ASIGNACIONES SUJETAS A IMPUESTOS

INCLUYENDO EL ANÁLISIS DE:

**REEMBOLSOS DE GASTOS CON
RENDICIÓN DE CUENTAS, NO SUJETOS A
IMPUESTOS**

V.S.

**COMPENSACIONES SUJETAS A
IMPUESTOS, SALARIOS, TIEMPO PERDIDO,
CUOTAS REEMBOLSADAS E IMPUESTOS
SOBRE LA NÓMINA**

COMPENSACIONES SUJETAS A IMPUESTOS

Índice

Con Rendición de Cuentas versus Sin Rendición de Cuentas

- **Explicación de Términos**
- **Ejemplos de Pagos Sujetos y No Sujetos a Impuestos**
- **Requisitos de Informes y Documentación**

Reembolsos Con Rendición de Cuentas

- **Gastos Reembolsados**
- **Pagos de Viáticos No Sujetos a Impuestos**
- **Requisitos del Informe para Planes con Rendición de Cuentas (no sujetos a impuestos)**

Compensación Sin Rendición de Cuentas

- **Ingresos o Salarios**
- **Pagos por Tiempo Perdido**
- **Otras Asignaciones Sujetas a Impuestos – Asignaciones a Dirigentes, Reembolso de Cuotas, Viáticos Sujetos a Impuestos**
- **Requisitos del Informe para Planes sin Rendición de Cuentas (sujetos a impuestos)**

Anexos e Información Adicional

- **Tarifas Federales de Viáticos**
- **Carta del 4 de junio de 1992 del Secretario-Tesorero Lucy, con adjunto.**

RENDICIÓN DE CUENTAS VS NO RENDICIÓN DE CUENTAS (PAGOS NO SUJETOS VERSUS SUJETOS AL PAGO DE IMPUESTOS)

El Servicio de Rentas Internas (IRS) reconoce que existen varios tipos de reembolsos de gastos. El Código del IRS define dos categorías generales de pagos a personas y empleados: Con Rendición de Cuentas (No Están Sujetos a Impuestos) y Sin Rendición de Cuentas (Sujetos a Impuestos).

El glosario incluido en el Código de Estándares Financieros de AFSCME ofrece una definición resumida de estos dos tipos de "planes de reembolso". Ambos planes implican pagos a personas. La diferencia general entre estos dos acuerdos es la siguiente:

Reembolso de Gastos – Plan con Rendición de Cuentas

- * Reembolso de los cargos aprobados, incurridos en nombre de la afiliada.
- * Se requiere un informe de gastos.
- * Se presentan los recibos a la afiliada.
- * Se explica el propósito específico para la unión de cada partida.
- * Se considera no sujeto a impuesto.
- * Ni la persona, ni la afiliada, están obligadas a declarar los pagos, ni los gastos al IRS.

Asignaciones para Gastos - Plan Sin Rendición de Cuentas

- * Compensación por los costos previstos en el desempeño de asuntos de la afiliada.
- * No se requiere informe de gastos, ni otra rendición de cuentas para estos fondos.
- * Se considera como una compensación.
- * Incluye: asignaciones para vehículos, asignaciones para dirigentes, estipendios y cualquier otro pago a dirigentes para el cual no se requiere, ni se espera, una rendición de cuentas.

