes de complementos de compensación a jubilación por edad de nómina \(AUS\)](#) en la página 2033.
3. [Definición de reglas de base máxima de contribución de jubilación por defecto \(MSCB\) por defecto \(AUS\)](#) en la página 2032.
4. Añada todos los componentes de pago que estén sujetos a jubilación por jubilación al grupo de componentes de pago Ordinary Time Earnings de Australia .

Qué hacer a continuación

Registre las opciones de jubilación para todos los trabajadores.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de opción de jubilación por edad de trabajador \(AUS\)](#) en la página 2037

Definición de un fondo de jubilación por defecto (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Superannuation) - AUS.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday requiere un fondo de jubilación por defecto para que:

- Los trabajadores pueden cumplimentar un formulario de elección de jubilación por jubilación.
- Puede ejecutar un cálculo de nómina australiano.

Workday utiliza el fondo de jubilación por defecto si no hay ningún periodo de configuración de jubilación activo. Workday también utiliza el fondo por defecto si no especifica un fondo de jubilación por jubilación en el periodo de configuración de jubilación por jubilación activo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de jubilación por jubilación (AUS)
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente: Introduzca el USI del fondo de jubilación por edad.

Opción	Descripción
USI de fondo de jubilación por defecto	El USI del fondo de jubilación por defecto de la organización.
Supera regla MSCB	Lo que desea que suceda con la jubilación por jubilación de un trabajador que supere el límite de MSCB.

Resultados

Workday utiliza el fondo de jubilación por defecto cuando un trabajador elige una opción de jubilación.

Añadir o cambiar el fondo de jubilación por defecto y la regla MSCB solo afecta a las opciones de jubilación y a los cálculos de nómina futuros.

Qué hacer a continuación

Set sus reglas de MSCB y asigne sus planes de compensación.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Asignación de planes de complementos de compensación a jubilación por edad de nómina \(AUS\)](#) en la página 2033

[Definición de periodos de configuración de jubilación por edad \(AUS\)](#) en la página 2034

Definición de reglas de base máxima de contribución de jubilación por defecto (MSCB) por defecto (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Superannuation) - AUS.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday requiere que tenga una regla de base máxima de contribución de jubilación por defecto (MSCB) para definir lo que sucederá cuando las percepciones de un trabajador superen el importe de MSCB.

Workday utiliza la regla MSCB por defecto si no hay periodos de configuración de jubilación activos. Workday también utiliza la regla MSCB por defecto si no especifica una regla en el periodo de configuración de jubilación por edad activo.

Nota: La regla MSCB solo es efectiva con planes basados en porcentaje. Debe gestionar los planes basados en importe manualmente, pero contribuyen al importe de MSCB Trimestre hasta fecha.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de jubilación por jubilación (AUS)
2. Seleccione la opción Actualizar configuración por defecto de jubilación por jubilación .
3. Seleccione una opción del campo Supera regla MSCB . Las opciones disponibles son:

Opción	Descripción
Pago de exceso de ingresos gravables	Cualquier importe que supere el tope se paga como renta gravable al trabajador.

Opción	Descripción
Pagos de tope en MSCB	No paga ningún importe por encima del tope al trabajador.
Ignorar MSCB	Continúa aportando al fondo de jubilación por edad del trabajador, aunque haya alcanzado el tope.

Qué hacer a continuación

Puede usar periodos de configuración de jubilación para aplicar distintas reglas de MSCB para periodos específicos o para grupos de trabajadores.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de un fondo de jubilación por defecto \(AUS\)](#) en la página 2031

[Definición de periodos de configuración de jubilación por edad \(AUS\)](#) en la página 2034

Asignación de planes de complementos de compensación a jubilación por edad de nómina (AUS)

Antes de empezar

- Seguridad: *Set Up: Payroll (Superannuation)* - AUS.
- Cree planes de complementos para cada uno de sus componentes de jubilación por jubilación.
- Asegúrese de que los trabajadores sean elegibles para la jubilación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Conecte sus planes de complementos de compensación principales a sus componentes de jubilación por edad de nómina.

Puede añadir planes basados en porcentaje o planes basados en importe.

Tipo de plan	Consideraciones
Basado en porcentaje	El OTE del trabajador se multiplica por el plan basado en porcentaje durante el cálculo de nómina. Workday no incluye la compensación base del plan de complementos en el cálculo de nómina.
Basado en importe	Los planes basados en importe aplican el importe, ajustado por la frecuencia de complementos y los periodos de nómina.

Si un trabajador es elegible para varios complementos, se agregan.

Nota: Actualmente, Workday no admite planes calculados para calcular la jubilación por edad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de jubilación por jubilación (AUS)
2. Seleccione la opción *Actualizar configuración por defecto de jubilación por jubilación* .

3. Cumplimente la sección Asignación de compensación por jubilación y complementos para cálculo de nómina . Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Garantía de jubilación por edad	Introduzca todos los planes de complementos que representen un importe de garantía de jubilación por jubilación. Las contribuciones de esta categoría se clasifican como Garantía de jubilación por edad para SuperStream y STP.
Contribuciones a plan de jubilación por jubilación de empleador notificable	Introduzca todos los planes de complementos que representen contribuciones de empleador por jubilación declarables. Las contribuciones de esta categoría se envían a SuperStream como adicional de empleador y a STP como RESC.

Definición de periodos de configuración de jubilación por edad (AUS)

Antes de empezar

- Defina su [configuración de jubilación por defecto](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Superannuation)* - AUS en el área funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear periodos de configuración de jubilación para distintos periodos o grupos de trabajos, lo que le permite aplicar lo siguiente:

- Fondo de jubilación por defecto
- Regla MSCB

Puede añadir varias filas a cada cuadrícula de configuración, con distintas reglas de restricción para definir grupos de trabajadores que se aplicarán a cada una.

Cuando una cuadrícula de configuración tiene varias filas restringidas, Workday las evalúa en orden hasta que haya una condición coincidente para cada trabajador. Cuando ninguna condición coincide para el trabajador, Workday utiliza la fila marcada como por defecto.

Cuando una cuadrícula de periodo de configuración de jubilación por jubilación está vacía, Workday utiliza la regla legislativa o la configuración de jubilación por defecto en su entorno de cliente.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de jubilación por jubilación (AUS)
- Seleccionar Introducción de un nuevo periodo de configuración y seleccione una fecha para que comience el periodo de configuración.
- Confirme la Fecha efectiva y la Fecha final del periodo de configuración. Las fechas debe estar dentro de un ejercicio fiscal y no puede solaparse con ningún periodo de configuración existente.
- Añada filas a las cuadrículas e introduzca los detalles que desea aplicar al periodo. Puede definir el fondo de jubilación por defecto y las reglas de MSCB. Especifique una regla de restricción para cada fila de la tabla. excepto la última fila, que debe marcar como *por defecto*. Para optimizar el rendimiento, conjunto aumentar las restricciones de menos a la más restrictiva.

Creación de reglas de restricción de configuración de jubilación por edad (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Superannuation) - AUS.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree reglas de restricción de jubilación para utilizarlas al definir periodos de configuración de jubilación.

Cuando cree una regla de restricción, tenga en cuenta cuándo se aplica la dimensión a un trabajador y cuándo finaliza la tarea.

Ejemplo: desea crear una regla de restricción relacionada con la opción de jubilación por jubilación de un trabajador. Si la restricción se basa en la dimensión Grupo de pago y el grupo de pago del trabajador se asigna después de que haya finalizado su elección de jubilación por jubilación, la restricción no funcionará porque el grupo de pago no se ha asignado cuando realiza la jubilación por jubilación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de restricción de configuración de jubilación por jubilación (AUS)
2. Introduzca un Nombre para la restricción.
3. Seleccione un Operador lógico. El operador que seleccione se aplicará a todo lo que introduzca en la cuadrícula Condiciones de restricción.
4. En la cuadrícula Condiciones de restricción , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Dimensión o restricción	Seleccione un elemento al que aplicar la regla: • Dimensión: elementos distribuidos por Workday a los que se pueden aplicar reglas. • Restricción: otra restricción de configuración de jubilación por edad que haya definido en Workday.
Operador relacional	Seleccione un operador relacional para definir cómo se compara la dimensión o la restricción con un trabajador.
Valor de comparación	Introduzca un valor de comparación, si procede, para compararlo con la dimensión o restricción.

Qué hacer a continuación

Utilice la restricción de configuración de jubilación por edad en un periodo de configuración de jubilación por edad.

Asignación de varios fondos de jubilación por defecto (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Superannuation) - AUS.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar fondos de jubilación por defecto a un grupo específico de trabajadores mediante reglas de restricción dentro de un periodo de configuración de jubilación. Workday evalúa a un trabajador con respecto a cada una de las reglas de restricción en orden hasta que haya una regla coincidente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de jubilación por jubilación (AUS)
2. Seleccione Añadir un nuevo periodo de configuración o Actualizar un periodo de configuración e introduzca una Fecha efectiva.
3. Para cada fondo de jubilación por edad, añada una entrada a la cuadrícula Fondo de jubilación por defecto y añada los detalles y la restricción.

Opción	Descripción
USI de fondo de jubilación por defecto	El USI del fondo de jubilación por edad.
Por defecto	La fila que utiliza Workday si ninguna de las restricciones coincide con un trabajador. Marque la última fila de la cuadrícula como Por defecto. No puede marcar ninguna otra fila de la cuadrícula como Por defecto.
Restricción	Utilice una restricción existente o cree una nueva para definir a qué trabajadores se aplica este fondo de jubilación por edad.

Ejemplo

Un convenio colectivo dentro de su organización puede definir un determinado fondo de jubilación como fondo por defecto, que es diferente del fondo por defecto de la organización. Puede definir una regla de restricción de configuración de jubilación para identificar a los trabajadores con el convenio colectivo asignado y proporcionar un fondo de jubilación por defecto diferente a otros trabajadores de su organización.

Ajuste de configuración de umbral de MSCB (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Superannuation) - AUS.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar límites alternativos de base máxima de contribución de jubilación (MSCB) o reglas de exceso de MSCB a grupos de trabajadores mediante reglas de restricción dentro de un periodo de configuración de jubilación por jubilación. Workday evalúa a un trabajador con respecto a cada una de las reglas de restricción en orden hasta que haya una regla coincidente.

Si deja la cuadrícula en blanco, se aplicará la tasa de MSCB legislada de la tabla de búsqueda avanzada y se aplicará la regla de MSCB por defecto para el entorno de cliente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de jubilación por jubilación (AUS)
2. Acceda al periodo de configuración de jubilación para el que está ajustando la configuración de MSCB.
3. En la cuadrícula Configuración máxima de base de contribución de jubilación , añada una nueva fila. Añada los detalles y la restricción.

Opción	Descripción
Base de contribución trimestral	Introduzca el límite de MSCB por trimestre. El OTE por encima del límite de MSCB está sujeto a la regla de MSCB.

Opción	Descripción
Supera regla MSCB	Seleccione el tratamiento de cualquier OTE que supere la base de contribución. • Pague el exceso a Ingreso gravable. • Limite los pagos en MSCB. • Ignore MSCB. Nota: Las reglas de MSCB solo se aplican a los planes de complementos basados en porcentaje. Los planes basados en importe contribuyen al MSCB trimestral, pero Workday no aplica la regla a las percepciones basadas en importe que superan el límite de contribución.
Por defecto	Marque la última fila de la cuadrícula como Por defecto. Workday utiliza el valor por defecto si no se aplican otras restricciones al trabajador.
Restricción	Utilice una restricción existente o cree una nueva para definir a qué trabajadores se aplica esta configuración.

Ejemplo

Un grupo de trabajadores de su organización tiene reglas de un acuerdo anterior que son diferentes de su método por defecto para tratar las percepciones sobre el MSCB. Puede usar reglas de restricción de configuración de jubilación para identificar a estos trabajadores y aplicar distintas reglas de MSCB en el cálculo de pago.

Elección de jubilación por edad (AUS)

Introducción de opción de jubilación por edad de trabajador (AUS)

Antes de empezar

- Asegúrese de tener un fondo de jubilación por defecto definido en su entorno de cliente de Workday.
- Seguridad: *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - AUS en el área funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los trabajadores pueden tener una opción de jubilación activa por empresa y la elección se aplica a:

- Contribuciones de garantía de jubilación por edad
- Contribuciones de empleador por jubilación notificables
- Contribuciones de jubilación voluntaria de empleado (sacrificio salarial y contribuciones después de impuestos de empleado)

Workday utiliza la fecha de pago del periodo de pago para determinar qué opción de jubilación activa se utiliza para el trabajador en cada empresa.

Nota: Configure las contribuciones voluntarias de empleado al mismo tiempo que la opción de jubilación por jubilación de un trabajador. Las contribuciones voluntarias deben expresarse en importes monetarios,

no en porcentajes. Workday procesa las contribuciones voluntarias de empleador en cada ejecución de pago, pero no en las ejecuciones de pago retroactivas.

Nota: Workday no admite contribuciones de jubilación por edad de cónyuge o hijo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de opción de jubilación por jubilación (AUS) de trabajador .
2. Seleccione el trabajador, la fecha efectiva y la empresa.
3. Seleccione un tipo de opción:

Opción	Descripción
APRA o fondos públicos	Seleccione esta opción cuando un trabajador solicite un fondo que no sea SMSF. Requiere: • USI del fondo • Número de miembro
SMSF	Seleccione esta opción cuando un trabajador seleccione un fondo SMSF. Requiere: • ABN de SMSF • Confirmación de Trustee. • Número de miembro • Detalles bancarios
Fondo de empleador	Seleccione esta opción si el trabajador no elige nada o selecciona el fondo de jubilación por defecto. El número de miembro es opcional.

Qué hacer a continuación

Si ha calculado y no ha finalizado la nómina, vuelva a calcular el resultado de pago del trabajador.

Creación y gestión de fondos de jubilación por edad (AUS)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday crea un fondo de jubilación cuando un trabajador elige una opción de jubilación. Debe añadir detalles adicionales al fondo de jubilación por edad en Workday para que se procese correctamente con SuperStream.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de fondo de jubilación AUS .
2. Busque el fondo de jubilación por edad que desea gestionar introduciendo el ABN o el USI del fondo.
3. Rellene los detalles del fondo. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta el Tipo de fondo:

Opción	Descripción
Fondo APRA	SUP
Fondo SMSF	SMF

Resultados

Cuando cambia los detalles de un fondo de jubilación por edad, Workday cambia los detalles del fondo para todos los trabajadores que han seleccionado el fondo.

SuperStream (AUS)

Consideraciones de configuración: SuperStream (AUS)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de SuperStream en Workday. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite enviar sus datos y pagos de jubilación por jubilación a los fondos de jubilación por jubilación de los trabajadores mediante SuperStream, mediante un centro de intercambio de información de jubilación por jubilación con un archivo SAFF.

Beneficios para la empresa

SuperStream le permite:

- Cumplir con los requisitos legales para enviar pagos de jubilación e información de pago.
- Aumente su eficiencia simplificando el proceso de gestión y envío de pagos e información de jubilación por jubilación.

Ejemplos de uso

Cada vez que pague la jubilación a sus trabajadores, envíe el pago y la información con Superstream.

Preguntas que debe tener en cuenta

Frecuencia de proceso	Puede ejecutar SuperStream en Workday para un solo periodo o para varios periodos. Tenga en cuenta cómo procesa su organización los pagos de jubilación por jubilación y los requisitos legislativos y los plazos que se le aplican.
Procesamiento de centro de operaciones de compensación	Tenga en cuenta cómo procesa los pagos el centro de intercambio de información del cliente. ¿Pueden procesar archivos SAFF y acuerdos de pago para compensar fondos?

Recomendaciones

Workday Payroll for Australia y la función Single Touch Payroll están diseñadas para ayudarle con los informes de pago e impuestos exigidos por ley. Sin embargo, debe verificar de forma independiente las obligaciones exigidas por la Oficina Tributaria de Australia y otras autoridades pertinentes.

Requisitos

- Un periodo de pago completo.
- Ha configurado sus detalles de impuestos en la tarea Edición de detalles de impuestos de empresa de Australia .

- Ha configurado el sistema de integración SuperStream y un usuario del sistema de integración. Consulte [Pasos: definición de la integración de SuperStream](#).

Limitaciones

Workday no puede:

- Procesar importes negativos.
- Marcar los pagos como Enviados en Workday.

