

PROPINAS

Las propinas que recibe un empleado de manos 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), Impuesto de Entrenamiento Ocupacional (ETT), Seguro Estatal de Incapacidad* (SDI) e Impuestos Estatales Personales (PIT) 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.

Quando el empleado recibe las propinas de manos 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 combinar con los salarios normales en los reportes de planillas de pago (casillas G y H del, *Reporte Trimestral de Salarios y Retenciones*, [DE 6]) presentados ante este Departamento.

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"> Los empleados que reciben propinas en efectivo de más de \$20 en un mes deben reportar todas sus propinas en efectivo a su empleador. Los empleados deben completar un "Reporte de Propinas a Empleadores" (Formulario 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.

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleados (continuación)	<ul style="list-style-type: none"> Los empleados deben firmar el formulario 4070/declaración escrita. Los empleados deben 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. Quando 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 información sobre propinas firmar el empleado las dos copias del reporte de propinas y escribe la fecha, 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 6 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 6.</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 6.</p>

*Incluye el Permiso Familiar Pagado (PFL).

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleador (continuación)	<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 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El empleador combina las propinas reportadas con el salario regular del empleado(a) y reporta el total en las casillas G y H del DE 6. • El empleador descuenta las contribuciones SDI y las deducciones PIT en las propinas reportadas por el empleado(a) en uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Los salarios pagables en el momento que el empleado(a) presenta su reporte de propina. - Los salarios que son pagables después en el año calendario en que se recibió el reporte de propinas. - Por el empleado(a) en el momento que presenta su reporte 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 en este Departamento. 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

PERSONA RESPONSABLE	ACCIÓN
Empleador (continuación)	<p>y se debe distribuir de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y una copia al empleado(a). - La segunda copia se debe adjuntar con el DE 7, <i>Declaración Anual de Conciliación</i>, cuando se envíe al Departamento. - 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 6 que se presenta para el trimestre.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Si tiene alguna pregunta acerca de cómo reportar propinas, o quiere obtener el formulario DE 370, usted puede visitar su oficina local de Impuestos de Empleo cuya dirección aparece en el folleto en inglés *"California Employer's Guide"* (DE 44) ó visite nuestro sitio en la Red al www.edd.ca.gov/taxloc.htm#taxloc. También usted puede llamarnos sin cargo al 1-888-745-3886

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 1-888-745-3886 (voz) o TTY al 1-800-547-9565.