EJEMPLOS DE PAGOS SUJETOS Y NO SUJETOS A IMPUESTOS

	<u>W-2</u> Ingreso Sujeto a Impuesto	<u>No W-2</u> Gasto Reembolsable
El Presidente John Smith recibe una asignación mensual de \$50.00.	√	
A la Tesorera Jane Brown se le paga el millaje de transporte (300 millas a 70.00 centavos la milla).		√
La delegada Sarah Miles recibe un pago por tiempo perdido para las negociaciones de contratos.	√	
La Secretaria de la afiliada, Shelley Jones, recibe un adelanto de \$250.00 para cubrir sus gastos de hotel y alimentación. Presentó recibos por \$248.00, y le devuelve \$2.00 a la afiliada.		√
El Vice Presidente Jim Jones recibe \$250.00 para cubrir los gastos de convención, y no presenta recibos.	√	
Al delegado Jack Green, la afiliada le reembolsa sus cuotas.	√	
El Presidente de la afiliada Jay Hall compra materiales para la afiliada y presenta recibos y un informe de gastos para su pago.		√
El miembro de la Junta Ejecutiva de la afiliada Robin Williams recibe una asignación de \$50.00 por reunión para asistir a un taller para dirigentes.	√	
El delegado Tim Johnson recibe \$40.00 por las negociaciones de contratos.	√	
La Tesorera de la afiliada, Sally Smith, recibe \$22.40 por llamadas de larga distancia después de presentar una copia de su cuenta de teléfono con las llamadas de la unión marcadas.		√

REQUISITOS DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN

Si un pago se considera un ingreso sujeto a impuestos (nómina), la afiliada debe:

- * Retener los impuestos sobre la nómina.**
- * Pagar los impuestos correspondientes del Seguro Social y Medicare del empleador.**
- * Depositar estos impuestos en un banco.**
- * Presentar los informes de impuestos sobre la nómina correspondientes, tanto al IRS como al estado.**
- * Informar a la persona y al IRS sobre el monto pagado y los impuestos retenidos mediante la preparación del Formulario W-2 del IRS, antes del 31 de enero del año fiscal en cuestión. El Formulario W-3 del IRS se utiliza para transmitir los formularios W-2.**

Si un pago se considera un gasto reembolsado, no sujeto a impuesto:

- La afiliada no está obligada a reportar este pago al IRS.**
- La persona no está obligada a reportar este pago al IRS.**
- La persona tiene que presentar un informe de gastos, con los recibos adjuntos, para justificar los gastos pagados por la afiliada.**

NOTA: Mantenga una copia de cualquier formulario presentado al IRS, o al Estado, para los archivos de la afiliada.

REEMBOLSOS CON RENDICIÓN DE CUENTAS (NO SUJETOS A IMPUESTOS)

GASTOS REEMBOLSADOS

Un pago representa un reembolso a un dirigente, o miembro, si corresponde a:

1. gastos reales incurridos, Y
2. se le presenta a la unión afiliada un informe de gastos con una lista de gastos, Y
3. se incluye un recibo por cada artículo a reembolsar.

El dirigente, o miembro, debe presentar los recibos originales de todos los gastos incurridos. Al presentar los recibos, el dirigente o miembro rinde cuentas de los gastos a la unión. Según las normas del "Plan Con Rendición de Cuentas", ni la unión, ni el individuo están obligados a presentar una rendición de cuentas, o informe de los pagos, al Servicio de Rentas Internas (IRS).

EJEMPLOS DE GASTOS REEMBOLSADOS

La membresía y/o la Junta Ejecutiva de una afiliada autoriza el reembolso:

1. por artículos adquiridos para el uso de la afiliada, tales como materiales de oficina o sellos postales.
2. para el millaje del automóvil a 70.00 centavos por milla (tarifa federal de millaje aprobada para el 2025). Debe documentarse en un informe de gastos cuál es el propósito del viaje, y cómo se relaciona a asuntos de la unión (viaje a una reunión de la unión, gestión de quejas, etc.).
3. para los gastos pre-aprobados y documentados, incurridos para asistir a una convención.

ANTICIPOS PARA GASTOS A REEMBOLSAR

La unión puede proporcionarle a un empleado, dirigente o miembro, un anticipo de fondos para cubrir los gastos que se incurrirán. Los anticipos sólo deben otorgarse para cubrir costos específicos, y sólo con la aprobación de la Junta Ejecutiva. La persona que recibe el anticipo debe presentar un informe de gastos de manera oportuna, con los recibos de pago correspondientes a todos los gastos incurridos contra el anticipo.

Si los gastos autorizados y pre-aprobados exceden el monto del anticipo original, se puede emitir un cheque a nombre de la persona para reembolsarle los costos adicionales. Si los gastos incurridos son menores al anticipo, la diferencia deberá ser inmediatamente reembolsada a la unión.

