



# CONTRATANDO SU PRIMER EMPLEADO

EDICIÓN 2017

---

*Una publicación de Texas RioGrande Legal Aid y Texas CBAR*

# CONTRATANDO SU PRIMER EMPLEADO

EDICIÓN 2017

---

*Una publication de Texas RioGrande Legal Aid y Texas CBAR,  
4920 N.IH-35, Austin, Texas 78751, © 2017*



# ÍNDICE

Introducción .....	3
Sección I. Contratando un Trabajador: Empleado o Contratista Independiente .....	5
A. Contratación de un Empleado: Proceso de Reclutamiento y Entrevistas ....	6
B. Lo Que se Debe Hacer para un Nuevo Empleado .....	9
Sección II. Su primer Empleado – ¿Y ahora qué? .....	11
Sección III. Sus Obligaciones Fiscales como Empleador .....	15
Sección IV. Pagando a sus Empleados .....	17
Recursos Adicionales .....	21
Lista de Verificación para Contratar a su Primer Empleado .....	23

# INTRODUCCIÓN

## **Introducción:**

Texas CBAR es un proyecto de Texas RioGrande Legal Aid. Texas CBAR proporciona asistencia legal y representación gratuita, remisiones pro bono, educación comunitaria y recursos legales a personas que trabajan por su cuenta y a los microempresarios de Texas que son elegibles con base en sus ingresos.

Para muchas personas, trabajar por su cuenta y ser empresarios es la ruta más fácil para obtener un salario digno. El acceso a la capacitación empresarial, acceso al capital y, por supuesto, acceso a asistencia legal son las claves para promover el éxito de estos empresarios. Su éxito reduce la pobreza y mantiene tanto a sus propias familias como a las de sus empleados y trabajadores.

La capacidad empresarial promueve una comunidad comercial única y diversa. A medida que los microempresarios reinvierten en sus propias comunidades, las economías locales crecen de manera orgánica y sostenible.

Esta publicación está diseñada para guiar y ayudar a los microempresarios a comprender sus obligaciones legales al contratar a su primero empleado y a organizar sus prácticas comerciales para cumplir de mejor manera con las leyes y reglamentos laborales aplicables. Aunque esta guía se creó como un recurso útil para la mayoría de los microempresarios, existen muchas excepciones especiales en las leyes federales, estatales y locales. Esta guía está diseñada para presentar un resumen útil de las leyes aplicables más usadas, pero no puede funcionar, y no funciona, como una guía exhaustiva, ni puede reemplazar la orientación y asesoría individualizada de un abogado.

**Esta guía pretende proporcionar un breve y práctico resumen de algunos de los problemas de las leyes laborales que enfrentan los microempresarios. Su objetivo no es detallar todas las leyes, ni reemplazar la asesoría de un abogado.**

Agradecemos sus sugerencias y comentarios para mejorarla.

Andrea Harrington  
Abogada de Planta  
Septiembre de 2017

*Agradecemos de manera especial a los contribuyentes:*

Megan Batchelor; Gardere, Wynn, & Sewell, LLP  
Laura Goodson; Gardere, Wynn, & Sewell, LLP  
Jessica Mason; Gardere, Wynn, & Sewell, LLP  
Hannah Hembree, Dykema Cox Smith

**Esta publicación se hizo posible gracias a la generosa colaboración de la Sección de la Ley Laboral y de Empleo (Labor and Employment Law Section) de la Barra de Abogados del Estado de Texas (State Bar of Texas).**

# INTRODUCCIÓN

## **Contratando su Primer Empleado**

Lo felicitamos porque el crecimiento de su negocio ha sido tal, que ahora está planeando contratar a uno o más empleados. Aunque es probable que usted desee contratar a los nuevos empleados lo mas antes posible, existen muchas cosas en qué pensar antes de comenzar a entrevistar a los solicitantes y hacer ofertas de trabajo. Esta guía está diseñada para explicarle las cosas básicas en que debe pensar ANTES de contratar a su primero empleado, tales como los impuestos, las leyes contra la discriminación y el pago. Aunque la información que contiene sobre los temas no está del todo completa, esta guía le brinda un resumen de aspectos importantes para que sepa de antemano cuáles son las dificultades que debe evitar y cómo enfrentar los problemas que pueden surgir.

## SECCIÓN I.

### I. Contratando un Trabajador: ¿Empleado o Contratista independiente?

¿Cuál es la diferencia entre un empleado y un contratista independiente? Los contratistas independientes son personas que prestan servicios a otras personas pero que no tienen el estado legal de ser empleados. El que un trabajador sea un empleado o un contratista independiente impactará distintos aspectos de su relación con él.

Una consideración importante que debe tomarse en cuenta es el tipo de supervisión y control que puede ejercer sobre su trabajador. Si necesita ejercer mucho control sobre la manera en que el trabajador desempeña el trabajo, el trabajador será un empleado. Una de las grandes diferencias entre los empleados y los contratistas independientes son los impuestos de nómina de sueldos. Si el trabajador es un empleado, debe pagarle impuestos de nómina de sueldos al gobierno estatal y federal (Seguro Social, Medicare y desempleo). No importa si la persona trabaja tiempo parcial o tiempo completo. Estos impuestos de nómina de sueldos no aplican a los contratistas independientes.

