<<[data.getEmployerName()]>> **Auditoría de salarios del empleador de nuevos empleados**

<<[data.getEmployerAddress()]>> Fecha de envío del aviso: <<[data.getMailingDate()]>>

Demandante: <<[data.getClaimantName()]>>

Número de seguridad social: <<[data.getSocialSecurityNo()]>>

Instrucciones del empleador: La División de Servicios de la Fuerza Laboral de Arkansas (ADWS) está auditando un reclamo de seguro de desempleo presentado por la persona nombrada en este formulario. Completar el reverso de este formulario ayudará a ADWS a determinar si a esta persona se le han pagado correctamente los beneficios del seguro de desempleo.

**EL NO PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA, EN EL FORMATO SOLICITADO, PUEDE EVITAR QUE SU CUENTA SEA ACREDITADA CUANDO EXISTA UN SOBREPAGO FRAUDE O NO FRAUDE Y EN CONSECUENCIA PODRÍA RESULTAR EN UNA CALIFICACIÓN DE IMPUESTOS Y EXPERIENCIA MÁS ALTA. NO SE ACEPTARÁN ADJUNTOS. COMPLETAR ESTE FORMULARIO ES OBLIGATORIO BAJO EL CÓDIGO DE ARKANSAS ANOTADO §11-10-318.**

Las semanas que figuran al dorso de este formulario son semanas en las que la persona puede haber reclamado beneficios. Ingrese las ganancias brutas para los períodos enumerados. Según la ley de la División de Servicios de la Fuerza Laboral de Arkansas, **se considera que los salarios se “ganan” durante la semana en que se realiza el trabajo, independientemente de cuándo se pague al reclamante por el trabajo.** **Una semana, para fines del seguro de desempleo, comienza a las 12:01 a. m. del domingo de cada semana y termina a las 12:00 a. m. del sábado siguiente.** Los ingresos deben ser informados por el reclamante de esta manera cuando se presenta una solicitud semanal de beneficios del seguro de desempleo. Ingrese los salarios del reclamante cuando "ganaron" en lugar de cuando se pagaron, durante la(s) semana(s) especificada(s) en el reverso de este formulario. Si su nómina no se basa en la semana calendario (domingo a sábado a medianoche), haga los cálculos necesarios para asegurarse de que las ganancias que se muestran en el formulario sean para la semana calendario y representen el período en el que se ganaron los salarios, no se pagaron. Para la fecha de finalización de la semana del sábado que se muestra, ingrese los Ingresos brutos de la persona para la semana y muestre el total de horas trabajadas cada día de la semana en la casilla correspondiente. Si no se ganaron salarios, ingrese "Ninguno" en el espacio de Ingresos brutos. Firme y feche el reverso de este formulario y devuélvalo dentro de los 10 días posteriores a la recepción. Las auditorías de beneficios son el método más efectivo para detectar el fraude del seguro de desempleo. Si la persona que aparece en el formulario nunca trabajó para usted o si el número de seguro social indicado no corresponde al que tiene para la persona, tome nota y devuélvanos el formulario. Sus esfuerzos nos ayudarán a mantener la integridad del Programa de Seguro de Desempleo de Arkansas.

**Para su comodidad, puede acceder al Sistema de Respuesta de Salarios por Internet para Empleadores en: <http://www.dws.arkansas.gov>. Seleccione la pestaña "Empleadores", luego seleccione "Servicios de empleador de UI en línea". Una vez en ese sitio, puede registrarse como un nuevo usuario o iniciar sesión y luego seleccionar el "Sistema de Respuesta de Salario de Sobrepago UI 901A". Puede optar por recibir una notificación por correo electrónico de sus Avisos de auditoría de salarios del empleador, y hemos proporcionado un formato fácil de usar y sin papel, que permite al empleador responder a los Avisos de auditoría de salarios en línea. La respuesta en línea elimina los gastos de envío y garantiza la entrada oportuna y precisa de los datos de auditoría de salarios. Si tiene preguntas sobre cómo inscribirse en este nuevo sistema o cómo responder al Aviso de auditoría de salarios, comuníquese con la Unidad de FIRE al (501) 682-6155.**

*Un empleador con igualdad de oportunidades*

<<image [data.getBarcodeImage1()]>>

<<[data.getBarcodeString1()]>>

**Auditoría de salarios del empleador de nuevos empleados**

Fecha de envío: <<[data.getMailingDate()]>>

Nombre del reclamante: <<[data.getClaimantName()]>>

Número de seguridad social: <<[data.getSocialSecurityNo()]>>

Identificación del empleador: <<[data.getEmployerId()]>>

BYQ: <<[data.getByq()]>>

Nombre del empleador: <<[data.getEmployerName()]>>

Número de cuenta fiscal del empleador: <<[data.getEmployerTaxAccNo()]>>

Tipo de auditoria: <<[data.getAuditType()]>>

Estamos auditando las semanas impresas en este formulario únicamente, **no agregue más semanas ni cambie las fechas que se muestran.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Fecha del primer día de trabajo remunerado: 2. Fecha del último día trabajado por pago: 3. Fecha oficial de separación: 4. Estado laboral de los empleados (subrayar uno):   ☐ Aun con empleo: Subrayado: tiempo completo, Tiempo parcial, En llamada,  Comisión solamente, Estacional  ☐ Ya no empleado  ☐ Nunca trabajé para ti   1. Semana normal de trabajo de los empleados:   ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐  S M T W Th F Sa | | | | | 1. Información del período de pago (seleccione uno):  |  |  |  | | --- | --- | --- | | ☐ Mensual: | Fecha de finalización del período de pago: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ☐ Semi mensual: | Fecha de finalización del período de pago: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | Fecha de finalización del período de pago: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ☐ Quincenal:  ☐ Semanalmente: | Termina el período de pago del día:  Termina el período de pago del día: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  1. Tarifa de pago: por: ☐ Hora ☐ Período   Tipos de pago: V=Vacaciones, S=Enfermedad, H=Feriado, X=Indemnización, B=Bono, T=Propinas, C=Comisión, O=Otro | | | | | |
|  | **Semanas de auditoria**  (Uso Oficial, No Cambiar) | | **Ganancias Regulares (Cantidad Bruta, Incluyendo Horas Extras)** | **Total de horas semanales trabajadas** | **Otro pago: use los códigos anteriores**  (No incluya cantidades en la columna de Ganancias Regulares) | | | | | |
| **Fecha de inicio** | **Fecha final** | **Código** | **Monto** | **Código** | **Monto** | **Código** | **Monto** |
| <<foreach [aw in data.getAuditWeeks()]>><<[aw.getIndexNo()]>> | <<[aw. getBeginDate ()]>> | <<[aw. getEndDate ()]>> |  |  |  |  |  |  |  | <</foreach>> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

☐ **Marque aquí si los registros originales estarán disponibles en caso de ser necesario.**

☐ **Marque aquí si los salarios se informan según lo requerido en forma semanal, terminando el sábado cuando se ganan, no se pagan.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PREPARADO POR** | | | |
| Representante del empleador: | Título: | Teléfono o Dirección de correo electrónico: | Fecha |
| Comentarios: | | | |

<<image [data.getBarcodeImage2()]>>

<<[data.getBarcodeString2()]>>