PAGOS DE VIÁTICOS (PER DIEM) NO SUJETOS A IMPUESTOS

El viático, o per diem, es la cantidad que se le proporciona a una persona cuando viaja fuera de la ciudad, para cubrir sus gastos diarios generales como alimentación y gastos imprevistos. El gobierno federal tiene una tabla con el monto máximo de viáticos que se puede pagar, en ciudades específicas. En esta sección se incluye una copia de esta tabla.

Cualquier monto pagado por viáticos fuera de la ciudad no está sujeto a impuestos siempre y cuando:

1. el monto sea igual, o menor, a la tarifa federal máxima, Y
2. se haya quedado a dormir fuera de la ciudad, Y
3. el viaje esté relacionado con asuntos de la unión, Y
4. se haya presentado un informe de gastos que documente el propósito comercial del viaje, que incluya el viático y otros costos incurridos. Las fechas para las que se paga el viático deben coincidir con las fechas aprobadas de viaje.

Para viajes fuera de la ciudad, la ley federal permite el pago del 75% de la tarifa diaria, para el primer y el último día de viaje. Otra forma de calcular este monto sería pagar la tarifa diaria completa el primer día del viaje fuera de la ciudad, pero sólo el 50% de la tarifa diaria para el último día del viaje fuera de la ciudad (el día de regreso).

El viático por viajes fuera de la ciudad, que exceda la tarifa federal permitida, está sujeto a impuestos, en la parte que sobrepasa las pautas federales.

REQUISITOS PARA EL INFORME DEL PLAN CON RENDICIÓN DE CUENTAS

Las siguientes son las responsabilidades financieras de la afiliada y del individuo, en relación con los gastos reembolsados CON RENDICIÓN DE CUENTAS. Tenga en cuenta que todos los pagos deben ser aprobados por los miembros de la afiliada, y/o la Junta Ejecutiva.

Responsabilidades de la Afiliada en Materia de Gastos Reembolsados

- 1. Antes de emitir un cheque, se debe recibir la documentación de respaldo correspondiente (un informe de gastos con los recibos originales adjuntos). Los informes de gastos y los recibos originales deben conservarse en los archivos de la afiliada.**
- 2. No se requiere informar al IRS, ni al individuo.**

Responsabilidades del Individuo en Materia de Gastos Reembolsados

- 1. Presentar la documentación de respaldo, junto con los recibos correspondientes.**
- 2. No se requiere informar al IRS.**

PAGOS SIN RENDICIÓN DE CUENTAS (SUJETAS A IMPUESTOS)

SUELDOS O SALARIOS

La remuneración de los empleados representa el pago, sujeto a impuestos, más común que realiza la unión. Cualquier pago de ingresos a una persona, que es un empleado de la afiliada de tiempo completo, o que trabaja de manera parcial, se considera un salario o sueldo, y está sujeto a impuestos.

A los dirigentes se les aplican normas especiales del IRS. Generalmente, exigen que se consideren como salarios todos los pagos “sin rendición de cuentas” que reciben, sujetos a todas las regulaciones de la declaración de impuestos sobre la nómina. Estos pagos se describen en una carta de 1992, y en una Resolución Privada del IRS de 1991, que se incluye en esta sección.

PAGOS POR TIEMPO PERDIDO PARA ACTIVIDAD SINDICAL

Muchos empleadores permiten que los dirigentes, o representantes de la unión, dediquen parte de su jornada laboral a asuntos de la unión. En algunos casos, el acuerdo con el empleador contempla una "licencia sindical", en la que el empleador continúa pagando el salario y los beneficios del miembro mientras realiza actividades de la unión.

Por otro lado, algunos empleadores permiten que el miembro tome tiempo libre, pero este debe hacerse como una “licencia sin sueldo”, o como vacaciones. A menudo, el uso del tiempo libre que los miembros dedican consumiría todas sus vacaciones, o incluso, excedería el que tienen disponible.

