

North Carolina Department of Commerce
Division of Employment Security
Unemployment Insurance

Modificación al Reporte Trimestral sobre Impuestos & Salarios del Empleador

1. Nombre de Empleador, Dirección & Teléfono:: _____

2. Número (s) de Cuenta (s) : _____
3. Trimestre/Año: _____
4. Tasa Impuesto: _____ %

Número de Teléfono de Persona de Contacto:

() - - ax.

PARA USO DE AGENCIA SOLAMENTE			
Monto Chq. \$ _____	Fecha	Col. <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Inicial

	Solicitado	Corregido	
5. (A) Salarios sujetos a la Ley pagados este trimestre:	\$	\$	
(B) Menos salarios pagados este trimestre en exceso de \$ _____ Por Trabajador este año:	\$	\$	
(C) Salarios sujetos a impuestos:	\$	\$	
6. Impuestos pagados/adeudados durante este trimestre:	\$	\$	
7. Impuesto Adicional Adeudado:			
8. Interés Adeudado:			
9. Recargo - Pago Retrasado Vence:			
10. Total Adeudado: Cheque Adjunto	Reembolso:		
11. (A) Número Seguridad Social	(B) Nombre de Empleado	(C) Solicitado	(D) Corregido
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
		Total:	Total:

12. Motivo: _____

13. La presente información es verdadera y exacta.

Firma: _____

Título: _____

Fecha: _____

Instrucciones para Completar el Formulario NCUI 685

1. Ingresar el nombre del empleador, su dirección de correo y número de teléfono de la persona de contacto en el espacio proporcionado.
2. Ingresar el número de cuenta asignado por esta Agencia al empleador. Si usted reporta sus salarios números de cuentas de filiales, ingrese el número de cuenta consolidado en la primera línea e ingrese los números de cuentas de filiales bajo los que los salarios fueron reportados en la segunda línea de números de cuenta.
3. Ingresar el trimestre y el año a ser corregido bajo el formato T-AAAA: Ejemplo: 1-2001.
Nota: Un formulario separado Formulario NCUI 685 para cada trimestre a ser corregido es requerido.
4. Ingresar la tasa de impuestos aplicable al año a ser corregido.
5. (A) Salarios pagados sujetos a ley pagados este trimestre;
(B) Menos salarios pagados en este trimestre en exceso de ¿\$ _____ trabajador este año;
(C) Salarios sujetos a impuesto: ingresar la suma reportada previamente para este trimestre como en la columna de reportado. Ingresar el monto correcto en la columna de corregido.

Nota: La cantidad como reportada debe incluir la cantidad mostrada en la declaración original, además de toda corrección previa.

Nota: Utilizar la base de salario tributable correcta aplicable al año a ser corregido:
2012 – 20,400; 2011 – 19,700; 2010 – 19,700; **2009** – 19,300; **2008** – 18,600; **2007** – 17,800
6. Impuesto debido este trimestre: Ingresar la cantidad pagada previamente para este trimestre en la columna de reportado. Ingresar el monto correcto del impuesto adeudado en la columna corregida.
7. Impuesto adicional adeudado: Si el monto de corregido es mayor al monto reportado en el Elemento 6, ingresar el monto del impuesto adeudado adicional.
8. Interés adeudado: En caso de que se algún impuesto adicional sea adeudado, multiplicar el monto del impuesto adeudado por la tasa de interés mensual para cada mes, o la porción del anterior, desde la fecha de vencimiento hasta la fecha en que se pagó. La tasa de interés mensual es de ,59% a contar del 1/1/2006 hasta el 1/31/2006, ,67%, del 1/1/2007 hasta el 1/31/2007, ,59%, ; del 1/1/2008 hasta el 6/30/2008; y ,42% del 7/1/2008 hasta el 6/30/2011. La tasa se encuentra sujeta a cambios semestrales en conformidad a G.S. 105-241.1(i) y pueden obtenerse en des.nc.gov o contactando a la Oficina de la División de Seguridad de Empleo más cercana.
9. Recargo – pago retrasado vencido: Si se adeuda un impuesto adicional para este trimestre, computar el recargo de pago con retraso de ,10 veces el monto adeudado. Para trimestres previos al 30 de abril de 2001, un mínimo de \$5,00 será cobrado.
10. Total adeudado: La suma del impuesto adicional adeudado, interés debido y recargo por pago retrasado debido para este trimestre. Indicar en los espacios entregados si se adjunta o no un cheque para el pago del monto adeudado adicional o si se debe un reembolso luego del ajuste.
11. El resto del Formulario NCUI 685 debe ser usado para corregir los salarios de los empleados individuales que fueron previamente reportados incorrectamente.

Nota: Ingresar solo aquellos empleados cuyos salarios requieren de corrección n.

- (A) Ingresar el Número de Seguridad Social utilizado para reportar los salarios. En caso de ser incorrectos, ingresar el número correcto arriba del número incorrecto.
- (B) Ingresar el nombre del empleado.
- (C) Ingresar el monto de los salarios reportados previamente del empleado para este semestre en la columna de reportado.
- (D) Ingresar el monto correcto en la columna de corregido.

12. Ingresar el motivo del ajuste.
13. Firma y fecha del formulario. Enviarlo por correo a NC Dept. of Commerce, Division of Employment Security, P. O. Box 26504, Raleigh, NC 27611, Atención de: Impuestos (Tax).

Puede obtenerse formularios adicionales contactando a un auditor de impuestos en terreno en la Oficina de la División de Seguridad de Empleo más cercana, llamándonos al (919) 707-1462 o descargándolo de nuestro sitio web en des.nc.gov.