

Como Exportar Información Para Los Datos de Pago de CA

Contenido

- Como Exportar Información Para Los Datos de Pago de CA.....1
- Descripción General de CA Pay Data Reporting.....2
- Payroll Employee Report Flujo de Trabajo5
- Labor Contractor Employee Report Flujo de Trabajo10
- Empleados Que Les Faltan Horas.....16
- Que Snapshot Period(s) Debo Usar?16

Descripción General de CA Pay Data Reporting

Los empleadores de CA que tienen **más de 100 empleados** o **contrataron a más de 100 trabajadores a través de contratistas laborales** ahora deben informar anualmente sobre salarios, datos demográficos y otros datos de la fuerza laboral al Departamento de Derechos Civiles.

Para obtener una lista completa de las descripciones de los códigos, revise la Guía del Usuario:

<https://calcivilrights.ca.gov/wp-content/uploads/sites/32/2021/01/CA-Pay-Data-Reporting-User-Guide.pdf>

La primera fecha límite para informar es el 10 de mayo de 2023.

El informe de datos de pago de California tiene **2** reportes:

- Payroll Employee Report
- Labor Contractor Employee Report

Tendrás que presentar *uno o ambos* dependiendo de cuántos empleados o trabajadores contratados tuvo durante el año. Para determinar qué informe debe presentar, revise cuidadosamente cuál de las siguientes situaciones se aplica a usted.

Los siguientes ejemplos fueron tomados de las preguntas frecuentes de CRD:

<https://calcivilrights.ca.gov/paydatareporting/faqs/>

Payroll Employee Report

Ejemplo: En el 2022, compañía ABC tenía 150 empleados de nómina en California y ningún trabajador contratado a través de contratistas laborales. La compañía ABC debe presentar el Payroll Employee Report que cubra a los 150 empleados.

Labor Contractor Employee Report

Ejemplo: En 2022, compañía DEF tenía 50 empleados de nómina y 200 trabajadores contratados a través de contratistas laborales, todos en California. La compañía DEF debe presentar un Labor Contractor Employee Report que cubra a los 200 empleados de contratistas laborales, pero no un Payroll Employee Report que cubra los empleados de nómina DEF.

¿Qué sucede si utilicé varios contratistas laborales durante todo el año?

Si utilizó más de un contratista laboral con un total combinado de 100 o más trabajadores, deberá solicitar esta información de cada contratista laboral. Luego deberá combinar manualmente toda la información en una plantilla y enviarla al estado.

¿Un contratista de mano de obra o un empleador de servicios temporales informa sobre sus empleados que trabajan para empleadores clientes?

Sí. Además de informar sobre sus empleados permanentes, un contratista laboral o un empleador de servicios temporales debe incluir en su Informe de nómina de empleados a todos los empleados que trabajen para empleadores clientes. Según se aplica a esta situación, la sección 12999(k)(1) del Código Gubernamental define "empleado" como "una persona en la nómina [del contratista de mano de obra], incluida una persona a tiempo parcial, y para quien el [contratista de mano de obra] está obligado a para retener los impuestos federales de seguridad social de los salarios de ese individuo".

Ambos Reportes

Ejemplo: En 2022, la compañía de GHI tenía 200 empleados de nómina y 100 trabajadores contratados a través de contratistas laborales, todos en California. GHI debe presentar un Payroll Employee Report que cubra sus 200 empleados de nómina y, por separado, un Labor Contractor Employee Reporte para los 100 empleados contratados por un contratista laboral.

Multas

Las multas por no someter el informe podrían ser de \$ 100 por empleado contra un empleador que no presente el informe requerido, con sanciones que aumentan a \$ 200 por empleado por no presentar el informe requerido posteriormente. Es importante que tenga en cuenta que las multas pueden imponerse a un contratista laboral que no haya proporcionado los datos de pago requeridos a un grower. El departamento también tiene derecho a recuperar sus costos en cualquier acción de ejecución.

Definición del Snapshot Period

Un “Snapshot Period” es un periodo de pago único entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre del año del informe. El Snapshot Period no es el periodo de tiempo para identificar el pago de un empleado o las horas trabajadas.

En cambio, el Snapshot Period es utilizado por un empleador solo para identificar a sus empleados de nómina que deben ser incluidos en el Payroll Employee Report; un empleador debe elegir un Snapshot fijo para identificar a los empleados sobre los que se debe informar porque los empleados de un empleador generalmente cambian a lo largo del año.

Importante: Al identificar a los empleados sobre los que se informara, no importa si el empleado recibió pago durante el Snapshot Period; solo importa si el empleado estuvo empleado durante el Snapshot Period.

Ejemplo: Un empleador tiene los mismos 200 empleados de nómina para todo octubre de 2022, y 100 empleados reciben su pago cada dos semanas y 100 empleados reciben su pago al final del mes. Suponga que el empleador elige del 1 al 15 de octubre como su Snapshot Period. Para el informe de datos de pago, el empleador informaría sobre los 200 empleados porque todos fueron empleados durante el Snapshot Period, aunque 100 no recibieron pago durante el Snapshot Period seleccionado.

