

PROPINAS

Las propinas que recibe un empleado de un cliente en forma de efectivo, cheque o cualquier otro tipo de cambio monetario son salarios sujetos a retención por Seguro de Desempleo (UI, siglas en inglés), Impuesto de Entrenamiento Ocupacional (ETT, siglas en inglés), Seguro Estatal de Incapacidad* (SDI, siglas en inglés) e Impuestos Personales (PIT, siglas en inglés) de California si en total suman más de \$20 por mes, a condición de que el empleado reporte este monto en una declaración escrita proporcionada al empleador.

Cuando el empleado recibe las propinas del empleador, en concepto de propinas de banquete o cargos por servicio, el monto se considera parte del salario normal y es sujeto a retención de UI, ETT, SDI y PIT. Las propinas sujetas al pago de impuestos se deben de combinar con los salarios normales en los reportes de planillas de pago (en el inciso G "Total Subject Wages" e inciso H "PIT Wages" del formulario titulado en inglés "Quarterly Contribution Return and Report of Wages [Continuation] [DE9C] [declaración de aportación y reporte de salarios trimestral] [continuación] [DE 9C]) presentados al Departamento del Desarrollo del Empleo (EDD, por sus siglas en inglés).

CÓMO REPORTAR PROPINAS

Utilice la siguiente tabla para determinar quién tiene la responsabilidad de reportar:

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleado	<ul style="list-style-type: none"> • Luego de recibir propinas en efectivo de más de \$20 en un mes deben reportar todas sus propinas en efectivo a su empleador. • Completar el formulario Employee's Report of Tips to Employers (Federal 4070), o preparar una declaración escrita, por duplicado, proporcionando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, domicilio y número del seguro social del empleado. - Nombre y domicilio del empleador. - Qué mes u otro período está incluido en el reporte. - Monto total de propinas recibidas. - Fecha del reporte. - Fecha y firma del empleado.

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleado (continuación)	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar su formulario 4070/ declaración escrita a su empleador antes o hasta el décimo (10) día del mes posterior al que las propinas fueron recibidas. • Cuando deje ese empleo, el empleado debe proporcionar una declaración de propinas recibidas que no se han reportado a su empleador previamente.
Empleador	<ul style="list-style-type: none"> • Al recibir la declaración de propinas, el empleador debe firmar y fechar las dos copias del documento, guardando el original para sus archivos y devolviendo el duplicado al empleado. • Como las propinas se consideran ser ganadas al momento en que se presenta la declaración escrita al empleador, el empleador reporta las propinas en el DE 9C incluyendo la fecha en que el empleador recibe la declaración escrita. <p><i>Ejemplo (1)</i> Un empleado recibió \$40 en propinas durante el mes de mayo. El empleado reporta estas propinas al empleador el 10 de junio. Las propinas recibidas en mayo se reportarán en el segundo trimestre DE 9C.</p> <p><i>Ejemplo (2)</i> En el ejemplo anterior, el empleado recibió los \$40 durante el mes de junio y reporta sus propinas el 10 de julio. Las propinas recibidas en junio se reportarán en el tercer trimestre DE 9C.</p> <p><i>Ejemplo (3)</i> Como en ejemplo (2), el empleado recibió \$40 en junio, pero el empleado reportó los \$40 de propinas del mes de junio el 30 de junio. Las propinas recibidas se reportarán en el segundo trimestre DE 9C.</p>

*Incluye el Permiso Familiar Pagado (PFL).

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleador (continuación)	<ul style="list-style-type: none"> • El empleador combina las propinas reportadas con el salario regular del empleado y reporta el total en los incisos G y H del DE 9C. • El empleador retiene las contribuciones SDI y las retenciones de PIT en las propinas reportadas por el empleado en uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Los salarios pagables en el momento que el empleado presenta su declaración de propina. - Los salarios que son pagables después en el año calendario en que se recibió la declaración de propinas. - Por el empleado en el momento que presenta su declaración de propinas o después en el mismo año de calendario. • Si el empleador no puede recaudar el SDI y PIT debido en las propinas reportadas por ejemplo, el salario no es suficiente para cubrir las retenciones, el empleador puede presentarle al empleado un formulario "<i>Declaración de Monto Debido por un Empleado</i>", (DE 370) que se puede conseguir del EDD. Si completa el DE 370 u otra declaración parecida, el empleador quedará librado de la responsabilidad no recaudada del empleado. El DE 370 u otra declaración similar se debe emitir por cuadruplicado y se debe distribuir de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original y una copia al empleado(a).

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleador (continuación)	<ul style="list-style-type: none"> - La segunda copia se debe adjuntar con el <i>Quarterly Contribution Return and Report of Wages</i> (DE 9C) cuando se presente al EDD. - La tercera copia debe ser retenida por el empleador, para sus archivos. • En caso que el empleador haga una estimación del monto de propinas o que destine cierta cantidad a propinas, el empleador debe conciliar la estimación con el monto real de propinas reportado por el empleado y hacer un ajuste si hubiera una diferencia. El empleador debe ajustar cualquier diferencia entre la cantidad de SDI y de PIT retenida y el monto debido, según lo indicado por la declaración presentada por el empleado. El monto real de propinas reportado por el empleado se reflejará en el DE 9C que se presenta para el trimestre.

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 Ud. indicadas en el folleto titulado en inglés: *California Employer's Guide* (DE 44) o visite el sitio de Internet del EDD en www.edd.ca.gov/Office_Locator/.

El EDD 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 los estatutos, reglas y fallos administrativos y de los tribunales. Cualquier información que sea inconsistente con las leyes, reglamentos y fallos administrativos 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.