

Preguntas frecuentes del empleador



The Pension Boards
United Church of Christ, Inc.

WHERE FAITH AND FINANCE INTERSECT

1.800.642.6543
www.pbucc.org

Preguntas frecuentes del empleador

Lea el recurso de preguntas frecuentes del empleador a continuación. Si tiene más preguntas, comuníquese con Servicios para miembros al 800-642-6543 de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5:30 p. m., hora estándar del este.

P1. ¿Qué es el portal del empleador de las juntas de pensiones?

R. El portal para Empleadores de las Juntas de Pensiones Boards le permite a usted como empleador ver su factura mensual y pagar en línea usando una tarjeta de crédito o cheque electrónico.

P2. ¿Qué es una transacción ACH?

R. ACH, el acrónimo de "Cámara de compensación automatizada", es una red electrónica para transacciones financieras en los Estados Unidos utilizada por bancos, instituciones financieras y decenas de miles de empresas. Los pagos ACH se procesan utilizando la información de la cuenta bancaria del cliente para deducir fondos directamente de una cuenta corriente o de ahorros para pagar bienes o servicios. Es una alternativa popular y eficiente al procesamiento tradicional de tarjetas de crédito o cheques en papel.

P3. ¿Cuáles son los beneficios de pagar mediante transacción ACH, tarjeta de crédito o cheque electrónico?

R. El pago de facturas electrónicamente elimina la necesidad de escribir cheques, los viajes a la oficina de correos, la compra de sellos y la posibilidad de pérdida o robo de un cheque. Con el pago en línea, los pagos se registran al instante, por lo que puede estar seguro de que no habrá interrupción en la cobertura de beneficios. Es rápido, confiable, conveniente y, lo más importante, seguro.

P4. Intenté pagar en línea pero mi transacción fue rechazada, ¿por qué sucedió esto?

R. Varios de nuestros empleadores han informado que se han rechazado sus pagos en línea. El rechazo de su pago generalmente se debe a uno de los siguientes:

Para e-Cheque: Fondos insuficientes en su cuenta o ingreso de un número de cuenta incorrecto u otra información bancaria, consulte con su institución financiera.

Con Tarjeta de Crédito: Ingresar el número, vencimiento o código de seguridad incorrecto, ingresar un nombre o información de dirección, como el código postal, no exactamente como aparece en el estado de cuenta de su tarjeta de crédito.

Por favor revise sus entradas cuidadosamente antes de hacer clic para enviar su pago.





P5. ¿Cómo puedo registrarme en el portal?

R. Simplemente vaya a <https://employers.pbucc.org>. Necesitará el número de identificación de empleador de 5 dígitos y la cuenta de correo electrónico que tenemos registrada para su organización. Si es un usuario nuevo y el sitio no le permite registrarse, el problema más probable es que esté utilizando una dirección de correo electrónico que no tenemos registrada.

P6. ¿La facturación en línea es fácil de usar?

R. Si bien el portal es muy fácil de usar, le recomendamos encarecidamente que lea la guía del usuario publicada en el sitio.

P7. ¿Cómo pago nuestra factura si no elegimos el uso de la facturación en línea?

R. Las Juntas de Pensiones realizarán la transición al pago en línea solamente en un futuro muy cercano; sin embargo, si no tiene acceso a una computadora, comuníquese con Servicios para Miembros para coordinar el pago continuo con cheque en papel.

P8. ¿ Las Juntas de Pensiones retiene mi información bancaria o de tarjeta de crédito?

R. Si paga su factura en línea, las transacciones son manejadas por BluePay, un importante procesador de tarjetas de crédito que cumple con la industria de tarjetas de pago (PCI). Debido a que todas las transacciones financieras son manejadas por nuestros socios de confianza, PBUC no maneja, ve, conoce ni retiene su información bancaria o de tarjeta de crédito.

P9. ¿Cuándo se generan las facturas?

R. Las facturas se generan al comienzo de cada mes e incluyen cualquier monto adeudado para el mes en curso más cualquier pago atrasado.

P10. ¿Qué es una “transacción de empleado”?

R. Las transacciones de los empleados son cualquier cambio en la información de un empleado, como dirección, teléfono, dependientes, salario o salario por hora, cobertura de beneficios o tasa de contribución que usted, como empleador, aprueba. Estas transacciones se realizaban antes a través de formularios en papel y cartas.