Ejemplo

La siguiente imagen muestra un EJEMPLO de un Snapshot Period. Este no es necesariamente el que usara, sino que simplemente está aquí para mostrarle que un Snapshot Period es solo un periodo de pago entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre del año del informe.

October 2022

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						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	31					

November 2022

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		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			

December 2022

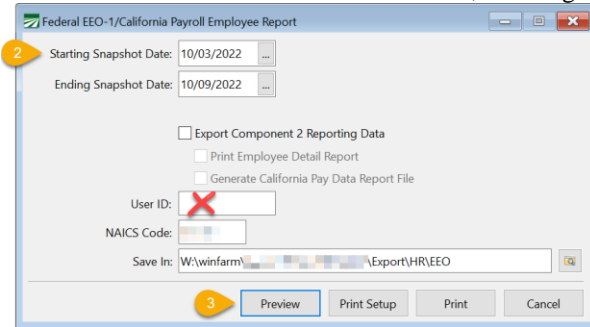
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Payroll Employee Report Flujo de Trabajo

Los empleadores de CA que tienen **más de 100 empleados** deben enviar el Payroll Employee Report.

Reporte para Ver a Empleados Que Les Falta Información

Primero, deberá generar un informe para ver a que empleados les faltan datos



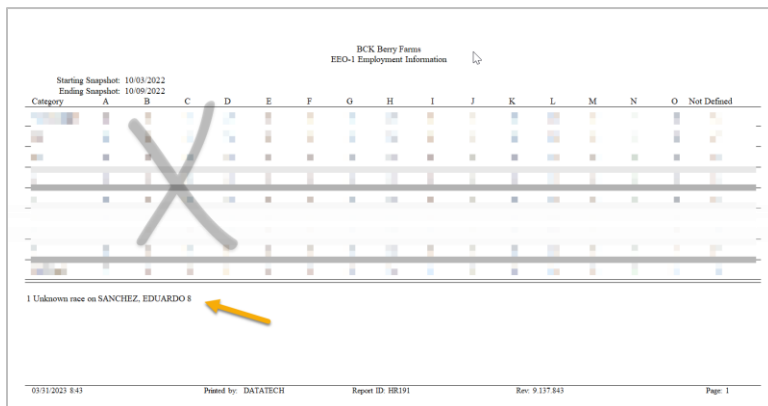
1. Vaya a **Reports > Federal EEO-1/California Payroll Employee Report**.
2. Ingrese su **Snapshot Period**.

(El “Snapshot Period” es **un periodo único de pago entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre del año del informe.**)

Nota: Cualquier empleado que tenga un cheque con una fecha de período de pago que coincida o se superponga con el Snapshot Period se incluirá en su informe.

3. Haga clic en **Preview** para ejecutar el informe sin seleccionar ninguna otra opción.
4. Revise la segunda sección del informe que enumera los nombres de los empleados y la información que les falta.

Nota: Ignore la parte superior de este informe, ya que se aplica al informe federal EEO-1 y no al informe de datos de pago de CA. Los códigos para California son diferentes a los federales.

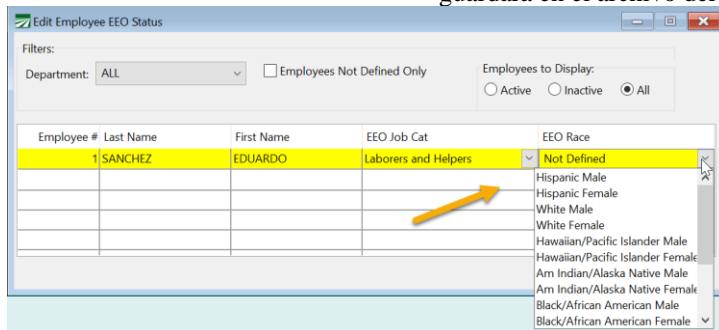


Category	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Not Defined
1 Unknown race on SANCHEZ, EDUARDO S																

Editar Empleados con Información Faltante

Para hacer correcciones, puede usar la ventana *Edit Employee EEO Status* que se abre. Siga estos pasos:

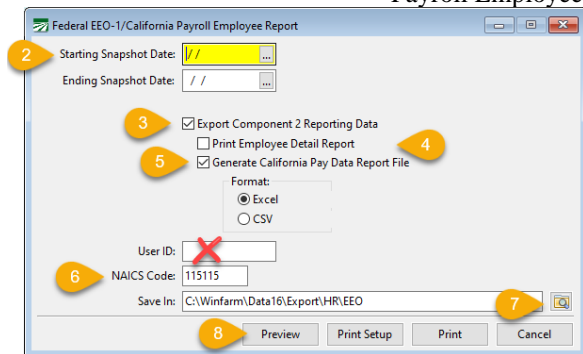
1. Use las columnas **EEO Job Cat** y **EEO Race** para determinar a que empleados les falta información. Usando el menú desplegable, seleccione la información apropiada.
2. Continúe con este proceso para cada empleado en el Snapshot Period que le falte información.
3. Presione **Save** para guardar los cambios. La información también se guardará en el archivo del empleado.



