

CÓMO REPORTAR EMPLEADOS NUEVOS Y CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Toda empresa o entidad gubernamental que realiza actividades en California debe reportar cierta información al Departamento del Desarrollo del Empleo (EDD, por sus siglas en inglés) sobre sus empleados y contratistas independientes.

Esta información servirá de ayuda para encontrar a padres que no han cumplido con sus pagos de manutención para hijos menores.

Los requisitos para reportar empleados nuevos y a contratistas independientes son indicados a continuación.

CÓMO REPORTAR EMPLEADOS NUEVOS

Antecedentes

En 1996, el Congreso aprobó el Acta de Responsabilidad Personal y Conciliación de Oportunidad en el Empleo, cual requiere que todo empleador reporte cierta información sobre sus empleados nuevos o recontratados. El requisito federal se hizo vigente en California el 1º de julio de 1998.

Requisitos que deben cumplir los empleadores en California

A los empleadores en California se les requiere reportar información sobre empleados nuevos o recontratados que trabajan en California al Registro de Empleados Nuevos (NER, por sus siglas en inglés) del Departamento del Desarrollo del Empleo. Sin embargo, empleadores multiestatales pueden elegir reportar, por medios electrónicos a todos sus empleados nuevos o recontratados en un solo estado donde cuentan con empleados. El Estado de California recomienda que los empleadores multiestatales reporten sus empleados de California al Registro de Empleados Nuevos de California.

A quiénes se debe reportar

EMPLEADOS NUEVOS son aquellos individuos que no han sido incluidos previamente en sus nóminas de pago.

EMPLEADOS RECONTRATADOS son aquellos individuos que fueron incluidos en sus nóminas de pago previamente, dejaron su empleo, y fueron recontratados después de una separación de por lo menos sesenta (60) días consecutivos.

Un individuo se considera empleado nuevo o recontratado a partir de su primer día de trabajo.

Cuándo reportar

La información sobre empleados nuevos o recontratados se debe reportar dentro de veinte (20) días después de la fecha de comienzo de trabajo.

Los empleadores que elijan reportar por medios electrónicos deben enviar dos reportes por mes, con no menos de doce (12) días y no más de dieciséis (16) días de separación de un reporte a otro.

(CONTINÚA EN EL REVERSO DE ESTA HOJA)

CÓMO REPORTAR CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Antecedentes

En 1999, California aprobó una ley que le exige a todas las empresas y entidades gubernamentales que reporten información similar sobre contratistas independientes. Este requisito se hizo vigente el 1º de enero de 2001.

Requisitos que deben cumplir las empresas y entidades gubernamentales que realizan negocios en California

Cualquier empresa o entidad gubernamental (definida como una "receptora de servicios") que debe presentar el formulario federal [1099-MISC](#) por servicios realizados por un contratista independiente (que se define como un "proveedor de servicio") debe reportar sus contratistas. Un receptor de servicios se refiere a cualquier individuo, persona, corporación, asociación, sociedad, o agente que los represente, realizando negocios en California, derivando comercio o ingresos comerciales originados en este estado, o sujeto a las leyes de este estado al realizar actos comerciales o de negocios de cualquier tipo. Un contratista independiente se define como un individuo que no es un empleado de la empresa o entidad gubernamental conforme a las leyes de California y que es compensado o ejecuta un contrato por servicios realizados para esa empresa o entidad gubernamental, dentro o fuera de California.

A quiénes se debe reportar

A cualquier individuo a quien la empresa o entidad gubernamental le deba proporcionar el formulario federal [1099-MISC](#) por servicios realizados como contratista independiente. Esto no incluye a un contratista independiente que es una corporación, sociedad general, sociedad de responsabilidad limitada o empresa de responsabilidad limitada. En general, se deben reportar aquellos contratistas independientes que trabajan por cuenta propia.

Cuándo reportar

Se debe reportar la información de los contratistas independientes al Departamento del Desarrollo del Empleo dentro de los veinte (20) días de haber hecho pagos de \$600 ó más por servicios realizados o dentro de los veinte (20) días de haber firmado un contrato por \$600 ó más por servicios realizados, lo que ocurra primero. Cuando se llegue al límite, se debe proporcionar la información para ese año natural, pero sólo una vez en el curso de un año natural.