Un contratista independiente debe tener la oportunidad de obtener ganancias y arriesgarse a perder cuando lleva a cabo un trabajo. El contratista independiente también debe tener varios flujos de ingresos y otros clientes; usted no debe ser la fuente principal de ingresos de esa persona. Las siguientes preguntas pueden ayudarlo a decidir si la persona que está contratando debe ser un empleado o un contratista independiente:

	SÍ	NO
¿Supervisará cercamente al trabajador?		
¿Se realizará el trabajo dentro de la propiedad de la compañía?		
¿Trabjará la persona solo para usted?		
¿Le proporcionará herramientas al trabajador para que lleve a cabo su trabajo?		
¿Controlará las horas que estará trabajando la persona?		
¿Será el trabajo una parte central de su negocio?		

Si contestó que “sí” a la mayoría de las preguntas anteriores, es probable que necesite contratar a un empleado, no a un contratista independiente. Para obtener más información sobre cómo clasificar a una nueva contratación, consulte la Publicación 15-A de IRS en [www.irs.gov/publications/p15a/index.html](http://www.irs.gov/publications/p15a/index.html) y la hoja informativa “Relación laboral” del Departamento de Trabajo (Department of Labor) en [www.dol.gov/whd/fact-sheets-index.htm](http://www.dol.gov/whd/fact-sheets-index.htm).

Aunque es tentador pagarle a un contratista independiente por ser más económico, esto puede meterlo en muchos problemas. La Comisión de la Fuerza Laboral de Texas (Texas Workforce Commission), el IRS y el Departamento de Trabajo pueden investigar e imponer penalidades sobre los empleadores que clasifiquen y paguen a sus empleados incorrectamente. De todos modos, tendrá que pagar los impuestos atrasados, y las penalidades y multas por clasificar mal a los empleados son carísimas. Si cree que la persona que está contratando es un contratista independiente es probable que debe consultar con un abogado para asegurarse de que este clasificando correctamente antes de que la persona comience a trabajar.

## SECTION I.

Por ejemplo, la persona que trabaja cuatro horas temprano por la mañana haciendo panes en una panadería es un empleado, mientras que la persona que lleva la contabilidad semanal durante algunas horas a la semana es un contratista independiente. Usted nunca debe llamar contratista independiente a una persona para tratar de evadir el cumplimiento de las leyes laborales estatales y federales. La responsabilidad de probar que un trabajador NO es un empleado recaerá sobre usted. Pruebas pueden incluir contratos firmado por usted y el trabajador, copias de la tarjeta de negocio del trabajador, y recargos enviado del trabajador a usted.

Esta guía le indicará qué hacer **si está contratando a un empleado**. Existen diferentes reglas para los contratistas independientes, así que si está contratando a un contratista independiente, debe comunicarse con un abogado para asegurarse que esta haciendo todo correctamente.

### A. Contratación de un Empleado: Proceso de Reclutamiento y Entrevistas

#### Publicación de la vacante de empleo

Crea una descripción del puesto: esto le ayuda a determinar las aptitudes, certificaciones o habilidades especiales que va a requerir, así como a establecer las tareas que usted espera que desempeñe la persona. Sea específico! Si usted necesita un empleado que habrá su local, entonces este seguro que la tarea del trabajo incluye estar en el trabajo cada mañana a cierta hora. Texas es un estado de “derecho de trabajar,” y es probable que usted desee aclarar que el empleo es de “derecho de trabajar,” lo que significa que usted puede despedir a la persona cuando usted lo desee, sin que exista una razón justificada. Por ejemplo, es probable que desee incluir la siguiente declaración o alguna declaración similar en su descripción del puesto: “El empleo es de “derecho de trabajar” y [INSERTE EL NOMBRE DEL EMPLEADOR] puede darlo por terminado con o sin causa justificada en cualquier momento y sin aviso previo.”

#### Solicitudes

Debe tener formularios estándar de solicitud de empleo para todos los solicitantes del puesto. Esto le permite comparar objetivamente la misma información sobre las aptitudes, certificaciones y habilidades especiales de los solicitantes.

Incluya una declaración en los formularios que especifique que la información falsa o incompleta puede tener como consecuencia la no contratación o el despido, y pídale al solicitante que la firme. Por ejemplo, puede incluir lo siguiente: “Certifico que la información que yo di es verdadera y está completa, y comprendo que cualquier falsificación o omisión de información puede descalificarme para el puesto, o que si me contratan, puede traer como consecuencia mi despido, independientemente del tiempo que haya transcurrido antes de que esto se descubra.”

#### Entrevistas y verificaciones de antecedentes penales

Después de que haya revisado las solicitudes y clasificado a los mejores candidatos, puede programar las entrevistas de los candidatos más calificados para el puesto. Debe preparar anticipadamente las preguntas que va a formular en la entrevista y hacerles las mismas preguntas a todos los solicitantes. Formule preguntas que se relacionen de manera razonable con el puesto que están solicitando los solicitantes. Las preguntas deben obtener información necesaria para determinar si los solicitantes son ideales para el puesto. Unos ejemplos de preguntas son:

## SECCIÓN I.

1. ¿Qué sabe usted de nuestra compañía?
2. ¿Qué tareas del puesto le interesan?
3. ¿Por qué razón deberíamos contratarlo?
4. ¿Qué fue lo más difícil de su puesto anterior?

Si le es posible, pídale a otra persona que lo acompañe durante la entrevista y que tome notas, para poder revisar las notas, y después cuando vaya a tomar la decisión final de la contratación.

Antes de llevar a cabo una verificación de antecedentes penales, debe informarle al solicitante y recibir su consentimiento. Asegúrese que el solicitante le firme un documento por separado, adicional a la solicitud de empleo, autorizándolo para llevar a cabo una verificación de antecedentes penales y referencias. Si planea no contratar a alguien por la información obtenida en la verificación de antecedentes penales, que usted recibió de una firma externa, la Ley Federal de Informe Justo de Crédito (Fair Credit Reporting Act) requiere que le explique al empleado que el despido es el resultado de un informe desfavorable, que le proporcione al empleado una copia del informe y una copia del “Resumen de sus derechos en virtud de la Ley Federal de Informe Justo de Crédito” (la compañía que proporcionó el informe debe proporcionarle este aviso) y que le proporcione la información de contacto de la firma que provee el informe.

