

Formulario UI 3/40 de cotizaciones e informe de salarios de la Persona Empleadora

Presentar los informes trimestrales de cotizaciones y salarios de 2024:

- Acceda a la página web de MyTax Illinois en <https://mytax.illinois.gov> para establecer su cuenta de Seguro de Desempleo (Unemployment Insurance, UI), presentar sus informes y realizar los pagos, todo de manera electrónica. ¡Es lo ideal!

Otras funciones útiles disponibles en MyTax Illinois:

- ✓ Solicitar reembolsos en línea
- ✓ Visualizar cartas y correspondencia fiscales
- ✓ Solicitar la exención de intereses y multas
- ✓ Consultar los nuevos tipos impositivos anuales
- ✓ Solicitar la exención de intereses y multas
- ✓ Mantener las relaciones de poder notarial y mucho más...

- O llene y firme el formulario interactivo en PDF y luego IMPRÍMALO y ENVÍELO POR CORREO.
No olvide colocar su número de cuenta UI, de 7 dígitos, y su número federal de identificación patronal (Federal Employer Identification Number, FEIN), de 9 dígitos.

Visite nuestro sitio web de actualización para Persona Empleadora del Departamento de Seguridad del Empleo de Illinois (Illinois Department of Employment Security, IDES) en <http://mytax.illinois.gov>, para mayor información. Póngase en contacto con la línea directa para Personas Empleadoras del IDES al 1-800-247-4984 si tiene alguna pregunta sobre MyTax Illinois o el formulario UI 3/40.

El formulario UI 3/40 inicia en la página siguiente.

MyTax Illinois - puede enviar su informe trimestral y realizar sus pagos por Internet usando la aplicación de MyTax Illinois, la cual calculará sus salarios sujetos a impuestos y las contribuciones adeudadas. Si usted es un/a asesor/a de impuestos, este formulario no contiene un PIN para su cliente/a. Las instrucciones para usar MyTax Illinois como ayuda para sus clientes/as se encuentran en la página web del IDES.

INSTRUCCIONES GENERALES

Presentación de informes: cada Persona Empleadora que esté sujeta a la Ley de Seguro de Desempleo de Illinois debe presentar trimestralmente el Formulario UI-3/40 de Informe de contribuciones y salarios de la Persona Empleadora del IDES. Debe presentar el informe original y debe realizar el pago de las contribuciones a más tardar el último día del mes que sigue al final del trimestre: 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero. Los informes y los pagos entregados en persona o con franqueo marcado después de esa fecha estarán sujetos a multa o intereses.

La persona empleadora que no pagó salarios durante un trimestre, pero que no ha dejado de ser empleadora permanentemente, debe presentar un informe que indique que "no se pagaron salarios este trimestre". La persona empleadora que esté impugnando la responsabilidad por el pago de las contribuciones debe escribir "responsabilidad en protesta" y dar el motivo en el informe después de llenar todos los puntos y firmarlo.

Las organizaciones sin fines de lucro y entidades gubernamentales locales que escojan realizar los pagos en lugar de contribuciones deben presentar el formulario de contribuciones e informe de salarios (UI-3/40) cada trimestre, aunque las contribuciones no sean requeridas.

Ajustes: no haga ajustes de trimestres anteriores en el informe trimestral actual. Solicite el formulario adecuado a través de la Sección de Línea Directa para Personas Empleadoras, División de Ingresos, en 33 South State Street, Chicago, Illinois 60603. Para más información, visite la página "Contact IDES" (Contacto del IDES) en el sitio web del IDES. Deben corregirse los errores en el informe, incluso si la contribución del trimestre permanece sin cambios.

Informe complementario: debe presentarse siempre que existan salarios declarados por debajo del monto real u omitidos durante un trimestre. Tenga en cuenta en el informe si se trata de un informe complementario o modificado.

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE CADA LÍNEA DEL INFORME UI-3/40

Cambio de estado: marque esta casilla para indicar que ya no tiene empleados/as en Illinois y que desea cerrar su cuenta. Para cambiar su estado, cambiar la dirección de su negocio o si ya no tiene empleados/as en Illinois, llene un formulario UI-50A. Si quiere que le enviemos la correspondencia a un domicilio especial, llene el formulario UI-1M, "Dirección postal especial". Puede conseguir estos formularios en nuestra página web www.ides.illinois.gov y debe adjuntarlos a su informe.

