



MY HR PROS

Bienvenido

*Por favor complete **TODAS** las secciones del paquete de empleo*

Es requerido por el gobierno que los formularios adjuntados estén completos antes de poder emitir cheques de nómina y otros beneficios. Por favor tome un momento para completar estos formularios y así evitar demora en el procesamiento de su nómina y beneficios.

Por favor consulte a su empleador o a My HR Professionals si necesita ayuda para completar estos formularios.

Los siguientes formularios deben ser completados y firmados por el empleado y enviar por correo electrónico a: hirepacks@myhrpros.com o fax: (844) 224-0294.

Formularios Requeridos (Envía Todos)

Formulario de Información Para Nuevo Empleados Formulario
W-4 (La página que contiene su firma solamente) Formulario
I-9 (La página que contiene su firma solamente) Recibo/
Reconocimiento de políticas

Formularios que no son requeridos (Solo presentar si están completados)

Información de Depósito Directo
Formulario de Inscripción para la tarjeta de pago que se llama
Focus Solicitud para ser miembro de la cooperativa bancaria

Lo Que Mantiene el Empleado

Instrucciones del portal para el empleado en My HR Professionals
Normas de Conducta y Empleo
Política de acoso laboral
Política de lesiones en el trabajo
Copia de cualquier otra política que se encuentra en este paquete

Nombre de Compañía: _____

Nombre del Empleado: _____
Primer Nombre Segundo Nombre Apellido

Número de Seguro Social: _____

Para uso oficial de My HR Professionals solamente:

Received By: _____ Date Received: _____

Complete Packet Received: ☐ YES ☐ NO

Packet Consists of:

- ☐ Welcome Page
- ☐ New Hire Information Form
- ☐ W-4
- ☐ I-9
- ☐ Policy Receipt/Acknowledgement Form

Optional Pages:

- ☐ Direct Deposit Form
- ☐ IRS Form 8850
- ☐ Focus Card Form
- ☐ Credit Union Request

FORMULARIO DE INFORMACION DE NUEVOS EMPLEADOS

Información Personal

DEBE DE SER COMPLETADO POR EL EMPLEADO:

Nombre: _____ Numero de Seguro Social: _____

Dirección de Correspondencia: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Postal: _____

Condado de Residencia: _____

Numero de Teléfono/Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Sexo (M/F): _____

Raza: _____ Estatus de Veterano: _____

Contacto en Caso de Emergencia: *(Indique con quien desea que nos comuniquemos en caso de una emergencia)*

Nombre Completo del Contacto: _____

Relación: _____ Numero de Telefono: _____

Información de Empleo

TO BE FILLED OUT BY HIRING MANAGER:

Company Name: _____ Employee First Day of Employment: _____

☐ Full-Time ☐ Permanent ☐ Contract ☐ On-Call ☐ Over the Road Driver

☐ Part-Time ☐ Seasonal ☐ Temporary ☐ Remote Worker

Job/Position Title: _____ Location: _____ Division: _____

Department: _____ Work Shift: _____ Work Group: _____

Rate of Pay: _____ ☐ Hourly ☐ Salary Non-Exempt ☐ Salary-Exempt ☐ Commission

Pay Frequency: ☐ Weekly ☐ Bi-Weekly ☐ Semi-Monthly ☐ Monthly

If Applicable:

Work Comp Code: _____ Work Comp Classification: _____

Approved By *(Print Name)*: _____

Signature of Approver: _____ Date: _____

Certificado de Retenciones del Empleado
Complete el Formulario W-4 para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga.Entregue el Formulario W-4 a su empleador.
La cantidad de la retención de impuestos está sujeta a revisión por el IRS.

OMB No. 1545-0074

2026

Paso 1: Anote Su Información Personal	(a) Su primer nombre e inicial del segundo nombre	Apellido	(b) Su número de Seguro Social
	Dirección		¿Coincide su nombre con el nombre en su tarjeta de Seguro Social? De no ser así, para asegurarse de que se le acrediten sus ganancias, comuníquese con la Administración del Seguro Social (SSA) al 800-772-1213 o acceda a www.ssa.gov/es .
	Ciudad o pueblo, estado y código postal (ZIP)		
	(c) ☐ Soltero o Casado que presenta una declaración por separado ☐ Casado que presenta una declaración conjunta o Cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos ☐ Cabeza de familia (Marque solamente si no está casado y paga más de la mitad del costo de mantener una vivienda para usted y una persona calificada). Precaución: Para reclamar ciertos créditos o deducciones en su declaración de impuestos, usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta) tiene que tener un número de Seguro Social válido para trabajar. Vea la página 2 para más información.		

CONSEJO: Considere usar el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP para calcular su retención con mayor precisión para el resto del año si: está completando este formulario después del comienzo del año; espera trabajar sólo parte del año; o tiene cambios durante el año en su estado civil, número de trabajos para usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta), dependientes, otros ingresos (no provenientes de trabajos), deducciones o créditos. Tenga disponible(s) su(s) talón(es) de cheque(s) más reciente(s) de este año cuando use el estimador. A comienzos del próximo año, use el estimador para volver a comprobar su retención.

Complete los Pasos 2 a 4 SOLAMENTE si le aplican a usted; de lo contrario, siga al Paso 5. Vea la página 2 para más información sobre cada paso, quién puede reclamar la exención de la retención y cuándo usar el estimador en www.irs.gov/W4AppSP.

Paso 2: Personas con Múltiples Empleos o con Cónyuges que Trabajan	Complete este paso si (1) tiene más de un empleo a la vez o (2) está casado y presenta una declaración conjunta y su cónyuge también trabaja. La cantidad correcta de retención depende de los ingresos obtenidos de todos los empleos. Tome sólo una de las siguientes opciones: (a) Use el estimador en www.irs.gov/W4AppSP para calcular su retención con la mayor precisión en este paso (y en los Pasos 3 a 4). Si usted o su cónyuge tiene ingresos del trabajo por cuenta propia, use esta opción; o (b) Use la Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos en la página 3 y anote el resultado en el Paso 4(c) a continuación; o (c) Si sólo hay dos empleos en total, puede marcar este recuadro. Haga lo mismo en el Formulario W-4 para el otro empleo. Esta opción es, por lo general, más precisa que el Paso 2(b) si el pago del empleo con la paga más baja es mayor que la mitad del pago del empleo con la paga más alta. De lo contrario, el Paso 2(b) es la opción más precisa. ☐
---	---

Complete los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4 para sólo UNO de sus empleos. Deje esos pasos en blanco para los otros empleos. (Su retención será más precisa si completa los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4 para el empleo con la paga más alta).

Paso 3: Reclamación de Dependiente y Otros Créditos	Si su ingreso total será \$200,000 o menos (\$400,000 o menos, si es casado que presenta una declaración conjunta): (a) Multiplique el número de hijos calificados menores de 17 años de edad por \$2,200 3(a) \$ (b) Multiplique el número de otros dependientes por \$500 3(b) \$ Sume las cantidades de los Pasos 3(a) y 3(b), más la cantidad de otros créditos. Anote el total aquí 3 \$	
Paso 4: Otros Ajustes	(a) Otros ingresos (no provenientes de trabajos). Si desea que se le retengan impuestos por otros ingresos que espera este año que no tendrán retenciones, anote aquí la cantidad de los otros ingresos. Esto puede incluir intereses, dividendos e ingresos por jubilación 4(a) \$ (b) Deducciones. Use la Hoja de Trabajo para Deducciones en la página 4 para determinar la cantidad de las deducciones que puede reclamar, lo cual reducirá su retención. (Si omite esta línea, su retención se basará en la deducción estándar). Anote el resultado aquí 4(b) \$ (c) Retención adicional. Anote todo impuesto adicional que desee que se le retenga en cada período de pago 4(c) \$	

Exento de la retención	Reclamo exención de la retención para 2026 y certifico que cumplo con ambas condiciones para la exención para 2026. Vea Exención de la retención en la página 2. Entiendo que necesitaré completar un nuevo Formulario W-4 para 2027 . . . ☐		
Paso 5: Firme Aquí	Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado este certificado, y que, a mi leal saber y entender, es verídico, correcto y completo.		
	Firma del empleado (Este formulario no es válido a menos que usted lo firme).		Fecha
Para Uso Exclusivo del Empleador	Nombre y dirección del empleador	Primera fecha de empleo	Número de identificación del empleador (EIN)

Instrucciones Generales

Las secciones a las cuales se hace referencia abajo corresponden al Código de Impuestos Internos a menos que se indique de otra manera.

Acontecimientos Futuros

Para la información más reciente sobre los acontecimientos relacionados con el Formulario W-4, como legislación tributaria promulgada después de que éste ha sido publicado, visite www.irs.gov/FormW4SP.

Propósito del Formulario

Complete el Formulario W-4 para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga. Si no se le retiene una cantidad suficiente, por lo general, adeudará impuestos cuando presente su declaración de impuestos y puede estar sujeto a una multa. Si se le retiene demasiado, por lo general, recibirá un reembolso. Complete un Formulario W-4 nuevo cuando cambios a su situación personal o financiera modificaran las entradas en el formulario. Para obtener más información sobre la retención y cuándo presentar un Formulario W-4 nuevo, vea la Publicación 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención de impuestos e impuesto estimado).

Exención de la retención. Puede reclamar la exención de la retención para 2026 si **ambas** situaciones a continuación le corresponden: para 2025, usted **no** tenía obligación tributaria federal y para 2026, usted espera **no** tener obligación tributaria federal. Usted no adeudó ningún impuesto federal sobre los ingresos en 2025 si (1) su impuesto total en la línea **24** de su Formulario 1040 o 1040-SR de 2025 es cero (o si la línea **24** es menor que la suma de las líneas **27a**, **28**, **29** y **30**) o (2) no estaba obligado a presentar una declaración de impuestos porque su ingreso estaba por debajo del umbral de presentación para su estado civil para efectos de la declaración correcta. Si reclama una exención, no se le retendrá ningún impuesto sobre los ingresos de su cheque de paga y puede estar sujeto a impuestos y multas cuando presente su declaración de impuestos de 2026. Para reclamar la exención de la retención, certifique que cumple con ambas condiciones marcando el recuadro en la sección titulada **Exento de la retención**. Luego, complete los Pasos **1(a)**, **1(b)** y **5**. No complete ningún otro paso. Tendrá que presentar un Formulario W-4 nuevo para el 16 de febrero de 2027.

Su privacidad. Los Pasos **2(c)** y **4(a)** solicitan información relacionada con el ingreso recibido de otras fuentes aparte del trabajo asociado a este Formulario W-4. Si le preocupa proveer la información solicitada en el Paso **2(c)**, usted puede escoger el Paso **2(b)** como alternativa; si le preocupa proveer la información solicitada en el Paso **4(a)**, puede anotar una cantidad adicional que desea que se le retenga por cada período de pago en el Paso **4(c)** como alternativa.

Cuándo usar el estimador. Considere usar el estimador en www.irs.gov/W4AppSP si usted:

1. Está presentando este formulario después del comienzo del año;
2. Espera trabajar sólo parte del año;
3. Tiene cambios durante el año en su estado civil, número de trabajos para usted (y/o su cónyuge si es casado que presenta una declaración conjunta), o número de dependientes, o cambios en sus deducciones o créditos;
4. Recibe dividendos, ganancias de capital, Seguro Social, bonos o ingresos de negocios, o está sujeto al Impuesto Adicional del *Medicare* o al *Net Investment Income Tax* (Impuesto sobre los ingresos netos de inversión); o
5. Prefiere determinar su retención con mayor precisión para situaciones de múltiples empleos.

CONSEJO: Tenga disponible(s) su(s) talón(es) de cheque(s) más reciente(s) de este año cuando use el estimador para contabilizar el impuesto federal sobre los ingresos que ya ha sido retenido este año. A comienzos del próximo año, use el estimador para volver a comprobar su retención.

Trabajo por cuenta propia. Por lo general, adeudará tanto el impuesto sobre los ingresos como el impuesto sobre el trabajo por cuenta propia por cualquier ingreso del trabajo por cuenta propia que reciba, aparte del salario que reciba como empleado. Si quiere pagar estos impuestos por medio de la retención de sus salarios, use el estimador en www.irs.gov/W4AppSP para calcular la cantidad que se tiene que retener.

Extranjero no residente. Si es extranjero no residente, vea el Aviso 1392, *Supplemental Form W-4 Instructions for Nonresident Aliens* (Instrucciones suplementarias del Formulario W-4 para extranjeros no residentes), antes de completar este formulario.

Instrucciones Específicas

Paso 1(c). Marque su estado civil anticipado para efectos de la declaración. Esto determinará la deducción estándar y las tasas de impuesto utilizadas para calcular su retención.

Paso 2. Use este paso si (1) tiene más de un empleo a la vez o (2) es casado que presenta una declaración conjunta y tanto su cónyuge como usted trabajan. Presente un Formulario W-4 por separado para cada empleo.

La opción **(a)** calcula con mayor precisión el impuesto adicional que se le tiene que retener, mientras que la opción **(b)** lo calcula con menor precisión.

En su lugar, si usted (y su cónyuge) tiene sólo un total de dos empleos, puede marcar el recuadro en la opción **(c)**. El recuadro también tiene que estar marcado en el Formulario W-4 para el otro empleo. Si el recuadro está marcado, la deducción estándar y las escalas de impuestos para cada empleo se reducirán a la mitad para calcular la retención. Esta opción es precisa para empleos con remuneración similar; de no ser así, se le pueden retener más impuestos de lo necesario y esta cantidad adicional de impuesto retenido será mayor, mientras más grande sea la diferencia salarial entre los dos empleos.



Múltiples empleos. Complete los Pasos **3** a **4(b)** en sólo un Formulario W-4. La retención se calculará con mayor precisión si hace esto en el Formulario W-4 para el empleo con la paga más alta.

Paso 3. Este paso provee instrucciones para determinar la cantidad del crédito tributario por hijos y el crédito por otros dependientes que puede reclamar cuando presente su declaración de impuestos. Para ser considerado hijo calificado para propósitos del crédito tributario por hijos, el hijo tiene que ser menor de 17 años de edad para el 31 de diciembre, tiene que ser su dependiente que, por lo general, vive con usted por más de la mitad del año y tiene que tener un número de Seguro Social requerido. Usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta) tiene que tener el número de Seguro Social requerido para reclamar ciertos créditos. Es posible que pueda reclamar un crédito por otros dependientes por los cuales no puede reclamar un crédito tributario por hijos, como un hijo mayor o un pariente calificado. Para informarse sobre los requisitos adicionales de estos créditos, vea la Publicación 501, *Dependents, Standard Deduction, and Filing Information* (Dependientes, deducción estándar e información para la presentación de la declaración). También puede incluir **otros créditos tributarios** para los cuales usted es elegible en este paso, como el crédito por impuestos extranjeros y los créditos tributarios por estudios. Para hacerlo, sume una cantidad estimada para el año a sus créditos por dependientes y anote la cantidad total en el Paso **3**. La inclusión de estos créditos aumentará su cheque de paga y reducirá la cantidad de cualquier reembolso que pueda recibir cuando presente su declaración de impuestos.

Paso 4.

Paso 4(a). Anote en este paso el total de sus otros ingresos estimados para el año, si corresponde. No debe incluir los ingresos de ningún empleo o ingresos del trabajo por cuenta propia. Si completa el Paso **4(a)**, es probable que no tenga que hacer pagos de impuesto estimado para ese ingreso. Si prefiere pagar el impuesto estimado en lugar de tener impuestos sobre otros ingresos retenidos de su cheque de paga, vea el Formulario 1040-ES, Impuesto Estimado Personal.

