Figure:1 TAC §55.303(c)(1)(B)

Formulario de Reporte de Nuevos Empleados de Texas

Envíe este formulario antes de que transcurran 20 días desde el primer día cuando el nuevo empleado empezó a trabajar: **ENHR Operations Center, P.O. Box 149224** **Austin, TX 78714-9224** **Teléfono: 1-800-850-6442 FAX: 1-800-732-5015** **Internet: ww.employer.texasattorneygeneral.gov**	Para asegurar la exactitud, favor de escribir claramente en letras de molde mayúsculas y sin hacer contacto con los lados de las cajillas. Sigua el ejemplo aquí abajo: A B C 1 2 3

Información Sobre el Empleador

1. Número de Identificación Federal del Empleador (FEIN): *(Favor de usar el mismo número del informe de salario trimestral.)* _____
2. Número de Identificación Estatal del Empleador (Opcional): _____
3. Nombre del Empleador: _____
4. Dirección del Empleador: *(Favor de indicar la dirección a la cual se deben enviar Órdenes de Retención Salarial)* _____
5. Ciudad del Empleador (si en E.U.): _____
6. Estado (si en US): _____ 7. Código Postal (si en E.U.): _____ - _____
8. Provincia/Región (si en el extranjero): _____
9. País (si en el extranjero): _____ 10. Código Postal (si en el extranjero): _____
11. Teléfono del Empleador (Opcional): _____ 12. FAX del Empleador (Opcional): _____
13. Persona de contacto de nuevos empleados (Opcional): _____

Información del Empleado

14. Número de Seguro Social (SSN): _____ 15. Fecha de empleo (MM/DD/AAAA): ___/___/___
16. Primer nombre del empleado: _____
17. Segundo nombre del empleado: _____
18. Apellido del empleado: _____
19. Dirección del empleado: _____
20. Ciudad del empleado (si en E.U.): _____
21. Estado (si en E.U.): _____ 22. Código Postal (si en E.U.): _____ - _____
23. Provincia/Región (si en el extranjero): _____
24. País (si en el extranjero): _____ 25. Código Postal (si en el extranjero): _____
26. Estado donde el empleado fue contratado (Opcional): _____
27. Fecha de nacimiento del Empleado (MM/DD/AAAA) (Opcional): ___/___/____
28. Sueldo del Empleado (Dólares y centavos) (Opcional): $_____
29. Frecuencia de sueldo (SOLO marque uno) (Opcional):

☐ Por horas ☐ Semanal ☐ Bi-semanal ☐ Semi-mensual ☐ Mensual ☐ Anual

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE REPORTE DE NUEVOS EMPLEADOS EN TEXAS

El propósito del Formulario de Reporte de Nuevos Empleados en Texas es permitirle a los empleadores cumplir con los requisitos de reportar los nuevos empleados. Usted puede escribir su información de empleador, hacer fotocopias y escribir la información de cada empleado en las copias.

SE REQUIERE EL REPORTE DE NUEVOS EMPLEADOS:

Se deben llenar todas las secciones requeridas (1, 3, 4, 5, 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22) en este formulario.

Cajilla 1, Número de Identificación Federal del Empleador (Federal Employer ID Number, FEIN). Proporcione el número de identificación del empleador de 9 dígitos que el gobierno federal le asigna al empleador. Este es el mismo número que se utiliza para reportar los impuestos federales. Favor de usar el mismo número de identificación federal del informe de salario trimestral.

Cajilla 2, Número de Identificación Estatal del Empleador (Opcional). Número de identificación que la Comisión Laboral de Texas (Texas Workforce Commission) le asigna al empleador.

Cajilla 3, Nombre del empleador. El nombre del empleador se encuentra en el formulario W4 del empleado. Favor de no presentar más de un nombre de empleador (por ejemplo, no es correcto "ABC, Inc DBA. John Doe Paint and Body Shop").

