



Forma de Cliente para la Configuración de Acumuladores

Accrual Setup Client Form

¡Por favor, complete y devuelva su equipo de apoyo!
Please complete and return to your Payroll Support Team!

Numero de Cliente
Client Number

Nombre de Cliente
Client Name

Tipo de Acumulación (Tiempo Pagado, Enfermedad, etc.)
Accrual Type (PTO, Vacation, Sick, etc.)

Nombre del Plan Plan Name

Vea la página 3 para explicaciones de las preguntas en esta forma. Favor de usar una forma diferente para cada acumulación.
See page 3 for explanations of the form questions. Use a separate form for each accrual plan.

Plan Predeterminado: ¿Debería ser su plan predeterminado? ☐ Sí ☐ No

Default Plan: Should this be your default plan?

Esto será seleccionado si su negocio tiene un solo plan de enfermedad o un plan de vacaciones, en los cuales **todos** los empleados tendrán que ser parte de.
This box should only be selected if your business has one sick plan, or one vacation plan, etc. that **ALL** employees are eligible for.

Cheques: ¿Debería de aparecer la información de los acumuladores en los talones de cheque? ☐ Sí ☐ No

Checks: Should the accrual info show on the pay stubs?

Método de Acumulacion: ¿Como debe de acumular el plan? *Seleccione uno.*

Accrual Method: How should the plan accrue? *Choose one.*

☐ Por Horario
Per Schedule

☐ Por Horas Trabajadas (Personalizable: Vea página 3 si es necesario)
Per Hours Worked (Customizable: See page 3 if needed.)

☐ Solo el balance
Balance Only

(Si alguna personalización es necesaria **Por Horario o por Horas Trabajadas, proporcione los detalles aquí.**) If customization is needed for Per Schedule or Per Hours Worked, provide details here.

Opciones de Acumuladores:Cuál es su plan de año?

Accrual Options: What is your plan year?

Opciones de Duración del Servicio: ¿En que se basa el tiempo de servicio?

Length of Service Options: What is the length of service time based on?

Tarifas de Plan: Agregue los detalles del plan aplicables

Plan Rates: Enter applicable plan details

Meses de Servicio Months of Service	Tarifa de Acumulador (o el Factor) Accrual Rate (or Factor)	Limite de Balance (o el tope) Balance Limit (or Cap)	Opcion de Traspaso Carryover Option	Limite de Traspaso Carryover Limit	Limite de Acumulacion en lo que va del Año YTD Accrual Limit	Balance No Disponible Balance Unavailable
Número de meses de empleo para ser elegible para el nivel del plan # of months of service to be eligible for the tier	Número basado en horas trabajadas por horario # based on hours worked or per schedule	Opcional: La acumulacion termina cuando se llegue a este número, vuelve a comenzar cuando este abajo de este número. <i>Optional:</i> Accrual stops when this # is reached, restarts when below this limit.	¿Se pueden pasar las horas al próximo plan anual? <i>Are hours allowed to carry over to next plan year?</i>	Número de horas que se pueden pasar al próximo plan anual. # of hours allowed to carry over to next plan year	Opcional: Número máximo de horas que se pueden acumular en este plan anual para este nivel <i>Optional:</i> Maximum # of hours to accrue in the plan year for this tier	Periodo de prueba. Marque el cuadro si deben de acumular las horas pero no se pueden usar hasta que lleguen a un nivel de empleo <i>Probationary period. Check the box if time should accrue but is not available to use yet for a specific tier</i>
						☐
						☐
						☐

 ¡Podemos personalizar su plan! Si no ve una configuración específica para su negocio, comuníquese con su equipo de soporte de nómina cuando mande esta forma.

We can further customize your plan! If you don't see a specific setting, reach out to your Payroll Support Team when submitting this form to discuss additional options.

Lista de Empleados Elegibles y Balances:
List Eligible Employees & Balances

Puede proporcionar la información usando esta forma o el formulario de Balance de Accumulacion, la cual puede encontrar [aquí](#).
Si este es un plan nuevo, favor de poner "0" en la sección de Balance.
You can supply the information using this form or an Accrual Balance Spreadsheet, which you can access [here](#).
If this is a new plan, enter "0" in the Balance column.

[illegible]

*Quando el plan esté completo, su equipo de apoyo le mandará un reporte con todos los detalles.
Favor de revisar y confirmar que el plan está correcto.*

*Once your plan is set up, your Payroll Support Team will send a report outlining the details.
Review and respond to confirm the plan is set up correctly.*

Guía o Política del Estado/Ciudad: ¿Tiene una descripción escrita del plan? Favor de mandar con este correo electrónico si lo tiene disponible como una capa de validación adicional.

Handbook or State/City Policy: Do you have a written description of the plan? Attach the description with this completed form in an email to your Payroll Support Team for an extra layer of validation.

Lo Básico de Acumuladores

Accrual Basics

Tipo de Acumulador (Tiempo Pagado, Vacaciones, Enfermedad, etc.): ¿Que tipo de plan se necesita formar? Piense en esto como el ingreso asociado con el acumulador.

