

# Reclamo Salarial en Línea

## Cómo presentar un reclamo salarial en línea bajo la Ley de Salarios Atrasados

*Comisión de la Fuerza Laboral de Texas  
Departamento de Horas y Salarios*

# Cómo presentar un reclamo salarial

## Completando un formulario en línea

**Paso 1:** Ir a [Reclamos salariales electrónicos](#)

**Paso 2:** Inicie sesión en la aplicación Texas Wage Claim ingresando su identificación de usuario y contraseña. Los nuevos usuarios deben crear una identificación de usuario.

**Paso 3:** Seleccione “Iniciar un Nuevo Reclamo Salarial” y completar el formulario en línea. Utilice este tutorial si necesita ayuda para completar el formulario en línea. Asegúrese de completar y presentar toda la información solicitada.

**Step 4:** Después de presentar el formulario en línea, podrá imprimir la portada. Utilice esta portada cuando envíe por fax o por correo cualquier documentación de apoyo.

## Enviando por fax o por correo un formulario impreso

**Paso 1:** Descargar un [formulario de Reclamo de salario](#) (PDF)

Puede escribir su información directamente en el formulario, o imprimir el formulario y completarlo a mano.

También puede obtener un formulario de reclamo salarial en una oficina de Workforce Solutions.

**Paso 2:** Complete el formulario. Asegúrese de firmar el formulario. Consulte el tutorial Cómo Presentar un Reclamo Salarial Impreso si necesita ayuda para completar el formulario impreso.

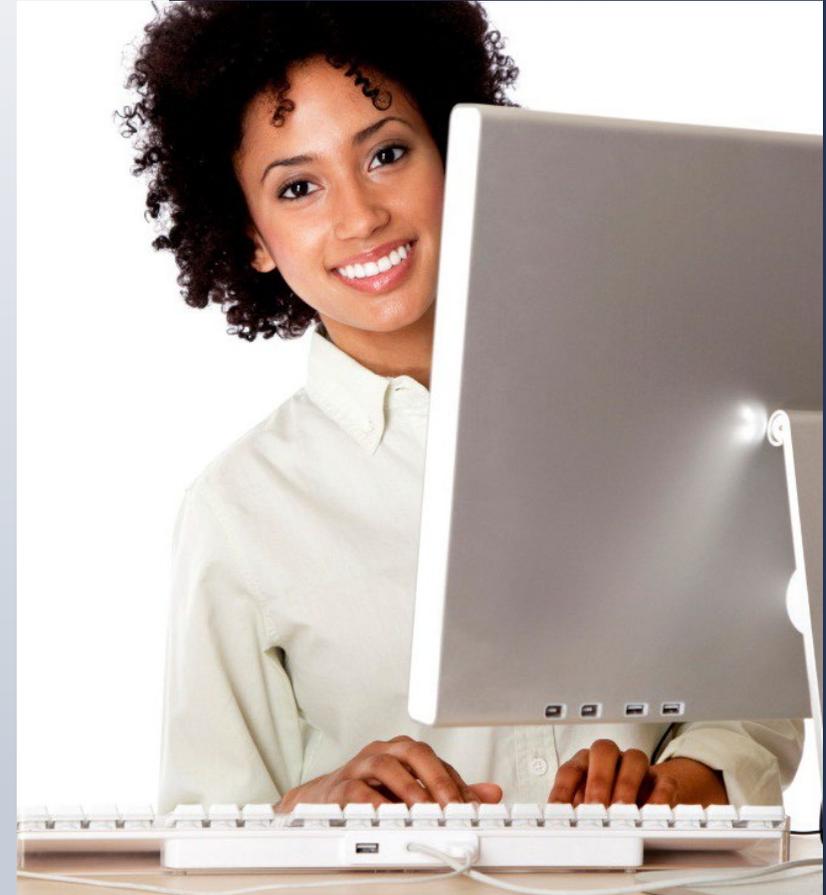
**Paso 3:** Imprima el formulario y envíelo por correo o por fax a TWC, junto con cualquier documentación de apoyo.