Si no define el sistema de integración SuperStream y un usuario del sistema de integración, el enmascaramiento de ID gubernamental puede restringir los datos que se envían en el archivo SAFF. Ejemplo: no se enviarán TFN con datos enmascarados.

Definición de entorno de cliente

- Cree un sistema de integración con la plantilla SuperStream.
- Active el servicio SAFF en la integración de SuperStream.

Security

<i>Proceso: SuperStream (ejecución) - Australia</i>	Le permite generar datos de SuperStream.
<i>Proceso: SuperStream (informes) - Australia</i>	Le permite revisar los datos de SuperStream.
<i>Proceso: SuperStream (aprobación) - Australia</i>	Le permite seleccionar un evento SuperStream en un sistema de integración.

Informes

Para obtener una vista previa de un informe SuperStream, ejecute el informe Vista previa de SuperStream .

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Creación de evento SuperStream (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Process: SuperStream (Run) - AUS* en el dominio funcional AUS Payroll.

Defina un sistema de integración y un usuario de sistema de integración. Consulte [Pasos: definición de la integración de SuperStream](#)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un evento SuperStream cada vez que se cree una opción de jubilación. Vincule las opciones de jubilación por edad al fondo para que la jubilación por jubilación del trabajador se pague correctamente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de AUS SuperStream .

2. Seleccione la Empresa y los Tipos de contribución de los que desea informar.
3. Introduzca las fechas inicial y final de periodo de pago y cree el informe. Workday le mostrará un resumen de los trabajadores y los periodos, así como el valor del archivo SAFF.
4. Acceda a la tarea Vista previa de AUS SuperStream .
5. Seleccione el informe SuperStream que creó en el paso 3.
6. Revise los datos de contribución para asegurarse de que sean correctos.
7. Ejecute el sistema de integración SuperStream.
8. Seleccione el informe SuperStream que creó en el paso 3 y ejecute la integración.

Resultados

El archivo SAFF se encuentra en la ficha *Archivos* del resultado de integración.

Nota: Si crea un evento SuperStream sin configurar un sistema de integración y un usuario de sistema de integración, el enmascaramiento de ID gubernamental puede enmascarar datos, incluidos los TFN. Los datos con datos enmascarados no se enviarán en el archivo SAFF.

Qué hacer a continuación

Si ha activado el informe de validación, revíselo después de generar el archivo SAFF. Los datos modificados o truncados para cumplir con los requisitos de salida del archivo se resumen en el informe de validación.

Superannuation y Single Touch Payroll (AUS)

Los componentes de pago distribuidos por Workday se notifican al ATO mediante STP. Los componentes de pago distribuidos por Workday se asignan a las categorías de proceso de pago.

Si desea crear nuevos componentes de pago, asegúrese de asignarlos a las categorías de pago único para que se notifiquen correctamente. Puede asignar componentes de pago a los siguientes grupos de componentes de pago:

<i>AUS - Contribuciones de empleador de plan de jubilación por edad [AUS]</i>	Se utiliza para notificar contribuciones a la categoría STP de pasivo por jubilación.
<i>Sacrificio salarial antes de impuestos (SS) de empleado de plan de jubilación por edad ordinario de Australia [AUS]</i>	Se utiliza para notificar contribuciones a la categoría STP de tipo de sacrificio S.
<i>Sacrificio salarial antes de impuestos (SS) de empleado de jubilación con bonus de AUS [AUS]</i>	Se utiliza para notificar contribuciones a la categoría STP de tipo de sacrificio S.
<i>AUS Reportable Employer Superannuation Contributions (RESC) [AUS]</i>	Se utiliza para notificar contribuciones a la categoría STP Reportable Employer Superannuation Contributions.

Nota: Asigne el sacrificio de salario pagado a empleado a:

- *Sacrificio salarial antes de impuestos (SS) de empleado de jubilación por jubilación en Australia [AUS]*
- *AUS Reportable Employer Superannuation Contributions (RESC) [AUS]*

Consulte la guía de ATO para obtener más información sobre las categorías de asignación.

Pago por baja (AUS)

Pasos: definición de pago por baja (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Termination) - AUS* en el área funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para gestionar los pagos por baja de empleado (ETP) y el impuesto asociado. Workday proporciona grupos de componentes de pago para que los asigne a sus percepciones de pago de baja para calcular y notificar los impuestos ETP a la Australian Taxation Office (ATO).

Procedimiento

1. [Asignación de motivos de baja a tipos de baja de ATO \(AUS\)](#) en la página 2042.
2. [Creación de pagos de baja \(AUS\)](#) en la página 2043.
3. Edite las categorías de ejecución.

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de motivos de baja a tipos de baja de ATO \(AUS\)](#) en la página 2042

[Creación de pagos de baja \(AUS\)](#) en la página 2043

Asignación de motivos de baja a tipos de baja de ATO (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Termination) - AUS* en el área funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Asigne los motivos de baja que utiliza en Workday a los motivos de baja que utiliza la Oficina Tributaria de Australia (ATO), de modo que las bajas se notifiquen correctamente en el proceso STP.

Nota: Si no asigna el motivo de baja a un tipo de baja de ATO, se utilizará el tipo de baja por defecto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de baja de nómina en Australia .
2. Seleccione el periodo de configuración o la fecha efectiva para la que va a definir la configuración de baja.
3. Introduzca un tipo de cesación por defecto. El tipo por defecto se utiliza si se utiliza un motivo de baja no asignado.
4. Para cada motivo de baja de la cuadrícula, seleccione un tipo de baja de ATO.
5. Si el motivo de baja es por invalidez, seleccione la casilla Tipo de baja: invalidez . Cuando se selecciona esta casilla, se aplica una parte libre de impuestos adicional a la indemnización por cese de relación laboral del trabajador.

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Tareas relacionadasPasos: [definición de pago por baja \(AUS\)](#) en la página 2042**Creación de pagos de baja (AUS)****Antes de empezar**Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.**Por qué y cuándo se efectúa esta tarea**

Defina las percepciones y deducciones de baja para que estén vinculadas a los grupos de componentes de pago correctos. Workday utiliza la declaración de TFN del trabajador para determinar el tipo impositivo correcto que se va a aplicar a las indemnizaciones por cese de relación laboral.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción para cada percepción o deducción que represente ETP o impuesto ETP.
2. En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione el grupo de componentes de pago que coincida con la percepción o deducción.

Grupo de componentes de pago	Finalidad
<i>Pagos de plan de jubilación anticipada y de redundancia original de Australia</i>	Para pagos de plan de jubilación anticipada y de redundancia real que se tratarán como suma global D si están por debajo del límite de suma global D. De lo contrario, se gravarán con el tope de ETP.
<i>Pagos excluidos de ETP de Australia (ETP tipo R)</i>	Para las percepciones que se tratarán como pagos excluidos ETP y se notificarán a la ATO como pagos ETP de tipo R. Estos pagos solo están sujetos al tope de ETP y gravan en condiciones favorables hasta el tope.
<i>Pagos no excluidos de ETP de Australia (ETP tipo O)</i>	Para percepciones que se tratarán como pagos ETP no excluidos y se notificarán a la ATO como pagos ETP de tipo O. Estos pagos están sujetos al tope de total de ingresos o al tope de ETP, el que sea menor, y tributan en condiciones favorables hasta el tope.
<i>Pagos de ausencia gravable no utilizada en Australia en baja</i>	Para las percepciones de pago de ausencia no utilizadas que se gravan a tipos marginales y se notifican a la ATO como pagos de ausencia no utilizados.
<i>Bruto normal de Australia para impuesto marginal</i>	Para las percepciones de pago de ausencia no utilizadas que se tratarán como brutas normales al calcular el impuesto marginal.
<i>Suma global A gravable - Tipo R</i>	Para las percepciones gravadas y notificadas a la ATO como Suma global A - Tipo R.
<i>Suma global A gravable - Tipo T</i>	Para las percepciones gravadas y notificadas a la ATO como Suma global A - Tipo T.

Grupo de componentes de pago	Finalidad
<i>Suma global B gravable en Australia</i>	Para las percepciones gravadas y notificadas a la ATO como suma global B.

Nota: No asigne las percepciones y deducciones del pago de baja al grupo de componentes de pago *AUS PAYG Taxable Wages*.

Si necesita sustituir manualmente cualquier importe, puede utilizar los cálculos relacionados del componente de pago aplicables para el impuesto ETP tipo R y el impuesto ETP tipo O.

Qué hacer a continuación

Cree una percepción de nota para identificar el 5 % de los pagos de Suma global B y añadirlos a los grupos de componentes de pago *Suma global A gravable A de Australia - Tipo R* o *Suma global A gravable de Australia - Tipo T*, en función del motivo de baja.

Puede utilizar el informe Consulta de datos de impuestos/deducción de nómina para consultar los datos fiscales de los pagos de baja.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de pago por baja \(AUS\)](#) en la página 2042

[Pasos: creación de percepciones](#) en la página 258

Definición de impuestos (AUS)

Pasos: definición de impuestos (AUS)

Antes de empezar

Todos los trabajadores tienen detalles de declaración de impuestos efectivos registrados en Workday.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona y mantiene información sobre deducciones y datos fiscales válidos, tal y como exige la Australian Taxation Office (ATO). Debe introducir los datos fiscales específicos de la empresa y del trabajador para el impuesto de reparto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de informes de impuestos de empresa de Australia e introduzca los identificadores de clave de STP y los detalles de contacto.
2. Si la organización está registrada para emplear a trabajadores que trabajan en vacaciones, rellene los detalles en la cuadrícula de registro de empleador de trabajadores en vacaciones que trabajan.

Opción	Descripción
Elección	
Fecha efectiva	La fecha a partir de la cual el registro de la empresa es efectivo.
Empleador registrado que trabaja en vacaciones y festivos	Seleccione esta opción si la organización está registrada para emplear a trabajadores que trabajan en vacaciones.

3. [Definición de impuestos de trabajador \(AUS\)](#) en la página 2045.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Registro de empleador para trabajadores en vacaciones](#)

Definición de impuestos de trabajador (AUS)

Antes de empezar

Obtenga los detalles de un trabajador de su:

- Formulario de declaración de número de archivo de impuestos (N3092)
- Formulario de graduación en línea
- Superformulario de elección estándar
- Otra documentación fiscal de empleado
- Formulario de declaración de retención de impuestos (N3093) (opcional).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca estos detalles de impuestos de un trabajador para activar el cálculo de la retención de impuestos de pago por uso habitual.

- Número de archivo fiscal
- Estado de residencia
- Umbral libre de impuestos
- Préstamos de apoyo a estudios y formación (STSL)

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de detalles de impuestos de AUS de trabajador y seleccione el trabajador al que desea añadir detalles.
2. Introduzca los detalles de declaración de impuestos. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca la fecha en la que debe surtir efecto la declaración de impuestos.
Tipo de declaración	Seleccione el tipo de declaración que ha enviado el trabajador: • TFN. • Retención de impuestos Si el trabajador no ha proporcionado una declaración, asegúrese de que haya proporcionado un motivo de solicitud de exención.
TFN Provided	Seleccione esta casilla si el trabajador ha proporcionado su Tax File Number. Nota: Si el trabajador ha proporcionado un TFN y no selecciona esta casilla, Workday calcula su impuesto como si no hubiera proporcionado ningún detalle de impuesto.
Exención reclamada	Seleccione el motivo por el que el trabajador está exento de proporcionar su Tax File Number.

Opción	Descripción
Base de pago	Seleccione la base en la que emplea al trabajador.
Residencia fiscal	Seleccione la residencia fiscal del trabajador.
País de origen	Seleccione el país de origen del trabajador si es un trabajador que trabaja en vacaciones.
Umbral libre de impuestos	Seleccione esta casilla si el trabajador ha solicitado el umbral de exención de impuestos.
Deuda de préstamo de apoyo a alumnos y formación (STSL)	Seleccione esta casilla si el trabajador tiene una deuda STSL.
Fecha de firma de trabajador	Introduzca la fecha en la que el trabajador firmó la declaración.

3. Introduzca los detalles de Variaciones de gravamen de Medicare . Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca la fecha en la que debe surtir efecto la variación de gravamen de Medicare.
Inactivo	Seleccione esta opción si la variación está inactiva.
Porcentaje de retención adicional de recargo de gravamen de Medicare	Seleccione el nivel de exención de retención de impuestos para el trabajador.
Exención de gravamen de Medicare	Seleccione el tipo de exención que tiene el trabajador: • <i>Lleno</i> • <i>Mitad</i>
Reducción de gravamen de Medicare	Seleccione esta opción si el trabajador es elegible para una reducción de gravamen de Medicare.
Cónyuge	Seleccione esta opción si el trabajador tiene cónyuge.
Ingreso semanal combinado por debajo de límite	Seleccione esta opción si los ingresos semanales del trabajador y su cónyuge están por debajo del umbral de elegibilidad para una exención.
Número de hijos dependientes	Introduzca el número de hijos dependientes que tiene el trabajador.
Fecha de firma de trabajador	Introduzca la fecha en la que el trabajador firmó la declaración.

4. Introduzca los detalles de Variaciones al alza de reparto . Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca la fecha en la que debe surtir efecto la variación de gravamen de Medicare.

Opción	Descripción
Inactivo	Seleccione esta opción si la variación está inactiva.
Retención de impuestos PAYG adicional por paga	Introduzca el importe de reparto adicional que se va a retener.
Fecha de firma de trabajador	Introduzca la fecha en la que el trabajador firmó la declaración.

5. Introduzca los detalles de la variación de retención de impuestos PAYG emitida por ATO, también conocidas como variaciones a la baja. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca la fecha en la que debe surtir efecto la variación PAYG emitida por ATO.
Fecha final	Introduzca la fecha en la que la variación PAYG emitida por ATO debería dejar de tener efecto.
Tarifa PAYG emitida (%)	Introduzca la tasa PAYG para los sueldos y salarios del trabajador, emitida por la Australian Taxation Office (ATO). Si deja este campo en blanco, Workday utilizará un tipo de retención de retención del 0 % para el trabajador. Para eliminar una variación de reparto, elimine la fila de la cuadrícula.
Fecha de recepción	Introduzca la fecha en la que recibió la variación de retención de impuestos PAYG de la ATO.

Impuesto sobre beneficios extrasalariales (AUS)

Concepto: registro de impuestos sobre beneficios extrasalariales (AUS)

Puede registrar los importes de beneficios extrasalariales notificables (RFBA) de los trabajadores de forma incremental a lo largo del año o como entrada única al final del ejercicio fiscal de beneficios extrasalariales. Workday notifica el acumulado anual de importes de beneficios extrasalariales notificables al ATO en cada envío de STP.

Puede registrar la RFBA realizando una entrada de pago mediante el componente de pago distribuido por Workday: AUS Reportable Fringe Benefits (FBT). La RFBA que se notifica en Workday no afecta a la remuneración de bruto a neto de un trabajador.

Nota: El año de FBT va del 1 de abril al 31 de marzo. No introduzca el FBT acumulado entre el 1 de abril y el 30 de junio en Workday hasta que el nuevo ejercicio fiscal comience el 1 de julio para evitar que se notifique el FBT a la ATO en el periodo incorrecto.

Workday notifica la suma de Acumulado anual de todos los componentes de pago del grupo de componentes de pago al ATO: All Reportable Fringe Benefits Amounts (FBT/RFBA). Si crea sus propias percepciones de FBT, asegúrese de añadirlas a este grupo de componentes de pago para que se notifiquen a la ATO.

Workday ofrece el saldo de pago: All AUS Reportable Fringe Benefits Amounts (FBT/RFBA) - YTD para sumar todos los componentes de pago del grupo de componentes de pago con fines informativos.