Accrual Type (PTO, Vacation, Sick, etc.): What type of plan needs to be set up? Think of this as the earning associated with the accrual.

Nombre del Plan: ¿Qué nombre le gustaría usar para su plan? El nombre debería distinguir este plan de otros. Por ejemplo: Vacaciones de tiempo completo.

Plan Name: What would you like the name of the plan to be? This should distinguish this accrual plan from others on your account. Ex: Full-Time Vacation

¿Este plan debería ser un plan predeterminado? Solo puede tener un plan para cada tipo de acumulación o acumulador por plan. Si selecciona que Sí, el plan será automáticamente agregado a todos los nuevos empleados. Asegúrese de que todos los empleados sean elegibles para este plan antes de tomar una decisión.

Should this plan be your default plan? You can only have one default plan for each accrual type or earning associated with the accrual. If you select yes, the accrual will automatically be applied to all employees and future new hires. Ensure all employees are eligible for the accrual prior to making a determination.

¿Debería de aparecer el acumulador en el talón de cheque? Algunos estados requieren que el acumulador se refleje en talón de cheque.

Should the accrual show on employee pay stubs? Some states require amounts to display on the employee pay stubs. We default to show on pay stubs unless requested otherwise.

Metodo de Acumulacion

Accrual Method

¿Cómo debería de acumular el plan? La frecuencia en la que se les distribuyen las horas a los empleados.

How should the plan accrue? The frequency in which accrual hours are allocated to employees.

Por Horario: Empleados acumulan una cantidad fija de horas con su nómina regular. Podemos hacer ajustes únicos a su plan para agendar cuando las horas acumularán por empleado (anual, Mensual, etc.). Los empleados pueden acumular cada nómina o solo cuando son pagados.

Per Schedule: Employees accrue a set amount of accrual hours with regular payroll. We can include settings unique to your plan to schedule when the accrual hours should be earned by employees (annually, monthly, etc.). Employees can accrue every payroll or only when they are paid.

Por Horas Trabajadas: Tarifa de acumulación x horas trabajadas.

Per Hours Worked: Accrual rate x hours worked.

- **Para calcular cantidad por hora:** Se tiene que dividir la cantidad acumulada por la cantidad de horas que se tarda en acumular.

To calculate amount per hour: Divide the amount earned by the amount of hours it takes to earn it.

Ejemplo: 1 hora acumulada por cada 30 horas trabajadas. 1 hora acumulada de enfermedad ÷ 30 horas trabajadas = 0.033334 tarifa de acumulacion.

Ex: 1 hour sick earned for every 30 hours worked.

1 hour sick earned ÷ 30 hours worked = 0.033334 Accrual Rate.

- El estándar es horas trabajadas actualmente. Especifique si hay algunas horas trabajadas que deberían de ser excluidas, o si hay horas no trabajadas que tienen que ser pagadas. (Ejemplo: Vacaciones)
- También podemos hacer una modificación y agregar un número mínimo y/o un máximo de horas que se necesitan trabajar antes de que el empleado comience a acumular.

The default is hours actually worked. Specify if specific hours worked should be excluded, or if hours paid but not worked (Ex: Holiday) should be included.

We can also add a setting requiring a minimum and/or maximum number of hours that need to be worked in order for the employee to accrue.

Solo el Balance (no común): No acumula; se agregan los balances manualmente. Si tiene acceso a su cuenta en línea, puede actualizar el balance como sea necesario o puede mandar estos números a su especialista. Esta opción se usa típicamente para planes especiales que no acumulan; más bien las horas son agregadas como una cantidad fija total.

Balance Only (uncommon): Does not accrue; balances must be added manually. If you have online access, you can update your employee balances as needed or send them to your Payroll Support Team. This option is typically used for specialty plans that do not accrue; instead, hours are awarded as a lump sum.

Accrual Options

Accrual Options

¿Cuál es el año del plan? Cuando su plan se renueva o las horas se transfieren (si es permitido).

What is your plan year? Think of this as when your plan renews or hours carry over (if allowed).

Calendario Anual: Comienza y se reinicia el 1ro de Enero.

Calendar Year: Starts and resets on January 1st.

Aniversario de Empleo: Comienza y se reinicia en el aniversario de empleo de cada empleado.

Anniversary Date (Employee Hire Date): Starts and resets on each employee's hire date (anniversary).

Año Fiscal (Personalizado): Comienza y reinicia cada año fiscal o cualquier periodo de 12 meses.

Fiscal Year (Custom): Starts and resets on your fiscal year or other 12-month period.

Orden de Processar: Determina como la transferencia del balance es calculada cuando el plan se reinicia.

Nuestro sistema automáticamente elige Horas Tomadas, Transferencia de balance Permitido, Acumuladores.

Con esta opción, el balance disponible es usado antes de considerar el balance de transferencia. Si su plan es diferente, favor de comunicarlo con su especialista.

Processing Order: Determines how the carryover is calculated and when the plan is reset. Auris defaults to Hours Taken, Carryover Allowed, Accrual. With this option, the existing balance is used before carryover is considered. If your plan differs, provide this to your Payroll Support Team.