### **No discrimine**

Las leyes federales y estatales le prohíben tomar decisiones laborales debido a ciertas razones. Estas leyes aplican a muchas situaciones distintas, que incluyen:

- proceso de la solicitud (¿a quién desea entrevistar?)
- proceso de la solicitud (¿qué preguntas puede hacer?)
- proceso de contratación (¿a quién de los solicitantes va a contratar?)
- relación laboral (¿cómo trata usted a sus empleados?)

En resumen, no puede preguntar ni basar su decisión sobre el solicitante por motivos de:

- Raza
- Color
- Información genética
- Ser veterano o ser miembro activo del servicio militar
- Religión
- País de nacimiento
- Sexo
- Embarazo
- Incapacidad
- Edad (mayor de 40 años)

La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission) tiene más información sobre las leyes en contra de la discriminación en su sitio web:

**[www.eeoc.gov/employers/index.cfm](http://www.eeoc.gov/employers/index.cfm)**.



## SECCIÓN I.

Usted puede basar su decisión de contratar a alguien por una buena razón relacionada con su negocio, como la de necesitar a un empleado bilingüe debido a que sus clientes o proveedores hablan dos idiomas. Por ejemplo, puede basar su decisión de contratación en un conocimiento bilingüe determinado, pero no por ser la persona hispana o de la china.

### **Decisión de contratación y notificaciones**

No haga una oferta de trabajo hasta DESPUÉS de haber verificado todas las referencias. Base la decisión de contratación únicamente en razones relacionadas con la habilidad que tiene el solicitante para desempeñar las tareas del puesto. Informe a los solicitantes si fueron o no seleccionados para llenar el puesto.

“Usted parece tener algunas buenas calificaciones, pero sentimos que contratamos al solicitante más calificado para este puesto”.

Asegúrese de que usted y su nuevo empleado concuerden en la fecha de inicio y el horario de trabajo. Para asegurarse que concuerdan, debe proporcionarle a su nuevo empleado una carta de oferta que contenga los términos y condiciones generales del empleo. Como mínimo, la carta debe incluir:

1. El puesto ofrecido;
2. Si el puesto es exento o paga tiempo extra para horas trabajadas mas de 40 horas semanales;
3. Si el puesto es a tiempo completo o a tiempo parcial;
4. Que el puesto es de “derecho de trabajar”;
5. El pago ofrecido, y
6. Los beneficios ofrecidos.

### **Contratación de menores de edad**

Si desea contratar a alguien que sea menor de 18 años, necesitará cumplir con el Ley de Normas de Trabajo Justas y con la Ley de Trabajo Infantil de Texas (Texas Child Labor Law).

Necesitará mantener registros que muestren la fecha de nacimiento de todos los empleados menores de 18 años, y que muestren la ocupación de todos los menores, el horario diario de entrada y salida y las horas de trabajo a la semana. También debe colgar en un lugar visible el cartel del Departamento de Trabajo que detalla las leyes de trabajo infantil.

Generalmente, los niños menores de 14 años no pueden trabajar (a menos que sea su hijo y usted es el propietario del negocio). Los niños entre las edades de 14 y 15 años solo pueden trabajar si no corren peligro, en horarios que no se traslapen con el horario escolar y con una cantidad limitada de horas; esto incluye restricciones en los turnos nocturnos. Los niños mayores de 16 años no están sujetos al mismo número de horas diarias o restricciones de horarios que los niños más pequeños, pero sí tienen restricciones relacionadas con los tipos de trabajo que pueden hacer.

Esto es solo un breve resumen sobre la contratación de menores. Si desea contratar a alguien menor de 18 años de edad, consúltelo con un abogado para asegurarse de cumplir con las leyes de trabajo infantil.

## SECCIÓN I.

### B. Lo Que se Debe Hacer para un Nuevo Empleado

#### **Obtenga un Número de Identificación de Empleador**

Si todavía no lo tiene, es necesario que obtenga un Número de Identificación de Empleador (Employer Identification Number, EIN) en el IRS; este número lo usa el gobierno para identificar su negocio y para rastrear sus impuestos federales de nómina de sueldos. Puede solicitar un EIN en línea en [www.irs.gov](http://www.irs.gov), por fax, por teléfono o por correo.

#### **Retención del Impuesto Federal sobre la Renta (Formulario W-4)**

Obtenga copias del certificado de exención de retención (Formulario W-4) en [www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf](http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf). Pídale al empleado que llene y firme el Formulario W-4 para que usted sepa cuánto impuesto federal debe retenerle de su salario; si el empleado no llena ni firma el W-4, usted debe retenerle de su salario el impuesto como si fuera soltero y no tuviera ninguna desgravación o exención.

#### **Verificación de Elegibilidad del Empleado (Forma I-9)**

La ley federal requiere que verifique la elegibilidad que tiene su empleado para trabajar en los Estados Unidos. Dentro de un plazo de tres días, a partir de la fecha de contratación de un empleado, usted debe completar la forma I-9 para el empleado. Puede descargar el formulario I-9 en [www.uscis.gov/files/form/i-9.pdf](http://www.uscis.gov/files/form/i-9.pdf). Esto requiere que usted revise ciertos documentos proporcionados por el empleado (que están enumerados en el formulario I-9) para confirmar la elegibilidad que tiene el empleado para trabajar en los Estados Unidos. El formulario I-9 no se le presenta al gobierno; solo manténgalo en el expediente del empleado durante los tres años posteriores a la fecha de contratación o durante el plazo de un año posterior a la fecha de terminación del empleo, lo que ocurra después.

