

# Nómina saludable para la oficina médica

**Ryan Marín, CPA**  
On Point Accounting  
787-724-2404  
info@onpointaccounting.com

**Es importante que el médico y propietario de una oficina médica tenga claras las responsabilidades patronales cuando esté preparando la nómina de sus empleados. Procesar la nómina, el cálculo de horas, la retención de la contribución sobre ingresos y la retención de contribución de seguro por incapacidad son algunas de las tareas vitales e importantes de cualquier oficina médica.**

**S**e debe tener presente que el proceso de nómina incluye realizar depósitos sobre las retenciones, ejecutar el pago de seguro por desempleo, pagos para el Fondo del Seguro del Estado y reportes requeridos que deben prepararse mensual, trimestral y anualmente. Todas las retenciones y reportes deben hacerse a tiempo para así evitar cargos y penalidades por demora. Hoy, muchos depósitos se pueden completar a través del Internet, haciendo esta tarea más fácil y rápida.

Si se ofrece a los empleados un plan de retiro como parte de sus beneficios, hay que tener claro que las leyes regulan cómo deben ser estas deducciones y cuándo se debe depositar las aportaciones.

Además, los empleados tienen clasificaciones diferentes con distintas leyes. Así, un profesional, ya sea un médico o una enfermera graduada, se clasifica como empleado exento y se le remunera diferente a como se remunera a una enfermera práctica o a una oficinista, que son empleadas clasificadas como no-exentas. Todo empleado no-exento tiene derecho a recibir compensación por horas extras y un periodo de almuerzo antes de comenzar la quinta hora de trabajo. Hay que considerar que el cálculo de los días de vacaciones y enfermedad también será diferente para un empleado exento y uno no-exento.

Para un mejor control de los recursos humanos de la oficina y su nómina, los empleados no-exentos deben de llenar una hoja de asistencia sin excepciones. Estas

hojas deberán incluir hora de entrada, hora de salida, y un espacio para el periodo de almuerzo. Estas hojas de asistencia le sirven al patrono para preparar la nómina del empleado. A los empleados exentos se les puede pedir que llenen una hoja de asistencia; sin embargo, no se les puede hacer deducciones de nómina cuando no cumplan todas sus horas de trabajo.

La preparación de la nómina es una de las tareas administrativas más importantes que tiene un negocio, y debe estar preparada con cuidado y de acuerdo a la ley. **G**