Definición de informes de impuestos (AUS) de ingresos de empleo en el extranjero (FEI) y de cesionarios entrantes en Australia (IAA)

Antes de empezar

Estos dominios en el área funcional AUS Payroll:

- *Definición: nómina (STP) - Australia*
- *Definición: nómina*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite registrar y notificar los ingresos de empleo en el extranjero (FEI) de los trabajadores y los ingresos de los asignados entrantes a Australia (IAA) a la Australian Taxation Office (ATO) mediante Single Touch Payroll (STP).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Consulta de categorías de informes de STP de Australia .
2. En las siguientes categorías de informes, utilice el botón Editar para añadir el cálculo que desea utilizar:

Categoría de informe	Cálculos disponibles
<i>Importe bruto notificable</i>	• AUS - Bruto notificable de FEI/IAA para un residente de AUS/en el extranjero que afecta a GTN y STP • AUS - Bruto notificable de FEI/IAA para un residente de AUS/en el extranjero que solo afecta a STP
<i>Importe de horas extra</i>	• AUS - Horas extra de FEI/IAA para un residente de AUS/en el extranjero que afectan a GTN y STP • AUS - Horas extra de FEI/IAA para un residente de AUS/en el extranjero que solo afecta a STP
<i>Importe de bonus y comisiones</i>	• AUS - Bonus de FEI/IAA para un residente de AUS/en el extranjero que afecta a GTN y STP • AUS - Bonus de FEI/IAA para un residente de AUS/en el extranjero que solo afecta a STP
<i>Importe de comisiones de consejeros</i>	• AUS - Honorarios de consejeros de FEI/IAA para un residente de AUS/en el extranjero que afectan a GTN y STP • AUS - Honorarios de consejeros de FEI/IAA para un residente de AUS/en el extranjero que solo afectan a STP

3. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución y seleccione una categoría de ejecución.
4. Añada los cálculos de IEF e IAA pertinentes al campo Componentes de pago adicionales para calcular .

Resultados

Qué hacer a continuación

Añada entradas de pago a las percepciones y deducciones de un trabajador. Añada el importe en dólares australianos. Añada el código de flujo de ingresos de FEI o IAA y el código de país de residencia fiscal del trabajador como worktags en las percepciones y deducciones.

Las entradas de pago que añada para los componentes de pago que afecten al importe bruto respecto al neto se mostrarán en el recibo de nómina del trabajador. Las entradas de pago que añada para los componentes de pago que solo afecten al informe STP no se mostrarán en el recibo de nómina del trabajador.

Nota: Los valores cero no se incluyen en los informes STP. Si el valor de Acumulado anual es cero, la columna de valor estará vacía.

PAYG para Working Holiday Makers (AUS)

Workday le permite gravar a los trabajadores que trabajan en vacaciones con el tipo impositivo Working Holiday Maker. El estado Working Holiday Maker de los trabajadores y los empleadores, así como el tipo de ingresos de los trabajadores, se notifican a la Australian Taxation Office mediante Single Touch Payroll.

Para utilizar el tipo impositivo Working Holiday Maker, asegúrese de lo siguiente:

- Los trabajadores tienen una declaración TFN en la que se declaran trabajadores en vacaciones.
- El estado de registro de empleador de vacaciones y trabajo de la empresa se registra en la tarea de edición de informes de impuestos de empresa de Australia .

Nota:

Si el empleador no está registrado como empleador de trabajadores en vacaciones, Workday utilizará el tipo impositivo de residente en el extranjero para trabajadores en vacaciones.

El cálculo de pago para los trabajadores que trabajan en vacaciones requiere un importe gravable acumulado anual. Cuando empiece a utilizar Workday Payroll para Australia, asegúrese de incluir los importes gravables acumulados de los trabajadores al cargar su historial de pagos.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Empleadores de trabajadores en vacaciones](#)

Concepto: variación PAYG emitida por ATO (AUS)

Workday le permite procesar y aplicar variaciones de pago por uso (PAYG) (comúnmente conocidas como variaciones a la baja) emitidas por la Australian Taxation Office (ATO). Las variaciones de reparto cambian el importe de retención de impuestos de reparto que se deduce de los pagos de un trabajador.

Cuando añada una variación de reparto, Workday utiliza un código de deducción de impuestos diferente: *AUS PAYG Withholding - ATO Issued Tax Withholding Variation*. Este código se muestra en el recibo de nómina del trabajador y se notifica al ATO a través de Single Touch Payroll (STP).

Las variaciones de reparto reducen el importe de retención de ingresos según las instrucciones de la ATO para el componente de pago Salaries and Wages de un trabajador. Los pagos de bonus y bajas no se ven afectados. Para aplicar variaciones de reparto a pagos de bonus o bajas, utilice una [entrada de nómina](#).

Para obtener más información sobre las variaciones de reparto, consulte [Variaciones de retención de impuestos](#).

relatedlinks

Referencia relacionada

[Variaciones de retención de impuestos](#)

Concepto: exenciones de TFN (AUS)

Workday Payroll for Australia admite trabajadores con exenciones de Tax File Number (TFN). Workday puede aplicar códigos de exención de TFN a los trabajadores que no tengan un TFN registrado o, en algunas circunstancias, utilizar un código de exención de TFN aunque el trabajador tenga un TFN registrado. El código de exención se utiliza en el TFN archivado en el registro de perceptor del informe STPy el impuesto de retención de impuestos de pago por uso se calcula en consecuencia.

Workday admite las siguientes exenciones de TFN:

No se ha proporcionado TFN

Código: 000000000

Si un trabajador no proporciona un TFN, Workday utiliza este código.

Solicitud pendiente

Código: 111111111

Si un trabajador no proporciona un TFN en un plazo de 28 días a partir de su fecha inicial, Workday utiliza el código de exención *No TFN proporcionado*.

Trabajador menor de 18 años

Código: 333333333

Este código se utiliza si un trabajador es menor de 18 años.

Si el trabajador menor de 18 años gana por encima del umbral establecido por la Australian Taxation Office (ATO), Workday utiliza el código de exención *No TFN Provided*.

Nota: Cuando el trabajador cumple 18 años, Workday utiliza automáticamente el TFN proporcionado por el trabajador. Si no se ha proporcionado ningún TFN, Workday utiliza el código *No se ha proporcionado TFN*.

Pensión

Código: 444444444

Si un trabajador ha solicitado la exención de pensión, Workday utiliza este código, aunque tenga registrado un TFN.

Órdenes de retención (AUS)

Consideraciones de definición: órdenes de retención de ingresos (AUS)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las órdenes de retención de ingresos de Australia. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite procesar órdenes de retención de ingresos mediante reglas que siguen la legislación australiana. Puede procesar:

- Manutención de menores
- Órdenes judiciales
- Órdenes de la Sección 72A
-

Beneficios para la empresa

Workday le ayuda a cumplir con los requisitos de las órdenes de retención de la siguiente manera:

- Determinar el importe que se va a retener de las percepciones del trabajador.
- Aplicar límites de retención y establecer prioridades sobre qué retener.
- Sustituya las reglas de cálculo de orden de retención de acuerdo con los cambios legislativos.
- Proporcionar visibilidad de las reglas de cálculo que Workday utiliza para calcular las órdenes de retención.
- Proporcionar componentes de pago preceptivos por ley distribuidos por Workday para cada tipo de retención.
- Mostrar dinámicamente los campos obligatorios para cada tipo de orden de retención que registre.
- Iniciar las deducciones automáticas durante el proceso de nómina una vez que registre una orden de retención.
- Calcular varias órdenes de retención en función de las reglas de cada tipo de orden y estado o territorio.
- Agregar importes de retención de impuestos para evitar que se superen los límites de las órdenes de retención.

Ejemplos de uso

- Los administradores de nómina pueden consultar las órdenes de retención activas e inactivas directamente desde el perfil del trabajador.
- En el caso de los trabajadores que tienen varias órdenes de retención y el importe total que se va a retener supera el límite de percepciones protegidas, Workday utiliza las reglas preceptivas por ley para calcular el importe que se va a retener por orden. Puede sustituir el importe si es necesario.
- Puede sustituir la legislación aplicable para las órdenes judiciales.
- Cuando un trabajador tiene varias órdenes de retención, puede cambiar el orden en el que se procesan.
- Puede introducir órdenes de manutención modificadas con distintas fechas. Workday crea un nuevo registro para la orden modificada y conserva la orden original.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
En el caso de los trabajadores con varias órdenes de retención, ¿cuáles tienen mayor prioridad?	Cuando un trabajador tiene varias órdenes de retención, Workday asigna la misma prioridad de proceso a todas las órdenes del mismo tipo. Workday utiliza la fecha de orden como método de ordenación. A menos que sustituya la prioridad, los pedidos se procesarán de acuerdo con sus fechas. Por defecto, Workday procesará la sección 72a y las órdenes de manutención de menores antes que las órdenes judiciales.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se desembolsará el dinero?	Workday no procesa los desembolsos durante la ejecución de pago. Debe ejecutar un proceso independiente. Considere cuándo y cómo ejecutar el proceso de liquidación.
¿Desea que los trabajadores puedan ver los archivos adjuntos y los comentarios de sus órdenes de retención?	La capacidad de consultar la orden de retención, los archivos adjuntos y los comentarios están controlados por distintos dominios de seguridad. El dominio para consultar la orden de retención es: <i>Worker Data: Payroll (Withholding Orders) - AUS</i> . El dominio para ver archivos adjuntos y comentarios en la orden de retención es: <i>Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)</i> .

Recomendaciones

Anule las órdenes de retención para los trabajadores dados de baja o transferidos fuera de una empresa después de su última paga en una empresa. Esto evita deducciones no intencionadas si se vuelve a contratar al trabajador.

Si cambia la empresa que emplea al trabajador, póngase en contacto con el destinatario de la deducción para informarle del cambio.

Requisitos

Añada percepciones y deducciones a los grupos de componentes de pago que Workday utiliza para calcular la renta disponible.

Limitaciones

No puede eliminar órdenes de retención que Workday haya calculado como parte de una nómina, aunque la nómina aún no esté finalizada. En su lugar, puede desactivar la orden.

Definición de entorno de cliente

Defina IDs para destinatarios de deducciones. Workday utilizará los ID durante el proceso y con las integraciones en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Datos de trabajador: nómina (órdenes de retención) - AUS</i>	Le permite registrar y consultar órdenes de retención.
<i>Worker Data: Payroll (Órdenes de retención de ingresos)</i>	Le permite consultar archivos adjuntos y comentarios sobre órdenes de retención.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todos los datos de orden de retención de nómina	Muestra las reglas de cálculo de Workday para calcular órdenes de retención, por entidad fiscal y tipo de orden. Incluye información sobre: • Límites de retención de impuestos • Métodos de cálculo • Priorización
Consulta de datos de orden de retención de nómina	Muestra un resumen de la información de orden de retención que mantiene Workday, como: • Reglas de cálculo, fecha de referencia • Actualizaciones de cumplimiento por país y tipo de orden de retención
Resultados de cálculo de pago - Registro de deducciones	Consulte las deducciones de orden de retención en uno o varios periodos, grupos de ejecución de pago o grupos de pago.
Pagos de orden de retención	Consulte todas las órdenes de retención que se han calculado durante un periodo de pago.
Órdenes de retención para trabajador	Le permite editar, eliminar, cambiar la prioridad de proceso y consultar el historial de deducciones de una orden de retención.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web al crear una integración personalizada para el procesamiento de órdenes de retención desde o hacia una aplicación de terceros:

- Obtención de órdenes de retención para Australia (servicio web)
- Envío de órdenes de retención para Australia (servicio web)

Conexiones y puntos de contacto

Cree y defina cuentas bancarias para pagar a destinatarios de deducciones de terceros.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Concepto: órdenes de retención (AUS)

Tipos de orden de retención

Workday proporciona reglas para procesar los siguientes tipos de órdenes de retención:

- Órdenes de la Sección 72A
- Manutención de menores
- Órdenes judiciales

Cálculo de deducciones de orden de retención

En función de las normas estatales y federales, Workday:

- Determina el importe que se va a retener.

- Determina las percepciones protegidas aplicables.
- Aplica el límite de retención a las percepciones protegidas.
- Establece la prioridad de la orden de retención.
- Sigue las reglas legales para determinar qué retener para cada orden cuando:
 - Un trabajador tiene varias órdenes.
 - El importe que se va a retener supera el importe de percepciones protegidas.

Workday aplica la legislación aplicable a las órdenes de retención. La legislación aplicable gestiona los siguientes criterios:

- Percepciones protegidas
- Importe máximo para retener
- Deducción de una o varias órdenes en una sola ejecución de pago.

Puede consultar los detalles de cada tipo de orden de retención y la legislación aplicable en el informe Consulta de datos de orden de retención de nómina .

Prioridad de orden de retención

Cuando un trabajador tiene varias órdenes de retención, la prioridad de la orden de retención indica el orden en el que Workday las procesa.

Workday ofrece las siguientes prioridades de orden de retención, donde los números más bajos indican una prioridad más alta:

- 200 - Órdenes de la Sección 72A.
- 300 - Manutención de menores.
- 400 - Órdenes judiciales.

Puede sustituir las prioridades de orden de retención distribuidas mediante la acción relacionada Orden de retención > Prioridad de sustitución en la orden de retención.

Consulta de órdenes de retención

Puede consultar las órdenes de retención activas y pasadas en la ficha Pagar > Órdenes de retención del perfil de trabajador.

Pasos: definición de órdenes de retención (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *datos de trabajador (órdenes de embargo) - AUS*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Revise las consideraciones de definición para las órdenes de retención de Australia.

Defina órdenes de retención para iniciar deducciones automáticas durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. [Definición de grupos de componentes de pago para calcular la renta disponible \(AUS\)](#)
2. [Creación de destinatario de deducciones](#)
3. Registre una orden de retención:
 - [Registre una orden de retención de alimentos para menores o de la Sección 72A.](#)
 - [Registro de una orden judicial \(AUS\)](#)
4. [Regla de sustitución de legislación \(opcional\)](#)
5. [Sustituya la prioridad de orden de retención \(AUS\) \(opcional\).](#)

6. Sustituya percepciones protegidas (AUS) (opcional).

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Sustituya los valores por defecto de cada tipo de orden de retención. Consulte el informe Todos los datos de orden de retención de nómina para conocer los límites de cada tipo de orden de retención.
- Sustituya el orden de proceso de las órdenes de retención.
- Elimine las órdenes de retención que no tengan ninguna entrada de nómina ni resultados finalizados mediante la acción relacionada. Orden de retención > Eliminar.

Utilice estos servicios web para integrarse con proveedores externos que gestionan órdenes de retención:

- Obtención de órdenes de retención de Australia (servicio web)
- Poner órdenes de retención en Australia (servicio web)

Definición de grupos de componentes de pago para calcular percepciones disponibles (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)*

Cree las percepciones y deducciones que utiliza para calcular la renta disponible.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday utiliza las percepciones disponibles para derivar los ingresos de los que se pueden deducir las órdenes de retención. Workday determina qué grupos de componentes de pago resolver durante el proceso en función de lo siguiente:

- Legislación aplicable
- Tipo de orden
- Cualquier sustitución que se haya aplicado en el nivel de orden.

Procedimiento

1. Añada percepciones a los grupos de componentes de pago proporcionados por Workday:
 - a) Acceda a la tarea Edición de percepción .
 - b) En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los grupos de componentes de pago correspondientes en el campo Grupos .

Percepciones	Grupo de componentes de pago
Las percepciones pagadas a los empleados con regularidad, como el pago base y el pago por horas.	AUS añade a bruto [AUS]
Percepciones únicas u ocasionales	AUS añade a bruto [AUS]

2. Añada deducciones a los grupos de componentes de pago proporcionados por Workday:

- Acceda a la tarea Edición de deducción .
- En la ficha Sin fecha efectiva , seleccione los grupos de componentes de pago correspondientes en el campo Grupos .

Deducciones	Grupo de componentes de pago
Todas las deducciones antes de impuestos	<i>Deducciones antes de impuestos de Australia [AUS]</i>
Todas las deducciones antes de impuestos que se deducen después de las deducciones de manutención de hijos.	<i>Australia excluyó deducciones antes de impuestos de orden de retención [AUS]</i>

Resultados

Workday resta las percepciones protegidas de un trabajador de sus percepciones disponibles para determinar el importe máximo que se puede retener.

Ejemplo

Cálculo de percepción disponible:

- Percepciones disponibles - percepciones protegidas = importe máximo para deducciones.
- + Percepciones periódicas
- + Pagos únicos o percepciones irregulares
- - Todas las deducciones antes de impuestos
- + Deducciones excluidas
- - Impuestos PAYG
- = Renta disponible

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de deducciones](#) en la página 264

Pasos: [creación de percepciones](#) en la página 258

Creación de destinatario de deducciones

Antes de empezar

Defina las cuentas bancarias para pagar a los destinatarios de deducciones de terceros.

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Income Withholding Orders)* en el área funcional Core Payroll.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll Third-Party Payments* (opcional) en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre la información de un destinatario de deducción de tercero, incluidos:

- Destinatario
- Información de contacto
- Forma de pago
- Detalles de cuenta bancaria

Seleccione un destinatario de deducción al crear:

- una orden de retención o realizar un pago ad hoc (CAN, FRA, EE. UU.)

