



# PLANILLA PARA EMPLEADOS CON PROPINA DEL PROGRAMA DE VALES DE CCDF

Formulario del Estado 56904 (R / 4-21)

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y DE FAMILIA FONDO PARA EL DESARROLLO Y CUIDADO DE NIÑOS  
(CCDF, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

## INSTRUCCIONES GENERALES:

- A. Se exigen talones de pago o alternativa aprobada por el CCDF además de la Planilla de Salarios con Propina.
- B. Si no puede establecer qué categorías están incluidas en sus salarios brutos o si las horas señaladas en el talón de pago no son las correctas, DEBE obtener una declaración con fecha y firma de su empleador y enviarla junto con la Planilla para Empleados con Propina. (La declaración debe ser en papel membretado de la empresa o debe incluir tarjetas personales de la persona que firma la declaración o bien debe brindar el Número de Identificación Impositiva de su empleador)

## INSTRUCCIONES:

1. Ingrese la fecha del cheque (día en que se recibió el pago).
2. Ingrese el nombre del solicitante/cosolicitante como figura en el talón de pago.
3. Enumere cada categoría de salario/ganancias que figure en el talón de pago.
4. Enumere las horas que figuren en el talón de pago.
5. Indique Sí o No según si este concepto está incluido en el salario bruto.
6. Mencione los montos del talón que coincidan con la descripción del recuadro 3.
7. Mencione cualquier otra propina que haya recibido pero que no esté enumerada en el talón de pago.
8. Total de horas en el talón de pago.
9. SOLO para uso interno (el Agente de Admisión lo completará) - Ingreso total marcado con un Sí en la columna 5.
10. SOLO para uso interno (el Agente de Admisión lo completará) - Cálculo de total de horas x salario mínimo. El salario del solicitante o del cosolicitante en este talón de pago será el mayor de los puntos 9 o 10.

NOTA: Las copias de los talones de pago deben adjuntarse a este formulario.

1. Fecha del cheque (mes, día, año)	2. Nombre del cliente		
<i>Las siguientes categorías de salario se enumeran en el talón de pago que adjunto. Los conceptos incluidos en mi salario bruto han sido marcados.</i>			
3. Descripción (Mencione cada categoría de salario / ingresos mencionada en el talón de pago)	4. Horas que se detallan en el talón de pago	5. Incluidas en el monto	6. Bruto
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	\$
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	\$
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	\$
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	\$
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	\$
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	\$
<b>7. Otras propinas autodeclaradas</b>		Sí	\$
<b>8. TOTALES</b>		(Solo para uso interno) <b>9. Total marcado como Sí</b>	
<i>A fin de determinar los salarios brutos, registre el monto más alto marcado como Bruto o Horas Totales x Salario Mínimo.</i>		(Solo para uso interno) Cálculo de salario mínimo <b>10. Horas Totales x Salario Mínimo = \$</b>	
Firma del solicitante / cosolicitante	Fecha (mes, día, año)		
Nombre del empleador	Número de teléfono (       )		