Opciones de Duración de Servicio

Length of Service Options

¿Qué determina cuánto durará el tiempo del servicio?

What is the length of service time based on?

Fecha de Comienzo de Empleo: Este es el más común, basado en la fecha de comienzo de empleo en el sistema.

Hire Date: This is the most common, based on the hire date in their profile.

Fecha Personalizada (Fecha de servicio): Podemos ingresar una fecha para ajustar la antigüedad del empleado cuando deba comenzar a acumular beneficios a una tarifa más alta en comparación con su fecha de contratación original. Por ejemplo, cuando un empleado regresa a la empresa con 5 años de servicio previos. Se puede usar una fecha alternativa para reconocer esos años de servicio.

Custom Date (Adjusted Service Date): We can enter a date to adjust the length of service when employees should earn accruals at a higher rate compared to their hire date. For example, an employee returns to the company who had 5 prior years of service. An alternate date can be used to honor their service years.

Tarifas del plan

Plan Rates

Meses de Servicio: ¿Cuántos meses de servicio tiene que tener un empleado para ser elegible para el nivel de plan? **Months of Service:** How many months of service have to be completed to be eligible for the tier?

Tarifa de Acumulador (o el Factor): ¿Cuál es la tarifa del acumulador? Cantidad por periodo de acumulacion o cantidad por hora. ¿Las tarifas suben basado en el tiempo que el empleado trabaje con la compañía? Ingrese la tarifa del acumulador basado en los meses de servicio por cada nivel del plan.

Accrual Rate (or Factor): What are the accrual rates? Amount per accrual *period* or amount *per hour*. Do your accrual rates increase the longer the employee works for your company? Enter the accrual rate based on the months of service recorded for each tier.

Límite de balance (o el Tope): Opcional - Típicamente no aplica para todos los planes. La acumulacion parará en cuanto se llegue al límite y no habrá acumulacion hasta que el empleado use tiempo libre. Después de que el balance baje del límite se volverá a activar la acumulacion.

Balance Limit (or Cap): **Optional** - typically does not apply to all plans. The accrual will stop when the limit is reached and nothing will accrue until the employee has used time off. Once the employee's balance falls below this amount, they will be able to accrue again.

Tarifas del plan (continuación)

Plan Rates (continued)

Opción de Transferencia: ¿Cuál es la política si algún empleado tiene horas disponibles después de que se termine el plan anual?

Carryover Option: What is your policy if employees have accrual hours left at the end of their plan year?

No Transferencia: El balance no usado no se transfiere a el nuevo plan anual.

No Carryover: The unused balance is not carried over into the new plan year.

Limitado: Un número de horas fijo se pueden transferir a el nuevo plan anual.

Limited: A specified number of unused accrued hours can be carried over into the new plan year.

Ilimitado: Los empleados pueden transferir todas sus horas al nuevo plan anual.

Unlimited: Employees can carryover all unused accrued hours into the new plan year.

Límite de transferencia: Si ha elegido tener la opción de transferencia limitada, favor de entrar el número de horas que pueden transferir a el nuevo plan anual.

Carryover Limit: If you elected to have a limited carryover option, enter the number of hours employees can bring over to the new plan year.

Límite de Acumulación en lo que va del Año: Opcional - típicamente no aplica para todos los planes. Significa que los empleados solo pueden acumular hasta el límite de acumulación anual en curso ingresado y dejarán de acumular una vez que se alcance dicho límite. Si no aplica, Marque con N/A.

YTD Accrual Limit: Optional - typically does not apply to all plans. Means that employees can only accrue up to the YTD Accrual Limit entered and will stop accruing once the limit is reached. If not applicable, leave it blank.

Balance No Disponible (Periodo de Prueba): Marque la casilla si el tiempo debe Acumular para un nivel pero el empleado no debe tenerlos disponible para su uso todavía. *Por ejemplo: todos los empleados nuevos acumulan tiempo con el plan de enfermedad según las horas trabajadas desde su comienzo de empleo. Antes deben de trabajar en la empresa 90 días para que se haga disponible en balance.*

Balance Unavailable (Probationary Period): Check the box if time should accrue for a tier, but employees shouldn't have it available for use yet. Ex: All new employees accrue sick time based on their hours worked starting on their hire date, but they must work for the company for 90 days before it can be used.

Elegibilidad de Empleado y Balances

Employee Eligibility and Balances

¿Este plan aplica para todos los empleados? Favor de poner *Todos* para agregar este plan a todos los empleados, o favor de nombrar a los empleados específicos que se deben agregar al plan.

Does this plan apply to all employees? Type *All* into the grid to have this plan added to all, or list the specific employees who should be tied to this accrual.

¿Los empleados tienen un balance de acumulación para este plan (Acumulaciones existentes)?

Proporcione los saldos (en horas) correspondientes a la nómina más reciente para cada empleado. Si se trata de un plan nuevo sin saldos existentes, ingrese cero en el campo de Balance.

Do employees have accrual balances for this plan (existing accrual)? Provide the balance amounts (in hours) as of the most recent payroll for each employee. If this is a new plan with no existing balances, enter a zero in the *Balance* field.