- una orden judicial o realizar un pago ad hoc (Reino Unido)
- una orden de retención (AUS)

Nota: Para Workday Payroll for Australia, Workday no liquida durante el proceso de ejecución de pago. Cree una ejecución de liquidación para que se liquiden los pagos de tercero de nómina.

Workday ofrece dos servicios web que puede utilizar al crear una integración personalizada para el procesamiento de embargos desde o hacia una aplicación de terceros:

- *Transferir destinatarios de deducción* carga la información del destinatario de deducción en Workday.
- *Get Deduction Recipients* recupera información de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de destinatario de deducciones .
2. Introduzca el Nombre del destinatario.
3. En Payroll for the US, introduzca un Nombre de destinatario de deducción alternativo (opcional). En el caso de los destinatarios de deducciones nacionales con varias ubicaciones, como el Servicio de Impuestos Internos (IRS), cree un destinatario de deducción alternativo para asociarlo a una dirección diferente. Al introducir órdenes de retención, puede seleccionar el destinatario de deducción original o alternativo y la dirección asociada.
4. Introduzca un ID de entidad externa que le ayude a identificar al destinatario (opcional). Introduzca un ID de perceptor para una orden de retención.
5. Defina los IDs de los destinatarios de deducciones (opcional).
El campo ID de destinatario de deducción se muestra cuando lo ha configurado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas . Seleccione una definición de ID en el campo Generador de ID para destinatario de deducción en la sección ID de secuencia de entidad de gestión . Workday utiliza el ID durante el proceso y con las integraciones.
6. Seleccione el Tipo de pago.
7. Seleccione el País del destinatario de la deducción. Este campo no tiene fecha efectiva y es obligatorio, por lo que debe actualizarlo al editar los destinatarios de deducción existentes.
8. Añada la información de contacto del destinatario.
Al seleccionar la casilla Visibilidad > pública , la información de contacto está visible en Workday.
9. Añada una cuenta bancaria de liquidación e introduzca la información de la cuenta receptora.
Solo puede tener una cuenta bancaria de liquidación activa a la vez.
10. Seleccione la opción Inactivo para desactivar una instantánea específica de un destinatario de deducción (opcional). Para desactivar todo el destinatario de la deducción, debe desactivar todas las instantáneas.
11. Seleccione la opción Activar pagos de tercero de nómina para generar y liquidar pagos para deducciones de orden de retención involuntaria u orden judicial (opcional). Para obtener más información, consulte [Concepto: pagos de tercero de nómina](#).
12. La opción Separar siempre pago está activada por defecto cuando selecciona Activar pagos de tercero de nómina (opcional). Esta opción genera un pago independiente para cada ítem por pagar en una ejecución de liquidación. Si el ítem por pagar y el pago tienen una relación 1:1 cuando genera un pago electrónico para un destinatario de deducción de orden de retención de ingresos o de orden judicial, le recomendamos que mantenga esta opción activada.
13. Seleccione una categoría (opcional). Estas categorías se configuran mediante la tarea Mantenimiento de categorías de pago de tercero de nómina . Puede hacer referencia a estas categorías en las reglas de ruta de banco, el filtrado de liquidación y la tarea Mantenimiento de regla de definición de remesa . Workday genera un ID de Workday y un ID de referencia para cada categoría de pago de tercero de nómina. Puede personalizar el ID de referencia, pero no el ID de Workday. Puede utilizar IDs de referencia al ejecutar los servicios web Put Payroll Deduction Recipient y Put Bank Routing Rules. No puede eliminar una categoría mientras esté asignada a un destinatario de deducción o se haga referencia a ella en las reglas de ruta de banco.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de destinatario de deducción . Para ver el ID de destinatario de deducción, seleccione IDs de integración > Consultar IDs en el menú de acciones relacionadas del destinatario de deducción.

Al crear o editar un destinatario de deducción, puede ver instantáneas de destinatario de deducción futuras, actuales y anteriores. La sección bajo la cabecera Detalles con fecha efectiva representa la instantánea del destinatario de la deducción. Las instantáneas le permiten:

- Introduzca una fecha efectiva al crear o editar un destinatario de deducción.
- Consulte la configuración a partir de una fecha efectiva específica de un destinatario de deducción.
- Realice cambios de configuración a partir de una fecha específica sin afectar a las configuraciones anteriores.
- Desactivar un destinatario de deducción.

Solo puede añadir filas a una instantánea de destinatario de deducción si tienen una fecha posterior a la instantánea efectiva actual. Cuando añada una nueva instantánea, Workday copia la configuración de la instantánea anterior en la instantánea recién añadida.

Para eliminar un destinatario de deducción, acceda a la tarea Eliminación de destinatario de deducción . Solo puede eliminar destinatarios de deducciones que nunca se hayan utilizado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pagos de tercero de nómina](#) en la página 857

Información relacionada

[Definición de cuentas bancarias](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas](#)

Registro de órdenes de retención (AUS)

Registro de una orden de retención de alimentos para menores o de la Sección 72A (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Withholding Orders)* - AUS en el área funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre una orden de retención de pensión alimenticia o de la Sección 72A para iniciar las deducciones durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención en Australia para trabajador .
2. Introduzca el nombre del trabajador y seleccione *Child Support Order (AUS)* or *Section 72A Order (AUS)*.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de entrada	• <i>Orden original</i>: seleccione esta opción cuando introduzca una orden de retención por primera vez. • <i>Modificado</i>: seleccione esta opción cuando actualice una orden de retención existente.

Opción	Descripción
	<i>Terminar</i>: seleccione esta opción cuando finalice una orden de retención.
Número de orden	El número para identificar la orden de retención a lo largo de su ciclo de vida. Una vez que haya elegido un número de orden, no podrá cambiarlo.
Fecha de orden	La fecha de emisión de la orden de retención
Fecha de recepción	La fecha y la hora en que su organización recibió la orden de retención.
Fecha efectiva	La fecha en la que comienzan las deducciones. La fecha efectiva debe ser igual o posterior a la fecha de orden.
Empresa	Workday rellena automáticamente el campo Empresa con la empresa del trabajador en la Fecha de recepción. No puede cambiar la empresa una vez que haya resultados de pago finalizados que incluyan la orden de retención.
Frecuencia de periodo de orden	La frecuencia del importe del periodo de pago indicado en la orden. Workday convierte el importe que se va a deducir en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago del trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención.
Expedido en	Las órdenes de pensión alimenticia y de la Sección 72A se emiten a nivel federal.
Receptor de deducciones	El destinatario de la deducción de retención de impuestos.

4. Mientras cumplimenta la sección Importe de deducciones, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de importe	Seleccione <i>Importe en orden</i> . Se deducirá el importe real de la orden alineado con la frecuencia de periodo especificada en la orden.
Importe de periodo de pago	El importe deducido por periodo de pago.

5. Mientras cumplimenta la sección Percepciones protegidas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sustituir percepciones protegidas	Workday utiliza las percepciones protegidas legisladas en función del valor Legislación aplicable.
Tipo de importe	Solo está disponible cuando marca la casilla Sustituir percepciones protegidas .
Importe de periodo de pago	Solo está disponible cuando marca la casilla Sustituir percepciones protegidas .

Qué hacer a continuación

Nota: No puede editar ni eliminar una orden de retención que se haya utilizado en un cálculo. En su lugar, utilice el tipo de entrada *Modificación* o *cancelación* .

- Ejecute el cálculo de pago y revise los resultados para asegurarse de que se deducen los importes correctos. Puede utilizar la acción relacionada Consulta de historial de deducciones en la orden de retención para consultar el importe de deducción de cada periodo de pago.
- Consulte los detalles para calcular las órdenes de retención mediante Consulta de datos de orden de retención de nómina.
- Para detener una orden de retención, seleccione la casilla Terminar orden en la orden de retención.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de perceptores de manutención de menores y de deducción de sección 72A \(AUS\)](#)

[Sustituir percepciones protegidas \(AUS\) en la página 2063](#)

Registro de orden judicial (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Withholding Orders)* - AUS en el área funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registrar una orden judicial para iniciar deducciones durante el proceso de nómina.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Registro de orden de retención en Australia para trabajador .
2. Introduzca el nombre del trabajador y seleccione *Orden judicial (AUS)*.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de entrada	• <i>Orden original</i>: seleccione esta opción cuando introduzca una orden de retención por primera vez. • <i>Modificado</i>: seleccione esta opción cuando actualice una orden de retención existente. • <i>Terminar</i>: seleccione esta opción cuando finalice una orden de retención.
Número de orden	Utilice el número que figura en la orden de la entidad emisora. Si no hay un número de la entidad emisora, introdúzcalo. Una vez que elija un número de orden, no podrá cambiarlo.
Fecha de orden	La fecha de emisión de la orden de retención
Fecha de recepción	La fecha y la hora en que su organización recibió la orden de retención de la autoridad emisora.

Opción	Descripción
Fecha efectiva	La fecha en la que comienzan las deducciones. La fecha efectiva debe ser igual o posterior a la fecha de orden.
Empresa	Workday rellena automáticamente el campo Empresa con la empresa en la que estaba el trabajador en la Fecha de recepción. No puede cambiar la empresa una vez que haya resultados de pago finalizados que incluyan la orden de retención.
Frecuencia de periodo de orden	La frecuencia del importe del periodo de pago indicado en la orden. Workday convierte el importe que se va a deducir en cada periodo de pago cuando la frecuencia de pago del trabajador difiere de la frecuencia de la orden de retención.
Expedido en	El estado/territorio en el que se ha emitido la orden de retención, o Federal para las órdenes federales.
Receptor de deducciones	El destinatario de la deducción de retención de impuestos.

4. Mientras cumplimenta la sección **Importe de deducciones**, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de importe	Seleccione <i>Importe en orden</i> . Se deducirá el importe real de la orden alineado con la frecuencia de periodo especificada en la orden.
Importe de periodo de pago	El importe deducido por periodo de pago.

5. Mientras cumplimenta la sección **Percepciones protegidas**, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sustituir percepciones protegidas	Workday utiliza las percepciones protegidas legisladas en función del valor Legislación aplicable.
Tipo de importe	Se muestra cuando marca la casilla Sustituir percepciones protegidas.
Importe de periodo de pago	Se muestra cuando la opción Sustituir percepciones protegidas está seleccionada.

Qué hacer a continuación

Nota: No puede editar ni eliminar una orden de retención que se haya utilizado en un cálculo. En su lugar, utilice el tipo de entrada *Modificación o cancelación*.

- Acceda a la tarea Ejecución de cálculo de pago y revise los resultados para asegurarse de que se deducen los importes correctos. Puede utilizar la acción relacionada Consulta de historial de deducciones en la orden de retención para consultar el importe de deducción de cada periodo de pago.

- Consulte los detalles para calcular las órdenes de retención en el informe Consulta de datos de orden de retención de nómina .
- Para detener una orden de retención, seleccione la casilla Terminar orden en la orden de retención.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Sustituir percepciones protegidas \(AUS\)](#) en la página 2063

Sustitución de regla de legislación (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Setup: Payroll (Withholding Orders)* - AUS en el área funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede sustituir manualmente la regla de legislación por defecto asignada por Workday para las órdenes judiciales.

Las órdenes de pensión alimenticia y de la Sección 72A tienen por defecto *Federal*.

Nota: No puede modificar una orden de retención una vez procesada en un cálculo de nómina.

Si desea cambiar la regla de legislación solo para una orden de retención, puede hacer lo siguiente:

- Seleccione la regla que desee en el campo Regla de legislación al registrar inicialmente la orden de retención.
- Para una orden de retención existente, seleccione la acción relacionada Orden de retención > Editary, a continuación, seleccione la regla que desee en el campo Legislación .

Procedimiento

1. Al crear una orden de retención, defina el Estado de expedición en el estado de la orden o en Federal para las órdenes federales.
2. La regla de legislación se establecerá por defecto en Estado de expedición. Puede cambiarlo por:

Opción	Descripción
<i>Estado de residencia</i>	El estado en el que se encuentra la dirección residencial del trabajador.
<i>Estado de trabajo</i>	La dirección del lugar de trabajo de la posición principal del trabajador.
<i>Federal</i>	Workday ignora todas las direcciones. Se utilizan las reglas de una orden de manutención de menores.

Resultados

Workday aplica la regla de legislación que ha seleccionado a esta orden de retención.

Qué hacer a continuación

Ejecute el cálculo de pago.

Si ya ha calculado un resultado de pago para el trabajador, vuelva a ejecutar el cálculo de pago.

Sustitución de prioridad de orden de retención (AUS)

Antes de empezar

Registre varias órdenes de retención para un trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando un trabajador tiene varias órdenes de retención, Workday asigna una prioridad de proceso a cada orden, en función de las reglas de los organismos emisores. Workday ofrece esta prioridad:

- 200 - Órdenes de la Sección 72A.
- 300 - Manutención de menores.
- 400 - Órdenes judiciales.

Si varias órdenes de retención tienen la misma prioridad, la Fecha de recepción de orden determina la prioridad, y las órdenes más antiguas tienen prioridad sobre las más recientes.

Puede sustituir el orden de prioridad por defecto asignado a cualquier tipo de orden.

Puede consultar las prioridades de proceso de las órdenes de retención de un trabajador en el informe Órdenes de retención para trabajador .

Procedimiento

1. Acceda al informe Órdenes de retención para trabajador .
2. Seleccione Orden de retención > Prioridad de sustitución en el menú de acciones relacionadas de una orden de retención. Se muestra la tarea Sustitución de orden de retención .
3. Introduzca un número en el campo Sustitución de prioridad para sustituir el Valor por defecto de prioridad. Un número más bajo indica una prioridad más alta.

Nota: Cuando sustituye la prioridad de la orden de retención, Workday no actualiza el orden de prioridad cuando da de baja una orden de retención.

Qué hacer a continuación

Puede acceder al informe Órdenes de retención para trabajador para consultar todas las órdenes de retención de un trabajador y su prioridad.

Sustituir percepciones protegidas (AUS)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Setup: Payroll (Withholding Orders)* - AUS en el área funcional AUS Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede sustituir manualmente el importe de percepciones protegidas legisladas. Por ejemplo, si la orden de retención especifica percepciones protegidas específicas que pueden ser diferentes de los valores legislados.

Nota: Cuando sustituye el importe de percepciones protegidas, Workday no actualizará el importe protegido de la orden de retención si hay ajustes legislados en el importe. Realice manualmente cualquier ajuste en el importe de percepciones protegidas para asegurarse de que cumple los requisitos.

Puede revisar los importes de percepciones protegidas por defecto que utiliza Workday mediante el informe Consulta de tabla de consulta (propiedad de Workday) , buscar Orden de retención de AUSy seleccionar el estado o territorio.

Procedimiento

1. Cuando registre una orden de retención, en la sección Percepciones protegidas , marque la casilla Sustituir importe por defecto .
2. En el campo Tipo de importe , seleccione el tipo aplicable.
3. Introduzca el nuevo importe de percepciones protegidas en el campo Importe de periodo de pago .

Nota: El importe se alinea con la frecuencia de la orden de retención. Workday mantiene las tasas de percepción protegidas para cada estado o territorio. Puede consultar las cotizaciones en las siguientes tablas de consulta:

- *Orden de retención de impuestos - Percepciones protegidas por orden judicial de ACT*
- *Orden de retención de AUS - Percepciones protegidas de pensión alimenticia federal*
- *Orden de retención de impuestos de Australia - Percepciones protegidas por orden judicial de Nueva Gales del Sur*
- *Orden de retención de impuestos - Percepciones protegidas por orden judicial de Australia Occidental*

Nómina para Irlanda

Nómina para Irlanda

Utilice estos vínculos rápidos para consultar las funciones de Payroll para Irlanda:

- [Definición de impuesto \(IRL\)](#)
- [Brecha salarial de género \(IRL\)](#)

Definición de impuesto (IRL)

Pasos: definición de impuestos de nómina (IRL)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona los datos y las deducciones necesarios para procesar los impuestos de nómina según lo requiera Ingresos. Proporcione los datos específicos de la empresa y del trabajador.

Procedimiento

1. [Definición de número de registro de empleador \(IRL\)](#).
Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - IRL* en el área funcional IRL Payroll.
2. [Definición de impuestos de trabajador \(IRL\)](#).
Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific) - IRL* en el área funcional IRL.
3. En circunstancias excepcionales, puede que tenga que generar o añadir un identificador de empleo para un trabajador en Workday (opcional). Ejemplo: los servicios web cargaron el identificador incorrectamente.
Consulte [Asignación de identificador de empleo para trabajador \(IRL\)](#).