Cajilla 4, Dirección del empleador. La dirección del empleador se encuentra en el formulario W4 del empleado. Favor de no proporcionar más de una dirección (por ejemplo, no es correcto P.O. Box 123, 1313 Mockingbird Lane).

Cajilla 8, Provincia/Región del empleador (si en el extranjero). Proporcione esta información si la dirección del empleador no está en los Estados Unidos.

Cajilla 9, País del Empleador (si en el extranjero). Proporcione la abreviación de dos letras del país extranjero si la dirección del empleador no está en los Estados Unidos.

Cajilla 10, Código Postal (si en el extranjero). Proporcione el código postal extranjero si la dirección del empleador no está en los Estados Unidos.

Cajilla 13, Persona de contacto de nuevos empleados (Opcional). Proveer un contacto facilitará la comunicación entre el empleador y el Programa de Reporte de Nuevos Empleados en Texas.

Cajilla 15, Fecha de empleo. Escriba la fecha en orden: mes, día y año. Utilice cuatro dígitos para indicar el año (por ejemplo, 2001). Esta fecha debe ser el primer día en que la persona

trabajó a cambio de paga. Si está reportando una re-contratación (donde se prepara un nuevo formulario W4) utilice la fecha en que regresa el empleado, no la fecha original de la contratación.

Cajilla 23, Provincia/Región del empleado (si en el extranjero). Proporcione esta información si el empleado no reside dentro de Estados Unidos.

Cajilla 24, País del empleado (si en el extranjero). Proporcione la abreviatura de dos letras si la dirección del empleado no está dentro de los Estados Unidos.

Cajilla 25, Código Postal (si en el extranjero). Proporcione el código postal si la dirección del empleado no está dentro de los Estados Unidos.

Cajilla 26, Estado dónde se contrató al empleado. Utilice la abreviatura reconocida por el Servicio Postal de Estados Unidos para indicar el estado en el que se contrató al empleado.

Cajilla 27, Fecha de nacimiento del empleado (Date of Birth, DOB) (Opcional). Escriba la fecha en el orden siguiente: mes, día y año. Utilice cuatro dígitos para indicar el año (por ejemplo, 1985).

Cajilla 28, Salario del empleado (Opcional). Escriba los ingresos exactos del empleado en dólares y centavos. Esta cifra debe corresponder con la frecuencia del pago de salario indicado en la Cajilla 29.

Cajilla 29, Salario (SOLO marque uno) (Opcional). Marque la cajilla apropiada relacionada a la frecuencia de pago del empleado. Marque “bi- semanal” si el salario está basado en 26 periodos de pago por año. Marque “semi-mensual” si el salario está basado en 24 periodos de pago por año. Marque “anual” si el pago salarial es una distribución de una sola vez por año.

PRESENTACIÓN DE REPORTE DE NUEVOS EMPLEADOS: El Programa de Reporte de Nuevos Empleados de Texas ofrece una variedad de métodos que los empleadores pueden utilizar para presentar los reportes de nuevos empleados. Para mayor información sobre cuál método podría ser el mejor para usted, llame al 1-800-850-6442. Se anima a los empleadores a que hagan fotocopias o archivos electrónicos de todos los reportes presentados. Al llenar el formulario, envíelo al Programa de Reporte de Nuevos Empleados de Texas utilizando uno de los siguiente métodos:

- **FAX:** 1-800-732-5015
- **CORREO:** **ENHR Operations Center**
  P.O. Box 149224
  Austin, Texas 78714-9224
- **Presentación por teléfono:** 1-800-850-6442
- **Presentación por Internet: www.employer.texasattorneygeneral.gov**

Para cumplir con la ley los empleadores deben proporcionar toda la información requerida antes de que transcurran 20 días desde el primer día cuando el empleado empezó a trabajar. La ley estatal proporciona una multa de 25 dólares por cada empleado que intencionalmente no haya sido reportado por un empleador, y una multa de 500 dólares por conspirar con un empleado para 1) no presentar un reporte o 2) presentar un reporte engañoso o incompleto.