Paso 4(b). Anote en este paso la cantidad proveniente de la línea **15** de la **Hoja de Trabajo para Deducciones** si espera reclamar otras deducciones que no sean la deducción estándar básica en su declaración de impuestos de 2026 y desea reducir su retención para contabilizar estas deducciones. Esto incluye sus deducciones detalladas y otras deducciones, como para las propinas calificadas, la paga por horas extras calificada y el interés de préstamo de vehículo de pasajero calificado; el interés de préstamos estudiantiles; los arreglos *IRA* y las personas de 65 años de edad o más. Usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta) tiene que tener el número de Seguro Social requerido para reclamar ciertas deducciones. Para requisitos de elegibilidad adicionales, vea la Publicación 501.

Paso 4(c). Anote en este paso cualquier impuesto adicional que desee retener de su paga en **cada período de pago**, incluida cualquier cantidad proveniente de la línea **4** de la **Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos**. El anotar una cantidad aquí reducirá su cheque de paga y aumentará su reembolso o reducirá cualquier cantidad de impuesto que usted adeude cuando presente su declaración de impuestos.

Paso 2(b)— Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos (*Guarde para sus archivos*).

Si escoge la opción en el Paso 2(b) del Formulario W-4, complete esta hoja de trabajo (la cual calcula el impuesto total adicional para todos los empleos) **sólo** en **UN** Formulario W-4. La retención de impuestos será calculada con mayor precisión si completa la hoja de trabajo y si anota el resultado en el Formulario W-4 para el empleo con la paga más alta. Para un resultado preciso, entregue un Formulario W-4 nuevo para todos los otros empleos si no ha actualizado su retención de impuestos desde 2019.

Nota: Si más de un empleo tiene salarios anuales de más de \$120,000 o si existen más de tres empleos, vea la Publicación 505 para ver tablas adicionales; o puede utilizar el estimador de retención en línea en www.irs.gov/W4AppSP.

- 1 Dos empleos.** Si tiene dos empleos o si es casado que presenta una declaración conjunta y usted y su cónyuge cada uno tiene un empleo, encuentre la cantidad en la tabla correspondiente en la página 5. Usando la fila "**Empleo con la Paga Más Alta**" y la columna "**Empleo con la Paga Más Baja**", encuentre el valor en la intersección de los dos salarios de la unidad familiar y anote ese valor en la línea 1. Luego, **pase** a la línea 3 **1** \$ _____
- 2 Tres empleos.** Si usted y/o su cónyuge tienen tres empleos a la vez, complete las líneas 2a, 2b y 2c a continuación. De lo contrario, **pase** a la línea 3.
 - a** Encuentre la cantidad de la tabla correspondiente en la página 5 usando los salarios anuales del empleo que paga mejor en la fila "**Empleo con la Paga Más Alta**" y los salarios anuales para el siguiente empleo que le paga mejor en la columna "**Empleo con la Paga Más Baja**". Encuentre el valor en la intersección de los dos salarios de la unidad familiar y anote ese valor en la línea 2a **2a** \$ _____
 - b** Sume los salarios anuales de la línea 2a de los dos empleos mejor pagados y use ese total como los salarios en la fila "**Empleo con la Paga Más Alta**" y use los salarios anuales para su tercer empleo en la columna "**Empleo con la Paga Más Baja**" para encontrar la cantidad de la tabla correspondiente en la página 5 y anote esa cantidad en la línea 2b **2b** \$ _____
 - c** Sume las cantidades de las líneas 2a y 2b y anote el resultado en la línea 2c **2c** \$ _____
- 3** Anote el número de períodos de pago por año para el empleo con la paga más alta. Por ejemplo, si ese empleo paga semanalmente, anote 52; si paga cada 2 semanas, anote 26; si paga mensualmente, anote 12, etc. **3** _____
- 4 Divida** la cantidad anual en la línea 1 o la línea 2c por el número de períodos de pago en la línea 3. Anote esta cantidad aquí y en el **Paso 4(c)** del Formulario W-4 para el empleo con la paga más alta (sume a esta cantidad cualquier otra retención adicional que desee) **4** \$ _____

Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites. Solicitamos la información requerida en este formulario para cumplir con las leyes que rigen la recaudación de los impuestos internos de los Estados Unidos. El Código de Impuestos Internos requiere esta información conforme a las secciones 3402(f)(2) y 6109 y su reglamentación; su empleador la utiliza para determinar la cantidad que le tiene que retener por concepto de impuesto federal sobre los ingresos. El no presentar un formulario debidamente completado resultará en que se le considere una persona soltera que no reclama ningún descuento en la retención; el proporcionar información fraudulenta puede exponerlo a multas. El uso normal de esta información incluye el compartir dicha información con el Departamento de Justicia en sus casos de litigio civil y penal y también con las ciudades, estados, el Distrito de Columbia, estados libres asociados con los EE. UU. y territorios estadounidenses, a fin de ayudarlos en aplicar sus leyes tributarias respectivas; y también al *Department of Health and Human Services* (Departamento de Salud y Servicios Humanos) para propósitos del *National Directory of New Hires* (Directorio Nacional de Nuevas Contrataciones). Podemos también divulgar esta información a otros países conforme a un tratado tributario, a las agencias del gobierno federal y estatal para hacer cumplir las leyes penales federales no tributarias o a agencias federales encargadas de la aplicación de la ley y a agencias federales de inteligencia para combatir el terrorismo.

Usted no está obligado a facilitar la información solicitada en un formulario sujeto a la *Paperwork Reduction Act* (Ley de Reducción de Trámites), a menos que el mismo muestre un número de control válido de la *Office of Management and Budget* (Oficina de Administración y Presupuesto u *OMB*, por sus siglas en inglés). Los libros o registros relacionados con un formulario o sus instrucciones tienen que ser conservados mientras su contenido pueda ser utilizado en la aplicación de toda ley de impuestos internos. Por lo general, las declaraciones de impuestos y la información contenida en ellas son confidenciales, tal como lo requiere la sección 6103.

El promedio de tiempo y de gastos requeridos para completar y presentar este formulario variará según las circunstancias individuales. Para los promedios estimados, vea las instrucciones de su declaración de impuestos sobre los ingresos.

Si desea hacer alguna sugerencia para simplificar este formulario, por favor envíenosla. Vea las instrucciones de su declaración de impuestos sobre los ingresos.

Paso 4(b)— Hoja de Trabajo para Deducciones *(Guarde para sus archivos).*

Vea las Instrucciones para el Anexo 1-A (Formulario 1040) para más información sobre si califica para las deducciones en las líneas **1a**, **1b**, **1c**, **3a** y **3b**.

1	Deducciones por propinas calificadas, paga por horas extras calificada e interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado.	
a	Propinas calificadas. Si su ingreso total es menor de \$150,000 (\$300,000, si es casado que presenta una declaración conjunta), anote un estimado de sus propinas calificadas hasta \$25,000	1a \$ _____
b	Paga por horas extras calificada. Si su ingreso total es menor de \$150,000 (\$300,000, si es casado que presenta una declaración conjunta), anote un estimado de su paga por horas extras calificada hasta \$12,500 (\$25,000, si es casado que presenta una declaración conjunta) de la porción "y medio" de la paga de tiempo y medio	1b \$ _____
c	Interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado. Si su ingreso total es menor de \$100,000 (\$200,000, si es casado que presenta una declaración conjunta), anote un estimado de su interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado hasta \$10,000	1c \$ _____
2	Suma las líneas 1a , 1b y 1c . Anote el resultado aquí	2 \$ _____
3	Personas de 65 años de edad o más. Si su ingreso total es menor de \$75,000 (\$150,000, si es casado que presenta una declaración conjunta):	
a	Anote \$6,000 si tiene 65 años de edad o más antes del final del año	3a \$ _____
b	Anote \$6,000 si su cónyuge tiene 65 años de edad o más antes del final del año y tiene un número de Seguro Social válido para trabajar	3b \$ _____
4	Suma las líneas 3a y 3b . Anote el resultado aquí	4 \$ _____
5	Anote un estimado del interés de préstamos estudiantiles, las aportaciones a los arreglos <i>IRA</i> deducibles, los gastos del educador, la pensión para el cónyuge divorciado pagada y ciertos otros ajustes provenientes de la Parte II del Anexo 1 (Formulario 1040). Vea la Publicación 505 para más información	5 \$ _____
6	Deducciones detalladas. Anote un estimado de sus deducciones detalladas para 2026 provenientes del Anexo A (Formulario 1040). Dichas deducciones pueden incluir las siguientes partidas, si califican:	
a	Gastos médicos y dentales. Anote los gastos en exceso del 7.5% (0.075) de su ingreso total	6a \$ _____
b	Impuestos estatales y locales. Si su ingreso total es menor de \$505,000 (\$252,500, si es casado que presenta una declaración por separado), anote los impuestos estatales y locales pagados hasta \$40,400 (\$20,200, si es casado que presenta una declaración por separado)	6b \$ _____
c	Intereses hipotecarios de su vivienda. Si su deuda de adquisición de vivienda es menor de \$750,000 (\$375,000, si es casado que presenta una declaración por separado), anote los gastos por intereses hipotecarios de su vivienda (incluyendo las primas del seguro hipotecario)	6c \$ _____
d	Donaciones caritativas. Anote las donaciones en exceso del 0.5% (0.005) de su ingreso total	6d \$ _____
e	Otras deducciones detalladas. Anote la cantidad de otras deducciones detalladas	6e \$ _____
7	Suma las líneas 6a , 6b , 6c , 6d y 6e . Anote el resultado aquí	7 \$ _____
8	Limitación de las deducciones detalladas.	
a	Anote su ingreso total	8a \$ _____
b	Reste la línea 4 de la línea 8a . Si la línea 4 es mayor que la línea 8a , anote "-0-" aquí y en la línea 10 . Omite la línea 9	8b \$ _____
9	Anote: • \$768,700, si es casado que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos • \$640,600, si es soltero o cabeza de familia • \$384,350, si es casado que presenta una declaración por separado } _____ 9 \$ _____	
10	Si la línea 9 es mayor que la línea 8b , anote la cantidad de la línea 7 . De lo contrario, multiplique la línea 7 por el 94% (0.94) y anote el resultado aquí	10 \$ _____
11	Deducción estándar.	
	Anote: • \$32,200, si es casado que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos • \$24,150, si es cabeza de familia • \$16,100, si es soltero o casado que presenta una declaración por separado } _____ 11 \$ _____	
12	Donaciones caritativas en efectivo. Si usted toma la deducción estándar, anote las donaciones en efectivo hasta \$1,000 (\$2,000, si es casado que presenta una declaración conjunta)	12 \$ _____
13	Suma las líneas 11 y 12 . Anote el resultado aquí	13 \$ _____
14	Si la línea 10 es mayor que la línea 13 , reste la línea 11 de la línea 10 y anote el resultado aquí. Si la línea 13 es mayor que la línea 10 , anote la cantidad de la línea 12	14 \$ _____
15	Suma las líneas 2 , 4 , 5 y 14 . Anote el resultado aquí y en el Paso 4(b) del Formulario W-4	15 \$ _____

Casado que Presenta una Declaración Conjunta o Cónyuge Sobreviviente que Reúne los Requisitos

Empleo con la Paga Más Alta — Salario y Sueldo Tributable Anual	Empleo con la Paga Más Baja —Salario y Sueldo Tributable Anual											
	\$0 - 9,999	\$10,000 - 19,999	\$20,000 - 29,999	\$30,000 - 39,999	\$40,000 - 49,999	\$50,000 - 59,999	\$60,000 - 69,999	\$70,000 - 79,999	\$80,000 - 89,999	\$90,000 - 99,999	\$100,000 - 109,999	\$110,000 - 120,000
\$0 - 9,999	\$0	\$0	\$480	\$850	\$850	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020
\$10,000 - 19,999	0	480	1,480	1,850	2,050	2,220	2,220	2,220	2,220	2,220	2,220	2,620
\$20,000 - 29,999	480	1,480	2,480	3,050	3,250	3,420	3,420	3,420	3,420	3,420	3,820	4,820
\$30,000 - 39,999	850	1,850	3,050	3,620	3,820	3,990	3,990	3,990	3,990	4,390	5,390	6,390
\$40,000 - 49,999	850	2,050	3,250	3,820	4,020	4,190	4,190	4,190	4,590	5,590	6,590	7,590
\$50,000 - 59,999	1,020	2,220	3,420	3,990	4,190	4,360	4,360	4,760	5,760	6,760	7,760	8,760
\$60,000 - 69,999	1,020	2,220	3,420	3,990	4,190	4,360	4,760	5,760	6,760	7,760	8,760	9,760
\$70,000 - 79,999	1,020	2,220	3,420	3,990	4,190	4,760	5,760	6,760	7,760	8,760	9,760	10,760
\$80,000 - 99,999	1,020	2,220	3,420	4,240	5,440	6,610	7,610	8,610	9,610	10,610	11,610	12,610
\$100,000 - 149,999	1,870	4,070	6,270	7,840	9,040	10,210	11,210	12,210	13,210	14,210	15,360	16,560
\$150,000 - 239,999	1,870	4,100	6,500	8,270	9,670	11,040	12,240	13,440	14,640	15,840	17,040	18,240
\$240,000 - 319,999	2,040	4,440	6,840	8,610	10,010	11,380	12,580	13,780	14,980	16,180	17,380	18,580
\$320,000 - 364,999	2,040	4,440	6,840	8,610	10,010	11,380	12,580	13,860	15,860	17,860	19,860	21,860
\$365,000 - 524,999	2,720	5,920	9,390	12,260	14,760	17,230	19,530	21,830	24,130	26,430	28,730	31,030
\$525,000 y más	3,140	6,840	10,540	13,610	16,310	18,980	21,480	23,980	26,480	28,980	31,480	33,990

Soltero o Casado que Presenta una Declaración por Separado

Empleo con la Paga Más Alta — Salario y Sueldo Tributable Anual	Empleo con la Paga Más Baja —Salario y Sueldo Tributable Anual											
	\$0 - 9,999	\$10,000 - 19,999	\$20,000 - 29,999	\$30,000 - 39,999	\$40,000 - 49,999	\$50,000 - 59,999	\$60,000 - 69,999	\$70,000 - 79,999	\$80,000 - 89,999	\$90,000 - 99,999	\$100,000 - 109,999	\$110,000 - 120,000
\$0 - 9,999	\$90	\$850	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,070	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,970
\$10,000 - 19,999	850	1,780	1,980	1,980	2,030	3,030	3,830	3,830	3,830	3,830	3,930	4,130
\$20,000 - 29,999	1,020	1,980	2,180	2,230	3,230	4,230	5,030	5,030	5,030	5,130	5,330	5,530
\$30,000 - 39,999	1,020	1,980	2,230	3,230	4,230	5,230	6,030	6,030	6,130	6,330	6,530	6,730
\$40,000 - 59,999	1,020	2,880	4,080	5,080	6,080	7,080	7,950	8,150	8,350	8,550	8,750	8,950
\$60,000 - 79,999	1,870	3,830	5,030	6,030	7,100	8,300	9,300	9,500	9,700	9,900	10,100	10,300
\$80,000 - 99,999	1,870	3,830	5,100	6,300	7,500	8,700	9,700	9,900	10,100	10,300	10,500	10,700
\$100,000 - 124,999	2,030	4,190	5,590	6,790	7,990	9,190	10,190	10,390	10,590	10,940	11,940	12,940
\$125,000 - 149,999	2,040	4,200	5,600	6,800	8,000	9,200	10,200	10,950	11,950	12,950	13,950	14,950
\$150,000 - 174,999	2,040	4,200	5,600	6,800	8,150	10,150	11,950	12,950	13,950	14,950	16,170	17,470
\$175,000 - 199,999	2,040	4,200	6,150	8,150	10,150	12,150	13,950	15,020	16,320	17,620	18,920	20,220
\$200,000 - 249,999	2,720	5,680	7,880	10,140	12,440	14,740	16,840	18,140	19,440	20,740	22,040	23,340
\$250,000 - 449,999	2,970	6,230	8,730	11,030	13,330	15,630	17,730	19,030	20,330	21,630	22,930	24,240
\$450,000 y más	3,140	6,600	9,300	11,800	14,300	16,800	19,100	20,600	22,100	23,600	25,100	26,610