Para que al miembro se le pague cuando el empleador no le otorga licencia sindical, debe haber perdido salario, o utilizado su tiempo de vacaciones. El Departamento de Trabajo no aprueba que una persona reciba tanto el pago de su empleador como el de la unión, y se sabe que ha iniciado acciones penales cuando identifica este tipo de doble compensación. Por lo tanto, la unión no debe pagar el tiempo perdido cuando el empleador ya ha otorgado una “licencia sindical” remunerada.

Si la afiliada le reembolsa a un dirigente, o a otro miembro, los salarios reales perdidos, al pago se le denomina pago por TIEMPO PERDIDO. La persona que recibe el “tiempo perdido” debe presentar un comprobante de pago a la unión que verifique que efectivamente perdió el salario, o que utilizó sus vacaciones. La tarifa de pago de la unión puede ser el salario actual del miembro, un promedio, o una tarifa acordada para todos los miembros, indiferentemente de la tarifa por hora que reciben individualmente.

Para los efectos del impuesto sobre la nómina, la afiliada debe considerar el tiempo perdido como salario real. Esto significa que es responsable de retener los impuestos sobre la nómina correspondientes a estos pagos, depositarlos y presentar los informes requeridos ante el IRS y las autoridades estatales.

OTRAS ASIGNACIONES SUJETAS A IMPUESTOS

ASIGNACIONES Y ESTIPENDIOS DE LOS DIRIGENTES

Las asignaciones y los estipendios se le pagan a un dirigente o empleado, para cubrir los gastos directos de bolsillo incurridos al llevar a cabo los asuntos de la afiliada. No se requieren recibos para documentar estos pagos.

Las asignaciones y los estipendios no requieren “Rendición de Cuentas” y deben ser declarados al IRS como ingresos, sujetos a impuestos para la persona que los recibe. La unión, como empleador, debe retener los impuestos y completar todos los formularios de declaración de impuestos sobre la nómina requeridos por el gobierno federal y los gobiernos estatales correspondientes.

La política de la Junta Ejecutiva de la Afiliada debe indicar, claramente, quiénes están autorizados a recibir asignaciones, o estipendios. Dicha política también debe indicar el monto de cada pago autorizado. Todas las asignaciones/estipendios deben ser aprobados por los miembros o la Junta Ejecutiva, y dicha aprobación debe constar en las actas de las reuniones del organismo correspondiente.

CUOTAS REEMBOLSADAS

Algunas afiliadas compensan a sus dirigentes con asignaciones que son exactamente iguales a lo que pagan en cuotas sindicales. Aunque la idea es devolverles lo que ya pagaron con su propio dinero (después de impuestos), el IRS considera que esas “cuotas reembolsadas” están sujetas a impuestos. Para poder ser un dirigente de la unión, se debe ser un miembro en regla que está al día en el pago de sus cuotas.

Las cuotas reembolsadas se consideran como compensación para los dirigentes, miembros de la Junta Ejecutiva y/o delegados, ya que se consideran como un pago por servicios relacionados con la unión.

La política de la Junta Ejecutiva de la afiliada debe indicar claramente qué puestos de la unión califican para este reembolso sujeto a impuestos, y establecer los criterios para realizar el pago (es decir, la asistencia obligatoria a las reuniones de la unión). La autorización para estos pagos debe documentarse en las actas de las reuniones de la Junta Ejecutiva o de Membresía, o bien indicarse, claramente, en los estatutos de la afiliada.

PAGOS DE VIÁTICOS (PER DIEM)

Los pagos realizados a un dirigente, empleado o miembro, para cubrir los gastos imprevistos en el desempeño de sus funciones en nombre de la unión (ya sean asignaciones, estipendios, reembolsos de cuotas o viáticos locales) están sujetos a impuestos, lo mismo que el salario.

Para que los viáticos no estén sujetos a impuestos, deben cumplir con todos los criterios mencionados en la sección anterior “Viáticos No Sujetos a Impuestos”. Los viáticos que no estén justificados por un informe de gastos, ni por un alojamiento durante la noche, están sujetos a impuestos.