# Completar un formulario de reclamo salarial bajo la Ley de Salarios Atrasados

Ir a [Reclamos salariales electrónicos](#)

- Necesitará una identificación de usuario y una contraseña para usar el sistema de reclamo de salario en línea.
- Si esta es la primera vez que utiliza el sistema Wage Claim, debe "Iniciar sesión para obtener una identificación de usuario" para comenzar.
- Si ya tiene una identificación de usuario, inicie sesión para ver los reclamos salariales anteriores o presentar uno nuevo.

Debe tener Internet Explorer 11, Google Chrome 60, Firefox 51 o Safari 10 o superior para usar esta aplicación.



# Información necesaria

Al completar el Reclamo de salario del día de pago, necesitará:

- Información sobre su empleador, como su nombre comercial (razón social) y dirección, número de teléfono y la dirección.
- La cantidad de salarios no pagados y cómo calculó este monto.
- Las fechas específicas en las que trabajó y no le pagaron.

Asegúrese de lo siguiente:

- Debe completar cada página de la manera más completa posible.
- Debe completar la página final que indica que toda la información es verdadera y correcta, y firmar digitalmente el reclamo antes de enviarlo.
- Debe enviar por correo o por fax cualquier documentación que ayude apoyar su reclamo.





## Su reclamo salarial se puede demorar si...

- El reclamo no está completo o no está bien detallado. Incluir cada tipo de salario no pago y cómo determinó el monto que le deben.
- No hay suficiente información para comunicarse con su empleador.
- No era un “empleado” de la empresa/negocio. Si no está seguro de su situación laboral, presente un reclamo y TWC decidirá si era contratista independiente o empleado.
- Era empleado de un familiar cercano tal como su madre, abuelo o suegro. Si no está seguro, presente un reclamo y TWC investigará.
- El empleador se declaró en quiebra. Puede presentar un reclamo por los salarios que le deben en el tribunal de quiebras. Si no lo sabe, presente un reclamo y TWC investigará.
- Era empleado de una agencia gubernamental federal, estatal o local tal como un distrito escolar. Es posible que pueda presentar un reclamo con el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (United States Department of Labor, USDOL).
- Su reclamo salarial se presenta después de los 180 días posteriores a la fecha en que tenían que pagarle los salarios que le debían. En este caso también, quizás sea posible presentar un reclamo con USDOL.
- Presentó un reclamo contra más de un empleador en un solo formulario. Utilice formularios de reclamo salarial separados para cada empleador.

# Conéctese a la aplicación en línea

---

- Inicie sesión en la Solicitud de Reclamación de Salarios  
○
- Regístrese para obtener una nueva identificación de usuario

## Conectarse

\*indica información necesaria

**Identificación de Usuario\***

  
**Contraseña\***  

[Inicio de sesión](#)   ¿Nuevo usuario? [Inscribase para una Identificación de Usuario](#)

[Olvidó Identificación de Usuario](#)   [Olvidó Contraseña?](#)

# Inscríbese para una nueva Identificación de Usuario

- Para establecer una ID de Usuario, debe consignar el nombre completo y crear una ID de Usuario y Contraseña.
- Asegúrese de configurar las preguntas de seguridad de modo que pueda restablecer la contraseña, de ser necesario. Debe proporcionar una dirección de correo electrónico para restablecer una contraseña olvidada.
- Aunque no se solicite, debería proporcionar una dirección de correo electrónico para que le podamos enviar una notificación en caso de que su reclamo estuviera a punto de caducar por inactividad.

Inscríbese para una Identificación de Usuario

\*indica información necesaria

### Información Personal

Primer Nombre\*\*

Inicial del seg. nombre

Apellido\*\*

Dirección de e-mail \*

((El dar su dirección de correo electrónico le ayudará a recuperar su información de conexión si se le olvida después. Obtenga una cuenta gratuita para correo electrónico.))

### Información de Conexión

Identificación de Usuario\*  
  
(6-32 caracteres )

Contraseña\*  
  
(8 a 32 caracteres, incluyendo cuando menos cada uno de estos: mayúscula, minúscula, número, y carácter especial )

➤ Ocho caracteres de largo  
➤ Una letra mayúscula

➤ Una letra minúscula  
➤ Un número

➤ Un carácter especial ( ~ ! @ # \$ % ^ & \* )

Escriba la Contraseña otra vez\*

### Información de Seguridad

# Página de Inicio

---

Seleccione el enlace “Iniciar nuevo reclamo salarial” para iniciar su reclamo.