Cabeza de Familia

Empleo con la Paga Más Alta — Salario y Sueldo Tributable Anual	Empleo con la Paga Más Baja —Salario y Sueldo Tributable Anual											
	\$0 - 9,999	\$10,000 - 19,999	\$20,000 - 29,999	\$30,000 - 39,999	\$40,000 - 49,999	\$50,000 - 59,999	\$60,000 - 69,999	\$70,000 - 79,999	\$80,000 - 89,999	\$90,000 - 99,999	\$100,000 - 109,999	\$110,000 - 120,000
\$0 - 9,999	\$0	\$280	\$850	\$950	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,560	\$1,870	\$1,870	\$1,870
\$10,000 - 19,999	280	1,280	1,950	2,150	2,220	2,220	2,220	2,760	3,760	4,070	4,070	4,210
\$20,000 - 29,999	850	1,950	2,720	2,920	2,980	2,980	3,520	4,520	5,520	5,830	5,980	6,180
\$30,000 - 39,999	950	2,150	2,920	3,120	3,180	3,720	4,720	5,720	6,720	7,180	7,380	7,580
\$40,000 - 59,999	1,020	2,220	2,980	3,570	4,640	5,640	6,640	7,750	8,950	9,460	9,660	9,860
\$60,000 - 79,999	1,020	2,610	4,370	5,570	6,640	7,750	8,950	10,150	11,350	11,860	12,060	12,260
\$80,000 - 99,999	1,870	4,070	5,830	7,150	8,410	9,610	10,810	12,010	13,210	13,720	13,920	14,120
\$100,000 - 124,999	1,870	4,270	6,230	7,630	8,900	10,100	11,300	12,500	13,700	14,210	14,720	15,720
\$125,000 - 149,999	2,040	4,440	6,400	7,800	9,070	10,270	11,470	12,670	14,580	15,890	16,890	17,890
\$150,000 - 174,999	2,040	4,440	6,400	7,800	9,070	10,580	12,580	14,580	16,580	17,890	18,890	20,170
\$175,000 - 199,999	2,040	4,440	6,400	8,510	10,580	12,580	14,580	16,580	18,710	20,320	21,620	22,920
\$200,000 - 249,999	2,720	5,920	8,680	10,900	13,270	15,570	17,870	20,170	22,470	24,080	25,380	26,680
\$250,000 - 449,999	2,970	6,470	9,540	12,040	14,410	16,710	19,010	21,310	23,610	25,220	26,520	27,820
\$450,000 y más	3,140	6,840	10,110	12,810	15,380	17,880	20,380	22,880	25,380	27,190	28,690	30,190



Atención Empleador

Ir a <https://myhrprofessionals.com/client-desktop/>

1. Instrucciones del Formulario I-9
2. Página 3: Suplemento A Suplemento A, Certificación de preparador y/o traductor para la Sección 1
3. Página 4: Suplemento B, Reverificación y Recontratación (anteriormente Sección 3)



Verificación de Elegibilidad de Empleo
Departamento de Seguridad Nacional
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Formulario I-9
OMB No. 1615-0047
Expire 07/31/2026

COMIENCE AQUÍ: Los empleadores deben asegurarse de que las instrucciones del formulario estén disponibles para los empleados cuando completen este formulario. Los empleadores son responsables si no cumplen con los requisitos para completar este formulario. Ver la información y las [instrucciones](#).

AVISO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN: Todos los empleados pueden elegir qué documentación aceptable presentarán para el Formulario I-9. Los empleadores no pueden solicitar a los empleados documentación para verificar la información de la Sección 1, ni especificar qué documentación aceptable deben presentar para la Sección 2o el Suplemento B, Reverificación y Recontratación. Tratar a los empleados de manera diferente según su ciudadanía, estatus migratorio u origen nacional puede ser ilegal.

Sección 1. Información y Certificación del Empleado: Los empleados deben completar y firmar la Sección 1 del Formulario I-9 antes del primer día de trabajo, pero no antes de aceptar una oferta de trabajo.

Apellido (Nombre de Familia)		Primer Nombre (Nombre de Pila)		Inicial de Segundo Nombre (si alguno)		Otros Apellidos Utilizados (si alguno)		
Dirección (Número y Nombre de la Calle)			Número de Apartamento (si corresponde)		Ciudad o Pueblo		Estado	Código Postal
Fecha de Nacimiento (mm/dd/aaaa)		Número de Seguro Social de EE. UU. 		Dirección de Correo Electrónico del Empleado			Número de Teléfono del Empleado	
Estoy consciente de que la ley federal establece penas de prisión y/o multas por declaraciones falsas o el uso de documentos falsos al llenar este formulario. Declaro, bajo pena de perjurio, que esta información, incluida mi selección en la casilla que certifica mi ciudadanía o estatus de inmigración, es verdadera y correcta.		Marque una de las siguientes casillas para dar fe de su ciudadanía o estatus de inmigración. (Consulte las páginas 2 y 3 de las instrucciones):						
		☐ 1. Ciudadano de Estados Unidos						
		☐ 2. Nacional no ciudadano de Estados Unidos (Vea las instrucciones) Unidos						
		☐ 3. Residente permanente legal (Ingrese el Número de Registro de Extranjero, Número A. o Número de USCIS:)						
		☐ 4. No ciudadano (distinto de los ítems número 2 y 3 anteriores) autorizado para trabajar hasta (fecha de expiración, si alguna, mm/dd/aaaa):						
		Si marca el artículo número 4, ingrese uno de estos:						
		USCIS/Número A		OR	Formulario I-94 Número de Admisión		OR	Número de pasaporte extranjero y país de emisión
Firma del Empleado						Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)		
Si un preparador y/o traductor lo ayudó a completar la sección 1, esa persona DEBE completar la certificación de preparador y/o traductor en la página 4.								

LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES

Todos los documentos que contengan una fecha de vencimiento deben estar vigentes.

* Los documentos extendidos por la autoridad emisora se consideran vigentes.

Los empleados pueden presentar una selección de la Lista A

o una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C.

Ejemplos de muchos de estos documentos aparecen en el Manual para Empleadores (M-274).

LISTA A Documentos que Establecen la Identidad y Autorización de Empleo	O	LISTA B Documentos que Establecen la Identidad Y	LISTA C Documentos que Establecen la Autorización de Empleo
1. Pasaporte de EE.UU. o tarjeta de pasaporte de EE.UU. 2. Tarjeta de Residente Permanente o Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero (Formulario I-551) 3. Pasaporte extranjero con sello I-551 temporal o anotación impresa I-551 temporal en una visa de inmigrante legible por máquina 4. Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766) 5. Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar para un empleador específico debido a su estatus: a. Pasaporte extranjero; y b. Formulario I-94 o Formulario I-94A que tenga lo siguiente: (1) El mismo nombre en el pasaporte y (2) Una ratificación del estatus de no inmigrante extranjero, siempre y cuando dicho período de ratificación aún no haya expirado y el empleo propuesto no esté en conflicto con las restricciones o limitaciones identificadas en el formulario. 6. Pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (FSM, por sus siglas en inglés) o la República de las Islas Marshall (RMI, por sus siglas en inglés) con el Formulario I-94 o Formulario I-94A que indique la admisión de no inmigrante bajo el Tratado de Libre Asociación entre Estados Unidos y FSM o RMI		1. Licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por un estado o posesión periférica de Estados Unidos, siempre que contenga una fotografía o información, tal como nombre, fecha de nacimiento, género, estatura, color de ojos y dirección. 2. Tarjeta de identificación emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales, siempre que contenga una fotografía o información tal como nombre, fecha de nacimiento, género, estatura, color de ojos y dirección. 3. Tarjeta de identificación escolar con fotografía 4. Tarjeta de Registro de Votante 5. Tarjeta Militar de EE.UU. o récord de selección 6. Tarjeta de identificación de dependiente militar 7. Tarjeta de Marino Mercante de la Guardia Costera de EE.UU. 8. Documento tribal de indio americano 9. Licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense Para las personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento mencionado anteriormente: 10. Registro escolar o tarjeta de calificaciones 11. Registro clínico, médico o de hospital 12. Registro guardería o escuela infantil	1. Una tarjeta con Número de Seguro Social, a menos que la tarjeta incluya una de las siguientes restricciones (1) NO VÁLIDO PARA EMPLEO (2) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE INS (3) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE DHS. 2. Certificado de Informe de Nacimiento expedido por el Departamento de Estado (Formularios DS-1350, FS-545, FS-240). 3. Original o copia certificada del Certificado de Nacimiento expedida por un estado, condado, autoridad municipal o territorio de Estados Unidos con sello oficial. 4. Documento tribal de indio americano 5. Tarjeta de Identificación de Ciudadano de EE.UU. (Formulario I-197) 6. Tarjeta de Identificación para Uso de Ciudadano Residente en Estados Unidos (Formulario I-179) 7. Documento de Autorización de Empleo emitido por el Departamento de Seguridad Nacional. Para ver ejemplos, consulte la Sección 7 y la Sección 13 del M-274 en uscis.gov/i-9-central. El Formulario I-766, Documento de Autorización de Empleo, es un documento de la Lista A, Artículo Número 4, no es documento de la Lista C.
Recibos Aceptables Los recibos pueden presentarse en lugar de un documento mencionado anteriormente por un período temporal. Para las fechas de validez del recibo, consulte el M-274.			
- Recibo por el reemplazo de un documento de la Lista A perdido, robado o dañado; - Recibo por el reemplazo de un documento de la Lista B perdido, robado o dañado; - Recibo por el reemplazo de un documento de la Lista C perdido, robado o dañado; - Formulario I-94 que contiene un sello I-551 emitido a un residente permanente legal y que contiene sello del Formulario I-551; - Formulario I-94 con anotación "RE" o sello de refugiado emitido a un refugiado.	O	Recibo de reemplazo de un documento de la Lista B perdido, robado o dañado	Recibo de reemplazo de un documento de la Lista C perdido, robado o dañado.

*Refer to the Employment Authorization Extensions page on [I-9 Central](#) for more information.



MY HR PROS

Formulario de Autorización de Depósito Directo

***My HR Professionals NO configurará el depósito directo hasta que se reciban los documentos requeridos. ***

Nombre complete del empleado: _____

Últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social: _____

Fecha de solicitud: _____

Empresa para la que trabaja: _____

*** SOLO las cuentas emitidas por una institución financiera son elegibles para depósito directo. Las tarjetas prepagadas (por ejemplo, Green Dot) NO son aceptadas. ***

Información Bancaria

Opción de depósito principal

Nombre del banco: _____ ☐ Agregar deposito ☐ Cambiar ☐ Suspende

Numero de ruta: _____ Número de cuenta bancaria: _____

Tipo de cuenta: ☐ Cuenta corriente ☐ Cuenta de ahorros

Método de deposito

☐ Depositar el monto total del saldo restante del cheque neto

☐ Depositar una cantidad fija: \$ _____

☐ Depositar un porcentaje del cheque: _____ %

Opción del depósito secundario (Opcional)

Nombre del banco: _____ ☐ Agregar deposito ☐ Cambiar ☐ Suspende

Numero de ruta: _____ Número de cuenta bancaria: _____

Tipo de cuenta: ☐ Cuenta corriente ☐ Cuenta de ahorros

Método de deposito

☐ Depositar el monto total del saldo restante del cheque neto

☐ Depositar una cantidad fija: \$ _____

☐ Depositar un porcentaje del cheque: _____ %

Autorización:

Por la presente, autorizo a My HR Professionals a iniciar depósitos en mi cuenta y, si es necesario, a realizar débitos para corregir cualquier depósito efectuado por error. Entiendo que agregar o modificar un porcentaje o una cantidad **NO** detendrá otros depósitos de cantidades o porcentajes existentes, a menos que yo lo autorice expresamente en este formulario. My HR Professionals **NO** será responsable de los montos enviados por error a cuentas activas si el empleado no informó a SPMI que debía suspenderse dicha cuenta mediante este formulario. Entiendo que la configuración y verificación de la información bancaria para este procedimiento puede tardar hasta **un (1) período de pago** antes de que comience el depósito directo. También entiendo que es mi responsabilidad verificar que los fondos hayan sido depositados en mi cuenta antes de emitir cheques o realizar débitos contra dichos fondos. My HR Professionals **NO** será responsable de ningún cargo o comisión relacionado con pagos o transacciones rechazadas. He adjuntado los documentos requeridos que se indican a continuación para establecer el depósito directo.

Firma Requerida

Fecha de hoy

Requisitos

***Adjunte cheque(s)* O**

Incluya un documento del banco que muestre el número de ruta bancaria y el número de cuenta.



MY HR PROS

United Federal Credit Union Membership Form

ATTENTION

THIS FORM IS *OPTIONAL*

Complete the "request for information" form if you are interested in joining **United Federal Credit Union**. We will send you the membership application, authorization for payroll deduction and related credit union information upon receipt of this request.

DO NOT complete this form if you are not interested in receiving information about United Federal Credit Union.

Request for Information

UNITED FEDERAL CREDIT UNION

1924 Fayetteville Road
Van Buren, AR 72956
(888) 982-1400 ext. 4390
Fax: (479) 471-9700

5800 Rogers Avenue
Fort Smith, AR 72903
(888) 982-1400 ext. 4685
Fax: (479) 471-9700

8900 Jenny Lind Road
Fort Smith, AR 72908
(888) 982-1400 ext. 4690
Fax: (479) 471-9700



SCAN TO
LEARN MORE

Scan this code and let me know that you are interested in United!

Kim Wilson

Senior Relationship Development Manager
NMLS 1179136
(888) 982-1400 Ext. 6880
kwilson@unitedfcu.com

United
FEDERAL CREDIT UNION

we get **U**

Your Pay

FASTER. SAFER. EASIER.



With the U.S. Bank Focus Card™ Your Funds Are:



Immediately loaded
to your card on payday



Available to use
right away



Protected if
lost or stolen¹

About the Focus Card

It is a Visa® prepaid debit card that is a convenient alternative to receiving paper checks. Your payments will automatically be direct deposited to your card each payday. You have access to your funds right away and you can use it to make purchases or get cash wherever Visa debit cards are accepted. It's that simple!

MAKE PURCHASES | RELOAD | GET CASH
PAY BILLS | TRACK SPENDING

Getting Started is Easy

1. Sign up today.
2. Your pay will be automatically deposited to your card. Go online to check your balance.
3. Use your card anywhere Visa debit cards are accepted!

Sign Up!

\$0.00 No cost to
sign up.



No credit check
or bank account
required.²

And Save!



Keep more of your
money. No fees to
cash a paycheck.



No waiting for your
paycheck or extra
trips to the bank.

This card is offered through My HR Professionals as a safe alternative to paper checks. We can offer same day deposits as your check date for the Focus Card. We cannot guarantee this on other cards.

¹ The Visa Zero Liability Policy protects you against unauthorized purchases. U.S.-issued cards only. This does not apply to ATM transactions or to PIN transactions not processed by Visa. You must immediately report any unauthorized use.

² Successful identity verification required. To help the government fight the funding of terrorism and money laundering activities, Federal law requires all financial institutions to obtain, verify, and record information that identifies each person who opens an account. If necessary, we may also ask to see your driver's license or other identifying documents.



Getting Started



For security, your card comes in a plain white windowed envelope.



Follow the activation instructions that accompany your card.



Make Purchases

Everywhere Visa debit cards are accepted – in stores, over the phone, online or pay bills.



Load and Reload

Your card stays with you. Add other employers, government benefits, tax refunds or any other payment that offers direct deposit.



Get Cash³

ATM | Teller | Cash Back

Features



Cash Back Rewards

For purchases at certain retail and restaurant locations.