#### **Reporte de las Nuevas Contrataciones**

Dentro de un plazo de 20 días, a partir de la fecha de contratación de su empleado, usted le debe informar a la Oficina del Procurador General de Texas (Texas Attorney General's Office) que contrató a un empleado. Esto puede hacerse en el sitio web: <https://portal.cs.oag.state.tx.us/wps/portal/employer> y regístrese en la Oficina del Procurador General de Texas (haga clic en el vínculo "Registrarse por primera vez").

#### **Avisos Posteriores Requeridos**

De acuerdo con las leyes estatales y federales, usted debe exhibir ciertos carteles en el lugar de trabajo (a la vista de los empleados, como en el salón de descanso) que informen a los empleados cuáles son los derechos que ellos tienen y las responsabilidades que usted tiene en conformidad con varias leyes laborales. Estos carteles son gratuitos y pueden obtenerse en línea:

Ingrese a [www.dol.gov/elaws/posters.htm](http://www.dol.gov/elaws/posters.htm) para obtener los carteles federales que debe exhibir. Descargue los carteles federales requeridos en [www.dol.gov/whd/resources/posters.htm](http://www.dol.gov/whd/resources/posters.htm).

Ingrese a [www.twc.state.tx.us/ui/lablaw/posters.html](http://www.twc.state.tx.us/ui/lablaw/posters.html) para obtener los carteles estatales que debe exhibir y para descargarlos.

### II. Su primer Empleado – ¿Y ahora qué?

#### **Empleo Libre – Derecho de Trabajar**

Texas es un estado “de empleo libre” o “derecho de trabajar.” Esto significa que a menos que el empleado tenga un contrato específico que indique que tendrá trabajo durante un período de tiempo específico, el empleador puede despedir al empleado sin que exista una causa justificada. Esto significa que el empleador puede despedir al empleado por cualquier razón o sin razón alguna (a menos que sea por represalias o discriminación ilegal) en cualquier momento. Un empleador no puede despedir a un empleado con base en su raza, sexo, religión, país de origen, discapacidad o edad (mayor de 40 años).

Generalmente, un empleador no tiene que explicar las razones por las que despide a un empleado. Sin embargo, existe una excepción, cuando se despide a un empleado como resultado de un reporte, recibida de una firma externa, de antecedentes penales por virtud de la Ley Federal de Informe Justo de Crédito (Fair Credit Reporting Act), en cuyo caso el empleador debe explicar que el despido es el resultado de un informe desfavorable, proporcionar al empleado una copia del reporte y la información de contacto de la firma que emitió el reporte.

#### **Capacitación**

Asegúrese de entrenar a su empleado para que pueda hacer su trabajo correctamente. Debe tener políticas y procedimientos establecidos para que su empleado sepa claramente qué es lo que usted desea que haga y cómo desea que lo haga. Esté consciente de que todos los horarios y horas de capacitación son horas de trabajo para el empleado. ¡Por esa razón, debe pagárselas! Asegúrese de documentar toda la capacitación, e incluya una hoja de registro y otros tipos de reconocimiento firmados por su empleado que demuestren que este asistió a los entrenamientos.

#### **Manual del Empleado**

Debe tener un manual para sus empleados que indique cuáles son sus políticas. Es un buen punto de partida si llega a tener un desacuerdo con su empleado en el futuro.

El manual puede incluir:

- Una misión, tal como “prestar un servicio al cliente de alta calidad”
- Cláusulas
  - Que el empleo es ‘libre’
  - Que tiene derecho a modificar o eliminar las políticas que incluye el manual, sin previo aviso a los empleados
  - Que las políticas del manual es guianza para los empleados
- Política de horas extras
- Política en contra de la discriminación
- Política en contra del abuso de drogas
- Períodos probatorios/aumentos
- Permisos, día de pago, horas laborales
- Seguridad y capacitación
- Disciplina y quejas
- Motivos específicos para el despido
- Recepción y reconocimiento

## SECCIÓN II.

- El empleado recibió el manual;
- El empleado leyó, comprendió y acordó obedecer sus disposiciones, y
- El empleado comprende que él/ella desempeña un empleo libre

Debe revisar su manual periódicamente para asegurarse que todas las políticas estén actualizadas y de acuerdo con la ley. Generalmente, si es posible, es una buena práctica revisar su manual anualmente. Un manual debe revisarse cuando hay un cambio en la ley o cuando hay un cambio en sus políticas o procedimientos. Un manual revisado debe indicar que reemplaza a todos los manuales anteriores, para que sus empleados tengan claro cuáles son las políticas vigentes. También debe distribuir o publicar los manuales revisados, reemitir los formularios de reconocimiento y recolectar los reconocimientos firmados de los empleados.

### **Documentación del Desempeño del Puesto**

Es muy importante que escriba cualquier asunto disciplinario o de desempeño de su empleado, aunque solo sea un problema menor, como presentarse tarde a trabajar. Esto le permite llevar un registro del desempeño de sus empleados en el pasado. También le proporciona un registro para sugerir las áreas en las que debe haber mejoras o y saber en cuales áreas debe proveer mas entrenamiento.

También es muy importante llevar a cabo una evaluación anual de sus empleados (¡por escrito!). Esto también le permite obtener retroalimentación de sus empleados acerca de las áreas en las que ellos sienten necesitar más capacitación o asistencia, y también le da la oportunidad de tratar otros problemas que se hayan agudizado en el transcurso del año. Incluya ejemplos en sus evaluaciones anuales para respaldar las calificaciones de desempeño de sus empleados.