Resultados

Workday utiliza estos parámetros para calcular el impuesto sobre la renta, el impuesto local sobre bienes inmuebles, el seguro social relacionado con el pago y el cargo social universal durante el proceso de nómina.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [informes de configuración de nómina](#)

Definición de número de registro de empleador (IRL)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - IRL* en el área funcional IRL Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre los identificadores y las credenciales que Workday necesita para enviar y recibir información de nómina de Ingresos:

- Número de registro de empleador (ERN)
- Certificación P12.
- El número de identificación de asesor fiscal (TAIN) de su proveedor de servicios externo, si procede.

En Workday, puede añadir varias empresas bajo la misma ERN. La vinculación de empresas por ERN le permite garantizar que los totales acumulados en lo que va de año de los trabajadores se traspasen a la nómina cuando se transfieren entre cualquiera de esas empresas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de número de registro de empleador de IRL .
2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Nombre de visualización	Dado que varias empresas pueden compartir una ERN, puede utilizar un nombre de visualización para hacer referencia a ellas como grupo. Ejemplo: <i>Global</i> como nombre de visualización para las empresas vinculadas a ERN <i>GMS Ireland Ltd</i> y <i>Global Modern Services IRL</i> .
Número de registro de empleador	Introduzca el número exclusivo de 7 dígitos seguido de una o dos letras que Ingresos asignó a su empresa.
Empresa	Seleccione las empresas asociadas a la ERN.
Aceptar para continuar	Seleccione esta opción para confirmar que el nombre de visualización, la ERN y los detalles de la empresa son correctos.
Certificación P12	Seleccione el certificado digital P12 de su empresa para permitir que Workday envíe información de nómina a Revenue Online Services (ROS).
TAIN de agente	Cuando utilice un proveedor de servicios externo para enviar información a Ingresos en su nombre, introduzca el TAIN del agente.

Resultados

Workday puede:

- Enviar y recibir datos de nómina de Ingresos.
- Comunicarse de forma segura con ROS.
- Facilitar la gestión de nómina por parte de los agentes fiscales, si procede.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Edición de número de registro de empleador en la vida real para actualizar sus detalles de identificación de empleador. Ejemplo: cuando renueva su certificación P12 con Ingresos.

Definición de impuestos de trabajador (IRL)

Antes de empezar

- Obtenga la notificación de nómina de ingresos (RPN) más reciente para el trabajador.
- Seguridad: dominio *Worker Data (Company Specific)* - IRL en el área funcional IRL.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday registra automáticamente los detalles de notificación de impuestos de un trabajador de cada RPN, así como los detalles de los siguientes impuestos:

- Impuesto local sobre bienes inmuebles (LPT)
- Pago según ingresos (PAYE)
- Carga social universal (USC)

Debe introducir manualmente los siguientes detalles de impuestos de un trabajador para activar la codificación correcta de las deducciones en la nómina:

- Detalles del director
- Seguro social relacionado con el pago (PRSI)
- Orden de exclusión PAYE

Workday utiliza la última elección de impuesto creada para calcular la nómina. No puede eliminar elecciones de impuestos, pero puede añadir nuevas elecciones. No recomendamos editar las elecciones de impuestos existentes porque no podrá ver los detalles de las elecciones de impuestos anteriores en el informe Consulta de detalles de impuestos de trabajador en vida real . Workday recomienda añadir nuevos detalles en su lugar.

Cuando no hay ninguna notificación de RPN para el trabajador, Workday calcula sus impuestos con carácter de emergencia.

Procedimiento

1. Para añadir detalles distintos a los que Workday recibe en el RPN, acceda a la tarea Introducción de detalles de impuesto de vida real de trabajador y seleccione el trabajador cuyos detalles desea añadir.
2. Revise los detalles de notificación de impuestos del trabajador:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Muestra la fecha de emisión del último RPN para el trabajador. Cuando el trabajador tiene más de una elección de impuestos con la misma fecha efectiva, Workday utiliza la última elección de impuestos creada para el cálculo de nómina.

Opción	Descripción
Base de cálculo	La base sobre la que se calculan los impuestos del trabajador: • Acumulativo • Emergencia • Semana 1
Orden de exclusión	Seleccione la casilla si Ingresos ha emitido una orden de exclusión de PAYE para el trabajador. Cuando el trabajador tiene una orden de exclusión que se extiende más allá de un año, debe añadir una fila en la cuadrícula para cada ejercicio fiscal adicional.
Fecha final de RPN	La fecha final del RPN, no la orden de exclusión.

3. Revise los detalles de impuestos:

Opción	Descripción
Paga anterior	Muestra la paga de un empleo anterior de los trabajadores gravados de forma acumulativa.
Impuesto anterior deducido	El impuesto deducido del trabajador para los trabajadores gravados de forma acumulativa.

4. Revise los detalles de USC:

Opción	Descripción
USC anterior deducido	Muestra el USC pagado en el empleo anterior del trabajador para los trabajadores gravados de forma acumulativa. Cuando un cambio de calendario de periodos provoca una semana 53, debe ajustar el registro del trabajador manualmente para evitar registrar las contribuciones de la semana 53.
Estado	Se muestra como <i>Exento</i> cuando el trabajador tiene ingresos o pagos que están exentos de USC. De lo contrario, se muestra como <i>Ordinario</i> .

5. Revise los detalles de LPT:

Opción	Descripción
LPT para deducir	El importe total de LPT que se deducirá para el ejercicio fiscal. Workday deduce el LPT en cada periodo de pago a partir de la fecha efectiva, incluso para la semana 53 cuando se produce.

6. Rellene la sección Detalles de PRSI :

Opción	Descripción
Exención	Seleccione esta opción si el trabajador está exento de cotizaciones al PRSI. Cuando selecciona la casilla Exención , Workday aplica la clase M de PRSI al trabajador.
Motivo de exención	Cuando seleccione la casilla Exención , seleccione el motivo.
Clase PRSI	En el caso de los trabajadores que no están exentos de PRSI, seleccione la clase de PRSI que corresponda.
Sustitución de subclase de PRSI	Cuando selecciona la casilla, Workday aplica PRSI en la subclase: • A8 o A9 para trabajadores de PRSI clase A. • J9 para trabajadores de la clase J. • K9 para trabajadores de la clase K.

7. Rellene la sección Detalles de director (opcional):

Opción	Descripción
Director	Seleccione esta opción cuando el trabajador sea un director de empresa.
Tipo	Especifique si la dirección del trabajador es por cuenta propia o no por cuenta propia.

8. Si no tiene un número de servicio público personal (PPSN) de un trabajador, acceda a la tarea Introducción de detalles adicionales de trabajador (opcional). Introduzca una referencia de empleador de sustitución exclusiva para utilizarla en lugar del PPSN al enviar detalles de nómina a Ingresos.

Resultados

Los detalles de impuestos del trabajador se muestran en la ficha Detalles de impuestos del perfil de trabajador. Al comienzo de un nuevo ejercicio fiscal, Workday muestra solo la PRSI del trabajador y los detalles del director pendientes de un nuevo RPN de Ingresos.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe View Worker IRL Tax Details , que muestra los detalles de impuestos de un trabajador para un ejercicio fiscal tal como se recibieron de un RPN o se añadieron a la tarea Introducción de detalles de impuestos de IRL de trabajador . Workday solo muestra los ejercicios en los que existen detalles de impuestos para el trabajador.

Asignación de identificador de empleo para trabajador (IRL)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - IRL en el área funcional IRL Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday suele generar automáticamente el identificador de empleo para:

- Nuevas contrataciones
- Recontrataciones
- Transferencias a una empresa con un número de registro de empleador (ERN) diferente o desde una empresa fuera de Irlanda.

En algunos casos excepcionales, Workday no asigna automáticamente el identificador, como cuando:

- Añada trabajadores a un grupo de pago de nómina irlandés mediante el servicio web *Assign Pay Group*.
- Utilice la tarea Asignación de grupo de pago y la fecha efectiva del identificador de empleo sea la misma que la fecha de contratación, recontratación o transferencia del trabajador, incluso cuando el trabajador se transfiera a una empresa con una ERN diferente.
- Migre los identificadores de empleo de un sistema heredado y utilice la tarea Asignación de grupo de pago para añadir trabajadores a grupos de pago de nómina irlandeses.

En estos casos, o cuando el identificador se ha cargado incorrectamente, puede añadir un identificador de empleo mediante la tarea *Assign IRL Employment Identifier*, que le permite:

- Genere automáticamente un identificador de empleo para un trabajador.
- Introduzca manualmente un identificador de empleo existente para el trabajador.

Nota: No añada un nuevo identificador de empleo para un trabajador cuando ya exista uno para el empleo, ya que Ingresos puede registrarlo como un empleo independiente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Assign IRL Employment Identifier for Worker*.
2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Generación de identificador de empleo	Seleccione la casilla para permitir que Workday genere un identificador de empleo para el trabajador.
Identificador de empleo	Introduzca un identificador exclusivo que no se haya asignado previamente al trabajador en Workday.
Fecha efectiva	Introduzca los siguientes datos del trabajador: • Fecha de contratación en la que se contrata a un nuevo trabajador. • La fecha de recontratación en la que se recontrata a un antiguo trabajador. • Fecha de transferencia en la que transfiere a un trabajador a: • Un grupo de pago de nómina irlandés de una empresa fuera de Irlanda. • Otra empresa irlandesa con una RER diferente. Cuando crea un identificador de empleo mediante la tarea <i>Assign IRL Employment Identifier for Worker</i>, no puede editar la fecha efectiva del identificador.

Opción	Descripción
	Nota: No asigne un nuevo identificador de empleo cuando transfiera a un trabajador a otra empresa con la misma ERN.

Resultados

El identificador de empleo se muestra en:

- Ficha Detalles de impuesto del perfil de trabajador
- Informe Consulta de identificador de empleo de vida real para trabajador .
- Informe Consulta de detalles de impuestos de trabajador de vida real .

Qué hacer a continuación

Puede editar el identificador de empleo antes de calcular los resultados de nómina del trabajador, pero no después. No puede eliminar identificadores de empleo, pero puede corregirlos y anularlos.

Workday actualiza automáticamente la información del identificador de empleo cuando corrige los siguientes detalles en un evento de proceso de gestión de dotación de personal:

- Empresa.
- Fecha efectiva para contratación o cambio de empresa
- ERN.

Consulte [Corrección de eventos de dotación de personal](#).

Cuando anula los siguientes detalles en un evento de proceso de gestión, Workday elimina automáticamente el identificador de empleo asociado:

- Empresa.
- Una organización
- Asignación de grupo de pago

Nota: No puede corregir ni anular eventos de dotación de personal una vez que existen resultados de nómina calculados para el trabajador.

La corrección o anulación de eventos de proceso de gestión que afectan a los identificadores de empleo puede desactivar los identificadores. Ejemplos: anula un evento de contratación o la transferencia de un trabajador a otra empresa con una ERN diferente. Acceda al informe Consulta de identificadores de empleo inactivos de vida real para buscar trabajadores con identificadores inactivos.

Cuando un identificador de empleo pasa a estar inactivo, es posible que deba actualizar Revenue Online Services con la fecha final del trabajador para anular su registro en la ERN.

Gestión de impuestos para trabajadores transferidos (IRL)

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Payroll (Company Specific)* - IRL en el área funcional IRL Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En el caso de las transferencias entre empresas con el mismo número de registro de empleador (ERN), cuando un trabajador se transfiere a:

- Otro grupo de pago con la misma frecuencia de pago, puede gestionar la transferencia al inicio del periodo o a mitad de periodo.
- Un grupo de pago con una frecuencia de pago diferente, Workday recomienda que solo gestione la transferencia al inicio del periodo de pago.

Workday prorratea las semanas asegurables de los trabajadores transferidos a mitad de periodo. Cuando transfiere a un trabajador de una frecuencia de pago mensual a una frecuencia de pago semanal a mitad de periodo, el trabajador recibe una semana asegurable adicional, que debe ajustar manualmente.

Cuando transfiere a un trabajador con una deducción de impuesto local sobre bienes inmuebles (LPT) a mitad de periodo a un grupo de pago diferente en la misma empresa o en otra empresa con la misma ERN, Workday deduce el LPT de todos los resultados de pago del trabajador.

En el caso de las transferencias a una empresa con una ERN diferente, Workday:

- Genera un nuevo identificador de empleo para el trabajador.
- Registra una fecha de baja para el antiguo identificador de empleo en el envío de nómina a Ingresos.
- Registra al trabajador con la nueva ERN como parte del proceso de RPN.

Nota: Cuando transfiere retroactivamente a un trabajador a una empresa con una ERN diferente, debe notificar la fecha final del empleo anterior manualmente en Revenue Online Services. Consulte [Referencia: eventos retroactivos admitidos](#).

Cuando transfiere a un trabajador internacionalmente, Workday registra la fecha de transferencia como:

- La fecha inicial de los trabajadores que se transfieren al nuevo grupo de pago.
- La fecha de baja, que se registra como el día anterior a la fecha inicial en el nuevo grupo de pago.

Workday recomienda procesar los pagos fuera de ciclo con una fecha de pago dentro del rango de fechas del periodo de pago.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de identificador de empleo para trabajador para asegurarse de que Workday ha asignado correctamente el nuevo identificador de empleo del trabajador.

Nota: Cuando transfiere a un trabajador de un grupo de pago de tercero a un grupo de pago de nómina irlandés, Workday no genera un identificador de empleo. Puede utilizar la tarea Asignación de identificador de empleo para trabajador para añadir el identificador de empleo del trabajador. Consulte [Asignación de identificador de empleo para trabajador](#).

2. Acceda a la tarea Introducción de detalles de impuesto de vida real de trabajador para añadir detalles para el trabajador:
 - Cargos de dirección, si procede.
 - Órdenes de exclusión PAYE
 - PRSI.

Consulte [Definición de impuestos de trabajador \(IRL\)](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [correcciones de fecha inicial de trabajador](#)

Brecha salarial de género (IRL)

Concepto: brecha salarial de género (IRL)

Puede utilizar estos informes para recopilar y calcular la remuneración y los bonus de los trabajadores, lo que le permite cumplir con los requisitos obligatorios de notificación de brecha salarial entre hombres y mujeres:

- Consulta de tarifa de pago por horas de brecha salarial de género en Reino Unido e Irlanda: muestra el promedio de pago por horas y por semana en la fecha de instantánea del año de instantánea.

- Consulta de informes de brecha de bonus por género en Reino Unido e Irlanda: muestra el total de bonus pagado durante los 12 meses anteriores a la fecha de instantánea del año de instantánea. El total incluye los pagos de bonus retroactivos.

Para cambiar la Fecha de instantánea, acceda a la tarea Mantenimiento de fecha de instantánea de brecha salarial de género en empresa de Reino Unido e Irlanda .

Seguridad: *dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - IRL en el área funcional IRL Payroll.

Resolución de problemas: las percepciones de brecha salarial de género no aparecen en el informe correcto (IRL)

Cause: Las percepciones están en el grupo de componentes de pago incorrecto.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de percepción .

En la ficha Sin fecha efectiva , en el área Grupos , identifique en qué grupo de componentes salariales de brecha salarial de género se encuentra la percepción.

Asegúrese de que la percepción esté en el PCG correcto:

Tipo de percepción	Grupo de componentes de pago
No relacionado con bonus	• Informes de brecha salarial de género en la vida real [IRL]
Relacionado con bonus	• Informes de bonus de IRL para brecha salarial de género [IRL] • Informes de brecha de género en bonus de vida real [IRL]

Seguridad: *dominio Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

2. Acceda a la tarea Edición de categoría de ejecución para todas las categorías de ejecución de vida real que contengan información de remuneración por sexo.

En la ficha General , en el área Componentes de pago adicionales para calcular , asegúrese de que se hayan añadido las siguientes percepciones:

- Brecha de bonus por género en la vida real - Importe total [IRL]
- Brecha salarial de género en el mundo real - Promedio de pago por horas [IRL]

Seguridad: *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

3. Vuelva a ejecutar los informes de remuneración y bonus de género.

Workday vuelve a calcular las cifras de las percepciones que haya modificado y las muestra en el informe correspondiente:

- Consulta de tasa de pago por horas de brecha salarial de género en Reino Unido e Irlanda del Norte
- Consulta de informes de brecha de género en bonus de Reino Unido y del mundo real

Seguridad: *dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation)* - IRL en el área funcional IRL Payroll.