Savings Account

Create an interest-bearing savings account without ever going to a bank.



Cash Reload Networks⁵

In addition to payroll deposits, there are a variety of ways to add cash to your Focus Card account.



Text and Email Alerts⁴

Instant notification when money is added or your card balance gets low.



Mobile Banking App⁴

Quickly see your account balance and transaction history.



Track Spending

Online | Phone | Email | Text⁴ | Mobile App

Use your Focus Card Free and Clear

Purchases	Free & Unlimited
Teller Cash Withdrawal	Free & Unlimited
In-Network ATMs	Free & Unlimited
Customer Service	Free & Unlimited
Monthly Account Maintenance	Free & Unlimited

Some fees may apply. A complete fee schedule will be included in your card packet.

³ Fees may apply to ATM transactions.

⁴ U.S. Bank does not charge a fee for mobile banking. Standard messaging and data rates may apply.

⁵ Businesses performing your reload may charge a fee. Cash reload services are provided by unaffiliated third parties. U.S. Bank is not responsible for the product service or performance of the third party including the privacy policy, level of security and terms of use, which are different from ours.

Life just got easy.

Use the U.S. Bank Focus Card to add third party funds.



Are you maximizing the benefits of your Focus Card?

Your Focus Card works like a direct deposit account and can be used to add tax refunds, pay from a second employer, and even cash deposits.¹ With just a few steps, your Focus Card can be used beyond your current employer.

Complete verification online to make sure your card is ready to receive funds beyond your pay.



1. Go online

Log into the cardholder website and on the top navigation select 'Welcome' and click 'Profile Management'.



2. Update information

Update your country of citizenship, country of permanent residence, and, if necessary, your social security number. You may also update your telephone number² and email address.



3. Complete

When it is complete, you'll see the message, "Your identity verification is complete. Enjoy the full benefits of your card."

Visit prepaidmaterials.com/usbankfocus

to learn more about the features and benefits of the U.S. Bank Focus Card.

You can also call the number on the back of your card and request your card become 'portable.' Cardholder Services will start the process for you.

¹ Successful identity verification required for loads from other sources. Log into the Focus cardholder website for details.

² By providing us with a telephone number for a cellular phone or other wireless device, including a number that you later convert to a cellular number, you are expressly consenting to receiving communications – including but not limited to prerecorded or artificial voice message calls, text messages, and calls made by an automatic telephone dialing system – from us and our affiliates and agents at that number. This express consent applies to each such telephone number that you provide to us now or in the future and permits such calls for non-marketing purposes. Calls and messages may incur fees from your cellular provider.

The Focus Card is issued by U.S. Bank National Association pursuant to a license from Visa U.S.A. Inc. © 2020 U.S. Bank. Member FDIC.

The Focus Card is issued by U.S. Bank National Association pursuant to a license from Mastercard International Incorporated. Mastercard is a registered trademark and the circles design is a trademark of Mastercard International Incorporated.

© 2020 U.S. Bank. Member FDIC.



Focus Card™

ENROLLMENT FORM



Issued Card #:

First Name:

Last Name:

Address:

City:

State:

Zip Code:

Phone Number:

Social Security Number:

Date of Birth:

Email Address:

Important Information About Procedures For Opening A New Account

To help the government fight the funding of terrorism and money laundering activities, Federal law requires all financial institutions to obtain, verify, and record information that identifies each person who opens an account. What this means for you: when you open an account, we will ask for your name, address, date of birth, and other information that will allow us to identify you. We may also ask to see your driver's license or other identifying documents.

I hereby authorize my employer to initiate credit entries (deposits) and to initiate, if necessary, debit entries and adjustments for any credit entries in error to my Focus Card. This authorization will remain in effect until cancelled by me with written notification to my employer.

Signature:

Date:

This card is offered through My HR Professionals as a safe alternative to paper checks. We can offer same day reports as your check date for the Focus Card. We cannot guarantee this on other cards.

CONTRATO PARA TITULARES DE LA TARJETA U.S. BANK FOCUS

Última Actualización: 07/01/2025

Contáctenos	
Servicios para Titulares de Tarjetas:	877-474-0010 o el número que aparece en el dorso de su tarjeta disponible las 24 horas, 7 días de la semana. Focus Cardholder Services P.O. Box 551617, Jacksonville, FL 32255
Sitio Web para Titulares de Tarjetas	www.usbankfocus.com

ESTE CONTRATO CONTIENE UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE (INCLUIDA UNA EXENCIÓN DE ARBITRAJE EN CASO DE DEMANDA COLECTIVA). ES IMPORTANTE QUE LEA CON DETENIMIENTO LA SECCIÓN DE ARBITRAJE.

INTRODUCCIÓN

Cuando active o utilice su Tarjeta U.S. Bank Focus ("Tarjeta"), usted acepta regirse por los términos y condiciones en este Contrato para Titulares de Tarjetas de la Tarjeta U.S. Bank Focus, incluida la Lista de Cargos y las Limitaciones de Transacciones ("Lista de Cargos") que recibió con su Tarjeta y las cuales están incorporadas en este documento para referencia (conjuntamente, el "Contrato"). Lea detenidamente este Contrato y consérvelo para consultarlo en el futuro. Las funciones y servicios relacionados con su Tarjeta pueden cambiar ocasionalmente y es posible que este Contrato se modifique ocasionalmente. Algunos términos utilizados en este Contrato tienen definiciones específicas. Los significados de los términos en mayúsculas se encuentran a través del Contrato y en la Sección Términos Clave.

1. ¿Qué es una Tarjeta Focus?

Su Tarjeta es una tarjeta de débito prepagada Visa® recargable que nosotros emitimos y que le permite acceder a fondos de su Patrocinador o de otros Depositantes. Su Tarjeta puede ser una tarjeta física o credenciales digitales. Su Tarjeta no es una tarjeta de crédito y no está conectada de ninguna manera con ninguna otra cuenta que pueda tener con U.S. Bank. No recibirá ningún interés por los fondos en su Tarjeta, excepto en lo relacionado con un Saldo de Ahorros. El uso de su Tarjeta está dirigido para fines personales, familiares y de vivienda en relación con recibir fondos de su Patrocinador. Los fondos en la Tarjeta son propiedad del Titular Principal de la Tarjeta. El uso de su Tarjeta está sujeto a los términos de este Contrato, a todas las reglas de la red y a las leyes correspondientes. Está prohibido el uso de su Tarjeta para fines empresariales, no personales, fraudulentos o ilícitos, o de otro modo que infrinjan con las reglas de la red, y esto podría resultar en la cancelación de su Tarjeta.

2. ¿Están mis fondos asegurados por la FDIC?

Los fondos de su Tarjeta se mantienen en U.S. Bank, N.A., miembro FDIC, y están asegurados por la FDIC hasta el máximo permitido por la ley para el beneficio del Titular Principal de la Tarjeta.

3. ¿Por qué recopilamos información que le identifique?

- INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA ABRIR UNA CUENTA NUEVA. Para ayudar al gobierno a luchar contra el financiamiento de actividades terroristas y de lavado de dinero, las leyes federales exigen que todas las instituciones financieras obtengan, verifiquen y registren información que identifique a toda persona que abra ciertas cuentas. Esto significa que cuando se registre para una Tarjeta o cuando usted o su Patrocinador registren una Tarjeta para usted, es posible que solicitemos su nombre, dirección, fecha de nacimiento, número de identificación de contribuyente y otra información que nos permita identificarle. De ser necesario, es posible que también le pidamos mostrar su licencia de conducir u otros documentos de identificación.
- Validación Adicional de Identidad. En cualquier momento, es posible que solicitemos información adicional o documentos que le identifiquen para confirmar su identidad o confirmar que el uso de la Tarjeta esté autorizado. Si no provee la información que solicitemos, es posible que se rechacen las transacciones con su Tarjeta y que se congele, bloquee o cancele su tarjeta. Dependiendo de las funciones que aparezcan en su Lista de Cargos, es posible que tenga la opción de completar una Validación de Identidad y acceder a funciones adicionales de la Tarjeta, como agregar dinero a su Tarjeta a través de depósito directo o utilizar ciertas Transferencias Instantáneas.

4. ¿Cuál es el papel de su Patrocinador o Depositante?

- Su Patrocinador. Su Patrocinador es un Depositante que ha acordado con nosotros que usted obtenga una tarjeta y reciba pagos del Patrocinador. Su Patrocinador es responsable de proveerle información acerca de sus opciones de pago. Es posible que su Patrocinador nos proporcione información sobre usted para abrir su Tarjeta, la cual puede incluir su nombre, fecha de nacimiento, número de identificación de contribuyente, dirección física y/o estado laboral.
- Su Depositante. Un Depositante es cualquier parte que nos transfiera fondos para agregarlos a su Tarjeta o "cargarla". Únicamente su Depositante es responsable del monto o de la frecuencia de pagos a su Tarjeta. Su Depositante puede retener el derecho de deducir fondos de su Tarjeta para corregir errores o pagos excesivos hacia usted por error o por alguna otra razón. A través del presente, usted nos autoriza a aceptar las instrucciones de su Depositante que acredite o debite fondos desde su Tarjeta y, en el caso de débitos, a devolver esos fondos a su Depositante. Si tiene alguna disputa con su Depositante sobre el monto que deposite el Depositante o sobre las deducciones de su Tarjeta, usted acepta no involucrarnos en la disputa y resolver dicha disputa únicamente con su Depositante.

5. ¿Cómo puedo utilizar mi Tarjeta?

- Active y Seleccione un PIN. Debe activar su Tarjeta y seleccionar un PIN antes de utilizar su Tarjeta. Puede activar su Tarjeta llamándonos o utilizando nuestro sitio web (Consulte la Sección Contáctenos). Puede utilizar su PIN para realizar ciertas transacciones, como transacciones en puntos de venta o transacciones en ATM. Ya que su PIN se utiliza para aprobar transacciones realizadas con su Tarjeta, es importante mantener su PIN resguardado y seguro. No comparta su PIN con otras personas. No escriba su PIN en su Tarjeta.
- Transacciones Disponibles. Puede utilizar su Tarjeta para recibir o gastar dinero, según lo descrito en este Contrato, incluidas transacciones como las siguientes: Compras (Consulte la Sección 16); Retiros de Fondos e indagaciones de saldos en ATM Dentro y Fuera de la Red (Consulte la Sección 17); Transferencias Instantáneas, incluidas las Transferencias Externas (Consulte las Secciones 18 y 19); Cheques de Conveniencia de ChekToday (Consulte la Sección 20) y Retiros de Efectivo con Personal de Ventanilla (Consulte la Sección 21). Es posible que se apliquen cargos y límites de transacciones. No todos los tipos de transacciones están disponibles para todos los programas. Consulte su Lista de Cargos para más detalles.
- Débitos Inmediatos. Siempre que utilice su Tarjeta para realizar una transacción, usted nos autoriza a debitar su Tarjeta por el monto de la transacción y cualquier cargo relacionado.
- Prohibido uso ilícito. Usted acepta no utilizar su Tarjeta para realizar apuestas ilícitas ni para otros propósitos ilegales. El que un comercio muestre el logotipo de una red de tarjetas de pago no significa necesariamente que las transacciones sean legales en todas las jurisdicciones en las que usted o la transacción se localicen. Por lo tanto, nos reservamos el derecho a rechazar todas las transacciones de apuestas en línea.

6. ¿Existen números de cuenta y de ruta bancaria para mi Tarjeta?

Es posible que existan números de cuenta y de ruta bancaria para depósitos directos o transacciones ACH disponibles para su Tarjeta si se le permite depositar dinero de Depositantes que no sean su Patrocinador. (Consulte la Sección 4). Se le prohíbe utilizar cualquier número de cuenta o de ruta bancaria para debitar o retirar fondos de su Tarjeta.

7. ¿Existen cargos por utilizar mi Tarjeta?

Aunque existen transacciones y servicios disponibles sin cargos, es posible que algunas transacciones incurran en un cargo. Todos los cargos que cobramos aparecen en la Lista de Cargos. Algunas maneras de utilizar o acceder a su Tarjeta pueden incurrir en cargos de terceros, como cargos de proveedores de telefonía móvil por mensajes de texto o datos, o cargos cobrados por los propietarios de los ATM fuera de la red.

8. ¿Cómo puedo obtener información acerca del saldo de mi Tarjeta y de las transacciones con esta?

- a) Acceso electrónico. Su historial de transacciones está disponible en nuestro sitio web (Consulte la Sección Contáctenos) y este muestra toda la actividad de la Tarjeta durante el período del estado de cuenta, incluidos todos los depósitos, débitos, historial de Ahorros y cualquier cargo que cobremos. La aplicación móvil y el sitio web son las mejores maneras de dar seguimiento al uso de su Tarjeta y monitorear su historial de transacciones para detectar actividad no autorizada u otros errores.
- b) Acceso impreso. No recibirá estados de cuenta impresos automáticamente. Puede solicitar en cualquier momento estados de cuenta impresos que cubran hasta 24 meses de actividad de transacciones. Visite el sitio web, llámenos o escribanos para realizar esta solicitud (Consulte la Sección Contáctenos).
- c) Confirmación de depósitos. Si ha arreglado que se realicen depósitos a su Tarjeta, incluyendo depósitos directos, puede confirmar si se han realizado esos depósitos visitando nuestro sitio web o llamándonos (consulte la Sección Contáctenos). También puede configurar alertas por mensajes de texto o correo electrónico que le notifiquen automáticamente cuando se depositen fondos en su Tarjeta.
- d) Recibos. Puede obtener un recibo al momento de realizar cualquier transferencia desde o hacia su Tarjeta utilizando un ATM o una terminal de punto de venta.

9. ¿Existe una aplicación móvil de mi Tarjeta?

Algunas o todas las funciones y servicios relacionados con su Tarjeta están disponibles en nuestra aplicación móvil o nuestro sitio web. El uso de nuestra aplicación móvil o del sitio web para su Tarjeta está sujeto a términos y condiciones adicionales que se le exige aceptar cuando utiliza esos servicios.

CÓMO AGREGAR DINERO

10. ¿Quién puede agregar dinero a mi tarjeta?

- a) Depósitos de Su Patrocinador. Su Patrocinador puede depositar dinero a su Tarjeta en cualquier momento.
- b) Depósitos por parte de Usted o de Otros Depositantes. Es posible que tenga la opción de agregar fondos a su Tarjeta después de completar una Validación de Identidad adicional. Consulte la Lista de Cargos para conocer las opciones para su Tarjeta.

11. ¿Cómo agrego dinero a mi Tarjeta?

Si se encuentra disponible para su Tarjeta y después de completar la Validación de Identidad, es posible que sea elegible para utilizar el servicio descrito a continuación para agregar fondos a su Tarjeta. Consulte la Lista de Cargos para conocer los servicios disponibles.

- a) Depósitos a través de Depósito Directo. Deposite fondos en su Tarjeta dirigiendo pagos de la cámara de compensación automatizada (Automated Clearing House, “ACH”) desde otras fuentes que no sean su Patrocinador utilizando los números de cuenta y de ruta bancaria de su Tarjeta.
- b) Depósitos en Efectivo. Es posible que ocasionalmente existan disponible una o más redes tercerizadas para depósitos y estas pueden cambiar ocasionalmente. Se puede obtener información sobre las redes de depósitos actuales revisando la Lista de Cargos disponible después de que inicie sesión en el sitio web o llamándonos (Consulte la Sección Contáctenos). Tome en cuenta que si utiliza redes de depósito, es posible que esas redes cobren un cargo y/o establezcan límites de depósitos menores a los establecidos por nosotros.
- c) Depósitos con Cheque. Es posible que pueda depositar fondos adicionales a su Tarjeta a través de un servicio tercerizado de captura remota de depósitos. Este servicio tercerizado requiere que usted acepte los términos y condiciones del proveedor de servicio, incluidos los cargos, y que descargue la aplicación móvil del proveedor de servicio.