### **Represalias**

No puede tomar represalias en contra de sus empleados por tomar medidas legales para defender sus derechos como trabajadores. El despido es la forma más común de represalia por denunciar algún tipo de discriminación, reclamar algún pago o deducción incorrecta o buscar tratamiento para lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo. Otros ejemplos de una conducta de represalia podrían ser una mala evaluación, el cambio o recorte de horas laborales o la rebaja del salario, como respuesta a la conducta protegida del empleado al exigir que se le paguen horas extras cuando trabaja más de 40 horas a la semana. Usted no puede tomar represalias en contra de su empleado cuando este presenta un reclamo de compensación para trabajadores o cuando se rehúsa a cometer un acto ilegal o se queja sobre alguna cuestión de seguridad en el lugar de trabajo.

### **Seguro de Compensación para Trabajadores**

La compensación para trabajadores es un sistema de seguro regulado por el estado que les brinda a los empleados parte de los ingresos perdidos y beneficios médicos cuando sufren una lesión en el trabajo o cuando sufren una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. El seguro de compensación para trabajadores, por lo general, limita la responsabilidad de un empleado si este demanda a su empleador por daños y perjuicios por una lesión o enfermedad a causa del trabajo. Por lo general, usted puede elegir si desea o no tener el seguro de compensación para trabajadores (es probable que se le requiera tener el seguro de compensación para trabajadores cuando tiene un contrato o subcontrato con el gobierno, por ejemplo).

## SECCIÓN II.

Si decide que **tendrá** la cobertura del seguro de compensación para trabajadores:

1. Notifíqueles a sus empleados sobre la cobertura y recuerde que sus trabajadores pueden optar por no recibir dicha cobertura. El Departamento de Seguros de Texas (Texas Department of Insurance) tiene formularios gratis que usted puede usar para presentar estas notificaciones.
2. Publique un aviso de la cobertura del Seguro de compensación para trabajadores en lugares visibles de su negocio.
3. Reporte cualquier lesión y enfermedad relacionadas con el trabajo a su compañía de seguros.
4. Si decide terminar o cancelar la cobertura de compensación para trabajadores, debe notificarlo a sus empleados dentro de un plazo de 15 días a partir de la fecha del cambio en la cobertura.

Si decide que **no tendrá** la cobertura del seguro de compensación para trabajadores:

1. Notifíqueles a sus empleados que no tiene cobertura de seguro de compensación para trabajadores. El Departamento de Seguros de Texas tiene formularios gratis que usted puede usar para presentar estas notificaciones.
2. Presente un aviso anual al Departamento de Seguros de Texas, informando que no tiene cobertura de seguro de compensación para trabajadores.
3. Reporte todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo a la División de Compensación para Trabajadores del Departamento de Seguros de Texas.
4. Si decide obtener la cobertura de compensación para trabajadores, debe notificarlo a sus empleados dentro de un plazo de 15 días a partir de la fecha del cambio en la cobertura.

Consulte <http://www.tdi.texas.gov/wc/employer/index.html>. Encontrará los vínculos para obtener los formularios necesarios en caso decida tener o no tener Seguro de compensación para trabajadores.

### III. Sus Obligaciones Fiscales como Empleador

Si es un empleador, existen requisitos fiscales federales y estatales que aplican para usted. Tendrá que retener el impuesto sobre la renta y los impuestos del Seguro Social y Medicare (FICA) del cheque de salario de sus empleados, y enviarlos al IRS, y tendrá que pagar el porcentaje que paga el empleador de los impuestos de Seguro Social y Medicare de sus empleados. También tendrá que pagar impuestos federales y estatales de desempleo. ¡Esto puede abrumarlo! Hay servicios de nómina de sueldos, distintos tipos de software de computación, contabilidad y profesionales contables y otros recursos que le ayudarán a asegurarse de cumplir con estos requisitos. Debe investigar estos recursos y seleccionar un sistema que trabaje bien para usted y que le garantice cumplir con todos los requisitos fiscales.

#### **Declaración de Salarios e Impuestos Federales (Formularios W-2 y W-3)**

Todos los años debe reportarle al gobierno federal, por medio del Formulario W-2, los salarios que pagó y los impuestos que retuvo de sus empleados. Debe completar un Formulario W-2 para cada empleado, todos los años, antes del 15 de febrero. También debe adjuntarle al formulario W-3 una copia del formulario W-2 y enviarlos a la Administración del Seguro Social (Social Security Administration) antes del 28 de febrero. ¡Existen penalidades si no presenta estos formularios a tiempo!

#### **Retención del Impuesto sobre la Renta y FICA y de los Impuestos Federales de Nómina de Sueldos**

Al terminarse cada trimestre, empleadores pagando salarios que están sujetos a retenciones del impuesto sobre la renta, impuestos del Seguro Social e impuestos de Medicare, deben presentar el Formulario 941 del IRS. También deberá pagar y reportar la parte correspondiente al empleador de los impuestos del Seguro Social y Medicare de sus empleados. Descargue el formulario en el sitio web, y presente el formulario lleno el último día del mes posterior al último trimestre. (30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre, 31 de enero). ¡Debe pagar estos impuestos a tiempo! Las penalidades son muy altas cuando no paga a tiempo.

#### **Impuestos Federales de Desempleo**

Si pagó salarios de \$1,500 o más durante cualquier trimestre calendario, o hubo uno o más empleados trabajando para usted 20 o más semanas distintas durante el año, debe presentar también el Formulario 940 del IRS, Declaración anual de impuestos del Empleador de la Ley de Impuestos Federales de Desempleo (Federal Unemployment Tax Act, FUTA) y pagar los impuestos federales de desempleo. Puede descargar este formulario en el sitio web del IRS, y presentarlo lleno a finales del mes de enero.