P11. ¿A quién puedo contactar si tengo más preguntas?

R. Llame a Servicios para miembros al 1.800.642.6543.

P12. ¿Cómo puedo actualizar la compensación de los empleados?

R. Inicie sesión en el Portal del Empleador en <https://employers.pbucc.org>, luego haga clic en Compensación/Actualización del informe.

P13. ¿Cómo puedo actualizar nuestra dirección postal y de correo electrónico?

R. Envíe un correo electrónico a Servicios para Miembros a info@pbucc.org para solicitar la actualización de la dirección o el correo electrónico. El correo electrónico debe incluir el nombre del empleador, el número de identificación del empleador e información actualizada.

P14. ¿No puedo acceder al Portal del Empleador?

R. La dirección de correo electrónico de inicio de sesión en línea del empleador debe coincidir con la dirección de correo electrónico que tenemos registrada. Para verificar el correo electrónico registrado, comuníquese con Servicios para miembros al 1.800.642.6543 para obtener ayuda.



P15. ¿Cómo presento la terminación de empleo de un empleado?

R. Puede completar el formulario de Terminación de Beneficios/Empleo. Una vez que se haya completado el formulario, envíe un correo electrónico a Servicios para miembros a info@pbucc.org para su procesamiento. Puede acceder a este formulario en nuestro sitio web en www.pbucc.org.

P16. ¿Cómo presento la contribución faltante?

R. Puede enviar un cheque de contribución para ponerse al día con una carta de instrucciones que detalle para quién es y cómo se deben aplicar los fondos. La carta también debe incluir el nombre del miembro, el número de identificación del miembro y las fechas correspondientes.

P17. Si un empleado activo quiere cambiar los beneficios, ¿cómo procedemos con el cambio del beneficio del empleado?

R. Puede enviar la solicitud del empleado para cambiar de plan completando un formulario de cambio de empleado. Puede acceder al formulario de cambio de empleado en el Portal del empleador (www.pbucc.org), haciendo clic en Formularios en el menú superior.

P18. Como empleador, ¿cómo verifico los beneficios en los que el miembro está inscrito actualmente?

R. Puede revisar su factura mensual. Debajo de la información del miembro, se enumera un desglose de los beneficios en los que está inscrito el miembro.

P19. Como nuevo empleador interesado en participar en su plan, ¿qué formularios debo completar para participar?

R. Los nuevos empleadores deben completar un Acuerdo de adopción y una Certificación de elegibilidad del plan de la iglesia. Puede acceder y completar estos formularios en el portal del empleador en Documentos del plan. Una vez ingresada la información, se le asignará un número de identificación patronal de 5 dígitos.

P20. Somos un empleador nuevo y se presentaron el Acuerdo de adopción y la Certificación de elegibilidad de la iglesia. Para inscribir al miembro, ¿qué formularios debo completar?

R. Si el miembro se inscribe por primera vez, debe completarse el formulario de Membresía del Plan de Ingresos de Jubilación Vitalicio y Otros Beneficios. Puede acceder a estos formularios en el sitio web de PBUC, www.pbucc.org.

P21. Estamos en el proceso de contratar a un ministro, ¿qué porcentaje debe contribuir la iglesia al Plan de Anualidad?

R. El Sínodo General de la UCC recomienda que el empleador contribuya con el 14% de la base salarial. Para empleados laicos, se recomienda un mínimo de 3%.



P22. ¿Cuánto tarda en reflejarse la actualización salarial en el portal?

R. Una vez que se haya enviado la actualización del salario, la información actualizada se reflejará en el portal dentro de los 2 días hábiles.

P23. Si se cometió un error al enviar una actualización de salario, ¿puedo enviar otra actualización?

R. Sí. Puede enviar otra actualización de salario para corregir la información errónea.

P24. ¿Estoy obligado a enviar todas las actualizaciones de salarios en línea?

R. Aunque recomendamos enfáticamente actualizar el salario y la compensación en línea, aún tiene la opción de enviar un formulario de cambio de actualización de salario. Sin embargo, el proceso de envío y actualización de un formulario de actualización salarial en papel lleva más tiempo que la actualización en línea.





The Pension Boards
United Church of Christ, Inc.

WHERE FAITH AND FINANCE INTERSECT