12. ¿Cuáles son los límites para depositar dinero en mi Tarjeta?

- a) Saldo Máximo. El saldo total máximo que se le permite mantener en su Tarjeta es de \$250,000. A discreción nuestra, es posible que permitamos un depósito en exceso al Saldo Máximo de Tarjeta, pero el permitir un depósito en exceso en alguna instancia no significa que permitiremos otros depósitos en exceso.
- b) Limitaciones de Depósitos. Por motivos de seguridad, existen limitaciones en la cantidad y el monto de transacciones que puede realizar con su Tarjeta. Los límites están sujetos a modificaciones ocasionales. Es posible que ocurran cambios temporales o cambios relacionados con seguridad sin previo aviso hacia usted, pero recibirá notificación de los cargos permanentes en la medida que lo exija la ley correspondiente. Para medir estos límites, un “día” es un período renovable de 24 horas. Los proveedores tercerizados que utilice para agregar fondos a su Tarjeta pueden imponer límites más bajos.

Depósitos Máximos de todas las demás fuentes	\$250,000 por depósito	100 depósitos por día	Total de \$250,000 por día
Depósito Máximo por ACH o depósito directo	\$250,000 por depósito	100 depósitos por día	Total de \$250,000 por día
Depósito Máximo a través de Red Tercerizada de Recarga de Efectivo o Cheque	\$950 por depósito	3 depósitos por día	Total de \$950 por día

- c) Otros límites. Es posible que existan límites adicionales en el monto, número o tipos de transacciones que puede realizar utilizando su Tarjeta, y por motivos de seguridad no divulgamos todos estos límites. Nos reservamos el derecho a rechazar cualquier depósito en cualquier momento por cualquier razón ilícita.
- d) Depósitos Prohibidos. NO se le permite depositar fondos en su Tarjeta utilizando un ATM. NO se le permite depositar fondos en su Tarjeta enviándonos cheques o giros bancarios. Intentaremos devolver cualquier cheque o giro bancario que recibamos y destruiremos cualquier cheque o giro bancario que no devolvamos.

13. ¿Cuándo están disponibles mis fondos?

- a) Disponibilidad de Fondos de Depósitos. Los fondos depositados a su tarjeta por lo general están disponibles para uso el Día Hábil en que recibamos los fondos de parte de su Depositante.
- b) Depósito Directo Anticipado. A nuestra exclusiva discreción, para ciertos depósitos recurrentes a través de ACH, es posible que hagamos los fondos disponibles para su uso hasta dos días antes de que recibamos los fondos de su Depositante. Cuando los fondos estén disponibles con antelación, se reflejarán en el Saldo Disponible de su Tarjeta. La disponibilidad anticipada de fondos dependerá de (1) cuándo recibamos las instrucciones de pago del Depositante, (2) cualquier limitación que impongamos al monto de disponibilidad anticipada, y (3) el control estándar

de prevención de fraudes. Los criterios que utilizamos para la disponibilidad anticipada de fondos se determinan a nuestra exclusiva discreción, según criterios de confidencialidad necesarios para mantener la seguridad de su Tarjeta y nuestros servicios de pago, y están sujetos a cambio sin previo aviso. No todos los depósitos a través de ACH son elegibles para disponibilidad anticipada. Los depósitos recibidos a través de otros tipos de transacciones, como depósitos de cheques, depósitos en efectivo u otras transferencias en línea no son elegibles para la disponibilidad anticipada. No garantizamos que un depósito en particular a través de ACH esté disponible antes de la fecha programada por el Depositante y la disponibilidad anticipada de fondos podrá variar entre los depósitos del mismo Depositante. Si ponemos los fondos a disposición con antelación y el Depositante revierte o solicita una devolución del depósito, o de otro modo nosotros no cobramos los fondos, usted entiende y acepta que podremos debitar su Tarjeta hasta el monto del depósito que se puso a disposición previamente, aun si usted ya ha retirado los fondos o el hacerlo crea un saldo negativo en su Tarjeta. En este caso, usted es responsable de cualquier cargo que se aplique, incluidos los cobrados por comercios o terceros, como resultado del saldo negativo. La acreditación anticipada de depósitos realizados a través de ACH se ofrece a nuestra discreción, y nos reservamos el derecho de cancelar el servicio en cualquier momento y sin previo aviso a usted.

GASTAR DINERO

14. ¿Cuánto dinero puedo gastar o transferir con mi Tarjeta?

Generalmente puede realizar compras o retirar fondos hasta el Saldo Disponible en su Tarjeta. Por motivos de seguridad, existen limitaciones en la cantidad y el monto de transacciones que puede realizar con su Tarjeta y estas están descritas en la Lista de Cargos. Es posible que existan límites adicionales en el monto, número o tipos de transacciones que puede realizar utilizando su Tarjeta, y por motivos de seguridad no divulgamos todos estos límites. Los límites diarios se basan en periodos renovables de 24 horas. Nos reservamos el derecho a rechazar cualquier transacción en cualquier momento por cualquier razón ilícita.

15. ¿Qué pasa si gasto más que mi Saldo Disponible?

Por lo general no se le permitirá realizar ninguna transacción que exceda el monto de su Saldo Disponible y se rechazarán los intentos de gastar más que su Saldo Disponible. Recuerde que siempre puede consultar su saldo y revisar las transacciones autorizadas en el sitio web que aparece en la Sección Contáctenos. Si ocurre una transacción que exceda su Saldo Disponible, usted será responsable ante nosotros por cualquier saldo negativo.

16. ¿Qué términos se aplican a las compras?

- a) Retenciones ante Autorizaciones. Cuando realiza una transacción, es posible que ocurra un débito inmediato del Saldo de su Tarjeta por el monto de la transacción y por cualquier cargo relacionado; o bien, según lo que el comercio nos comunique, es posible que ocurra una retención por el monto de la transacción y este reducirá el Saldo Disponible en su Tarjeta que puede utilizar para transacciones. Es posible que las transacciones con algunos comercios (como restaurantes, agencias de alquiler de autos, hoteles, salones de belleza y estaciones de servicio con pago en el surtidor de gasolina) se autoricen por un monto que pueda ser mayor o menor que su transacción. Si el monto de la solicitud de autorización excede su Saldo Disponible, se rechazará su transacción. Si se autoriza la transacción, se retendrán los fondos del monto autorizado y no estarán disponibles para otras compras. El monto autorizado se retendrá hasta que la transacción se liquide en su Tarjeta. La liquidación de transacciones generalmente puede tomarse hasta 10 días, aunque ciertas autorizaciones relacionadas con viajes y hospedaje pueden tomarse más tiempo. En algunos casos, el monto de la autorización se retendrá aunque no complete su transacción.
- b) Transacciones Divididas; Transacciones Anuladas; Incumplimiento. Si no tiene suficiente dinero en su Tarjeta para completar una transacción, el comercio puede permitir dividir su compra entre su Tarjeta y otra forma de pago. Si usted autoriza una compra y no realiza la compra como lo planeó, el monto autorizado se retendrá hasta que se venza la autorización o hasta que el comercio libere la retención, lo cual puede tomar hasta siete días o más dependiendo del tipo de comercio o transacción. Ni nosotros ni ningún otro banco o empresa seremos responsables ante usted si el comercio no acepta u honra la Tarjeta.
- c) Pagos recurrentes a comercios. Puede configurar pagos recurrentes a comercios, también conocidos como pagos preautorizados, utilizando su número de Tarjeta. NO se le permite debitar su Tarjeta utilizando los número de cuenta y de ruta bancaria para ACH proporcionados para depósitos. Si tiene pagos recurrentes autorizados con su Tarjeta, puede revisar su historial de transacciones para confirmar si se realizó alguna transferencia, ya sea llamándonos o visitando el sitio web (Consulte la Sección Contáctenos). Además, si usted ha autorizado a un tercero a iniciar pagos recurrentes desde su Tarjeta, usted es el único responsable de notificar a estos terceros cuando se reemplace su Tarjeta, si su número de Tarjeta o la fecha de vencimiento han cambiado o si se cancela su Tarjeta. Si emitimos una Tarjeta de reemplazo para usted, usted acepta que nosotros podemos, mas no se nos exige, proveer información relacionada con el reemplazo de la Tarjeta a dichos terceros para permitirles continuar iniciando transacciones con su Tarjeta de reemplazo, y usted nos autoriza a procesar dichas transacciones recurrentes hasta que usted nos notifique que ese tercero ya no esté autorizado para debitar su Tarjeta y que hayamos tenido el tiempo razonable para procesar su solicitud.
- d) Derecho a suspender pagos y procedimiento para hacerlo. Puede detener cualquier pago preautorizado contactándonos a través del número de teléfono o dirección en la Sección Contáctenos con suficiente tiempo para que recibamos su solicitud al menos tres Días Hábiles anteriores a la fecha en que el pago esté programado para realizarse. Su solicitud debe incluir la información necesaria para identificar el pago preautorizado (como monto de la transacción, nombre del comercio y frecuencia de la transacción). Si llama, debe presentar su solicitud por escrito y garantizar que la recibamos en un plazo de 14 días después de su llamada. Si no proporciona esta solicitud por escrito, es posible que su solicitud de suspensión de pago sea efectiva únicamente durante 14 días.
- e) Notificación de montos variables. Si los montos de estos pagos preautorizados varían, la persona a quien le esté pagando es responsable de comunicarle 10 días anteriores a cada uno de estos pagos cuándo se realizará cada pago y por qué monto. A cambio, puede optar por recibir este aviso solo cuando el pago difiriera del pago anterior por más de cierto monto, o cuando el monto exceda ciertos límites que usted haya establecido.
- f) Responsabilidad por no suspender un pago preautorizado. Si usted nos ordena que suspendamos un pago, recibimos la orden de suspensión de pago al menos tres Días Hábiles antes de la fecha para la cual está programada la transferencia y no lo hacemos, nosotros seremos responsables por sus pérdidas o daños directos.

17. ¿Qué términos se aplican a los Retiros de Fondos en ATM?

Puede utilizar su Tarjeta y PIN en muchos ATM. Consulte su Lista de Cargos y Limitaciones de Transacciones para conocer los detalles sobre cargos, qué redes son dentro de la red para usted, cómo localizar ATM sin recargos y los límites de los fondos que puede retirar. Si ocurre algún error al utilizar un ATM, contáctenos inmediatamente para recibir asistencia. Tome en cuenta que NO se le permite depositar fondos en su Tarjeta utilizando un ATM.

18. ¿Qué es una Transferencia Instantánea?

Las Transferencias Instantáneas son transacciones de tarjetas dentro de las mismas redes que mueven fondos entre cuentas asociadas con tarjetas de débito. Si está disponible para su Tarjeta, se pueden realizar Transferencias Instantáneas utilizando servicios tercerizados o nuestro servicio de Transferencias Externas. Consulte la Lista de Cargos. Las Transferencias Instantáneas que agregan fondos a su Tarjeta, aunque sean para transacciones de prueba, requieren Validación de Identidad adicional. Consulte la Sección 3.

19. ¿Cómo puedo utilizar Transferencias Externas?

Las Transferencias Externas son un tipo de Transferencia Instantánea a la cual se accede a través del sitio web o aplicación móvil de su Tarjeta. Si está disponible, puede utilizar nuestro servicio de Transferencia Externa para enviar fondos disponibles desde su Tarjeta hacia su cuenta en otra institución si esa cuenta tiene una tarjeta de débito. Este servicio **únicamente** se puede utilizar para mover fondos desde su Tarjeta y **no** se puede utilizar para agregar dinero a su Tarjeta. Todas las Transferencias Externas son pagos por una única vez. Puede cancelar el uso por parte suya del Servicio de Transferencias Externas en cualquier momento eliminando sus Cuentas Externas guardadas en la aplicación móvil o en el sitio web para titulares de tarjetas.

- a) Configuración. Debe configurar una Cuenta de Tarjeta Externa utilizando la aplicación móvil o el sitio web para titulares de tarjetas antes de realizar Transferencias Externas. La Cuenta Externa debe estar asociada con una tarjeta de débito para ser elegible para la configuración. Sin embargo, no todas las cuentas son elegibles y la elegibilidad puede verse afectada por las funciones de cuenta programadas por el proveedor de la Cuenta de Tarjeta Externa. Únicamente se pueden configurar dos (2) Cuentas de Tarjeta Externas para utilizarse en cualquier momento dado. Usted es responsable de proveer información precisa de la Cuenta de Tarjeta Externa. Datos de la cuenta no precisos pueden ocasionar que falle la configuración de la Cuenta de Tarjeta Externa o que las Transferencias Externas se direccionen incorrectamente. No somos responsables de transferencia direccionadas incorrectamente si seguimos sus instrucciones.
- b) Envío de fondos. Generalmente, las transferencias se procesarán cuando se envíen. Usted no tiene el derecho a cancelar una Transferencia Externa después de que la envíe. Si su Saldo Disponible no es suficiente para cubrir la transferencia solicitada y cualquier cargo al momento que se procese la transferencia, la transferencia fallará.
- c) Demora permisibles; rechazos de solicitudes. Es posible que demoremos o rechacemos una Transferencia Externa en ciertas situaciones, entre las que se incluyen: si necesitamos confirmar que usted haya autorizado la transferencia, si otras transacciones desde o hacia su Tarjeta se han revertido, si usted ha realizado cambios recientes en su información de contacto o si la transferencia excede los límites de transacciones en su Tarjeta. Si rechazamos alguna transferencia, le devolveremos los fondos asociados con la transferencia, a menos que se nos exija por ley tomar alguna otra medida.
- d) Nuestra Responsabilidad está limitada. Nosotros somos responsables de los errores ocasionados por haber fallado al procesar alguna Transferencia Externa de acuerdo con sus instrucciones transmitidas adecuadamente, a menos que hayamos demorado o rechazado la transacción de manera razonable de acuerdo con este Contrato. No somos responsables de ningún costo, cargo por pago atrasado u otro daño en que se incurra si se demora la Transferencia Externa. No somos responsables de transferencias dirigidas incorrectamente que resulten de instrucciones de pago que usted proporcione y que nosotros hayamos seguido correctamente. Si cree que ha ocurrido algún error, debe reportarlo inmediatamente utilizando el proceso de resolución de errores descrito en la Sección 43.

20. ¿Cómo puedo utilizar los cheques de ChekToday?

Los cheques de ChekToday le permiten retirar el Saldo Disponible total de su Tarjeta utilizando un cheque pagable a **usted**. Debe llamar para autorizar un cheque y recibir un código de autorización. La parte que negocie ese cheque debe llamar para obtener un código de confirmación antes de aceptar el cheque.

- a) Cuando solicita que se autorice un cheque, usted nos autoriza a debitar su Cuenta por el monto autorizado.
- b) Nuestra Responsabilidad está limitada. Los cheques de ChekToday no se aceptarán ni pagarán a menos que tengan el código de autorización y el código de confirmación válidos, sean pagables a usted y estén emitidos por el monto autorizado. No seremos responsables ante usted por daños si los cheques de ChekToday se presentan para pago a otra persona que no sea usted, sin un código de autorización, sin un código de confirmación o por un monto distinto al monto que se autorizó originalmente.
- c) Cancelación o Suspensión de Pago. Si se extravía o le roban un cheque, contáctenos inmediatamente para reportar la pérdida y cancelar el cheque. Puede solicitar una suspensión de pago de un cheque autorizado únicamente si el cheque no se ha confirmado o pagado. Para suspender el pago, debe llamarnos al número que aparece en la Sección Contáctenos. No puede suspender el pago una vez que hayamos proporcionado el código de confirmación o pagado el cheque. Si tenemos que defendernos por permitirle suspender el pago de un cheque, usted debe garantizarnos el pago de nuestros gastos, incluido los honorarios razonables de nuestros abogados. Si pagamos un Cheque de ChekToday después de que usted haya intentado suspender el pago del cheque, usted debe comprobar que ha sufrido una pérdida como resultado del pago antes de que acreditemos su Cuenta.