#### **Impuestos Estatales de Desempleo**

Si pagó salarios de \$1,500 o más durante cualquier trimestre calendario, o hubo uno o más empleados trabajando para usted por 20 o más semanas distintas durante el año, también debe registrarse en la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas y pagar los impuestos estatales de desempleo. Regístrese en la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas (TWC) dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que comenzó a estar sujeto a los impuestos de desempleo. Puede hacer esto en el sitio web: [www.twc.state.tx.us/ui/tax/unemployment-tax-registration.html](http://www.twc.state.tx.us/ui/tax/unemployment-tax-registration.html).

### SECCIÓN III.

<b>Directrices Generales para los Impuestos de Nómina de Sueldo</b>	
<b>Pago</b>	<b>Porcentaje del salario bruto del empleado que el empleado debe pagar</b>
Seguro Social – porcentaje del empleador	6.2%
Medicare – porcentaje del empleador	1.45%
Seguro de desempleo federal y estatal	2-6% (esto varía – el 4% es lo normal para los empleadores)
Seguro de Compensación para Trabajadores (varía dependiendo del proveedor de seguros y el tipo de trabajo)	Aproximadamente 5%
<b>Total:</b>	<b>Aproximadamente 17%</b>

## SECCIÓN IV.

### IV. Pagando a sus Empleados

Debe pagarles a sus empleados todo el tiempo que ellos trabajan. Esto incluye pagarles a sus empleados por cualquier tarea que le beneficia a usted y a su negocio. Entonces, si usted le dice a su empleado que marque su hora de salida y que luego limpie el espacio de trabajo, debe pagarle al empleado por el tiempo que se tardó en limpiarlo. ¡Usted no puede renunciar a esta obligación, sin excepción!

Incluso si su empleado está de acuerdo en que usted no le pague el trabajo extra, o incluso si un cliente no le paga a usted por un trabajo específico, de todos modos usted tiene que pagarle a sus empleados el tiempo trabajado, y también debe pagar los impuestos de sueldos al gobierno estatal y federal.

#### **Salario Mínimo**

El salario mínimo de Texas es el salario mínimo federal de \$7.25 por hora. Todos los empleados deben recibir pago de por lo menos \$7.25 por las primeras 40 horas de trabajo a la semana. Los empleados no pueden renunciar o aceptar un pago menor al salario mínimo.

Existen algunas excepciones, como la de los empleados que reciben propinas. Si usted cree que sus empleados clasifican dentro de la excepción del salario mínimo; consúltelo con un abogado especializado en ley laboral para asegurarse de cumplir con todos los requisitos para pagar menos del salario mínimo, y de que está obteniendo las certificaciones necesarias y manteniendo los registros necesarios para cumplir con la ley de salarios mínimos.

#### **Horas Extras**

Determinar si un empleado está o no está exento de horas extras es una pregunta complicada en virtud de la Ley Federal de Normas de Trabajo Justas. La mayoría de los empleados no son exentos. Esto significa que si usted solo tiene pocos empleados, es probable que todos califiquen para horas extras - si trabajan más de 40 horas a la semana, deben recibir de 1.5 veces su tarifa regular de cada hora por cada hora que sobrepase las 40 horas de trabajo por semana.

Las consecuencias por no pagar horas extras pueden ser muy costosas, y es probable que el empleador tenga que pagar el doble de lo que debería haberle pagado al empleado, más los honorarios del abogado.

Ciertos empleados que encajan en definiciones muy específicas establecidas por la ley federal que corresponden a empleados “administrativos”, “ejecutivos” y “profesionales” están exentos y no tienen que recibir ningún pago por horas extras. Sin embargo, antes de considerar que un empleado está exento, debe leer cuidadosamente los recursos que proporciona el Departamento de Trabajo y la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas y consultárselo a un abogado especializado en ley laboral.

#### **Protéjase de las “Horas Fuera de Horario”**

Es necesario que usted sepa que debe pagarles a sus empleados TODO el tiempo que trabajen, incluso el trabajo que hagan durante los descansos programados o cuando lleguen temprano o se queden tarde a trabajar. ¡Los empleados no pueden ‘aceptar’ trabajar gratis!



## SECCIÓN IV.

El “trabajo voluntario” que no debe pagarse no existe. Los empleadores deben contar como horas trabajadas cualquier hora que sepan o que deban saber que el empleado trabajó. Usted no puede simplemente sentarse y aceptar el beneficio del tiempo de los empleados sin pagarlo.

Por ejemplo, si un empleado marca su salida en una panadería después de hacer los panes en la mañana, pero se queda a limpiar el horno y las freidoras para dejarlos preparados para la mañana siguiente, usted debe pagarle al empleado el tiempo que trabaje, incluso si trabaja después de haber finalizado su turno; y usted debe pagarle una tarifa por horas extras si este trabajo hace que sobrepase las cuarenta horas que se deben trabajar durante una semana de trabajo.

Si usted no desea que sus empleados trabajen horas adicionales a las acordadas en el horario de trabajo, es probable que necesite aclarar que es necesario contar con su autorización por escrito para trabajar horas extras, e indicar que las horas extras no autorizadas de un empleado estarán sujetas a una medida disciplinaria para garantizar que sus empleados no trabajen “horas fuera de su horario”. Puede incluir lo siguiente en su manual: “Los empleados deben obtener una autorización previa por escrito de sus supervisores antes de trabajar horas extras. No contar con esta autorización derivará en una medida disciplinaria, que puede ser incluso el despido del empleo.”