Además, los viáticos pagados bajo las normas del “Plan de Responsabilidad” que excedan las tasas federales de viáticos, están sujetos a impuestos por la parte que exceda la tasa permitida.

REQUISITOS DE INFORME DEL PLAN SIN RENDICIÓN DE CUENTAS

Las siguientes son las responsabilidades financieras de la afiliada y del individuo, en relación con la nómina y los gastos reembolsados SIN RENDICIÓN DE CUENTAS. Tenga en cuenta que todos los pagos deben ser aprobados por los miembros de la afiliada, o la Junta Ejecutiva.

Responsabilidades de Nómina de la Afiliada

1. Preparar el Formulario W-2 del IRS al final del año fiscal y entregarlo al individuo y al IRS, declarando todos los montos sujetos a impuestos.
2. Retener los impuestos sobre la nómina y pagar los impuestos correspondientes del Seguro Social y Medicare al empleador.
3. Presentar los informes de nómina correspondientes ante las autoridades federales y estatales.

Resumen de Impuestos de Nómina

Debido a la complejidad de los requisitos de la preparación y presentación de los impuestos de nómina – así como de las elevadas sanciones impuestas por presentarlos de manera tardía – es altamente recomendable el uso de un servicio de preparación de impuestos de nómina. Se deben seguir los siguientes pasos, con respecto a la nómina:

Retenciones

- * Obtenga un Formulario W-4 del IRS, “Certificado de Exención de Retenciones del Empleado”, de la persona que muestre su número de Seguro Social y la cantidad de retenciones solicitadas.
- * Utilice las tablas de impuestos de la Circular E, para determinar el monto que debe retenerse del impuesto federal sobre la renta.
- * Utilice las tablas de impuestos estatales para determinar el monto de cualquier impuesto estatal que deba retenerse.

Informes al IRS

- * **Depósitos de Cantidades Retenidas**
- * Consulte la Circular E, Guía de Impuestos del Empleador, que describe los requisitos para declarar y depositar los impuestos sobre la nómina retenidos de los salarios.

Formulario 941, Declaración de Impuestos Federal Trimestral del Empleador

Este formulario se prepara al final de cada trimestre como un informe resumido del total de impuestos sobre la nómina adeudados y depositados. Todos los impuestos sobre la nómina (Seguro Social, Medicare, e impuestos federales sobre la renta retenidos) deben depositarse electrónicamente mediante el Sistema Electrónico de Pago de Impuestos Federales (EFTPS). Para inscribirse, visite el sitio web del EFTPS en www.eftps.gov o llame al 1-800-555-4477.

Formulario 944, Declaración Anual de Impuestos sobre la Nómina para Pequeños Empleadores

Si la obligación anual de la afiliada para el Seguro Social, Medicare e impuestos federales sobre la renta retenidos es de \$1,000 o menos, puede presentar el Formulario 944 anualmente, en lugar de manera trimestral con el Formulario 941. Sus depósitos deben realizarse mediante el Sistema EFTPS.

Formulario W-2, Comprobante de Salarios e Impuestos

Se debe preparar un formulario W-2 al final del año y entregarlo a cada persona que haya recibido salarios sujetos a impuestos (incluyendo asignaciones, tiempo perdido, reembolso de cuotas sindicales u otros pagos sujetos a impuestos) durante el año. Se le entregan copias a la persona, y se envía una copia al IRS.

Formulario W-3, Transmisión de Comprobantes de Ingresos e Impuestos

Este formulario se utiliza para enviar copias de cada W-2 a la Administración del Seguro Social, al final del año. Los empleadores deben presentarlo como un documento de transmisión del Formulario W-2.

Formulario 940, Declaración Anual del Empleador del Impuesto Federal de Desempleo (FUTA)

Este formulario se prepara al final del año y se envía una copia al IRS, junto con un cheque por el impuesto adeudado (si corresponde), antes del 31 de enero. Consulte las instrucciones del formulario 940 para conocer la posibilidad de hacer depósitos trimestrales.

Informes Estatales

Se debe presentar un informe comparable a las autoridades estatales, sobre cualquier impuesto estatal retenido.