21. ¿Qué términos se aplican a los Retiros de Efectivo con Personal de Ventanilla?

Los Retiros de Efectivo con Personal de Ventanilla se pueden realizar a través de personal de ventanilla en cualquier banco miembro de Visa y le permiten retirar fondos- desde su Cuenta. Estas transacciones se tratan como transacciones en punto de venta para monitorear las limitaciones de transacciones. El banco que utilice para esta transacción puede exigir identificación u otra información antes de que pueda completar la transacción.

22. ¿Puedo utilizar mi tarjeta fuera de los Estados Unidos?

Generalmente, puede utilizar su Tarjeta para compras minoristas en comercios extranjeros (comercios fuera de los Estados Unidos) y para retiros de efectivo en ATM extranjeros que tengan el emblema del Sistema PLUS o de Visa. Es posible que bloqueemos transacciones hacia o dentro de ciertos países. Las transacciones en algunos comercios y en algunos ATM, aunque usted y/o el comercio o ATM estén ubicados en los Estados Unidos, se consideran transacciones en el extranjero bajo las leyes correspondientes de Visa, y en dichos casos agregaremos a esas transacciones el "Cargo por Transacción Internacional" descrito a continuación. Nosotros no controlamos cómo se clasifican los comercios, los ATM y las transacciones para ese propósito. La tasa de cambio que esté en vigor al tramitar la transacción puede diferir de la tasa que esté en vigor el día de la transacción o el día en que se registre la transacción en su Tarjeta. Si usted utiliza su Tarjeta en un comercio o un ATM que tenga el emblema de Visa (y no el emblema del Sistema PLUS), la transacción se procesará a través del sistema de Visa, y se convertirá a dólares estadounidenses de acuerdo con las reglas correspondientes establecidas por Visa ocasionalmente. Para las transacciones procesadas a través de Visa, la transacción en moneda extranjera se convertirá a dólares estadounidenses multiplicando el monto en moneda extranjera por (a) una tasa que Visa selecciona de un rango de tasas disponibles en el mercado de divisas al por mayor en la fecha de procesamiento central correspondiente, la cual puede variar con respecto a la tasa que Visa misma recibe; o bien, (b) la tasa vigente en la fecha de procesamiento central correspondiente que haya establecido el gobierno. Si usted utiliza su Tarjeta en un ATM que tenga únicamente el emblema del Sistema PLUS (y no el logotipo de Visa), la transacción se procesará a través del Sistema PLUS, y se convertirá a dólares estadounidenses con la tasa de cambio establecida ocasionalmente por el operador del ATM. Si usted utiliza su Tarjeta en un ATM con el logotipo tanto de Visa como del Sistema PLUS, el operador del ATM determinará si enviar su transacción a través de la red de Visa o del Sistema PLUS utilizando las reglas de conversión de moneda de dicha red que se encuentren en vigor (según lo explicado anteriormente). Es posible que apliquemos un Cargo por Transacción Internacional, el cual se calcula como un porcentaje del monto de su transacción. El porcentaje, si existe, aparece en la Lista de Cargos. Es posible que apliquemos el Cargo por Transacción Internacional en todas las transacciones realizadas en el extranjero, hasta en las transacciones que no se requiera convertir moneda.

SERVICIOS OPCIONALES

23. ¿Qué son los Ahorros?

Los Ahorros es una función de su Tarjeta que le permite al Titular Principal de la Tarjeta apartar una porción de los fondos en su Tarjeta para acumular intereses. Los fondos que ponga en los Ahorros son su Saldo de Ahorros. Aunque los fondos en su Saldo de Ahorros aún están en su Cuenta y son parte

de su saldo total, su Saldo de Ahorros no es parte de su Saldo Disponible y debe actuar transfiriendo fondos desde su Saldo de Ahorros hacia su Saldo Disponible cuando quiera que esos fondos estén disponibles para transacciones con su Tarjeta. Su Tarjeta debe permanecer abierta para utilizar los Ahorros. Si se detienen los Ahorros o su Tarjeta se cancela por cualquier razón, el Saldo de sus Ahorros se devolverá al Saldo Disponible de su Tarjeta y perderá cualquier interés sin pagar. Debe proporcionarnos un número de seguro social o número de identificación de contribuyente válido al iniciar los Ahorros.

24. ¿Cómo puedo agregar fondos a mi Saldo de Ahorros?

El Titular Principal de la Tarjeta debe empezar los Ahorros dirigiéndose al sitio web y completando la inscripción. Debe agregar al menos \$10.00 al Saldo de sus Ahorros para empezar los Ahorros. Una vez que estén configurados sus Ahorros, puede transferir fondos desde su Saldo Disponible hacia el Saldo de sus Ahorros utilizando el sitio web o llamándonos. Puede realizar transferencias por única vez o transferencias recurrentes desde su Saldo Disponible hacia su Saldo de Ahorros. Puede cancelar o cambiar la configuración de su transferencia automática en cualquier momento utilizando el sitio web o llamándonos. Si el monto de cualquier transferencia automática excede el Saldo Disponible, no se procesará su transferencia.

25. ¿Existen restricciones para los Ahorros?

Únicamente puede transferir fondos hacia sus Ahorros desde el Saldo Disponible de su Tarjeta y únicamente puede transferir fondos desde el Saldo de sus Ahorros hacia su Saldo Disponible. Las transferencias entre saldos son ilimitadas, pero deben realizarse en montos enteros en dólares. No se puede acceder a los Fondos de los Ahorros a través de ningún otro medio que no sea transferencias desde el Saldo de sus Ahorros hacia el Saldo Disponible de su Tarjeta.

26. ¿Cómo puedo acceder a información acerca de mis Ahorros?

Las tasas de interés actuales, el Porcentaje de Rendimiento Anual (APY), el Saldo de los Ahorros, las transacciones de Ahorros y los pagos de intereses se incluyen en el historial de transacciones de su Tarjeta. Consulte la Sección 8 para conocer más detalles.

27. ¿Cómo puedo suspender los Ahorros? ¿Qué pasa con los Ahorros si el banco suspende los Ahorros?

Puede suspender los Ahorros visitando el sitio web o llamándonos (Consulte la Sección Contáctenos). Si suspende los Ahorros, el Saldo de sus Ahorros se transferirá al Saldo Disponible de su Tarjeta. Si existen cargos pendientes o saldos negativos en su Tarjeta, los Fondos que se transfirieran desde los Ahorros se aplicarán a esos cargos y/o a los saldos negativos. Si el Saldo de los Ahorros es de \$0.00 durante 90 días consecutivos, es posible que cancelemos sus Ahorros, independientemente del estado de su Tarjeta. Si usted o nosotros detenemos los Ahorros, es posible que pierda cualquier interés acumulado que no se le haya pagado. Si se cancelan sus Ahorros, es posible que usted no pueda reiniciar los Ahorros hasta el primer día del siguiente mes.

28. ¿Qué tasa de interés se paga por los Ahorros?

La tasa de interés que se paga por sus Ahorros es una tasa variable, lo que significa que puede cambiar ocasionalmente sin notificación. La tasa y porcentaje de rendimiento anual actuales están disponibles en el sitio web (consulte la Sección Contáctenos) y es parte de su historial de transacciones.

29. ¿Cómo se calcula y paga el interés por los Ahorros?

- Cálculo de los Intereses. Utilizamos el método de saldo diario para calcular el interés en sus Ahorros. Este método aplica una tasa periódica diaria al Saldo de Ahorros diario a las 6:50 p.m. hora central de cada día. El saldo diario se calcula a las 6:50 hora central cada día. Las transferencias que se realicen después de esa hora empiezan a acumular interés al día siguiente. El interés en su Saldo de Ahorros se acumulará diariamente.
- Pago de Intereses. Todo el interés acumulado se acreditará al Saldo de sus Ahorros mensualmente. El interés de cada mes se pagará a más tardar el primer Día Hábil del siguiente mes. Por ejemplo, el interés acumulado en septiembre se pagará hacia el Saldo de sus Ahorros a más tardar el primer Día Hábil de octubre.

30. ¿Qué otros términos se aplican a los Ahorros?

- Informes Fiscales y Retenciones de Impuestos. Conforme a las reglamentaciones del Servicio de Impuestos Internos (IRS), si se le paga más de \$10 en intereses durante un año calendario, le enviaremos un formulario 1099-INT del IRS en enero del siguiente año. Retendremos intereses para propósitos del IRS en caso de que recibamos una notificación acerca de alguna retención adicional de impuestos por parte del IRS. En caso de que retengamos intereses, le enviaremos un formulario 1099-INT con el monto retenido y le informaremos al IRS sobre dicho monto.
- Compensación contra Saldo Disponible. Si tiene un Saldo Disponible negativo en su Tarjeta, nos reservamos el derecho bajo la ley (conocido como compensación) y bajo este Contrato a utilizar dinero del Saldo de sus Ahorros para compensar ese saldo negativo.

31. ¿Alguien más puede utilizar mi Tarjeta?

- Generalmente. A excepción de solicitar una Tarjeta Secundaria (según lo descrito a continuación), usted no puede permitir que otra persona tenga acceso a su Tarjeta. Si usted le permite a otra persona acceso a su Tarjeta o Cuenta, usted es responsable por todas las transacciones y cargos incurridos por esta persona. Debe solicitar por escrito que anulemos el permiso a cualquier persona que usted haya autorizado previamente a utilizar su Tarjeta o a tener acceso a esta. El Titular Principal de la Tarjeta es en todo momento responsable y tiene obligación de todas las transacciones, cargos y otra actividad con respecto a la Tarjeta y a cualquier Tarjeta Secundaria (según lo descrito a continuación).
- Tarjeta Secundaria. Si está disponible para su Tarjeta, el Titular Principal de la Tarjeta puede solicitar que se emita una tarjeta adicional para acceder a su Saldo Disponible (una "Tarjeta Secundaria"). Las Tarjetas Secundarias únicamente deben solicitarse para personas de confianza de 13 años de edad o mayores (el "Titular Secundario de la Tarjeta") Nos reservamos el derecho a rechazar cualquier solicitud de Tarjeta Secundaria. El Titular Secundario de la Tarjeta no es propietario de la Tarjeta ni de la Tarjeta Secundaria. El Titular Principal de la Tarjeta es el propietario de la Tarjeta, de la Tarjeta Secundaria y de todos los fondos depositados en la Tarjeta, y en todo momento será responsable y tendrá la obligación sobre las transacciones, cargos y otra actividad con respecto a la Tarjeta Secundaria. El Titular Secundario de la Tarjeta puede reportar la Tarjeta Secundaria como extraviada o robada. El Titular Secundario de la Tarjeta no puede solicitar tarjetas adicionales, pero con respecto a otros asuntos puede tener la misma habilidad que el Titular Principal de la Tarjeta a acceder a información para tomar decisiones respecto a la Tarjeta. Nos reservamos el derecho a nuestra exclusiva discreción de solicitar que el Titular Principal de la Tarjeta realice o apruebe transacciones o decisiones en particular. Si el Titular Principal de la Tarjeta desea cesar la autoridad del Titular Secundario de la Tarjeta, el Titular Principal de la Tarjeta debe llamarnos o escribirnos para solicitar revocar el acceso a su Tarjeta del Titular Secundario de la Tarjeta (consulte la Sección Contáctenos). El Titular Principal de la Tarjeta continuará siendo responsable de todas las transacciones, cargos y otra actividad que resulte de continuar utilizando la Tarjeta Secundaria hasta que nosotros recibamos la revocación. Al revocar la Tarjeta Secundaria, todas las Tarjetas relacionadas con la Tarjeta se desactivarán y se debe solicitar una Tarjeta de reemplazo para el Titular Principal de la Tarjeta. En la medida que lo permita la ley, usted también es responsable y tiene obligación por todos los costos y gastos, incluidos los honorarios de abogados, en los que incurramos al aplicar las reglas que rigen la Tarjeta Secundaria.

CANCELACIÓN DE LA TARJETA Y OTROS ASUNTOS

32. ¿Cómo puedo utilizar mi Tarjeta?

Puede cancelar su Tarjeta en cualquier momento sin incurrir en ningún cargo. Para cancelar su Tarjeta, llámenos o escríbanos. (Consulte la Sección Contáctenos).

33. ¿El banco puede cancelar mi Tarjeta?

Podemos cancelar su Tarjeta por cualquier razón o sin razón alguna. Si cancelamos su Tarjeta, le enviaremos una notificación sobre la cancelación.

34. ¿Qué pasa cuando se cierra mi Cuenta?

- a) Efecto del Cierre en Transacciones y Ahorros. Si se cancela su Tarjeta, desactivaremos su Tarjeta y usted no podrá agregar fondos a la Tarjeta ni utilizar la Tarjeta para realizar transacciones. La cancelación de su Tarjeta, ya sea a petición suya o por nuestra parte, no afectará las transacciones u obligaciones previas, existentes en el momento de la cancelación, que estén relacionadas con su Tarjeta. Si nosotros o usted cancelamos su Tarjeta y usted tiene fondos en un Saldo de Ahorros, cualquier interés sin pagar que se haya acumulado hasta la fecha de la cancelación se perderá y el Saldo de los Ahorros se transferirá al Saldo Disponible de la Tarjeta.
- b) Devolución de Fondos. Después de la cancelación de la Tarjeta y después de se liquide cualquier transacción que haya sido autorizada antes de la cancelación, le enviaremos el resto del Saldo Disponible a la última dirección conocida que reflejen nuestros registros. Si, por cualquier motivo, su Tarjeta se cancela, usted nos autoriza a abrir la Cuenta una vez más para procesar cualquier transacción autorizada con anterioridad a la cancelación de la Tarjeta, o para cualquier otro propósito de acuerdo con la ley correspondiente. Nos reservamos el derecho a colocar una retención en su Tarjeta y a demorar la devolución de los fondos restantes si sospechamos actividad irregular, fraudulenta, ilícita o no autorizada relacionada con su Tarjeta. Usted acepta que podemos mantener dicha retención hasta que todas las reclamaciones contra usted o nosotros por los fondos retenidos en la Tarjeta, ya sean de naturaleza civil o criminal, se hayan resuelto completamente a nuestra exclusiva satisfacción.
- c) Abandono o Inactividad. Si su Tarjeta permanece inactiva o inoperante durante cierto período, es posible que se nos exija confiscar los fondos sin reclamar, incluidos los fondos en los Ahorros, de acuerdo con las leyes correspondientes.

35. ¿Cuáles son mis responsabilidades?

Este Contrato describe varias responsabilidades que tanto usted como nosotros tenemos con respecto a su Tarjeta. Algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

- a) Compromiso a proteger su Tarjeta y Credenciales de Acceso. Es su responsabilidad proteger su Tarjeta protegiendo la información que pueda utilizarse para acceder a su Cuenta, como números de cuenta, números de tarjeta, su Tarjeta, PIN y/u otras credenciales (como su nombre de usuario y/o contraseña). Si otorga a alguien (por ejemplo, a un familiar o compañero de trabajo) su Tarjeta y/o la información que se pueda utilizar para acceder a su Cuenta y le otorga auténtica autoridad de conducir transacciones y esta persona luego excede esa autoridad, usted es responsable de las transferencias, a menos que usted nos haya notificado por escrito que ya no están autorizadas las transferencias realizadas por esa persona.
- b) Compromiso a Examinar los Estados de Cuenta. Debido a que usted está en el mejor lugar para descubrir cualquier problema con su Tarjeta, usted acepta examinar oportunamente su historial de transacciones e informarnos cualquier problema con su Tarjeta o relacionado con esta. Si no reporta los problemas oportunamente, esto puede impactar nuestra habilidad de investigar o tratar el asunto y su responsabilidad del problema. Consulte las Secciones 43 y 44 para obtener información sobre cómo reportar problemas y su responsabilidad por los errores.
- c) Compromiso a Actualizar Información de Contacto. Es su responsabilidad garantizar que la información de contacto que tenemos sobre usted sea precisa y actual. Usted es responsable de mensajes y estados de cuenta que enviemos a la dirección más actual que nos haya proporcionado. Es posible que también actualicemos en nuestros registros su dirección sin haber recibido ninguna solicitud de su parte en el caso de que recibamos alguna notificación de cambio de dirección del Servicio Postal de los Estados Unidos, nuestro proveedor de servicio de correo o su Patrocinador.