Después de haber editado la información faltante, vuelva a ejecutar el **Payroll Employee Report**.

Exportar Datos del Payroll Employee

Ahora que ha corregido la información que falta, puede exportar los datos del Payroll Employee Report. Para hacer esto, siga estos pasos:



1. Vaya **Reports > Federal EEO-1/California Payroll Employee Report**.
2. Ingrese su **Snapshot Period**.
3. Seleccione **Export Component 2 Reporting Data**.
4. Si desea ver un informe detallado de empleados para ver que empleados se incluirán, así como los detalles de los códigos, seleccione **Print Employee Detail Report**.
5. Seleccione **Generate California Pay Data Report File**.

Excel o CSV: Varios clientes tuvieron problemas con Excel que no pudimos corregir. Se ha agregado una nueva opción para exportar a un formato de

archivo CSV en lugar de Excel. El formato de archivo CSV no se basa en Excel, por lo que le permitirá exportar sus datos si surge este problema.

6. Ingrese el código NAICS para su compañía.

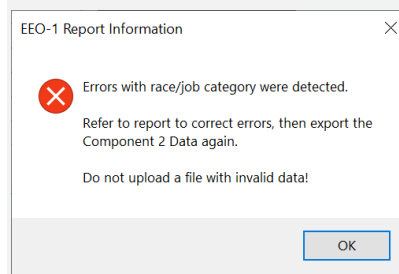
Ayuda: Si no está seguro de qué código usar, puede usar el siguiente sitio web para obtener ayuda:

<https://www.census.gov/naics/>

7. Seleccione la **ubicación** para guardar el archivo. De forma predeterminada, el programa lo guardara en la carpeta EEO de su compañía,

8. Haga clic en **Preview**.

Si alguno de los empleados en este período de pago no está definido, recibirá el siguiente mensaje de error:



Debe editar los empleados enumerados en el informe antes de generar su archivo.

9. Si selecciono *Print Employee Detail Report*, se generará el siguiente informe. Aquí puede ver un recuento de empleados, los códigos y el salario promedio y horas trabajadas por categoría. Se abrirá la ventana *Setup/Edit Single EEO Establishment*.

Account #	Employee Name	W-2 Wages	Hrs Worked
9	A		1
10	MENDEZ, ERASMO	1,365.00	78.50
3	JUAREZ, CRUZ, AARON	4,184.53	346.00
17	AYALA, OCTAVIO	2,853.72	344.50
52	FERNANDEZ, RUBEN	2,527.00	349.00
95	ROMERO VELASCO, ARIEL	1,804.00	323.40
170	RUIZ JIMENEZ, REYMUNDO	2,182.50	237.00
6 employees			
9	C		1
4	ROIAS ORDAS, MARIO	116.25	43.85
1 employees			
9	I		1
2	AVENDANO, LUCIA	2,591.00	312.50
1 employees			
0	?		1

03/31/2023 9:19 Printed by: DATATECH Report ID: HR191 Rev: 9.137.843 Page: 1

Generacion de Datos para el Payroll Employee Report

En la Ventana *Setup/Edit Single EEO Establishment*, seleccione las opciones que se aplican a usted.

The screenshot shows a software window titled "Setup/Edit Single EEO Establishment". It contains several input fields and checkboxes. Numbered callouts are placed as follows: 1 points to the "Unit Number" field (value: 1); 2 points to the "Status Code" dropdown menu (value: Single Establishment); 3 points to the "Unit Name" field (value: BCK Berry Farms); 4 points to the "Address Line 1" field (value: 123 Main St); 5 points to the "Was an EEO-1 report filed for this establishment last year?" checkbox (checked); 6 points to the "Major Activity" field (value: Farm Labor Contractors and Crew Leader); and 7 points to the "Ok" button.

1. El Unit Number no se utiliza para los informes de datos de pago de CA. Simplemente deje el valor predeterminado de 1 en esta entrada
2. El **Status Code** debe ser **Single Establishment**.
Si necesita seleccionar un estado diferente, comuníquese con el equipo de asistencia de Datatech, ya que será necesario realizar ajustes para que esto funcione.
3. Confirme que el **Unit Name** este correcto, es el nombre de su *compañía*.
4. Confirme su dirección y condado.
5. Se enumeran dos preguntas, seleccione la casilla de verificación para cualquiera de las preguntas donde la respuesta sea Si.

