



**North Carolina Department of Commerce  
Division of Employment Security  
Unemployment Insurance**

999999

**Auditoría de Salarios – Salario Trimestre**

Nombre, Dirección 1, Dirección 2, Ciudad, Estado, Código Postal, País

Fecha de envío: Enero, 1 2001 Nombre del reclamante: Primer Nombre, Medio Inicial, Apellido, Sufijo, NSS: SS

Con el fin de mantener la integridad del Programa de Seguro de Desempleo, se está llevando a cabo una auditoria del nombre de reclamante, número de seguro social SS. Este archivo individual para beneficios de Seguro de Desempleo para la semana enlistada en el reverso de este formulario. Su nuevo reporte de Salario Trimestral para FEIN muestra \$0,00 de salarios pagados para este individuo durante el mes DESCONOCIDO/FinalAñoAuditado

**ATENCIÓN: No se trata de una declaración de cargos. Su pronta respuesta puede resultar en créditos que podrían reducir los cargos a su cuenta.**

**Instrucciones del Empleador**

**POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES PARA INTENTAR COMPLETAR ESTE FORMULARIO.**

Por favor reporte los salarios BRUTOS. Aunque su período de nómina puede ser diferente de los siete-días-semana del calendario como se solicita en este formulario, por favor complete el formulario para las semanas especificadas usando sus registros de salario diario, si es posible. La semana de reclamo es la semana calendario de domingo a sábado e incluye la "Fecha de finalización de la semana". El reclamante es responsable de informar los salarios en esos períodos de siete días. Por favor escriba números tan claramente como sea posible.

Siga estos pasos para completar la segunda página de esta auditoría:

Artículo 1. Introduzca la primera fecha de empleo (no necesariamente la fecha de Contratación).

Artículo 2. Ingrese la última fecha realmente trabajada (si aplica).

Artículo 3. Ingrese la tasa inicial de pago y rellene la casilla asociada con la tasa de pago.

Artículo 4. Rellene los cuadros para el status de trabajo correspondiente.

Artículo 5. Rellene la casilla correspondiente para la disponibilidad de tiempo original y los registros de pago.

Artículo 6. Rellene la casilla correspondiente al período de pago utilizado e ingrese en la(s) fecha(s) de finalización del período de pago.

Artículo 7. Rellene las casillas que se aplican a la semana normal de trabajo del individuo.

Artículo 8. Rellene el total de horas trabajadas por el individuo para la semana especificada

Artículo 9. Llene la fecha en que el individuo fue pagado por la semana especificada

Artículo 10. Ingrese el monto de los salarios brutos ganados por el trabajo realizado en cada semana especificada.

Artículo 11. Ingrese el monto de cualquier otro Pago ganado por el individuo por las semanas especificadas.

Artículo 12 Ingrese en la columna "Tipo de otra paga" el número apropiado de las opciones siguientes:

- 1 – Paga Festiva    2 – Paga de Vacaciones    3 – Paga de Bono    4 – Paga por Enfermedad/Discapacidad  
5 - Pensión    6 – Pago Atrasado    7- Indemnización por Despido    8 – Otro

**Ejemplo** Los salarios reales brutos fueron de \$300,55 y el reclamante recibió un bono de \$100,00.

Código de Entrada de Datos	Sábado-Fecha en que Termina la Semana	8.Total de Horas Trabajadas	9. Fecha de Pago	10. Salarios Brutos	11. Otra paga	12. Tipo de otra paga
1	07/30/2016	40	08/05/2016	300.55	100.00	3

¡Ayúdenos a prevenir el Fraude de Seguro de Desempleo!  
respondiendo de manera precisa y oportuna  
a las solicitudes de información