Línea 1. N.º de personas trabajadoras cubiertas: ingrese el número total de personas trabajadoras cubiertas (a tiempo completo y parcial) que le prestaron sus servicios o estuvieron en la nómina del período, incluido el día 12 de cada mes del trimestre. Incluya a las personas trabajadoras que ganaron más de \$13,590 en el año natural y a los que estuvieron de vacaciones o en permiso remunerado por enfermedad. Excluya a los trabajadores en huelga.

Línea 2. Total de salarios pagados: ingrese todos los salarios pagados en el trimestre a las personas trabajadoras cubiertas, incluidos los salarios pagados a las personas trabajadoras que ya recibieron salarios superiores a \$13,590 durante el año natural. Los salarios incluyen (a) sueldos, comisiones y bonos; propinas declaradas al empleador; pago por desvinculación, pago de vacaciones, premios, permisos remunerados por enfermedad, pagos a cuentas de jubilación; (b) el valor razonable en efectivo de la remuneración pagada en modo diferente al efectivo, como bienes, comidas y alojamiento; y (c) cualquier remuneración por servicios prestados dentro del estado que se considere un salario en virtud de la Ley Federal de Impuesto para el Desempleo.

NOTA: La persona empleadora que no pagó salarios durante un trimestre, pero que no ha dejado de ser empleadora permanentemente, debe presentar un informe que indique que "no se pagaron salarios este trimestre".

Línea 3. Menos salarios mayores a los \$13,590: ingrese los salarios incluidos en la línea 2 que sean mayores a los \$13,590 y estén sujetos a impuestos por cada trabajador/a. No incluya los salarios mayores a este monto de trimestres anteriores.

Línea 4. Salarios sujetos a impuestos: reste la línea 3 de la línea 2 e ingrese el monto neto en esta línea.

Línea 5A y 5B: llene solo una, la que corresponda.

5A - si el total de salarios del trimestre es menor a \$50,000, calcule a la menor tasa, como se indica en su "Determinación de la tasa de contribución anual" o al 5.4 %.

5B - si el total de salarios del trimestre es de \$50,000, calcule a la tasa que se indica en su "Determinación de la tasa de contribución anual".

Línea 6A. Intereses: a las contribuciones no pagadas antes de la fecha de vencimiento de los intereses, sume una tasa de interés del 2 % mensual calculado a 2 % diario según el método 12/365. Los pagos recibidos después de 30 días posteriores a la fecha de vencimiento se considerarán recibidos el último día del mes que antecede al mes en el cual fue recibido. (Excepción: durante los primeros treinta días posteriores a la fecha de vencimiento, el interés se calcula diariamente).

Línea 6B. Multa: para los informes presentados después de la fecha de multa, se impondrá una multa de \$5 por cada fracción de \$10,000 del salario total o \$2,500 por mes, lo que sea menor. La multa máxima es de 10\$ por cada \$10,000 o fracción del salario total o \$5,000 por mes, lo que sea menor. EN NINGÚN CASO, LA MULTA POR UNA DECLARACIÓN CON RETRASO SERÁ MENOR A LOS \$50.

Línea 6C. Pagos insuficientes anteriores: si se incluye el pago de algún pago insuficiente anterior al remitir este informe, ingrese el monto de ese pago insuficiente con sus intereses.

Línea 6D. Pagos en exceso anteriores: se puede descontar el crédito que aparece en esta línea de la contribución adeudada en este trimestre.

Línea 7. Pago total adeudado: ingrese la suma del monto de la línea 5A o 5B más las líneas 6A, 6B y 6C, menos el monto de la línea 6D.

Firma: este informe lo debe firmar la persona propietaria, socia, gerente o agente autorizada de la empresa empleadora. Si lo firma otra persona, debe haber un poder notarial en el archivo.

Columna 8. Número de Seguro Social de la persona trabajadora: coloque el Número de Seguro Social de cada trabajador/a.

Columna 9. Nombre de las personas trabajadoras: ingrese los nombres de las personas trabajadoras con máquina de escribir o letra de imprenta

Columna 10. Total de salarios pagados: ingrese el total de salarios pagados a cada trabajador/a durante el trimestre, independientemente de cuándo se prestaron los servicios. El total de salarios incluye los salarios mayores a los \$13,590, que estén o no sujetos a impuestos.

Línea 11. Salarios totales de este trimestre: ingrese los salarios totales declarados en la Columna 10.

Historial de las tasas impositivas del Seguro de Desempleo de Illinois: para obtener una tabla con el historial, use el

siguiente enlace: <http://www2.illinois.gov/ides/employers/UITaxRates>