36. ¿Cómo previene fraudes el banco?

Usted juega un papel primordial en prevenir fraudes en su Tarjeta, por ejemplo, manteniendo su Tarjeta segura, evitando transacciones o comercios irregulares, revisando regularmente su historial de transacciones y respondiendo rápidamente a inquietudes o errores. Nos reservamos el derecho a colocar una retención en su Tarjeta y a demorar la devolución de los fondos restantes si sospechamos actividad irregular, fraudulenta, ilícita o no autorizada relacionada con su Tarjeta. Es posible que intentemos notificarle sobre dicha retención, pero no se nos exige proveerle esa notificación previa a colocar la retención. Usted acepta que podemos mantener dicha retención hasta que todas las reclamaciones contra usted o nosotros por los fondos retenidos en la Tarjeta, ya sean de naturaleza civil o criminal, se hayan resuelto completamente a nuestra exclusiva satisfacción.

37. ¿Cuándo es el banco responsable de errores o demoras?

Si no completamos una transferencia hacia o desde su Tarjeta a tiempo o por el monto correcto de acuerdo con nuestro contrato con usted, seremos responsables por sus pérdidas o daños con algunas excepciones. No seremos responsables, por ejemplo, en los siguientes casos:

- Si, no por culpa nuestra, usted no tiene suficiente dinero en su Tarjeta para realizar la transferencia.
- Si el cajero automático en el cual realiza la transferencia no tiene suficiente efectivo.
- Si el sistema de la terminal no funcionaba correctamente y usted se percató de ello cuando inició la transferencia.
- Si circunstancias fuera de nuestro control (como un incendio o una inundación) evitaron que se realizara la transferencia, a pesar de las precauciones razonables que hayamos tomado.
- Es posible que existan otras excepciones establecidas en nuestro contrato con usted.

38. ¿Cómo me puede contactar el banco?

- a) Ocasionalmente le podemos contactar para dar servicio a su Tarjeta. Al proporcionarnos un número de teléfono de un celular u otro dispositivo inalámbrico, incluido un número que más adelante cambie a un número de teléfono celular, usted nos da su consentimiento expreso para recibir comunicaciones a ese número tanto de nuestra parte como de nuestros afiliados y agentes, lo que incluye, por ejemplo, llamadas de mensajes pregrabados o de voz artificial, mensajes de texto y llamadas realizadas mediante un sistema de marcación telefónica automática. Este consentimiento expreso se aplica a todo número de teléfono de este tipo que nos proporcione ahora o en el futuro y permite que estas llamadas sirvan para fines que no sean de marketing, a menos que usted actúe para revocar este consentimiento. Es posible que las llamadas y mensajes incurran en cargos de acceso por parte de su proveedor de telefonía celular. Es posible que ocasionalmente monitoreemos llamadas telefónicas que realice con nosotros o nuestros agentes.
- b) También puede inscribirse para recibir alertas por correo electrónico y mensaje de texto. Para obtener más información, visite el sitio web o llámenos al número de teléfono que aparece en la Sección Contáctenos. Puede realizar cambios a sus alertas y a sus preferencias de contacto en cualquier momento.

39. ¿Cómo utiliza el banco mi información?

Nuestra política de privacidad (disponible en nuestro sitio web) divulga la información que compartimos con otras entidades con fines de marketing y sus derecho a controlar el uso de esa información. Para dar servicio a su Tarjeta, divulgaremos información a terceros acerca de su Tarjeta o de las transferencias que usted realice cuando sea necesario para completar transferencias o para que un tercero verifique la existencia y la condición de su Cuenta, como una agencia de informes de crédito o un comercio. Es posible que proveamos información acerca de usted o de su Tarjeta según lo

permita o solicite la ley para otros propósitos, tales como: (1) reporte del interés que obtenga a las autoridades fiscales estatales y federales, (2) reporte de transacciones en efectivo que estén en los límites reportables, (3) investigación y reporte de transacciones que determinemos razonablemente ser sospechosas, y (4) respuestas a citaciones, órdenes judiciales u otras investigaciones gubernamentales. Es posible que también compartamos información si nos provee un permiso por escrito.

40. ¿Qué hará el Banco con los Actos Procesales que Afecten mi Tarjeta?

Somos un banco nacional con muchas ubicaciones. Usted acepta que con fines de esta sección, es posible que tratemos su Tarjeta como existente en el estado de su dirección postal, a menos que también nos haya proporcionado una dirección física con un estado distinto, en cuyo caso trataremos su Tarjeta como existente en el estado de su dirección física. Usted entiende y acepta que un acreedor o agencia gubernamental puede adjuntar su Tarjeta mediante una notificación de actos procesales en cualquiera de nuestras ubicaciones, en cualquier sitio que designemos para aceptación de notificaciones de actos procesales, en cualquiera de nuestros agentes nombrados o en cualquier otro método autorizado por la ley, dictamen judicial o regulación. Podemos aceptar y cumplir con actos procesales que se notifiquen a través de cualquier medio. Si recibimos notificación de un acto procesal que afecte la Tarjeta que consideremos válido, es posible que aceptemos y actuemos de acuerdo con dicho acto procesal reteniendo la transferencia del monto del saldo de la Tarjeta que esté sujeto a dicho acto procesal. Los actos procesales incluyen, entre otros, los siguientes: órdenes de embargo, reclamación adversa, ejecución, incautación, embargo fiscal, orden de restricción, citación judicial o mandamiento legal. Podemos, mas no se nos exige, proveer notificación de los actos procesales que afecten la Tarjeta. Podemos coleccionar cargos relacionados al recibir y procesar dichas órdenes. Si se nos notifica sobre cualquier acto procesal que intente adjuntar sus fondos o de alguna manera que le prevenga de utilizar sus fondos, usted nos da el derecho, pero sin asumir ninguna obligación, a retener cualquier porción de los fondos durante el tiempo necesario para determinar si los fondos en su Tarjeta están sujetos al acto procesal, y usted acepta que podemos depositar los fondos con cualquier juzgado que consideremos tener jurisdicción sobre nosotros o su Tarjeta y solicitar que ese juzgado determine a quién le pertenecen los fondos. Usted acepta reembolsarnos de nuestros gastos, incluidos los gastos y honorarios de abogado, que surjan a raíz de que se nos notifique sobre los actos procesales y de nuestra respuesta a estos.

41. ¿Estos términos pueden cambiar?

- Modificación. Si, estos términos pueden cambiar ocasionalmente. Se le notificará sobre cualquier cambio según la ley correspondiente. Sin embargo, si el cambio se realiza por razones de seguridad, es posible que implementemos dicho cambio sin previo aviso. Es posible que en cualquier momento cesemos o suspendamos este Contrato o cualquier función o servicio de la Tarjeta descritos en el Contrato. Los términos, condiciones y cargos relacionados con su Tarjeta no cambian automáticamente al finalizar su empleo con el Patrocinador. El continuar utilizando la Tarjeta después de cualquier cambio en los términos constituye su aceptación de los nuevos términos.
- Cesión y exención. En cualquier momento podemos cambiar o cesar el Contrato o transferir nuestros derechos bajo este Contrato. No renunciamos a nuestros derechos en ningún momento por demorarnos en el ejercicio de estos o por dejar de ejercerlos.
- Disponibilidad de los términos actuales. Los términos actuales están disponibles en el sitio web que aparece en la Sección Contáctenos. También puede solicitar los términos actuales llamándonos o escribiéndonos.
- Divisibilidad. Si alguna orden judicial encuentra que algún término de este Contrato es ilegal o no aplicable; todos los demás términos aún permanecerán en efecto.

TARJETAS EXTRAVIADAS Y RESOLUCIÓN DE ERRORES O PROBLEMAS

42. ¿Qué pasa si extravió mi Tarjeta?

- Infórmenos INMEDIATAMENTE si cree haber extraviado o que le hayan robado su Tarjeta o PIN, o si cree que se ha realizado una transacción con su Tarjeta sin su consentimiento. La mejor manera de notificarnos y reducir posibles pérdidas es llamándonos al número de teléfono que aparece en la Sección Contáctenos. También puede escribirnos a la dirección que aparece en la Sección Contáctenos.
- Si extravió o le robaron su Tarjeta o si ha reportado actividad no autorizada en su Tarjeta, desactivaremos su Tarjeta y le proporcionaremos una Tarjeta de reemplazo. Aunque este paso puede ser inconveniente, es necesario.

43. ¿Qué debo hacer si detecto errores o uso no autorizado?

- Contáctanos. Si considera que su estado de cuenta, historial de transacciones o recibo están incorrectos, o si necesita más información sobre alguna transacción que aparezca en el estado de cuenta, historial de transacciones o recibo, **contáctenos inmediatamente** al número de teléfono o dirección que aparecen en la Sección Contáctenos. Entre los errores se incluyen transacciones o actividad que usted no haya autorizado, transacciones incorrectas, omisiones u otros errores en su historial de transacciones, errores de computadora o contabilidad cometidos por nosotros respecto a alguna transacción, haber recibido un monto de dinero incorrecto en algún ATM e información incompleta o incorrecta en recibos de transacciones. Una transacción no autorizada es una que haya realizado otra persona sin su permiso y de la cual usted no recibió beneficios.
- Tiempo para reportar. Debemos permitirle reportar un error dentro de los 120 días de que haya ocurrido el error.
- Información que necesitará. Cuando reporte el error, tendrá que informarnos lo siguiente: (1) Su nombre y su número de Tarjeta; y (2) Razón por la cual considera que existió un error, incluyendo en la medida posible el tipo, fecha y monto del error o la razón por la cual usted requiere más información.
- Se Exige Confirmación por Escrito. Si reporta el error llamándonos, requeriremos que nos envíe su queja o pregunta por escrito en un plazo de 10 Días Hábiles después de hablar con nosotros.
- Tiempo y Proceso de las Investigaciones. En un plazo de 10 Días Hábiles después de que nos proporcione la información requerida, determinaremos si ocurrió algún error y lo corregiremos de inmediato. Sin embargo, si necesitamos más tiempo, puede tomarnos hasta 90 días investigar su queja o pregunta. Si decidimos hacer esto, acreditaremos provisionalmente su Tarjeta dentro de 10 Días Hábiles por el monto que usted considera erróneo para que pueda hacer uso del dinero durante el tiempo que nos tome completar nuestra investigación. Si le solicitamos que presente su queja o pregunta por escrito y no recibimos este escrito en un plazo de 10 Días Hábiles, es posible que no acreditemos provisionalmente su Tarjeta, pero aún investigaremos su queja o pregunta. Para errores relacionados con transacciones en ATM, es posible que nos tome hasta 45 días investigar su queja o pregunta. Para errores que implican nuevas Tarjetas (abiertas durante menos de 30 días a partir del primer depósito en la tarjeta) y transacciones iniciadas en el extranjero o en puntos de venta, es posible que nos tome hasta 90 días en investigar su queja o pregunta. Para las nuevas Tarjetas, es posible que tome hasta 20 Días Hábiles acreditar provisionalmente a su Tarjeta el monto que considera erróneo. Le informaremos los resultados en un plazo de tres Días Hábiles después de completar nuestra investigación. Si decidimos que no hubo un error, le enviaremos una explicación por escrito en un plazo de tres Días Hábiles después de finalizar nuestra investigación. Puede solicitar copias de los documentos utilizados en nuestra investigación. Si le emitimos un crédito provisional y no hubo un error, el monto de dicho crédito se restará de su Tarjeta. Le proporcionaremos un aviso previo sobre el monto y la fecha en que ese crédito se debitará de su Tarjeta.

44. ¿Yo soy responsable de transacciones no autorizadas?

Usted está generalmente protegido de responsabilidad por transacciones no autorizadas que nos reporte de manera oportuna. Sin embargo, si no nos informa dentro de los 120 días después de que el supuesto error de la transferencia o transacción se haya acreditado o debitado a su Tarjeta, es posible que no reciba ningún dinero que haya perdido después de los 120 días si podemos comprobar que pudimos haber detenido las transacciones si nos lo

hubiera notificado a tiempo. Si un motivo justificado (como un viaje largo o estar internado en un hospital) impidió que nos informara, extenderemos los plazos.

45. ¿El banco puede realizar ajustes en mi Tarjeta o en mi Saldo de Tarjeta?

Si nosotros, usted o su Patrocinador cometemos un error en su Tarjeta, podemos reparar el error sin darle a usted aviso previo de ello. Por ejemplo, si se agregaron o retiraron fondos hacia o desde su Tarjeta por error, podemos corregir ese error sin ninguna notificación especial a usted. La corrección normalmente aparecerá en su historial de transacciones.

46. ¿Cómo puedo tratar problemas con el banco?

- a) Recibimos con gusto la oportunidad de tratar cualquier inquietud que pueda tener sobre su Tarjeta o nuestros servicios. Contáctenos utilizando la información que aparece en la Sección Contáctenos para compartir sus inquietudes.

b) **RESOLUCIÓN DE DISPUTAS POR ARBITRAJE**

LEA ESTA CLÁUSULA DETENIDAMENTE. BAJO ESTA CLÁUSULA, USTED RENUNCIA A SUS DERECHOS A TRATAR CUALQUIER RECLAMACIÓN CON COBERTURA EN UN TRIBUNAL ANTE UN JUEZ O UN JURADO Y A ENTABLAR CUALQUIER DEMANDA COLECTIVA U OTRA ACCIÓN DE REPRESENTACIÓN O A PARTICIPAR EN ELLA.

La siguiente cláusula se aplica a cualquier reclamación, motivo de acción, procedimiento legal o cualquier otra disputa entre usted, por un lado, y nosotros, nuestras respectivas empresas matrices, subsidiarios, afiliados, agentes, empleados, antecesores en derecho, representantes personales, herederos y/o sucesores y asignados, por otro lado (cada uno un “Reclamante” según se define más adelante bajo el título “Reclamaciones Cubiertas por Arbitraje”), incluidas todas las cuestiones de derecho y de hecho relacionadas con este asunto.