The screenshot displays the Texas Workforce Commission's website for electronic wage claims. At the top left is the commission's logo, and to its right is the text "Reclamos salariales electronicos". Below this is a navigation bar with "Página Inicial" on the left. A blue box labeled "Home" is positioned over the page content, containing a prominent blue button with the text "Iniciar nuevo reclamo salarial". A large blue arrow points from the left towards this button.

# Guarde Su Trabajo

Si necesita, puede guardar sus entradas de datos trabajo, salir de la aplicación y volver a ingresar luego para completar el reclamo salarial. Sin embargo, el reclamo salarial se debe completar y presentar dentro de los 14 días de la fecha de iniciado el reclamo. Si no completa el reclamo dentro de los 14 días, se le enviará un correo electrónico como recordatorio. Usted debe proporcionar una dirección de correo electrónico para que pueda recibir esta notificación.

Es importante que proporcione información completa y precisa, de modo que tómesese su tiempo y complete toda la información solicitada.

# Navegación

Hay cinco páginas de información para completar:

- Información del reclamante
- Información del empleador
- Información del empleo
- Información salarial
- Información salarial adicional

Cada página se debe completar en el orden listado. Si se olvida de algo puede regresar a cualquiera de las páginas anteriores utilizando los enlaces de la Sección "Pasos" a la izquierda de cada página.

# Información del Reclamante

## Información acerca de usted:

- Complete la página de Información del Reclamante con información acerca de usted.
- Necesitamos esta información para que podamos comunicarnos con usted en relación con su reclamo.

<b>Primer Nombre**</b>				
<input type="text" value="JOHN"/>				
<b>Inicial del seg. nombre</b>				
<input type="text" value="L"/>				
<b>Apellido**</b>				
<input type="text" value="SMITH"/>				
<b>Dirección de e-mail</b>				
<input type="text" value="dsmith@yahoo.com"/>				
<b>Número del seguro social (opcional)</b>				
<input type="text" value="XXX-XX-XXXX"/>				
<b>Fecha de nacimiento</b>				
<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/> 				
<b>Dirección**</b>		<b>Dpto. Nro.</b>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<b>Ciudad* *</b>		<b>Estado* *</b>	<b>Código Postal* *</b>	
<input type="text"/>		Escoja Uno 	<input type="text"/>	
		<b>Código Postal*+4</b>		
		<input type="text"/>		

# Información del Empleador

## Información sobre el empleador:

Completa la página de Información del Empleador con información acerca de su empleador.

Usted debe proporcionar:

- Si el empleador continúa en el negocio
- El domicilio particular y el número de teléfono personal del empleador, si los sabe
- El nombre y número de teléfono del supervisor
- Si su empleador se declaró en quiebra o no
- Si se declaró en quiebra, incluya el capítulo y el número de caso, en dónde declaró la quiebra y la información de contacto del abogado de la quiebra, si sabe
- Su relación con el empleador, si corresponde
- La razón que le dio el empleador por la falta de pago

<b>Business Name (If Incorporated)</b>			
<input type="text"/>			
<b>Owner's First Name (If sole proprietor or partnership)</b>			
<input type="text"/>			
<b>Owner's Last Name</b>			
<input type="text"/>			
<b>Address*</b>	<b>Suite/Apt No</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>City*</b>	<b>State*</b>	<b>Zip*</b>	<b>Zip+4</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Choose One"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Direcciones

## **Dirección estandarizada:**

Al ingresar una dirección, el sistema puede arrojarle una sugerencia acerca de cómo debería escribirse la dirección, según las guías del Servicio Postal de los EE. UU.

Usted puede aceptar los cambios sugeridos o continuar con la manera en la que ingresó la dirección.