### **Viajes y Tiempos de Espera**

El tiempo que un empleado invierta en viajar luego de llegar a trabajar cuenta como horas laborales y se le debe pagar; esto también incluye el tiempo de espera de un empleado si se le requiere que esté en el sitio o en el lugar del trabajo y no puede usar el tiempo para fines propios.

### **Vacaciones o Permisos de Ausencia**

Texas no tiene ninguna ley que requiera que los empleadores proporcionen vacaciones pagadas a sus empleados. Si decide otorgarles a sus empleados vacaciones o permisos de ausencia, estos pueden ser pagados o no pagados. Debe tener una política muy clara sobre la acumulación del tiempo de vacaciones o permisos de ausencia, la manera en que deben presentarse las solicitudes de los permisos de ausencia y que determine si sus empleados tendrán derecho a recibir un pago por el tiempo acumulado que no hayan usado cuando termine su empleo.

Usted no puede despedir o discriminar en contra de un empleado por reportarse para servir de jurado o asistir a una citación judicial o audiencia administrativa, pero no tiene que pagarle dichas horas. Debe darle permiso pagado a un empleado para que vaya a votar el Día de elecciones, a menos que los puestos de votación estén abiertos el Día de elecciones dos horas consecutivas fuera del horario de trabajo del empleado.

### **Descansos**

Texas no tiene ninguna ley que requiera que se otorguen descansos pagados. Pero, es necesario saber cuáles son las normativas locales de su ciudad o condado. Por ejemplo, para los empleos de construcción en la Ciudad de Austin, se debe dar un descanso pagado de 10 minutos por cada cuatro horas trabajadas, y no se puede trabajar más de tres horas y media seguidas sin tener un descanso.

## SECCIÓN IV.

Sin embargo, los descansos y períodos de comida de menos de 20 minutos cuentan como horas laborales y deben pagarse. Los períodos de comida de más de 20 minutos cuentan como horas laborales y deben pagarse si se requiere que el empleado coma en su escritorio o continúe trabajando durante su período de comida. No tiene que pagar los períodos de comida si el empleado deja de trabajar por completo durante un período de comida de más de 30 minutos.

### **Expediente del Empleado y Asuntos Relacionados con el Pago**

Las leyes federales y estatales requieren que los empleadores mantengan expedientes de sus empleados durante varios años. Recomendamos que mantenga, por lo menos, los expedientes de los últimos siete años. Los expedientes deben mantenerse en el lugar de trabajo, o en las oficinas centrales, pero deben estar a la disposición para cualquier inspección dentro de un plazo de 72 horas cuando el Departamento de Trabajo lo solicite. Estos expedientes incluyen cualquier registro relacionado con los asuntos de personal y empleo, que incluyen contratación, promoción, degradación, transferencia, despido o terminación, tarifas de pago y otros términos de compensación y selección para capacitación o aprendizaje.

Los empleadores también deben mantener registros específicos para cumplir con los requisitos en virtud de la Ley de Normas de Trabajo Justas. Los registros que debe mantener para los empleados deben incluir la siguiente información:

La información de identificación personal del empleado:

- Nombre completo
- Número de Seguro Social
- Dirección de la casa
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Ocupación

Información sobre salarios y horas:

- Hora y día de la semana en que el empleado inicia y finaliza su trabajo
- Cantidad de horas que trabaja cada día
- Total de horas que trabaja cada semana
- Forma de pago del salario
- Tarifa regular por hora
- Total de ingresos diarios o semanales por hora normal
- Total de ingresos por horas extras por semana laboral
- Todas las deducciones de los salarios
- Salario total por cada período de pago
- Fecha del cheque de pago y período de pago cubierto por cada cheque de pago

Es muy importante mantener registros exactos y precisos sobre las horas exactas que trabajan los empleados. No se acepta aproximar las horas; estas deben ser exactas. El empleado debe revisar y firmar los registros semanales para garantizar la exactitud de los mismos. Antes de la firma, se debe incluir una declaración en la que el empleado acuerde que los registros muestran todas las horas que trabajó. Por ejemplo, la declaración podría decir “Los

## SECCIÓN IV.

registros anteriores son un registro completo y exacto de todo el tiempo que trabajé durante el período de pago indicado. Certifico que no trabajé más tiempo que el que indican dichos registros”.

### **¿Cuándo Debe Pagarles a los Empleados?**

La Ley del Día de Pago de Texas (Texas Payday Law) requiere que un empleador les pague a sus empleados durante los días de pago programados periódicamente y prohíbe las deducciones ilegales de los salarios.

### **Días de pago**

Publique los días de pago de su oficina en un punto de reunión donde puedan verlo todos sus empleados. Sus días de pago deben ser regulares (por ejemplo, el primer y el tercer viernes, o el primero y el quince, de cada mes). Debe programar por lo menos dos días de pago al mes y mantener registros de lo que le ha pagado a sus empleados.

### **Deducciones**

¡Los empleados deben recibir su pago completo! Esto significa que debe tener cuidado con las deducciones que haga; solo se permiten para casos muy específicos. Puede hacer deducciones legales del cheque de pago de sus empleados si tiene una orden judicial (como manutención), para retenciones del IRS o para deducciones que el empleado autorice por escrito, pero incluso en esos casos, las deducciones deben tener un propósito legal, como una obra benéfica. Si desea hacer una deducción por alimentos o uniformes o por algún préstamo o anticipo, no podrá obtener dichos pagos a través de una deducción de nómina de sueldos a menos que el empleado autorice la deducción por escrito. Existen límites para las deducciones adicionales que se le pueden hacer al pago del empleado.