Nota: La plantilla tiene una pregunta que no se hace en esta página, "Is this establishment the employer's headquarters?" No aparece en la lista porque el programa completará automáticamente esa columna por usted. Puede editar esta información en la plantilla si es necesario.

Bajo **Major Activity** ingrese la actividad principal que realiza su compañía.

6. Haga clic en **Ok**. El programa exportara la información a la *plantilla de California Pay Data*. Si tiene preguntas sobre los campos, puede hacer clic en la pestaña *Instructions* para revisar que significa cada campo y la información que se requiere.

CaliforniaPayData_10-03-2022_to_10-09-2022.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-ins Acrobat Design Tell me what you want to do...

Clipboard Font Paragraph Styles

Establishment Name*

ZIP Code*	NAICS Code*	Major Activity*	Total Number of Employees at Establishment*	Was a California Pay Data Report filed for this establishment last year?*	Was an EEO 1 Report filed for this establishment last year?*	Is this establishment the employer's headquarters?*	Job Category*	Race/Ethnicity/Sex*	Pay Band*	Number of Employees*	Mean - Hourly Rate*	Median - Hourly Rate*	Total Hours*	Row-Level Clarifying Re
94020	541210	Administrative and Support Activities	1	Yes	Yes	Yes	1	000	1	0.00	0.00	0.00		
94020	541210	Administrative and Support Activities	1	Yes	Yes	Yes	1	000	1	0.00	0.00	0.00		
94020	541210	Administrative and Support Activities	1	Yes	Yes	Yes	1	000	1	0.00	0.00	0.00		
94020	541210	Administrative and Support Activities	1	Yes	Yes	Yes	1	000	1	0.00	0.00	0.00		
94020	541210	Administrative and Support Activities	1	Yes	Yes	Yes	1	000	1	0.00	0.00	0.00		
94020	541210	Administrative and Support Activities	1	Yes	Yes	Yes	1	000	1	0.00	0.00	0.00		

PayDataReport | Instructions | Example - Single Establishment | Example - Multi Establishment

Ready

Labor Contractor Employee Report Flujo de Trabajo

Antes de empezar:

Algunos clientes tienen múltiples cuentas de growers en su programa para un grower. En este caso, tendría que enviar a su grower UN reporte de datos con toda la información de sus empleados. Si tiene más de una cuenta en su programa para un grower, siga estos pasos para combinar las cuentas para el reporte de datos de pago de CA.

Solo debe combinar cuentas de growers que sean para el mismo grower.

Como Combinar Varias Cuentas de Growers en un Solo Informe de Datos de Pago

Debe identificar a cualquier grower en su programa que tenga varias cuentas. Para hacer esto, puede seguir a Paso 1 para generar y revisar una lista de growers. Una vez que este al tanto de los growers con múltiples cuentas, hay una manera rápida de combinarlos para los informes de datos de pago para CA.

EJEMPLO: Usaremos el siguiente ejemplo: Grower 1, Grower 2, y Grower 3, en nuestro programa son el mismo grower y necesitan solo recibir un informe de datos de pago. En este ejemplo, queremos que el archivo de datos de pago se envíe a la cuenta de Grower 3. En el programa de nómina vaya a, **Labor Reports > Grower Entry**.

1. Ingrese una de las cuentas de un grower que necesita combinar. (Empezaremos con Grower 1.)

2. En el campo de Pay **Data Acct #**, ingrese el número de cuenta del grower con el que desea combinar esta cuenta. (En nuestro ejemplo, queremos que el informe de datos de pago se envíe a la cuenta del Grower 3. El número de cuenta del Grower 3 es 3, por lo que ingresamos 3).
3. Presione **Save** para salvar.
4. Repita este proceso para cualquier otro grower que necesite combinar de esta manera. (En nuestro ejemplo, abriremos la cuenta de Grower 2 e ingresaremos un 3 bajo el campo de *Pay Data Acct #*.)

Nota: No necesita ingresar nada en el campo de Pay Data Acct en la que está colocando a los otros growers. En nuestro ejemplo, esto significa que la cuenta de Grower 3 no necesita un 3 en el campo de Pay Data Acct #.

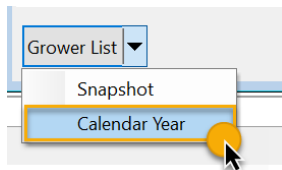
Paso 1: Generar y revisar la lista de Growers por año calendario.

Comience generando un Grower List para el año del informe. Generar esta lista por año le dará una lista de growers para los que ha proporcionado empleados durante todo el año.

1. Para hacer esto, abra su programa de recursos humanos y vaya a **Reports > Generate California Labor Contractor Pay Data.**

Nota: Si no tiene el programa de recursos humanos generara estos archivos en su programa de nómina, vaya a Payroll > Reports > Generate Labor Contractor Pay Data.

