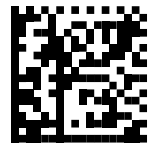




**North Carolina Department of Commerce
Division of Employment Security
Unemployment Insurance**



Auditoria de Salarios – Nuevo Contrato

JACK THOOVER700 WADEAVE
UNIT32
RALEIGH, NC27605-1154

Fecha de Envío: Enero, 1, 2001
Nombre del Reclamante: JACK TH
OOVER NSS: XXX-XX-XXXX

Como parte de nuestro esfuerzo continuo para asegurar la integridad del programa de Seguro de Desempleo, se está llevando a cabo una auditoría de reclamo de nombre, número de Seguro Social xxx-xx-1234. Este individuo presentó los beneficios de Seguro de Desempleo durante las semanas que aparecen en el reverso de este formulario. Su registro de nuevo contrato para FEIN muestra que este individuo fue contratado durante el Mes/Año Contratado: DESCONOCODIO/FinaldeAñoAuditado

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. Llène 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 – Pago de Bono | 4 – Pago por Enfermedad/Discapacidad |
| 5 - Pensión | 6 – Pago Atrasado | 7- Indemnización por Despido | 8 - Otro |