## ***Direcciones fuera de los Estados Unidos:***

Si usted trabajó en el Estado de Texas o para una compañía de Texas pero ahora está viviendo fuera de los Estados Unidos o si la compañía para la que trabajó tiene oficinas fuera de los Estados Unidos, puede ser que necesite ingresar una dirección en el extranjero.

Hay dos líneas para la dirección y una línea para la ciudad donde puede ingresar cualquier información que necesite. Ingrese "Texas" en el campo del Estado e ingrese "77777" en el campo del Código Postal.

Escriba de manera completa la dirección en el extranjero en la sección de Comentarios Adicionales en la Página de Información Salarial Adicional.

# Información del Empleo

## Cuéntenos acerca de su empleo:

Usted debe indicar:

- Tipo de trabajo / posición laboral
- La fecha en que comenzó a trabajar (MM/DD/AAAA)
- Si todavía se encuentra trabajando O si se encuentra desvinculado de la empresa. Si ya no trabaja, ingrese la fecha de la desvinculación (MM/DD/AAAA)
- Razón por la cual ya no trabaja más
- Días de pago programados (¿1er día hábil del mes O el día 1 y 15 del mes? ¿Otro día?)
- Tasa de pago: ¿Cuánto y con qué frecuencia le pagaban? (¿Por hora? ¿Por milla? ¿Por salario?)
- Programa de trabajo (Horas por día, Días por semana u otro programa)
- Si trabajó o no en Texas
- Si le descontaban impuestos

Fecha de inicio del empleo	Fecha de finalización del empleo
<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
Situación del empleo	
<input type="text" value="Escoja Uno"/>	
Fecha de renuncia /Fecha de despido	
<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>	
Motivo de la desvinculación (350 Máximo de caracteres)	
<input type="text"/>	
Días de pago programados regularmente (50 Máximo de caracteres) ?	
<input type="text"/>	

# Información de Salarios Salarial

## Cuéntenos acerca de los salarios no pagos:

Usted debe indicar:

- El **monto bruto** de los salarios no pagos r cada uno de los tipos enumerados
- El **monto total** de los salarios no pagos reclamados se calculará automáticamente.

Usted debe proporcionar:

- El día de pago programado para los salarios no pagos (fecha en que esperaba que le popaguen)
- Las fechas en las que trabajó y no recibió salario

Salario ordinario	<input type="text" value="0.00"/>
Horas extras	<input type="text" value="0.00"/>
Bonus impagos	<input type="text" value="0.00"/>
Comisiones	<input type="text" value="0.00"/>
Beneficios adicionales (vacaciones, feriados, permiso por enfermedad, indemnización por despido, tiempo libre remunerado o permiso por maternidad/paternidad)	<input type="text" value="0.00"/>
Deducciones no-autorizadas de la paga	<input type="text" value="0.00"/>
Pago por debajo del salario mínimo	<input type="text" value="0.00"/>
Total de salarios impagos reclamados	<input type="text" value="\$0.00"/>

*Nota: Los gastos, viáticos y el reembolso del combustible no son salarios y TWC no puede decidir sobre estos tipos de reclamos.*

# Información Salarial Adicional

<b>Salario ordinario</b>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Horas extras</b>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Bonus impagos</b>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Comisiones</b>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Beneficios adicionales (vacaciones, feriados, permiso por enfermedad, indemnización por despido, tiempo libre remunerado o permiso por maternidad/paternidad)</b>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Deducciones no-autorizadas de la paga</b>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Pago por debajo del salario mínimo</b>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Total de salarios impagos reclamados</b>	<input type="text" value="\$0.00"/>

## Información acerca de los salario no pagos:

Usted debe indicar:

- **Comisión/bono:** La fecha en que ganó los salarios (MM/DD/AAAA) y cómo calculó el monto que le deben
- **Beneficios laborales:** El tipo de beneficio reclamado y cómo calculó el monto que le deben
- **Deducciones:** Si firmó o no una autorización para deducciones

**Adjunte toda documentación que ayude a apoyar su reclamo.**

Utilice la página siguiente para explicar cómo calculó los montos reclamados.