2. Usando el menu desplegable de *Grower List*, seleccione **Calendar Year.**



Esto generara una lista completa de los growers a los que envió trabajadores en su año del informe que muestra el nombre y el número de cuenta del grower, el número de empleados, las fechas de inicio y finalización y los Snapshot Periods.

3. Usando la lista generada, revisa que growers necesitaran que les envíe información de datos de pago. La lista lo ayudará a filtrar a los growers a los que no proporcionó trabajadores dentro del Snapshot Period de octubre a diciembre.

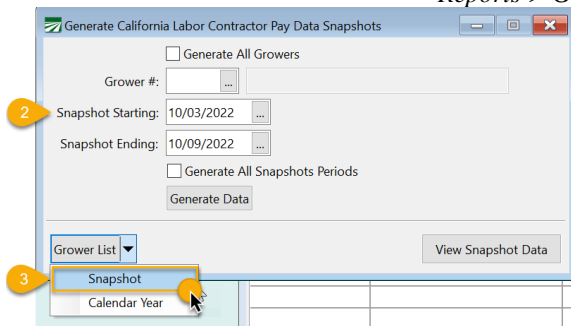
Paso 2: Generar y Revisar los Growers Dentro de un Snapshot period.

Tendrá que discutir con cada uno de sus growers que Snapshot Period quieren usar o elegirlo usted mismo. Si su objetivo es encontrar un Snapshot Period “estándar” que se pueda usar para todos los growers, puede usar la siguiente opción para ver que tienen los growers en cada periodo de pago. Esto puede ayudarlo a encontrar un Snapshot Period que incluya a todos los growers que necesitan estos datos. Entonces puede generar los datos del Snapshot Period solo para ese periodo de Snapshot en Paso 3. Por supuesto, es posible que no siempre funcione usar solo un Snapshot Period para varios growers.

Nota: Si ya conoce los Snapshot Periods y los growers a los que les va generar un informe, o si desea generar todos los Snapshot Periods para que todos los growers los revisen y seleccionen un Snapshot, salte a Paso 3.

Para generar un informe para ver a que growers envió empleados dentro de un Snapshot Period seleccionado, siga estas instrucciones:

1. En su programa de recursos humanos, vaya a **Reports > Generate California Labor Contractor Pay Data Snapshots**. (Si no tiene el programa de recursos humanos, en si programa de nómina vaya a *Payroll > Reports > Generate California Labor Contractor Pay Data Snapshots*.)



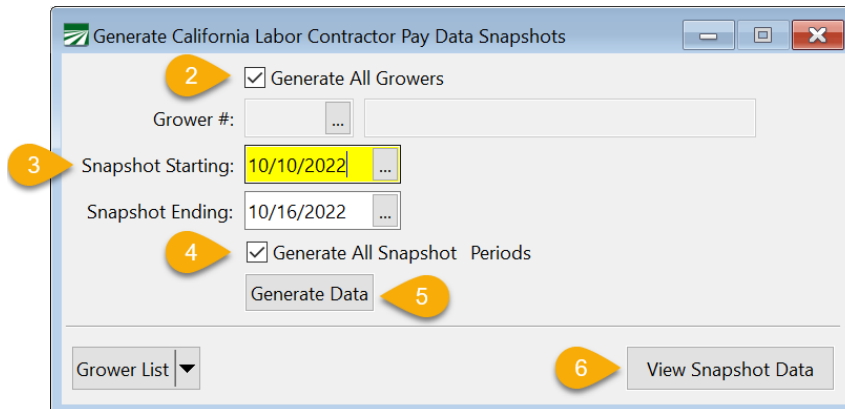
2. Ingresé las fechas deseadas de inicio y finalización del **Snapshot Period** para el informé.
(El “Snapshot Period” es **un periodo único de pago entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre del año del informe**.)
3. Usando el menú desplegable de *Grower List*, seleccione **Snapshot**.
Se generará un informe con información de cuantos empleados se le mandaron a un grower durante el Snapshot Period.
4. Revise la lista generada para ver a que growers envió empleados durante las fechas seleccionadas.

BCK Berry Farms California Pay Data Grower List					
Starting Snapshot: 10/03/2022 Ending Snapshot: 10/09/2022					
Account #	Name	Employee Count	Starting Date	Ending Date	Snapshots Available
1	Grower 1	3	10/03/2022	10/09/2022	2
2	GROWER 2	5	10/03/2022	10/09/2022	2
3	GROWER 3	2	10/03/2022	10/09/2022	2

Paso 3: Generar y Revisar Snapshot Periods

Puede generar rápidamente todos los Snapshot Periods para ver cuales están disponibles. Esto se puede hacer para todos los growers a la vez o uno por uno. Puede ser necesario discutir con los growers que Snapshot Periods incluyen empleados que usted mando y que Snapshot Period prefieren usar.