### **¡No les Pague en Efectivo a sus Empleados!**

Los empleadores que no pueden probar que les han pagado a sus empleados corren el riesgo de que les hagan una reclamación de salarios. La práctica más riesgosa es pagar en efectivo y no contar con un comprobante de pago o recibo de pago. Algunas veces, este problema surge cuando el empleador cree que el trabajador es un “obrero por contrato” o un trabajador temporal a quien no corresponden las reglas normales. A pesar de que la ley de Texas no requiere un comprobante de pago o recibo de pago, es una buena idea tenerlo, porque puede ayudarle a defenderse de reclamos que salarios no fueron pagados o no fueron pagados completamente y a minimizar la preocupación de los empleados de que su pago no se calculó correctamente.

### **Último Cheque de Pago**

Si a un empleado se despide o de otra manera se separa involuntariamente del empleo, el cheque de pago final debe entregársele dentro de un plazo de seis (6) días calendario a partir de la fecha de destitución.

Si el empleado se retira, se jubila, renuncia o, de otra manera, deja voluntariamente el empleo, el cheque de pago final debe entregársele el día de pago periódico programado posterior a la fecha de renuncia.

Es ilegal retener un cheque de pago final después de que se vence el plazo para entregarlo, por no haberse notificado el retiro con dos semanas de anticipación, por no haber regresado algo que es propiedad de la compañía, por no haber firmado hojas de control de horario o por algún otro problema similar. Si la compañía sabe o debería saber de cuánto es el pago, esta debe entregar el pago final dentro del plazo estipulado.

## RECURSOS ADICIONALES

### Gobierno federal:

Página de inicio del IRS:

[www.irs.gov](http://www.irs.gov)

Página IRS Small Business (Pequeña Empresa):

<https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed>

Página de inicio del Departamento de Trabajo:

[www.dol.gov](http://www.dol.gov)

Centro de Recursos para la Pequeña Empresa (Small Business Resource Center) del Departamento de Trabajo:

<http://www.dol.gov/oasam/programs/osdbu/sbrefa/>

Guía de la Ley de Empleo del Departamento de Trabajo:

[www.dol.gov/asp/programs/guide/main.htm](http://www.dol.gov/asp/programs/guide/main.htm)

Información de Servicios de Inmigración (Immigration Services) I-9:

<http://www.uscis.gov/I-9Central>

### Gobierno de Texas:

Centro de Recursos para Empleadores (Employer Resource Center)  
de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas

<http://www.twc.state.tx.us/customers/bemp/businesses-employers.html>

Comisión de la Fuerza Laboral de Texas - “Especialmente para Empleadores de Texas”

<http://www.twc.state.tx.us/news/efte/tocmain.html>

Centro del Seguro de Compensación para Trabajadores del Departamento de Seguros de Texas

<http://www.tdi.texas.gov/wc/>

### Otros:

Página de para Información y Asistencia Legal para Microempresas:

<http://www.texasbar.org/>

Muestras y Recursos de la Ley de Empleo de Texas C-BAR:

[http://www.trla.org/www\\_texasbar/legal-library/toc/](http://www.trla.org/www_texasbar/legal-library/toc/)

Sociedad de Contadores Públicos de Texas (Texas Society of Certified Public Accountants):

<https://www.tscpa.org>

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA CONTRATAR A SU PRIMER EMPLEADO

### Lista de verificación para contratar a su primer Empleado

- Clasifique correctamente: empleado o contratista independiente
- Cree una descripción del puesto
- Use los formularios estándar de solicitud de empleo
- Programe las entrevistas
- Lleve a cabo las verificaciones de todas las referencias
- Haga una oferta de trabajo; informe a los demás solicitantes que la plaza ya se asignó
- Obtenga el Número de Identificación de Empleador (EIN)
- Pida al empleado que llene y firme la forma W-4
- Dentro de un plazo de tres días, a partir de la fecha de contratación de un empleado, complete la forma I-9 para el empleado
- Dentro de un plazo de diez días, a partir de la fecha de contratación de un empleado, reporte la nueva contratación a la Oficina del Procurador General de Texas
- Exhiba en el lugar de trabajo los carteles requeridos
- Publique en su oficina cuáles serán los días de pago
- Proporcione capacitación; recuerde que todo tiempo entrenando un empleado es tiempo de trabajar y se debe pagar
- Tenga un manual del empleado
- Elija si desea o no tener seguro de compensación para trabajadores
- Presente la forma 941 del IRS trimestralmente; pague y reporte los impuestos de nómina de sueldos de FICA
- Regístrese en la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas y pague los impuestos estatales de desempleo
- Pague por lo menos el salario mínimo, \$7.25 por hora – no pague en efectivo, use comprobantes de pago
- Especifique que es necesario tener una autorización por escrito para trabajar horas extras
- Pague las horas extras - 1.5 veces el salario regular por hora para todas las horas trabajadas más de 40 horas semanales
- Pague a sus empleados todo el tiempo trabajado
- Mantenga registros de empleo detallados por lo menos de los últimos 7 años
- Documente el desempeño del trabajo y realice evaluaciones anuales
- Reporte anualmente, por medio de las formas W-2 y W-3, los salarios pagados y los impuestos retenidos
- Presente el Formulario 940 del IRS anualmente; pague los impuestos federales de desempleo

# CONTRATANDO SU PRIMER EMPLEADO

EDICIÓN 2017

---

*Una publicación de Texas RioGrande Legal Aid y Texas CBAR,  
4920 N.IH-35, Austin, Texas 78751, ©2017*

*[www.texasbar.org](http://www.texasbar.org)*