Informes de CSO (IRL)

Definición de encuesta sobre percepciones, horas y costo de empleo para CSO Reporting (IRL)

Antes de empezar

- [Definición de número de registro de empleador \(IRL\)](#) en la página 2065.
Introduzca los detalles y el número de empresa de su empresa para que Workday pueda categorizar su información con precisión a fin de generar informes para la Oficina central de estadística (CSO).
- Cumplimente la sección Detalles de CSO en la tarea Introducción de detalles adicionales de trabajador de vida real para que sus trabajadores los asignen a una de estas categorías de CSO:
 - Gerentes, profesionales y profesionales asociados.
 - Empleados administrativos, de ventas y de servicios
 - Producción, Transporte, Artesanía, Oficios, Otros trabajadores manuales

Si no lo hace, Workday no podrá proporcionar detalles precisos para informar al CSO.

Seleccione la fecha de contratación o transferencia del trabajador para la Fecha efectiva en la cuadrícula Detalles de CSO .

- Registre los siguientes detalles en Workday:
 - Horas estándar de cada trabajador
 - Si el trabajador está empleado a tiempo completo o parcial.
- [Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#) en la página 272.

Añada los componentes de pago pertinentes a los grupos de componentes de pago de CSO correspondientes.

Ejemplo: accede a la tarea Edición de percepción y selecciona la percepción IRL Salary [IRL] . En la lista de valores Grupos de la ficha Sin fecha efectiva , seleccione el grupo de componentes de pago IRL CSO Regular Wages and Salaries [IRL] y cualquier otro grupo que deba incluir esta percepción para los informes CSO.

- Seguridad: *dominio Reports: Results for Worker (Pay Calculation) - IRL* en el área funcional IRL Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando registra los detalles de su empresa y los datos básicos de dotación de personal en Workday, y agrupa a sus trabajadores y componentes de pago en categorías CSO, Workday le permite generar las cifras que necesita para cumplimentar la Encuesta sobre percepciones, horas y costo de empleo (EHECS) para el CSO.

Al generar la encuesta, Workday redondea automáticamente los valores monetarios al euro más próximo.

Workday no admite el campo Puesto vacante en el formulario EHECS del CSO.

Nota: Desde el paso 4 en adelante, describimos los requisitos de generación de informes del CSO. La precisión con la que cumpla esos requisitos depende de su configuración de percepciones y deducciones en los grupos de componentes de pago CSO de vida real que utilizamos para calcular los valores de EHECS. Workday recomienda que revise sus componentes de pago con su representante de CSO para asegurarse de que estén configurados en los grupos de componentes de pago correctos para generar informes precisos.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de encuesta sobre percepciones, horas y costo de empleo de CSO de vida real .

Debe finalizar los cálculos de pago para todos los periodos de pago del trimestre antes de ejecutar el informe.

2. Complete la lista de valores:

Opción	Descripción
Número de registro de empleador	Seleccione el número de registro de empleador (ERN) de la empresa para la que desea generar el informe EHECS. El ERN debe corresponderse con el número de empresa que utiliza para los informes de CSO. Consulte Definición de número de registro de empleador (IRL) en la página 2065.
Trimestre de informe	Seleccione el ejercicio fiscal y el trimestre para los que desea generar el informe EHECS.

3. Revise la sección Personas empleadas :

Opción	Descripción
Fecha de referencia: primer día del trimestre	El número de empleados a tiempo completo y a tiempo parcial contratados por la empresa el primer día del trimestre.
Fecha de referencia: último día del trimestre	El número de empleados a tiempo completo y a tiempo parcial contratados por la empresa el último día del trimestre.
Contratado durante el trimestre	Recuento de empleados contratados entre el segundo y el penúltimo día del trimestre. Ejemplo: el trimestre comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de marzo. Esta cifra representa el número de empleados contratados entre el 2 de enero y el 30 de marzo, ambos inclusive.
Promedio de número de aprendices o alumnos en formación	Promedio de número de aprendices o becarios, o ambos, empleados por la empresa durante el trimestre.
Promedio de número de otras personas comprometidas	Promedio de personas que participan en la actividad de la empresa a las que no se les pagó un salario o salario ordinario durante el trimestre.
Trabajadores con salario mínimo nacional	El número de empleados que perciben el salario mínimo nacional por horas, o un salario inferior, al final del trimestre. El salario mínimo nacional por horas no se aplica a: • Familiares cercanos del empleador. Ejemplos: cónyuge, padre, hermano, hijo.

Opción	Descripción
	• Aprendices, distintos de los aprendices de peluquero. • Alumnos Cuando a un trabajador no se le paga un salario por horas, Workday determina la tarifa por horas dividiendo el salario del trabajador por las horas estándar que ha registrado para él en Workday Human Capital Management. Cuando el salario por horas es igual o inferior al salario mínimo nacional, Workday añade al trabajador al recuento de este campo.

4. Revise la sección Wages and Salaries :

Opción	Descripción
Sueldos y salarios ordinarios	El costo de los pagos, incluidos los pagos por maternidad y por enfermedad, realizados periódicamente durante el trimestre a empleados a tiempo completo y a tiempo parcial. Los sueldos y salarios ordinarios incluyen: • Pagos por turnos de trabajo y trabajo en domingos o festivos. • Bonus y complementos pagados en cada periodo de pago
Horas extra	El costo de los pagos por horas trabajadas por encima de las horas normales a empleados a tiempo completo y a tiempo parcial.
Bonificaciones y complementos irregulares	El costo de los bonus y complementos que no se pagan regularmente en cada periodo de pago a los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial. Ejemplos: • Primas de pago retroactivas • Bonus de productividad de fin de trimestre
Total de sueldos y salarios	Un total combinado de los sueldos y salarios ordinarios, las horas extra y los bonus y complementos irregulares pagados a los aprendices o en formación.

5. Revise la sección Horas pagadas :

Opción	Descripción
Total de horas contratadas	El número de horas ordinarias por las que se pagó a los empleados a tiempo completo y parcial, a los aprendices y a los aprendices. En el caso de las frecuencias de pago semanales y mensuales, Workday calcula el número de horas estándar para un máximo de 13 semanas, a menos que el trabajador haya sido contratado durante el trimestre.

Opción	Descripción
Horas extra	El número total de horas que superan las horas ordinarias retribuidas por las que se pagó a los empleados a tiempo completo y parcial, a los aprendices o a los aprendices.

6. Revise la sección Contribuciones de empleador a fondos de pensiones .
Contribuciones del empleador a los fondos de pensiones de los empleados a tiempo completo y parcial y de los aprendices y aprendices.

7. Revise la sección Otras contribuciones de empleador :

Opción	Descripción
PRSI preceptivo por ley del empleador	Total de contribuciones al seguro social relacionado con el pago del empleador (PRSI) para empleados a tiempo completo y a tiempo parcial
Seguro de permanencia de ingresos	El costo solo para el empleador de los empleados a tiempo completo y parcial.
Indemnizaciones por despido	Pagos preceptivos y no preceptivos realizados a empleados a tiempo completo y a tiempo parcial.
Otros pagos relacionados con empleado	Costo de otros pagos a empleados a tiempo completo y parcial, como becas de estudios.
Total de contribuciones a la Seguridad Social	Costo total de las cotizaciones a la seguridad social de aprendices o personas en formación.

8. Revise la sección Otros beneficios de empleado .
El costo para el empleador de otros beneficios proporcionados a los empleados. Ejemplos: uso de vehículos de empresa, seguro de enfermedad voluntario.
Otros beneficios gratuitos o subvencionados incluyen beneficios como estacionamiento, comidas, teléfono móvil y guardería.
9. Revise la sección Subvenciones y devoluciones recibidas .
Todos los importes recibidos que reembolsan o reembolsan parcialmente el costo de sueldos, salarios o formación. Ejemplos: subsidios de formación Solas o del Programa de Apoyo al Empleo Juvenil, devoluciones del Departamento de Protección Social.

Resultados

Puede utilizar las cifras generadas en el informe View IRL CSO Earnings, Hours and Employment Cost Survey para cumplimentar el formulario EHECS del CSO.

Glosario

Glosario completo de términos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

¿Le ha resultado útil?

A

Acopio de fase	Le permite agrupar listas de acopio en grupos para organizar y priorizar mejor su proceso de acopio de inventario.
Acopio por zona	Un método de acopio para órdenes de distintas zonas en un centro de gestión de inventario. En Workday, puede dividir una solicitud de stock en listas de acopio de varias zonas para lograr un acopio y un envío más eficientes. A continuación, puede enviar las listas de acopio por zona por separado o combinarlas antes del envío.
Activo compuesto separado	Una combinación de activos relacionados pero distintos de los que puede realizar un seguimiento individual de los eventos de costo, depreciación y ciclo de vida.
Activo de proyecto	Un contenedor que recoge los costes continuos independientes de un proyecto de inversión en curso. Puede asociar varios activos de proyectos a un proyecto para hacer un seguimiento de los costos durante la vida útil de un proyecto.
Agrupación de aplicaciones	Una agrupación de solicitudes para el mismo nivel de admisión de una unidad académica y la misma fecha de inicio prevista. Las agrupaciones pueden tener uno o varios grupos de solicitudes, con un asesor de admisiones asignado a cada grupo.
Ajuste de bajas	Un ajuste de vacaciones y permisos que pone a cero automáticamente el saldo restante del plan de vacaciones y permisos de un trabajador tras la baja de dicho trabajador.
Aplicación de tipo impositivo (TRA)	Un conjunto de importes de impuesto en todas las líneas de un documento gravable con la misma aplicabilidad de impuesto, código de impuesto, opción de impuesto, fecha de hecho imponible, tipo impositivo y recuperabilidad de impuesto.
Aplicación de tipo impositivo de línea	Una recopilación de importes de impuestos que se aplican a una línea de transacción o división de línea de factura de proveedor determinada en un documento gravable.
Aplicación de tipo impositivo de pago (PTR)	Un cobro de importes de impuestos que se aplican a un pago determinado en un documento gravable.
Aprobar	Una acción en un proceso de gestión que los participantes designados seleccionan para llevar el evento al siguiente paso.
Área funcional	Un conjunto de políticas de seguridad de dominio o de proceso de gestión que están relacionadas con el mismo paquete de funciones de producto como, por ejemplo, Beneficios o Compensación.
Artículo de conocimientos	Un artículo al que puedan acceder los trabajadores de su organización en función del público

	destinatario del artículo asignado. Puede utilizar estos artículos para documentar, compartir y gestionar información de recursos humanos específica de su organización.
Asiento de libro mayor único	Un asiento de contabilidad que es una sola moneda de libro mayor principal o alternativa para la empresa determinada.
Asiento de todos los libros mayores	Un asiento de contabilidad que no está configurado como libro mayor único para la empresa determinada y que se contabiliza en los libros mayores principal y alternativo.
Asociación externa	Una organización sin ánimo de lucro, comunitaria u otra organización no educativa que puede asociar a alumnos potenciales o identificar como ubicación para eventos de reclutamiento.
Aspirante	En Dotación de personal, una persona de quien hace un seguimiento antes de darle un empleo. En Reclutamiento, un candidato que se encuentra en la fase <i>Oferta, Acuerdo de empleo, Verificación de antecedentes o Listo para contratación</i> .
Atributo de integración	Un componente de integración que especifica el valor definido por el cliente de un elemento de datos en Workday. Ejemplo: Nombre de patrocinador de plan es un tipo de atributo en las integraciones de proveedor de beneficios.
Ausencia en cascada	Una secuencia de tipos de ausencia relacionados que están vinculados entre sí. Cuando un empleado cumple las condiciones definidas para finalizar una ausencia, Workday genera una solicitud de reincorporación de ausencia y una solicitud independiente para la siguiente ausencia.
Ausencia vinculada	Un tipo de ausencia que comparte un derecho con otros tipos de ausencia o vacaciones y permisos. Las reglas de elegibilidad, las reglas de validación y los datos complementarios hacen referencia al saldo combinado de las vacaciones, permisos y tipos de ausencia asociados. También se le denomina "vacaciones, permisos y ausencias coordinados".
Volver al principio	
B	
Bloque de horas	Un bloque de horas contiene información sobre una parte del tiempo, como es el caso del número de horas trabajadas o las horas de entrada/salida. Los bloques de horas se pueden calcular y permiten generar informes sobre ellos, pero solo se incorporan a Workday Payroll los bloques de horas calculados.

[Volver al principio](#)

C

Cálculo condicional	Cálculo de horas que etiqueta los bloques de horas que cumplen determinadas condiciones.
Cálculo de horas	Un conjunto de reglas para aplicar etiquetas de cálculo de horas a bloques de horas calculados para Payroll o con otros fines. Ejemplo: puede crear un cálculo de horas para convertir las horas ordinarias en horas extra automáticamente si un trabajador trabaja más de 40 horas en una semana.
Calendario de entrada de horas	Un conjunto de páginas de autoservicio que los trabajadores utilizan para introducir, editar y enviar horas cuando emplean la entrada de horas con calendario. Cuando utilizan la entrada de un gran volumen de horas, los trabajadores pueden consultar y enviar horas desde el calendario de entrada de horas.
Calendario de periodos para entrada de horas	Un programa de periodos de horas define cuáles son las fechas disponibles para la entrada de horas en un momento determinado, así como cuáles son las fechas que se pagan en cada periodo de pago. Pueden alinearse con los periodos de pago o, en situaciones hipotéticas más complejas, pagarse con retraso.
Calendario de programa de trabajo	Un calendario que define los días y las horas de trabajo programadas de un trabajador. En Seguimiento de tiempo, los calendarios de programa de trabajo afectan a las opciones de entrada de horas, a las visualizaciones de calendario y a los cálculos de horas.
Cancelar (proceso de gestión)	La cancelación de un proceso de gestión detiene el workflow en curso y revierte los cambios realizados en los datos. No puede cancelar un proceso de gestión finalizado; sino que debe anularlo. Una acción protegible en una política de seguridad de proceso de gestión.
Candidato	Los candidatos incluyen tanto candidatos potenciales como activos.
Candidato activo	Una persona con una solicitud para una petición de puesto específica. Los candidatos deben estar vinculados a una petición de puesto para que Workday pueda iniciar un evento de solicitud de puesto.
Candidato potencial	Alguien de quien le interesa hacer un seguimiento y que no se ha asociado a ningún puesto específico. Puede utilizar etiquetas, tipos de candidatos potenciales y estados de candidato potencial para facilitar el seguimiento de estas personas.
Cartera de candidatos	Todos los candidatos activos.
Categoría de gasto	Una agrupación lógica para buscar y generar informes sobre los ítems y servicios adquiridos.

	También es una dimensión de las reglas de contabilización en cuenta sobre aprovisionamiento y gasto que determina el comportamiento contable.
Categoría de ingresos	Un atributo de los contratos y la facturación del cliente que sirve para buscar bienes y servicios que usted vende y generar informes al respecto. También es una dimensión de los tipos de reglas de contabilización en cuenta sobre contratos de clientes, facturación y cuentas por cobrar que determina el comportamiento contable.
Centralización de tesorería contable	Una o varias jerarquías de worktags de cuadro contable principales que puede utilizar para agrupar los saldos de libro mayor de caja en las comprobaciones de saldo de caja durante una liquidación.
Certificación de dedicación proforma	Un informe que puede ejecutar antes de ejecutar la certificación de dedicación para revisar la dedicación estimada en función de los sueldos y salarios que la contabilidad de nómina atribuye a las subvenciones. Le permite tomar medidas correctivas, como ajustes contables de nómina, antes de certificar el esfuerzo del empleado, para garantizar un proceso de certificación más fluido.
Ciclo de reclutamiento	Un periodo de reclutamiento para uno o varios niveles académicos de una unidad académica. Los ciclos de reclutamiento se asocian a campañas para medir la eficacia de cada campaña por ciclo de reclutamiento.
Clase de objeto	Las categorías de gasto que los patrocinadores de concesión aceptan reembolsar a los destinatarios de concesión por el mantenimiento de sus proyectos.
Cobertura basada en multiplicador	Cobertura de seguro basada en múltiplos de salario como, por ejemplo, salario $\times$ 1, salario $\times$ 2 o salario $\times$ 3.
Código de entrada de horas	Un código de entrada de horas define el tipo de horas que introduce un trabajador, como es el caso de las horas trabajadas o los complementos para la comida. Para usar códigos de entrada de horas, debe adjuntarlos a grupos de código de entrada de horas, excepto en el caso del código de entrada de horas por defecto asignado a una plantilla de entrada de horas.
Código de impuesto	Una combinación de tipos impositivos que seleccione en las líneas de transacción.
Compensación base	Una agrupación de componentes de compensación, tales como el salario, la comisión y los planes de complementos, que definen las percepciones estimadas de una población de empleados.