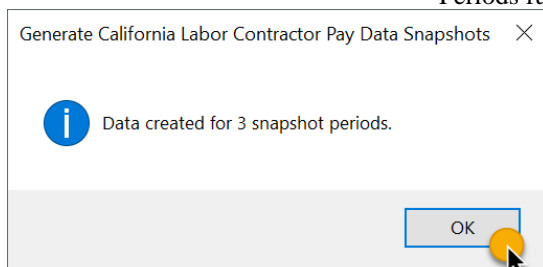
Para generar y revisar todos los Snapshot Periods disponibles, siga estos pasos:



1. En su programa de recursos humanos, vaya a **Reports > Generate California Labor Contractor Pay Data**. (Si no tiene el programa de recursos humanos, en su programa de nómina vaya a *Payroll > Reports > Generate California Labor Contractor Pay Data Snapshots*.)
2. Seleccione **Generate All Growers** o ingrese a un grower.
3. Ingrese las fechas de **inicio y finalización del Snapshot Period**. Las fechas del Snapshot inicial y final deben ser en octubre, noviembre, o diciembre.

Nota: El programa generará todas las Snapshots a partir de la fecha que ingrese. No generará ninguna Snapshot anterior a la fecha de inicio que ingrese. Además, si tiene empleados con diferentes fechas de período de pago, tendrá que decidir qué período de pago usar.

4. Seleccione **Generate All Snapshot Periods** para generar todos los Snapshots que comienzan con las fechas de inicio y finalización que ingreso. Esto es útil si desea poder revisar todos los Snapshot Periods disponibles para cada grower para decidir cual usar. Puede generar datos para todos los Snapshot Periods, solo debe proporcionar al grower información para *un Snapshot Period*.
5. Haga clic en **Generate Data**. El programa le dejara saber cuántos Snapshot Periods fueron creados. Haga clic en **OK**.



- Ahora haga clic en **View Snapshot Data**. Abrirá la ventana California Labor Contractor Pay Data Snapshots. Esta Ventana le permite ver los datos de los Snapshots de un grower y realizar modificaciones necesarias.

7 Grower #:

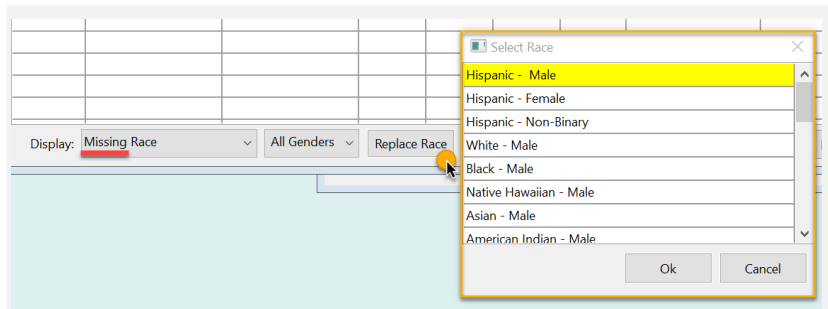
Starting Date	Ending Date	Employee Co...	Male Count	Female Count	Exempt Count	Missing Hours	Missing Race	Missing Job	Gender Mis...
10/3/2022	10/9/2022	5	4	1	1	0	0	0	0
10/10/2022	10/16/2022	15	13	2	1	0	0	0	0

Acct #	Last Name	First Name	Wages	Hours	Hourly R...	Pay Band	Job Category	Race
1	SANCHEZ	EDUARDO	957.50	26.00	36.83	1	Operatives	Hispanic - Male
2	AVENDANO	LUCIA	662.50	42.00	15.77	1	Operatives	White - Female
3	JUAREZ CRUZ	AARON	1021.50	51.50	19.83	1	Operatives	Hispanic - Male
4	ROJAS ORDAS	MARIO	541.50	36.10	15.00	1	Operatives	White - Male
5	JUAREZ	VICENTE	256.16	21.80	11.75	1	Laborers and Helpers	Black - Male

9 Display: 10 12 Export

- Seleccione o ingrese el **Grower #**.
- Seleccione el **Snapshot Period** en la primer cuadrícula. Se mostrarán los empleados en la segunda cuadrícula de acuerdo con el Snapshot resaltado arriba.
- Utilice el menu Display para filtrar los empleados para ver:
 - All Employees – Todos los Empleados
 - Missing Race – Falta la Raza
 - Missing Job Category – Falta la Categoría de Trabajo
 - Missing Hours – Faltan Horas
 - Mismatched Gender – No Coincide el Genero
 - One Job Category – Una Categoría de Trabajo
 - Exempt Employees – Empleados Exentos

Nota: Las opciones que dicen Missing and Mismatched activaran la opción **Replace** para reemplazar información. Esto puede ayudarlo a cambiar el género o la categoría de trabajo para todos los empleados que se muestran. El propósito de esta función es ayudarlo a ajustar varios campos que faltan a la vez cuando la mayoría debe cambiarse a la misma opción. Sin embargo, si usa esta función, asegúrese de ajustar a los empleados a los que no se les debe aplicar este cambio. Lo más probable es que no todos en la lista deban cambiarse a las mismas opciones. Por ejemplo, podría configurar todos los empleados como Laborers and Helpers, pero luego tendría que cambiar la categoría de trabajo en los supervisores en la cuadrícula.