(CONTINÚA EN EL REVERSO DE ESTA HOJA)

CÓMO REPORTAR EMPLEADOS NUEVOS

(continuación)

Información requerida

Se debe reportar la siguiente información al Departamento del Desarrollo del Empleo:

Información sobre el empleador

- Nombre del negocio, dirección y número de teléfono.
- Número de Cuenta de Empleador del EDD.
- Número de Identificación Federal del Empleador.
- Persona de contacto.

Información sobre el empleado

- Nombre, inicial del segundo nombre y apellido.
- Número de Seguro Social.
- Dirección.
- Fecha de comienzo de empleo.

Métodos para reportar

El empleador puede elegir cualquiera de los siguientes métodos para reportar información sobre empleados nuevos o recontratados al Departamento del Desarrollo del Empleo:

- Presentar la información por Internet usando cualquiera de las opciones disponibles con e-Services for Business del Departamento del Desarrollo del Empleo. Visite el sitio de Internet en <https://eddservices.edd.ca.gov> para escoger la mejor opción para usted.
- Presentar el formulario titulado en inglés *Report of New Employee(s)* (DE 34) (reporte de empleados nuevos).
- Presentar una copia del formulario W-4 del empleado. Usted debe incluir en el formulario W-4, la fecha del primer día de trabajo del empleado, su número de cuenta del empleador de California, y el Número de Identificación Federal del Empleador.

Dónde enviar los reportes

Employment Development Department
P.O. Box 997016, MIC 96
West Sacramento, CA 95799-7016
Fax: 916-319-4400

Información adicional

Para asistencia adicional, favor de ponerse en contacto con el Centro de Asistencia al Contribuyente al 888-745-3886 o visite la Oficina de Impuestos de Empleo más cercana a usted tal indicada en el folleto titulado en inglés: *California Employer's Guide* (DE 44), o visite el sitio de Internet del Departamento del Desarrollo del Empleo en www.edd.ca.gov/Payroll_Taxes/.

CÓMO REPORTAR CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

(continuación)

Información requerida

Se debe reportar al Departamento del Desarrollo del Empleo toda la siguiente información que corresponda:

Información sobre empresa o entidad gubernamental

- Nombre del negocio, dirección y número de teléfono.
- Número de Identificación Federal del Empleador, Número de Cuenta de Empleador del EDD y/o Número de Seguro Social.

Información sobre contratistas independientes

- Nombre, inicial del segundo nombre y apellido.
- Número del Seguro Social.
- Dirección.
- Fecha de comienzo del contrato o día en que se pagó \$600 ó más.
- Valor monetario del contrato (incluyendo centavos).
- Fecha de vencimiento del contrato.
- Contrato activo (marque la casilla si aplica).

Métodos para reportar

Las empresas o entidades gubernamentales pueden elegir cualquiera de los siguientes métodos para reportar la información al Departamento del Desarrollo del Empleo:

- Presentar la información por Internet usando cualquiera de las opciones disponibles con e-Services for Business del Departamento del Desarrollo del Empleo. Visite el sitio de Internet en <https://eddservices.edd.ca.gov> para escoger la mejor opción para usted.
- Presentar el formulario titulado en inglés *Report of Independent Contractor(s)* (DE 542) (reporte de contratistas independientes).

Dónde enviar los reportes

Employment Development Department
P.O. Box 997350, MIC 96
Sacramento, CA 95899-7350
Fax: 916-319-4410

El Departamento del Desarrollo del Empleo es un empleador/programa de oportunidades equitativas. Servicios auxiliares y de asistencia para las personas discapacitadas, están disponibles cuando se solicitan. Peticiones para servicios, asistencia y/o formato alterno, necesitan hacerse llamando al 888-745-3886 (voz) ó TTY al 800-547-9565.

Esta hoja de información se proporciona como un servicio público, y tiene como propósito proporcionar asistencia que no sea técnica. Se han hecho todos los esfuerzos para proporcionar información que sea consistente con las leyes regulatorias, reglas y decisiones administrativas y de los tribunales apropiados. Cualquier información que sea inconsistente con las leyes, reglamentos y decisiones administrativas y de los tribunales no compromete ni al Departamento del Desarrollo del Empleo ni al contribuyente. Cualquier información proporcionada no tiene como propósito ser consejo legal, de contabilidad, de impuestos, de inversiones, ni otro consejo profesional.