Componente de compensación	El término genérico que engloba los paquetes de compensación, los grados, los perfiles de grado y los planes que se pueden asociar a reglas de elegibilidad de compensación.
Concesión	Un acuerdo contractual con su patrocinador en forma de financiación para realizar una actividad con una finalidad pública. Define cómo capturar los costos directos y de instalaciones y administración, cómo reconocer los ingresos y cómo facturar a su patrocinador.
Concesión de dedicación	La subvención financiada por el patrocinador asociada a la dedicación certificada del trabajador.
Condiciones	Las condiciones son una o más coincidencias lógicas que se resuelven como Verdadero o Falso, y se utilizan para decidir si se debe efectuar alguna acción. Puede añadir condiciones a los pasos de un proceso de gestión para determinar si el paso debe ejecutarse.
Conector	Un conjunto de una o varias plantillas de integración que proporcionan un marco para crear integraciones en un área funcional concreta. La integración puede admitir un tipo específico de datos o un punto final específico (por ejemplo, Salesforce.com u Okta).
Contrato de aprovisionamiento	Los contratos permiten a su organización definir proveedores preferidos, analizar el gasto para un mejor control y estandarización. También permiten a su organización implementar el gasto contractual para negociar y aplicar mejor los descuentos y otras condiciones de los proveedores.
Contrato de cliente principal	Un contrato de cliente que asocia a un contrato de cliente secundario para poder añadir líneas de contrato en varios contratos al mismo programa. Cuando consulta el contrato de cliente principal, Workday muestra los contratos de cliente secundarios como contratos vinculados.
Contrato de cliente relacionado	Un contrato de cliente que se asocia a otro contrato de cliente con fines informativos. Cuando crea un contrato de cliente, puede asociarle un contrato de cliente relacionado. El contrato de cliente relacionado debe compartir la misma empresa y el mismo cliente de venta.
Contrato de proveedor	Los contratos permiten a su organización definir proveedores preferidos, analizar el gasto para un mejor control y estandarización. También permiten a su organización implementar el gasto contractual para negociar y aplicar mejor los descuentos y otras condiciones de los proveedores.
Contratos de cliente vinculados	Contratos de cliente secundarios que asocia a un contrato de cliente principal con fines de asignación de ingresos.

Corregir (proceso de gestión)	Al corregir un proceso de gestión, se cambia una especificación o datos del workflow mientras este está en curso. Una acción protegible en una política de seguridad de proceso de gestión.
Costos de mano de obra avanzados de proyecto	Prorratio de los costos de mano de obra de proyecto mediante costo estándar o global.
Cotejar y fusionar	Un proceso que ayuda a eliminar la información duplicada de alumno potencial en Workday.
Cotejo de pagos de cliente	Una función que utiliza aplicaciones de pago históricas para sugerir facturas de cliente y ajustes que cotejan pagos de cliente con avisos de remesa insuficientes.
Créditos de concesión	El porcentaje de concesión o líneas de concesión que asigna a worktags específicos con finalidades informativas.

[Volver al principio](#)

D

Definición de proceso de gestión	Las tareas que componen un proceso de gestión, el orden en el que deben realizarse y quién puede llevarlas a cabo.
Denegar (proceso de gestión)	Cuando deniega un proceso de gestión, este se interrumpe y todos los datos de Workday se restauran al estado que tenían antes de que se iniciara el proceso de gestión. Para reiniciar el proceso de gestión, debe volver a enviar el proceso y rehacer todos los pasos finalizados anteriormente.
Dependencia de plan cruzado	Limita las opciones de cobertura disponibles para los trabajadores durante un evento de inscripción en función de su elección de otros planes de beneficios e importes de cobertura. Ejemplo: puede limitar la cobertura de un plan específico a un porcentaje de la cobertura total de uno o más planes de beneficios.
Descanso semanal	El día de la semana en el que comienza la semana laboral de un trabajador. Define el periodo de 7 días durante el que se ejecutan los cálculos de horas semanales. A menos que se especifique lo contrario, el fin de semana por defecto es el domingo a las 12 a. m.
Designación	Un atributo, como Community Learning Partner, Honors o STEM, que puede asociar con instituciones educativas y asociaciones externas para facilitar su búsqueda y generación de informes.
Documento a cuenta	Un documento que se genera cuando se deposita un importe de pago en una cuenta de cliente

	existente. Puede aplicar documentos a cuenta a pagos futuros.
Dominio	Un conjunto de elementos protegibles relacionados, tales como acciones, informes, datos de informes, orígenes de datos de informes o campos de informes personalizados. Cada dominio está protegido por una política de seguridad de dominio.
Volver al principio	
E	
Edición reducida	La posibilidad de editar bloques de horas existentes o añadir bloques de horas directamente a un día haciendo clic en el calendario de entrada de horas.
EIB	Una herramienta de integración que le permite crear integraciones sencillas, seguras y personalizables con Workday. Como alternativa, un EIB es una integración simple creada por la herramienta de integración. Un EIB consta de un sistema de integración, un origen de datos de integración, una transformación de integración y un protocolo de transporte de integración.
Elemento de acción de interacción	Define un requisito que debe cumplirse para que una solicitud de admisión se considere finalizada. Ejemplo: envíe transcripciones.
Elemento de compensación	Los elementos de compensación vinculan la compensación a la nómina. Cuando se adjunta un elemento de compensación a un plan asignado a un empleado, Workday puede determinar qué percepciones se utilizarán para pagar al empleado.
Elemento de interacción	Un correo electrónico de interacción o un elemento de interacción impreso. Puede incluir elementos de interacción en planes de interacción y utilizarlos para respaldar eventos de reclutamiento de alumnos.
Elemento de interacción externa	Se utiliza para enviar y realizar un seguimiento de los elementos de interacción de terceros para eventos de reclutamiento, planes de comunicación o comunicaciones ad hoc.
Elemento de paga base	Los componentes de compensación que se incluyen en el cálculo de la paga base para determinar el coeficiente de comparación y la penetración objetivo. Ejemplo: incluya tanto la paga base como los bonus en el cálculo de la paga base para el coeficiente de comparación.
Empresa	Las empresas son organizaciones de Workday que representan las entidades de gestión internas de su empresa. En Workday Financial Management, las empresas son la organización principal de todos los procesos de gestión. Una empresa se considera

	el nivel en el que se mantiene un sistema contable equilibrado y debe reflejar las entidades jurídicas siempre que sea posible.
Entrada de horas con calendario	Un método de entrada de horas que utiliza el calendario de entrada de horas como punto focal para introducir, editar y enviar horas.
Escala de compensación	Un importe monetario específico dentro de un grado o perfil de grado.
Estimación hasta finalización	Incluye todas las horas registradas y aprobadas para el proyecto, así como las horas futuras que el trabajador prevé completar.
Estimación para finalizar	Incluye las horas futuras que el trabajador prevé completar.
Etapas	Un valor, como Candidato potencial, Solicitante o Solicitante, que identifica en qué punto del proceso de reclutamiento o admisión se encuentra un alumno potencial.
Etiqueta de cálculo de horas	Workday aplica etiquetas de cálculo a bloques de horas durante los cálculos de horas. Las etiquetas se asignan a las percepciones de nómina para determinar cómo se pagan los bloques de horas, y se pueden incluir en los cálculos de vacaciones y permisos y de acumulaciones. También puede usarlas para mostrar los totales de tiempo y de vacaciones y permisos en el calendario de entrada de horas.
Etiqueta de conversación	Un descriptor, como Restricciones dietéticas o Necesidades especiales, que puede asignar a una conversación de interacción para identificar su tema. Puede buscar conversaciones por etiqueta de conversación.
Etiquetas de alumno	Un atributo, como Veterano, Deportista o Beneficiario de beca, que puede asignar a alumnos potenciales. Puede utilizar etiquetas para cotejar automáticamente a los alumnos potenciales con los reclutadores, buscar candidatos potenciales y utilizarlas como criterios para asociar planes de interacción con candidatos potenciales.
Evento	Una transacción de proceso de gestión que tiene lugar dentro de su organización como, por ejemplo, la contratación o rescisión de un empleado.
Evento horario	Un evento horario define las acciones de un trabajador, tales como un registro de entrada o de salida, en el reloj de registro web o en un reloj de registro externo. Workday hace coincidir los eventos horarios para formar bloques de horas, que los trabajadores pueden editar y enviar.
Evento pasivo	Eventos que son el producto del paso del tiempo y no de un cambio específico en los datos del empleado.

Exclusión

Estado de los candidatos que se han rechazado para contratación o que han rechazado un puesto durante el evento de solicitud de puesto.

[Volver al principio](#)

F

Familia de ausencias

Un conjunto de tipos de ausencia similares. Ejemplo: una familia específica de una empresa incluye la ausencia por fallecimiento de un familiar y la ausencia por duelo, mientras que otra familia reglamentaria distinta incluye el servicio de jurado y la ausencia médica familiar.

Fase de plan de proyecto

Una fase del plan de proyecto que representa una fase del trabajo del proyecto. Ejemplo: planificación y definición de estrategias. Un plan de proyecto organiza los proyectos en fases y tareas secuenciadas. Una fase de proyecto suele ser independiente del proyecto, pero cuando se añade esa fase a un plan de proyecto, se convierte en una fase de plan de proyecto.

[Volver al principio](#)

G

Gasto de costo reembolsable

Un ítem de facturación que Workday crea para ayudarle a facturar a su patrocinador los gastos relacionados con la concesión. El importe de gasto de costo reembolsable incluye tanto el importe de gasto original como todo costo indirecto que Workday calcule a partir de las configuraciones de costos de concesión.

Grupo de aspirantes

Un subconjunto de aplicaciones en una agrupación de aplicaciones. Los grupos de solicitantes le permiten controlar y ajustar la carga de trabajo de los revisores de solicitudes.

Grupo de beneficios

Un grupo de empleados que reúnen los requisitos para beneficios en función de las reglas de elegibilidad. Los empleados deben estar incluidos en un grupo de beneficios para poder inscribirse en un plan de beneficios.

Grupo de candidatos

Candidatos agrupados a partir de criterios específicos.

Grupo de código de entrada de horas

El uso principal de un grupo de código de entrada de horas es determinar para qué códigos de entrada de horas es elegible un trabajador. Los grupos de código de entrada de horas se asignan a un trabajador o a una posición mediante reglas de elegibilidad.

Grupo de pago

Los pagos que son el resultado de una ejecución de liquidación.

Grupo de seguridad de agregación	Un grupo de seguridad que otorga derechos de acceso a miembros de un conjunto incluido de grupos de seguridad. Revoca el acceso de los miembros de los grupos de seguridad excluidos.
Grupo de seguridad de intersección	Un grupo de seguridad cuyos miembros son otros grupos de seguridad. Los miembros asociados a todos los grupos de seguridad en él incluidos podrán acceder a través de un grupo de seguridad de intersección.
Grupo de seguridad de organización	Un grupo de seguridad cuyos miembros son cualesquiera trabajadores asignados a la organización en cuestión.
Grupo de seguridad de pertenencia a una ubicación	Un grupo de seguridad cuyos miembros son todos los trabajadores asignados a dicha ubicación.
Grupo de seguridad en función del puesto	Un grupo de seguridad que incluye al menos un atributo u objeto relacionados con el puesto como, por ejemplo, el perfil de puesto, la familia de puestos, la categoría de puesto, el nivel de gestión o el estado exento/no exento.

[Volver al principio](#)

H

Hoja de tarifas de contrato	Un documento que describe las tarifas por horas de facturación de contrato para roles como el de ingeniero, gerente o consultor, con la opción de añadir reglas de facturación para consideraciones de contrato específicas.
Hoja de tarifas de facturación de proyecto	Un documento que describe las tarifas por horas o por día cobradas por rol de proyecto, con la opción de ser más específico en función de categorías definidas como Región, Nivel de habilidad y Tamaño de proyecto.
Hora de inicio de día	La hora del día a la que comienza el día y la semana de trabajo de un trabajador. Define el periodo de 24 horas durante el cual se ejecutan los cálculos de horas diarios y el periodo de 168 horas durante el cual se ejecutan los cálculos de horas semanales. A menos que se especifique lo contrario, la hora de inicio del día por defecto es a las 12 a. m.
Horas calculadas	Resultado de aplicar cálculos de horas a las horas notificadas de un trabajador. Automatiza la aplicación de reglas de la empresa o reglamentarias.
Horas notificadas	Las horas que se han introducido de un trabajador, pero a las que no se les ha aplicado ningún cálculo de horas.

[Volver al principio](#)

I

ID de referencia	Un identificador exclusivo que se utiliza para buscar datos con fines de integración.
Informe personalizado	Informes no entregados por Workday y creados mediante el generador de informes de Workday. Se pueden crear desde cero o copiando otro informe estándar o personalizado.
Informe personalizado contextual	Un informe personalizado creado desde el menú de acciones relacionadas de un objeto de Workday seleccionando Informes > Crear informe personalizado desde aquí. Simplifica las opciones de datos y campos a las relacionadas con el contexto del objeto.
Insights de riesgo	Proporciona el motivo por el que Workday identifica un informe de gastos con un nivel de riesgo Alto o Medio. Los motivos pueden incluir uno o varios de los siguientes: Anomalía en importe, Gasto duplicado e Ítem de gasto incorrecto.
Instancia de proceso de gestión	Un proceso de gestión que ha iniciado el iniciador. La definición del proceso de gestión <i>Hire Employee for Organization X</i> se convierte en una instancia cuando el iniciador la utiliza para contratar a un empleado.
Integration Event	El registro de un proceso de integración. Cada integración, actual o pasada, que implique la importación o exportación de datos, correcta o no, se registra como un evento de integración. El evento de integración contiene toda la información sobre el proceso de integración, incluido su estado.
Introducción rápida	Una opción de entrada de horas que permite crear un bloque de horas y copiarlo en varios días de una semana.
Investigador elegible	Un tipo de rol que puede utilizar para asignar personas a concesiones, subvenciones y jerarquías de subvenciones, de modo que las asignaciones de rol permanezcan intactas aunque cambie la posición de la persona o la organización.

[Volver al principio](#)

J

Jerarquía de empresas	Define una relación principal-secundaria o de dependencia entre las empresas de sus organizaciones. La forma en que estructura sus jerarquías influye en muchas funciones importantes de Workday, especialmente en las asignaciones de roles, la planificación y la generación de informes.
Jerarquía de unidades académicas	Una agrupación jerárquica de unidades académicas que se utiliza principalmente para los informes de agrupación.

[Volver al principio](#)

K

[Volver al principio](#)

L

Límite de base

El importe máximo de costos directos que puede utilizar para calcular los costos de instalaciones y administración.

Línea de concesión

Una línea de importe autorizado asociada a una subvención en una concesión. Incluye información sobre la fecha efectiva de la línea, las restricciones de gasto, el límite de base, el tope salarial y las tarifas de costos de instalaciones y administración para los gastos cargados a la subvención.

[Volver al principio](#)

M

Mapa de conexiones

Una herramienta en un perfil de cliente que le permite establecer y gestionar las relaciones entre las entidades de gestión y las direcciones de envío.

Mapa de integración

Un componente de integración que especifica cómo se asignan los valores de Workday a los valores de un sistema externo. Ejemplo: la frecuencia de tarifa de pago es un tipo de mapa en las integraciones de nómina de terceros.

Modelo de dotación de personal

Una estructura que define la forma de crear y cubrir puestos y posiciones en una organización de supervisión. Workday admite dos tipos de modelos de dotación de personal:

- Gestión de puestos
- Gestión de posiciones

Modelo de dotación de personal de gestión de posiciones

Una estructura que define distintas reglas y restricciones de dotación de personal para cada una de las posiciones de una organización.

Modelo de dotación de personal de gestión de puestos

Una estructura que define un solo conjunto de restricciones de contratación para todos los puestos de una organización de supervisión, sin límites específicos sobre el número de puestos que se pueden cubrir.