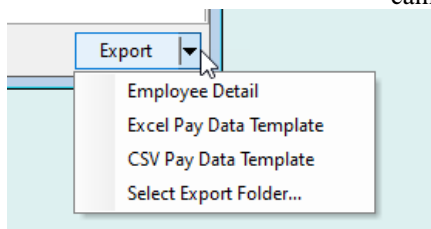


10. También puede aplicar un filtro por:

- a. All Gender – Todos los Géneros
- b. Male - Hombre
- c. Female - Mujer
- d. Non-Binary – No Binario

11. **Edite** cualquier información faltante o incorrecta antes de exportar. Cuando edite información en esta ventana usando su programa de recursos humanos, los cambios se guardarán en los archivos del empleado.

¡Importante! La configuración de los campos EEO Job Category y Race/Ethnicity solo los mantiene el programa de recursos humanos. Si solo está usando el programa de nómina y en conjunción con el de recursos humanos, estos campos no se guardan en el archivo del empleado. Esto significa que, si tiene que regenerar información, todo lo que edito en la ventana *California Labor Contractor Pay Data Snapshot* se perderá. Cuando tenga que hacer estos reportes para el año del informe del 2023, el sistema no recogerá el Job Category o Race/Ethnicity reportado para el año 2022. Siempre es mejor hacer cambios directamente en el archivo de un empleado.



12. La opción Export le permite exportar la información mostrada en un **Employee Detail**** list en Excel. Este informe se puede utilizar cuando un grower desea revisar la información detallada de los empleados por sí mismo.

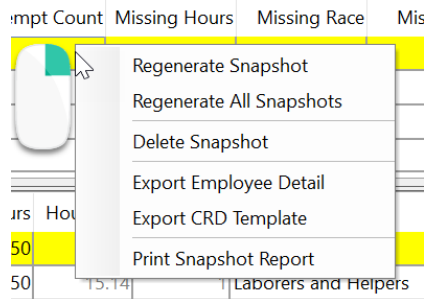
13. Cuando haya *terminado por completo*, puede exportar esta información a **Excel o CSV en la plantilla de Pay Data *****. Este es el archivo que le mandara al grower para que ellos lo sometan al estado.

14. Revise los datos exportados. Si necesita seleccionar una nueva ubicación para guardar la plantilla, simplemente haga clic en **Select Export Folder** y seleccione la nueva ubicación. A continuación, puede enviar la exportación finalizada a su grower

Para obtener más información sobre este informe, visite:

<https://calcivilrights.ca.gov/paydatareporting/>

El Menu del Boton Derecho en la Ventana CA Labor Contractor Pay Data Snapshot



Puede usar el menu del botón derecho para:

- Regenerate a Snapshot or all Snapshots – Regenerar un Snapshot o todos los Snapshots
- Delete a Snapshot – Borrar un Snapshot
- Export Employee Detail or the CRD Template – Exportar una lista detallada de los empleados o la plantilla del CRD
- And Print a Snapshot Report – Y un reporte del Snapshot Period

Empleados Que Les Faltan Horas

Consulte las instrucciones del CRD para calcular la cantidad de horas que informara para los empleados que no tienen horas registradas en el sistema. Esto podría incluir empleados a los que se les paga un salario, ya sea que el monto del salario se determine por días trabajados o un salario regular para cada período de pago.

Las instrucciones del CRD no permiten realizar un cálculo automatizado para los empleados que no tienen horas registradas. Cada empleado debe ser analizado individualmente para determinar cuántas horas se deben reportar en base a los días trabajados.

El número de horas trabajadas se puede editar en la cuadrícula de detalles del empleado. Cuando se cambien las horas, la tarifa por hora se recalculará automáticamente.

Que Snapshot Period(s) Debo Usar?

Eso depende totalmente de usted y sus growers. La ventana *California Labor Contractor Pay Data Snapshots* muestra todos los Snapshot Periods que ha compilado para un grower. Para cada Snapshot Period, puede ver varios recuentos de empleados que le dan una idea de cuánta información debe proporcionarse o corregirse antes de generar un informe. Es posible que desee seleccionar Snapshot Periods que tengan menos correcciones que hacer.

Si su grower está interesado en decidir qué Snapshot Period usara, puede imprimir un informe con los datos que ha compilado.

Haga un clic con el boton derecho en la Ventana *California Labor Contractor Pay Data Snapshots* y seleccione **Print Snapshot Report** para generar un informe que puede enviar al grower mostrando la información disponible.

¿Qué Información Debo Proporcionar a Mis Growers?