*Si reclama una comisión o un bono, proporcione una copia del contrato de empleo y documentación de apoyo.*

# Fechas y Horas Trabajadas

## Información acerca de los salario no pagos:

Al pie de la Página de Información Salarial Adicional, usted debe proporcionar:

- La fecha de inicio de la semana laboral por cada día trabajado (MM/DD/AAAA)
- La hora en que comenzó a trabajar y cuándo dejó de trabajar. Incluya el descanso o el almuerzo.
- La cantidad de horas trabajadas cada día.
- La cantidad total de horas que trabajó cada semana

Puede agregar más secciones de ser necesario, hasta la semana 26.



Horas trabajadas por día					
Fecha (mm/dd/yyyy)	Tiempo de inicio (AM/PM)	Tiempo de interrupción (AM/PM)	Tiempo de inicio 2 (AM/PM)	Tiempo de terminación (AM/PM)	Horas trabajadas
MM/DD/YY	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	00:00
MM/DD/YYYY	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	00:00
MM/DD/YYYY	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	00:00
MM/DD/YYYY	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	00:00
MM/DD/YYYY	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	00:00
MM/DD/YYYY	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	00:00
MM/DD/YYYY	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	05:00 AM	00:00
Total de horas semanales para Semana 1: 1:					00:00

# Presentación del Reclamo Salarial

**User Agreement**

I UNDERSTAND THAT I MAY BE ACCESSED AN ADMINISTRATIVE PENALTY IF THIS CLAIM IS FOUND TO BE BROUGHT IN BAD FAITH.  
To be considered valid, your Wage Claim must be completed below and signed as true under penalty of perjury.

My name is (First)\* (Middle Initial) (Last)\* .my date of birth is (month/date/year)\*  
MM/DD/YYYY

and my address is (Street address)\* (City)\* (State)\* (Zip Code)\* (Country)\*  
Choose One Choose One

I declare under penalty of perjury that the foregoing is true and correct.

Executed in (County)\* .State of (State)\* ,on (month/date/year)\*  
Choose One MM/DD/YYYY

BY CHECKING THIS BOX, ENTERING MY TYPED NAME BELOW, AND SUBMITTING THIS WAGE CLAIM FROM, I DECLARED UNDER PENALTY OF PERJURY THAT THE ENTRIES ON THIS WAGE CLAIM FORM ARE TRUE AND CORRECT.

Declarant (signature)\*  
(Full Name)

## Revise y firme:

Revise la información que ingresó y corrija cualquier error que haya. Usted debe completar esta página y firmarla para que se pueda aceptar su reclamo salarial. Firme escribiendo su nombre completo en la línea del Declarante. Al completar esta sección usted está indicando que su información es verdadera y correcta.

*El capítulo 61 del Código Laboral de Texas (Texas Labor Law Code) establece que se puede considerar imponer una multa a los empleadores que actúen de mala fe al no pagar los salarios. La misma sanción se puede establecer para los reclamos salariales que se hagan de mala fe.*

Usted debe indicar:

- Su nombre completo
- Su fecha de nacimiento (MM/DD/AAAA)
- Su dirección completa
- El Condado y el Estado donde completó este formulario
- Fecha de la firma (MM/DD/AAAA)
- **FIRMA**

# Envíe la documentación de apoyo

Envíe todos los documentos que respalden su reclamo por salarios no pagados.

Fax a: 512-524-6211

E-mail documentos en PDF a: [wageandhour@twc.texas.gov](mailto:wageandhour@twc.texas.gov)

Correo a:

Texas Workforce Commission  
Wage and Hour Department  
101 East 15th Street, Rm 514  
Austin, TX 78778-0001

Consejos:

- No envíe originales.
- Siempre envíe copias de buena calidad.
- No use papel resaltado o de color.
- Envíe los documentos lo antes posible.

¿No tiene impresora o escáner? Visite la oficina de Workforce Solutions más próxima y solicite usar una allí.





# ¿Necesita ayuda?

Si tiene alguna pregunta o si necesita enmendar su reclamo: 800-832-WAGE (9243) o al 512-475-2670

Dispositivo de telecomunicaciones para personas con discapacidad auditiva, TDD: 800-735-2989

Para más información: [Texas Payday Law](#)