[Volver al principio](#)

N

Nivel académico

El nivel de un objetivo educativo que un alumno puede alcanzar en una institución, como por ejemplo:

- Estudiante de grado, posgrado o profesional en una universidad.
- Asociados o bachillerato en un colegio comunitario.

Nivel de riesgo

El valor (Bajo, Medio y Alto) que Workday proporciona a partir de la evaluación de riesgos. Workday proporciona niveles de riesgo por defecto, que también se pueden configurar en función de la puntuación de riesgo.

No facturable ahora

Un proyecto no facturable es un proyecto interno por el que no se factura a los clientes.

No facturable ahora

Una transacción no facturable es una transacción de facturación que tiene un problema que impide que se facture. No puede realizar ninguna acción en la transacción hasta que resuelva el problema.

[Volver al principio](#)

O

Objetivo

El registro en el que desea fusionar el origen en el marco de gestión de duplicados.

Objetivo de cobertura

Define si un plan de asistencia sanitaria o un plan de seguro específicos se aplican solo al empleado o también a sus dependientes, su cónyuge, su familia, etc.

Objetivo individual

Un objetivo de méritos o bonus individuales para un trabajador durante un proceso de revisión de compensación que sustituye al objetivo definido en el plan de compensación.

Objeto de gestión

Objetos utilizados para almacenar datos en Workday (como, por ejemplo, organizaciones o trabajadores). Un objeto de gestión tiene *campos e instancias*, que son análogos a las filas y columnas de una hoja de cálculo. Workday vincula los objetos de gestión relacionados: un trabajador está asociado a una posición, la posición a un perfil de puesto y así sucesivamente.

Organización de dotación de personal

Una categoría de organización que incluye organizaciones de supervisión, organizaciones matriciales u organizaciones de jubilados.

Organización de dotación de personal

Una categoría de organización que incluye organizaciones de supervisión, organizaciones matriciales u organizaciones de jubilados.

Origen

El registro duplicado que desea fusionar en el marco de gestión de duplicados.

Origen de datos

Un origen de datos define un conjunto de instancias de objetos de gestión para la generación de informes. Permite acceder a todos los objetos de gestión relacionados con los del origen de datos para generar informes.

Origen de datos de integración	Indica el tipo de datos que Workday recibe o exporta a un sistema externo y su ubicación.
Origen de transacción de proyecto	El origen de las transacciones de facturación de proyecto. Ejemplo: Factura de proveedor, Gasto o Tiempo.

[Volver al principio](#)

P

Página de entrada	Las páginas de entrada muestran una colección de worklets. Las páginas de entrada pueden tener distintos formatos de visualización (cuadrícula o burbujas) y admitir diferentes funciones. La página de entrada de inicio está pensada para worklets comunes, como es el caso de los worklets de autoservicio.
Pagos de devoluciones a cliente en ejecuciones de liquidación	Un pago de devolución generado por la ejecución de liquidación con una fecha de pago que refleja la fecha en la que se liquida la devolución.
Paquete de compensación	Una agrupación de pautas de compensación (grados, perfiles de grado y sus pasos asociados) y planes que puede asignar de forma conjunta a los trabajadores. Los paquetes permiten hacer una consulta rápida de los planes elegibles para un puesto o grupo de empleados en particular.
Paquete de créditos de beneficios	Un grupo definido de créditos de beneficios que puede conceder de forma conjunta.
Paso de inicio	El primer paso de un proceso de gestión.
Perfil de alumno potencial	Un worklet que muestra información de un alumno potencial, incluida la información de contacto y los detalles de reclutamiento.
Perfil de depreciación	Una configuración que determina cómo deprecia Workday los activos definiendo un método de depreciación, una convención y una vida útil.
Perfil de grado	Un desglose de un grado de compensación por tarea funcional, región geográfica u otra categorización que requiera su empresa. Un perfil le permite asignar rangos de compensación más detallados a los trabajadores.
Perfil de puesto	Las funciones y características genéricas de un puesto o posición, tales como el nivel de gestión, el tipo de remuneración, la compensación, las habilidades y otras cualificaciones.
Periodo dinámico	Una fecha que identifica la fecha de inicio prevista para un alumno de educación en línea u otro aprendizaje asíncrono.
Plan de headcount	Proporciona visibilidad sobre el número de trabajadores necesarios para alcanzar sus objetivos

	empresariales dentro de un periodo temporal especificado.
Plan de vacaciones y permisos	Las reglas para la introducción y el seguimiento de al menos un tipo de vacaciones y permisos relacionados. Identifica la unidad de tiempo, los requisitos de elegibilidad, si se debe hacer un seguimiento de los saldos, y si las vacaciones y los permisos van en función de la posición o del trabajador.
Plantilla de entrada de horas	Una plantilla define cómo se configura el calendario de entrada de horas de un trabajador. Los trabajadores se emparejan con plantillas de entrada de horas mediante reglas de elegibilidad.
Plantilla de integración	Un conjunto de servicios de integración que permite la comunicación entre Workday y un sistema externo. Workday proporciona plantillas de integración en categorías como Beneficios, Finanzas, HCM, Nómina, Interfaz con nómina, Aprovisionamiento, Reclutamiento, Seguridad y Liquidación. Muchas de las plantillas distribuidas contienen valores por defecto para atributos, así como valores de lista de valores para atributos y mapas, para definir aún más la integración.
Política de seguridad de dominio	Un conjunto de elementos protegibles relacionados de distintos tipos y grupos de seguridad especificados por el usuario que pueden acceder a elementos de cada tipo.
Política de seguridad de proceso de gestión	Una política de seguridad de proceso de gestión protege los pasos y las acciones de todo el proceso, como la consulta, la anulación, la cancelación y la corrección. Especifica cuáles son los grupos de seguridad que pueden acceder a cada acción.
Porcentaje de factor de prorrateo de recuperación de impuestos	Un porcentaje específico de la empresa que modifica las recuperaciones de impuestos que configura para el entorno de cliente.
Proceso de costo de concesión	Procesamiento de costos de instalaciones y administración y de reconocimiento de ingresos relacionados con transacciones de gastos en concesiones.
Programa de facturación consolidada	Un tipo de programa de facturación que le permite combinar todos los cargos de varios proyectos o servicios dentro de un periodo de facturación específico en una sola factura.
Protocolo de transporte de integración	Controla cómo exporta Workday los datos a un punto final o servicio externo o los importa desde un punto final o servicio externo. Workday admite varios tipos de protocolos de transporte, como correo electrónico, FTP y SFTP, HTTP/SSL, archivos adjuntos de Workday y Workday Web Services.

Proyecto basado en valores

Un tipo de línea de contrato de cliente que se utiliza cuando los valores de cuota de facturación de proyecto no se conocen en el momento de la creación del contrato.

Público destinatario de artículo de conocimientos

Un grupo de empleados que pueden consultar los artículos de conocimiento designados. Su acceso a los artículos está determinado por las reglas de condición asignadas al público destinatario.

[Volver al principio](#)

Q

[Volver al principio](#)

R

Rango de fechas académicas

El periodo asociado a un ciclo de reclutamiento de alumnos.

Rango salarial de referencia

Rango de remuneración establecido para un grado de compensación o un perfil de grado.

Recertificación de dedicación

El proceso que utiliza para volver a certificar la dedicación de un empleado en respuesta a los cambios contables de nómina que se producen después de la última vez que certificó la dedicación.

Recursos sin designar

Marcadores de posición de recursos de proyecto que puede usar para asignar tareas y realizar provisiones de recursos sin asignaciones de recursos específicas.

Región de reclutamiento de alumnos

Término de Workday para territorio de reclutamiento Una región de reclutamiento puede representar un área geográfica, uno o varios centros de estudios o centros de estudios en distritos escolares seleccionados.

Registro de periodo de ayuda financiera

Un registro que contiene datos como la unidad académica, el nivel académico y el programa de estudios de un alumno que Workday utiliza para procesar la ayuda financiera para un periodo académico.

Registro de periodo de finanzas de alumno

Un registro que contiene datos como la unidad académica, el nivel académico y el programa de estudios de un alumno que Workday utiliza para procesar las transacciones financieras de alumno durante un periodo académico.

Regla de ausencia

Una regla que define la elegibilidad del trabajador para las ausencias.

Regla de beneficios por defecto

Una regla que identifica los planes de beneficios, los objetivos de cobertura y los importes de cobertura que los empleados reciben por defecto cuando no finalizan un evento de inscripción.

Regla de compensación	Pautas para determinar qué trabajadores son elegibles para qué componentes de compensación.
Regla de compensación por defecto	Una regla que establece los criterios relativos a la forma en que los componentes de compensación se asignan por defecto a la compensación de trabajador durante las transacciones de dotación de personal (como la contratación o el cambio de puesto).
Regla de evento de inscripción	Una regla que define las fechas de inicio y finalización de la cobertura, los periodos de espera, los límites de incremento de coberturas, los requisitos de las pruebas de asegurabilidad, y otras reglas y condiciones de cobertura. Las reglas garantizan que el proceso de beneficios presente solo las opciones para las que es elegible cada empleado en función del tipo de evento.
Regla de objetivo de compensación	Una regla utilizada para segmentar la población de empleados en la asignación de planes de compensación.
Regla de prorrateo basada en tiempo	Una regla que prorratea la compensación objetivo de los empleados en un evento de compensación de bonus o de incremento de méritos conforme a criterios temporales, como es el caso de Ausencia o Tiempo desde contratación.
Reglas de eventos de beneficios	Estas reglas especifican los límites de incremento de coberturas, los requisitos de las pruebas de asegurabilidad, los periodos de espera, y otras reglas y condiciones de inscripción para eventos de inscripción en beneficios.
Relleno automático	Una opción de entrada de horas que copia bloques de horas del programa de un trabajador o de una semana anterior al introducir horas.
Restricciones de posición	Los atributos y condiciones que se aplican a una posición no cubierta en una organización de supervisión que utiliza el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones. Ejemplo: el perfil de puesto, la ubicación, las cualificaciones y el tipo de trabajador.
Roles asignables	Posiciones que puede asignar a roles de organización.
Ruta rápida	Un enfoque simplificado para mover las solicitudes de admisión desde el envío hasta la matriculación lo más rápido posible.

[Volver al principio](#)

S

Salario por encima de tope base	Un tipo de worktag que representa la concesión de dedicación en salarios por encima de tope cuando tiene activado el salario por encima de tope en su entorno de cliente. Para la parte del

	salario que está por encima del tope, el worktag Base de salario por encima del tope identifica la concesión de dedicación, mientras que el worktag Subvención, si se aplica, identifica la subvención en la subasignación de salario por encima del tope.
Servicio de integración	Un grupo de atributos de integración, mapas y XSLT relacionados que proporciona un marco para transformar los datos de Workday al formato requerido por un sistema externo.
Servicios web de Workday	La API pública de Workday. Basado en estándares abiertos, Workday Web Services (WWS) proporciona el método principal para la integración con Workday.
Sin entradas	
Sin entradas	
Sistema de integración	Una definición definida por cliente de una integración entre Workday y un sistema externo basada en una plantilla que proporciona la metodología para comunicar datos.
Subasignación de salario por encima de tope	Worktags y sus porcentajes de distribución que desea asignar a la parte del salario que supera el tope salarial.
Subvención	Un worktag que se utiliza para cargar gastos relacionados con la concesión en una línea de concesión.
Sustituciones de campo	Una herramienta que le permite personalizar los sistemas de integración basados en una plantilla de conector. Las sustituciones de campo se gestionan a través de un servicio de integración. Utilizan campos calculados o campos de informe para proporcionar valores a un sistema de integración. Ejemplo: IDs de miembro en integraciones de proveedor de beneficios.
Volver al principio	

T

Tablero de control (páginas de entrada)	Una página de entrada especializada que contiene un conjunto de worklets preconfigurados para un área funcional que puede copiar o modificar. Puede añadir más worklets personalizados a los tableros de control mediante el generador de informes.
Tarea de plan de proyecto	Los detalles de trabajo en una fase de plan de proyecto. Ejemplo: definición de objetivos de proyecto.
Tareas de concesión	Tareas administrativas que realiza o realiza un seguimiento para un patrocinador para respaldar los términos de su contrato de concesión. Ejemplo: informe de situación trimestral, informe financiero.

Taxonomía educativa	Un esquema de taxonomía y un conjunto de códigos que puede asignar a los programas de estudio y sus concentraciones para cumplir con los requisitos de clasificación estatales, locales o de otro tipo.
Tema de conversación	Una etiqueta de conversación o un nombre de evento de reclutamiento que puede asociar a una conversación de interacción para facilitar la búsqueda de conversaciones.
Tesorería contable	Un grupo de cuentas de libro mayor de caja que puede utilizar para comprobar los saldos de caja durante la liquidación.
Tipo de alumno potencial	Un valor, como Primer año o Adulto que se reincorpora, que puede asignar a los alumnos potenciales y utilizar para cotejar automáticamente a los alumnos potenciales con los consejeros de admisiones.
Tipo de contrato de aprovisionamiento	Un contrato de aprovisionamiento en Workday siempre está asociado a un Tipo de contrato que determina cómo se puede utilizar el contrato en la cadena de aprovisionamiento a pago. Ejemplo: cuando un tipo de contrato tiene definida la opción Órdenes de compra programadas , Workday puede utilizar el contrato para crear automáticamente órdenes de compra en función de una programación predefinida.
Tipo de contrato de proveedor	Un contrato de proveedor en Workday siempre está asociado a un Tipo de contrato que determina cómo se puede utilizar el contrato en la cadena de aprovisionamiento a pago. Ejemplo: cuando un tipo de contrato tiene definida la opción Órdenes de compra programadas , Workday puede utilizar el contrato para crear automáticamente órdenes de compra en función de una programación predefinida.
Tipo de evento de beneficios	Identifica los eventos que activan la inscripción en beneficios, como la inscripción abierta, las nuevas contrataciones o el nacimiento de un hijo. También identifica los tipos de cobertura que se ponen a disposición de los empleados cuando se produce un evento de este tipo.
Trabajador	Un empleado o un trabajador contingente.
Transformación de integración	Convierte los datos a un formato que Workday o un sistema externo receptor puedan entender. Workday proporciona algunas transformaciones distribuidas y también puede crear transformaciones personalizadas.
Turno de trabajo	Una agrupación de bloques de horas consecutivos que puede usar en cálculos de horas extra estándar, cálculos condicionales de bloques de horas y validaciones.

[Volver al principio](#)

U

Umbral de destinatario

El número máximo de candidatos potenciales a los que puede enviar un elemento de interacción al mismo tiempo sin necesidad de aprobación.

Unidad académica

Un tipo de organización de Workday que representa un centro de estudios, una facultad, una universidad u otra unidad de su institución. Estas unidades pueden reclutar a alumnos potenciales, admitir a alumnos, ofrecer programas de estudios o cursos, o administrar ayuda financiera. Las unidades académicas también se utilizan con designaciones académicas en Workday.

Usuario de sistema

Una cuenta asociada y necesaria para iniciar una integración de Connector o Studio. Las integraciones distribuidas por Workday y las integraciones personalizadas requieren una cuenta de usuario de sistema para la autenticación y las llamadas al servicio web. Una cuenta de usuario de sistema no está asociada a una persona en Workday.

[Volver al principio](#)

V

Vacaciones y permisos

Las reglas que se aplican a un tipo específico de vacaciones y permisos, incluidas las reglas de elegibilidad, si se permiten ajustes, y los límites que difieren del plan de vacaciones y permisos.

Validación de entrada de horas

Errores o avisos que impiden que los usuarios introduzcan horas no válidas. Las validaciones críticas impiden que un usuario envíe horas. Los avisos se muestran al introducir horas, pero no impiden que el trabajador envíe horas.

Valoración de riesgo

El valor numérico (de 0 a 100) que proporciona Workday a partir de la evaluación de riesgo. La puntuación ayuda a identificar informes de gastos anómalos.

[Volver al principio](#)

W

Workday Studio

Un entorno de desarrollo basado en Eclipse que le permite crear integraciones más complejas con Workday.

Worklets

Miniaplicaciones representadas por iconos en los que se puede hacer clic en Workday, que proporcionan un acceso rápido y sencillo a las tareas y los datos a los que accede con regularidad. Ejemplo: los worklets Inventario o

Vacaciones y permisos, o un worklet basado en un informe.

[Volver al principio](#)

X

[Volver al principio](#)

Y

[Volver al principio](#)

Z

[Volver al principio](#)