Para el año de informe 2022, el estado permite a los growers informar el origen étnico como desconocido. Si no ha grabado un EEO Race/Ethnicity status en el perfil del empleado y no lo cambia en la ventana *California Labor Contractor Pay Data Snapshots*, el programa usará los códigos para etnicidad desconocida. Es posible que el CRD no permita esto para el próximo año

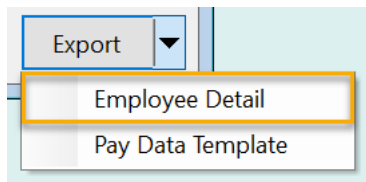
Las instrucciones provistas por el CRD prevén que el contratista laboral proporcione datos sobre cada empleado que trabajó para cada grower (banda salarial, categoría laboral, raza/etnicidad/género, salarios, horas trabajadas) a cada uno de sus growers. Vea paso 5 en sección IV.A. Descripción General aquí: <https://civildrights.ca.gov/paydatareporting/faqs/>

Luego, un grower combinaría la información detallada de los empleados de todos los contratistas laborales que contrato y la informaría utilizando la plantilla proporcionada por el CRD donde se resumen los datos de los empleados. Esto se describe en los pasos 6-8. Esta plantilla es similar a la utilizada para el Payroll Employee Report, excepto que incluye columnas para el nombre del contratista laboral y el EIN federal.

El Employee Detail Export** Incluye:

El **Employee Detail Export** cumple con el requisito de proporcionar la información de los empleados a sus growers.

Sin embargo, esperamos que haya pocos growers que tengan la experiencia técnica para tomar los datos detallados de los empleados y resumirlos en la plantilla del CRD. Esto requerirá el uso de un programa de base de datos, conocimientos avanzados de hojas de cálculo o un software diseñado específicamente para esta tarea.

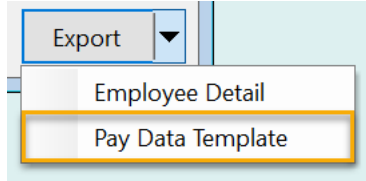


El Payroll Data Template Export*** Incluye:

El **Pay Data Template Export** generará los datos en la plantilla del CRD en el formato de Excel. Completará los datos requeridos en las columnas M a W. Puede proporcionar este archivo al grower y luego el **grower deberá agregar la información específica del establecimiento de su propia empresa** en las columnas A a L.

Si un grower solo ha contratado a un contratista laboral, el grower debería poder usar el *archivo de la plantilla de datos de pago* que usted proporciona para envíarlo directamente al CRD.

Hasta donde sabemos, la CRD requiere que cada grower presente un solo archivo del Labor Contractor Employee Report. Esto significa que, si un grower de un solo establecimiento ha contratado a varios contratistas laborales, y cada contratista proporciona un archivo de plantilla de datos de pago por separado, el grower deberá copiar y pegar la información de cada archivo en un solo archivo de plantilla, agregar la información de su establecimiento en las columnas A a L, y envíe ese único archivo al CRD.



Multi-Establishment Growers

Para los growers de establecimientos múltiples, las cosas pueden ser más complicadas.

Si un grower de varios establecimientos ha contratado a varios contratistas de mano de obra y cada contratista de mano de obra proporciona empleados para un solo establecimiento y cada establecimiento solo tiene empleados de un solo contratista de mano de obra, el grower aún puede copiar y pegar la información de cada contratista de mano de obra en un solo archivo.

Luego, el grower deberá asegurarse de que se ingrese la información correcta del establecimiento en las columnas A a L para los trabajadores de cada contratista laboral.

En esta situación, existe una correspondencia biunívoca entre el establecimiento y el contratista laboral.

Si un grower de varios establecimientos ha contratado a varios contratistas laborales y un contratista laboral puede proporcionar empleados para diferentes establecimientos, deberá proporcionar al grower el Employee Detail Export de empleados y el grower deberá seguir las instrucciones del CRD para compilar los datos en la plantilla.

La razón de esto es que el contratista laboral no tiene conocimiento de los establecimientos a los que los empleados pueden haber sido asignados. Dado que los empleados deben agruparse por establecimiento, categoría de trabajo, banda salarial y raza/etnicidad, el contratista de mano de obra no puede agrupar a los empleados correctamente sin saber a qué establecimientos se asignó cada empleado. Depende del grower determinar qué empleados fueron asignados a qué establecimientos y compilar los datos en consecuencia.

Esperamos que pocos growers sean reporteros de varios establecimientos, y de los que lo son, es probable que tengan la experiencia técnica para tomar la Employee Detail Export y compilarla en la plantilla de Excel de CRD.

Si sus growers tienen preguntas:

Finalmente, si sus growers tienen preguntas sobre que tienen que reportar y como hazerlo, deben contactar el **Citio de Derechos Civiles de California** y repasar la guía del usuario y las preguntas frecuentes las dos opciones están disponibles por el internet.