- 1. Acuerdo de Arbitraje.** Tanto usted como nosotros podemos elegir por escrito y sin el consentimiento del otro arbitrar todas las Reclamaciones cubiertas en esta cláusula.
- 2. Reclamaciones Cubiertas por Arbitraje.** Las Reclamaciones sujetas a nuestro acuerdo de arbitraje incluyen todas las siguientes: (i) reclamaciones relacionadas con este Contrato o con cualquier versión anterior o posterior a este Contrato o que surjan a partir del mismo, así como cualquier cambio a los términos de este Contrato; (ii) Reclamaciones relacionadas con cualquier aspecto de cualquier relación entre nosotros que esté regida por este Contrato o que surjan a partir del mismo, ya sea con base en un contrato, agravio, estatuto, regulación o cualquier otra teoría legal; (iii) Reclamaciones relacionadas con el uso de cualquiera de los servicios digitales por parte suya que hacemos disponibles a través de nuestro sitio web, las plataformas de la banca en línea y las aplicaciones móviles; y (iv) Reclamaciones relacionadas con la construcción, alcance, aplicabilidad u obligatoriedad de esta cláusula de arbitraje. Las Reclamaciones incluyen Reclamaciones que hayan surgido antes de celebrar este Contrato (como las Reclamaciones relacionadas con publicidad) y después del cese de este Contrato.
- 3. Reclamaciones No Cubiertas por Arbitraje.** Las Reclamaciones sujetas a nuestro acuerdo de arbitraje no incluyen ninguna Reclamación que usted presente en un tribunal de menor cuantía, mientras que la Reclamación permanezca en dicho tribunal y únicamente avance a reclamación individual para desagravio.
- 4. Inicio de un Arbitraje.** La parte que inicie el arbitraje debe iniciar tal arbitraje con la Asociación Americana de Arbitraje (American Arbitration Association, la “AAA”). Si, por alguna razón, la AAA no puede prestar servicio, entonces usted o nosotros podemos acordar una organización sustituta comparable. Si las partes no pueden llegar a un acuerdo, entonces un tribunal de jurisdicción competente podrá designar la organización sustituta comparable.
- 5. Procedimiento Arbitral.** El arbitraje lo debe decidir un solo árbitro neutral elegido de acuerdo con las reglas de la AAA, según corresponda. Salvo modificación en virtud de esta [cláusula de Arbitraje], la AAA administrará el arbitraje de acuerdo con las Reglas de Arbitraje para Consumidores de la AAA. Las reglas de la AAA se pueden obtener en www.adr.org. Al momento de iniciarse el arbitraje, la parte que busque iniciar el arbitraje debe proporcionar a la otra parte la reclamación de arbitraje e identificar al titular o titulares de la tarjeta y la o las tarjetas en litigio, incluidos el o los Números de Tarjetas, y proporcionar una declaración breve y clara de las reclamaciones formuladas y de la reparación que se busca. Las Partes aceptan que se deberá aplicar la Norma Federal de Procedimiento Civil 11 al proceso de arbitraje, incluyendo que las reclamaciones y la reparación que se busca no son ni carentes de fundamento ni se han entablado por un fin indebido. El árbitro decidirá la disputa de acuerdo con los términos de nuestro Contrato y la ley sustantiva correspondiente, incluidas la Ley de Arbitraje Federal (Federal Arbitration Act) y la ley de prescripción correspondiente. El árbitro debe reconocer las reclamaciones de exención reconocidas por la ley. El árbitro puede conceder una indemnización por daños y perjuicios u otra reparación (incluido el desagravio por mandato judicial) disponible para el demandante individual en virtud de la ley correspondiente, incluida la reparación contemplada conforme a la Norma Federal de Procedimiento Civil 11. El árbitro no tendrá la autoridad de otorgar reparación a favor o en contra de ninguna persona o entidad que no sea parte del arbitraje. El árbitro tomará medidas razonables para proteger la información de la cuenta del cliente, además de otra información privilegiada o confidencial. Cualquier audiencia de arbitraje deberá llevarse a cabo en un distrito jurídico federal que incluya su dirección de vivienda, a menos que usted y nosotros acordemos por escrito una ubicación distinta o que el árbitro la ordene. Si todas las Reclamaciones son por \$10,000 o menos, usted puede elegir si el arbitraje se llevará a cabo únicamente con base en documentos presentados al árbitro, a través de una audiencia telefónica o a través de una audiencia en persona de acuerdo con las Reglas de la AAA. A petición suya o nuestra, el árbitro emitirá por escrito una decisión motivada suficiente que explique los resultados esenciales y las conclusiones en las cuales se basa el laudo. El laudo arbitral debe ser definitivo y vinculante, sujeto a revisión judicial únicamente en la medida que se permita bajo la Ley de Arbitraje Federal. Usted o nosotros podemos pedir que el laudo se anule o confirme y que se registre como un veredicto en cualquier corte que tenga jurisdicción.
- 6. Sin Demanda Colectiva ni Acumulación de Partes.** Usted y nosotros acordamos que cualquier Reclamación presentada en arbitraje se entablará únicamente a título individual. Usted y nosotros acordamos que no se pueden entablar a través del arbitraje demandas colectivas, reclamaciones con abogado de interés público (private attorney general) ni otras reclamaciones con representación, ni tampoco se puede entablar dicha acción en un tribunal si usted o nosotros optamos por el arbitraje. A menos que sea de mutuo acuerdo entre usted y nosotros, las Reclamaciones de dos o más personas no pueden unirse, consolidarse o presentarse juntas en el mismo arbitraje (a menos que esas personas sean titulares conjuntos de cuenta o beneficiarios en su Tarjeta y/o cuentas relacionadas, o que sean partes de una sola transacción o transacción relacionada). Si conforme a la ley correspondiente alguna reclamación, recurso o solicitud de reparación no puede llevarse a cabo a través de arbitraje, entonces esa reclamación, recurso o solicitud de reparación se separará y podrá entablarse en un tribunal de jurisdicción competente conforme a este Contrato una vez concluidos el arbitraje y todas las apelaciones. Las reclamaciones, recursos o solicitudes de reparación restantes deben presentarse para arbitraje conforme a los términos de esta cláusula. Si el árbitro determina que este párrafo específico es inaplicable, entonces toda esta cláusula se considerará nula o cancelada.
- 7. Costos de Arbitraje.** Las partes serán responsables de los costos de arbitraje según lo establecido en las normas del foro de arbitraje correspondiente y sujetas a la ley correspondiente. En la medida que lo permitan la ley correspondiente, nuestros contratos y las normas del foro de arbitraje correspondiente, el árbitro puede otorgar costos de arbitraje y honorarios de abogados a la parte ganadora. De lo contrario, cada parte pagará los honorarios de sus propios abogados, peritos y testigos.

8. Ley Correspondiente. Usted y nosotros acordamos que usted y nosotros estamos participando en transacciones que involucran comercio interestatal y que esta cláusula y cualquier arbitraje resultante están regidos por la Ley Federal de Arbitraje. En la medida que la ley estatal corresponda, se aplicarán las leyes del estado que gobierne la relación de su Tarjeta. No se podrá aplicar ningún estatuto estatal al arbitraje.

9. Divisibilidad. A excepción de que esta cláusula lo señale de manera diferente, si el árbitro considera cualquier parte de esta cláusula no válida o inaplicable, esa parte se separará del resto de esta cláusula y se aplicará el resto de la cláusula.

- c) Renuncia a Demanda Colectiva en Litigios. En la medida en que no se presente una Reclamación para arbitraje debido a cualquier razón, usted y nosotros acordamos que toda Reclamación presentada ante un tribunal se entablará a título individual solamente. Usted y nosotros acordamos no participar en ninguna demanda colectiva, acción con abogado de interés público (private attorney general) ni en ninguna acción con representación de una Reclamación presentada ante un tribunal por cualquiera de las partes.
- d) Honorarios de Abogados. Cuando se mencione, “honorarios de abogados” incluye honorarios de nuestros abogados, costos de juzgado, cobranza de costos y gastos relacionados. A pesar de cualquier cláusula en este Contrato que estipule lo contrario, ninguna cláusula sobre honorarios de abogados en este Contrato tendrá aplicabilidad en ninguna disputa regida por las leyes de California u Oregon.

Definiciones Clave

“Cuenta” es otra manera de referirse a su Tarjeta y a los fondos a los cuales se accede a través de su Tarjeta.

“Contrato” se refiere al Contrato para Titulares de Tarjetas y a la Lista de Cargos según se modifiquen ocasionalmente.

“Saldo Disponible” se refiere al total de fondos disponibles para usted en algún momento para transacciones de gastos o de retiro de fondos.

“Día Hábil” se refiere a los días de lunes a viernes, excluyendo los días feriados federales.

“Tarjeta” se refiere a las credenciales digitales o a la Tarjeta U.S. Bank Focus física, la cual accede a fondos depositados en su Tarjeta o Cuenta.

“Titular de Tarjeta” o “Titular Principal de Tarjeta” se refiere a la persona para quien se registró o emitió la Tarjeta originalmente.

“Lista de Cargos” se refiere a la Lista de Cargos y Límites de Transacciones entregadas con su Tarjeta, las cuales están incorporadas con este Contrato para referencia.

“FDIC” se refiere a la Corporación Federal de Seguro de Depósitos. Para obtener más información acerca de la FDIC y del seguro de depósito, visite [fdic.gov](https://www.fdic.gov).

“Depositante” se refiere a una organización que provee un valor real en dólares o fondos a su Tarjeta.

“Validación de Identidad” es el proceso a través del cual usted nos proporciona cierta información de identificación (como su dirección física, fecha de nacimiento y/o número de identificación de contribuyente) y nosotros tomamos pasos para verificar su identidad, según lo descrito en la Sección 3.

“Depósito” significa agregar fondos a su Tarjeta.

“Pagos Preautorizados” son los pagos recurrentes a comercios utilizando su número de Tarjeta.

“Saldo de Ahorros” se refiere a los fondos que son parte de su Saldo de Tarjeta que ha designado como Ahorros y los cuales pueden acumular interés.

“Patrocinador” es el empleador u otro Depositante que le ofreció originalmente la Tarjeta y la Cuenta.

“Nosotros” o “nos” se refiere a U.S. Bank, N.A., el emisor de la Tarjeta, incluidos sus sucesores, cesionarios y agentes, así como cualquier proveedor relacionado con el servicio de su Tarjeta.

“Usted” se refiere al Titular de la Tarjeta o al Titular Principal de la Tarjeta.

Algunos materiales y servicios podrían estar disponibles solamente en inglés. Los enlaces incluidos en esta comunicación podrían dirigirle a sitios web en inglés.

La Tarjeta Focus es emitida por U.S. Bank National Association de conformidad con una licencia de Visa U.S.A. Inc. © 2025 U.S. Bank. Miembro FDIC.

Algunos materiales y servicios podrían estar disponibles solamente en inglés. Los enlaces incluidos en esta comunicación podrían dirigirle a sitios web en inglés.

Usted tiene opciones con respecto a cómo recibir sus pagos, incluido el depósito directo en su cuenta bancaria o esta tarjeta prepagada. Consulte a su empleador sobre las opciones disponibles y seleccione su opción.

Cargo mensual	Por compra	Retiro de fondos en ATM	Recarga de efectivo
\$0	\$0	\$0 dentro de la red	\$5.95*
		\$2.25 fuera de la red	

Consulta de Saldo en ATM (dentro y fuera de la red)	\$0
---	-----

Servicio de Atención al Cliente (automatizado o representante en vivo)	\$0 por llamada
--	-----------------

Inactividad (después de 365 días sin transacciones)	\$2.00* por mes
---	-----------------

Cobramos otros 4 tipos de cargos. Este es uno de ellos:

Cargo por Transferencia (Instantánea o Externa)	2%
---	----

*Este cargo puede ser menor o puede cobrarse de manera diferente, dependiendo de cómo y dónde se utilice esta tarjeta y del estado en el que resida o trabaje.

Consulte la Lista de Cargos para conocer maneras gratuitas de acceder a sus fondos e información sobre su saldo.

Sin prestación de sobregiro/crédito.
Sus fondos son elegibles para el seguro FDIC.

Para obtener información general sobre cuentas prepagadas, visite cfpb.gov/prepaid.
Encuentre detalles y condiciones de todos los cargos y servicios consultando el paquete de la tarjeta, llamando al **1-877-474-0010** o visitando **usbankfocus.com**.

Lista de Cargos de la Tarjeta U.S. Bank Focus

Número de Programa: 87265214 POD

Todos los cargos	Monto	Detalles
Agregar dinero		
Recarga con Cheque	5% o mínimo de \$5.00	Este cargo no es nuestro y está sujeto a cambios. Se puede aplicar un cargo de hasta el 5% del valor del cheque cuando cobre un cheque para depositarlo en su tarjeta en Ingo Money. Money in Minutes: 2% (cheques preimpresos de nómina o de gobierno) o 5% (todos los demás cheques), mínimo de \$5.00. Dinero en 10 Días: sin cargo. El cargo se deduce del valor del cheque. Visite ingomoney.com para obtener más información.
Recarga de Efectivo – GreenDot®	\$5.95	Este cargo no es nuestro y está sujeto a cambios. Es posible que se aplique un cargo de \$5.95 cuando recargue su tarjeta en GreenDot. Este cargo se paga a un tercero en el momento de la recarga. Visite greendot.com para obtener más información.
Gasto de Dinero		
Transferencias Instantáneas	2%	Este es nuestro cargo cada vez que transfiere dinero desde su Tarjeta utilizando un servicio tercerizado de Transferencias Instantáneas.
Transferencias Externas	2%	Este es nuestro cargo cada vez que utiliza nuestro servicio de Transferencias Externas para mover fondos desde su Tarjeta hacia otra cuenta suya que tenga una tarjeta de débito.
Retiros de efectivo		
Retiro de Fondos en ATM (dentro de la red)	\$0	Este es nuestro cargo por cada retiro de fondos. “Dentro de la red” se refiere a las redes de ATM de U.S. Bank o MoneyPass®. Puede encontrar ubicaciones en usbank.com/locations o moneypass.com/atm-locator.html .
Retiro de Fondos en ATM (fuera de la red)	\$2.25	Este es nuestro cargo por retiro de fondos. “Fuera de la red” se refiere a todos los ATM que se encuentran fuera de las redes de ATM de U.S. Bank y de MoneyPass. El operador del ATM también puede cobrarle un cargo, incluso si no termina de realizar la transacción.
Retiro de Efectivo con Personal de Ventanilla	\$0	Este es nuestro cargo por realizar un retiro de fondos en efectivo desde su tarjeta con la ayuda del personal de ventanilla en un banco o cooperativa de crédito que acepte Visa®.

Uso de su tarjeta fuera de los EE. UU.		
Transacción Internacional	3%	Este es el cargo que cobramos y que se aplica al uso de su tarjeta para compras en comercios extranjeros y por retiros de efectivo en ATM extranjeros y es un porcentaje del monto en dólares de la transacción después de cualquier conversión de moneda. Algunas transacciones, aunque usted y/o el comercio o ATM estén ubicados en los Estados Unidos, se consideran transacciones en el extranjero conforme a las reglas correspondientes de la red, y nosotros no tenemos control sobre cómo se clasifican estos comercios, ATM y transacciones para este fin. Los cargos por compras internacionales no se cobran a los trabajadores de Connecticut, Illinois, New York y Pennsylvania.
Retiro de Fondos en ATM Internacional	\$3.00	Este es nuestro cargo por cada retiro de fondos. El operador del ATM también puede cobrarle un cargo, incluso si no termina de realizar la transacción.
Otra razón		
Reemplazo de Tarjeta	\$5.00	Este es nuestro cargo por el reemplazo de su tarjeta, ya sea con servicio de entrega estándar (hasta 10 días hábiles) o si se la proporciona su empleador/patrocinador. No cobramos este cargo por el primer reemplazo de su tarjeta en un período de 12 meses. Este cargo se cobrará por cada reemplazo adicional durante los mismos 12 meses. Este cargo no se cobra a los trabajadores de Connecticut, Hawaii y Pennsylvania.
Reemplazo de Tarjeta con Entrega Expresa	\$10.00	Este es nuestro cargo por entrega expresa (hasta 3 días hábiles), adicional a cualquier cargo por Reemplazo de Tarjeta.
Reemplazo de Tarjeta con Entrega al Día Siguiente	\$20.00	Este es nuestro cargo por entrega al día siguiente, adicional a cualquier cargo por Reemplazo de Tarjeta.
Inactividad	\$2.00	Este es nuestro cargo por mes después de que no haya realizado una transacción o recibido un depósito durante 365 días consecutivos. Para los residentes de los siguientes estados, este cargo no se cobra después de que los fondos en la Tarjeta sean abandonados: Texas, California y New Jersey. Para los trabajadores en los siguientes estados, este cargo no se cobra: Minnesota, Montana y New York. Para los trabajadores de Hawaii, las cuentas que tengan un saldo de \$0.00 y que no tengan actividad durante más de 6 meses se cerrarán.

Otros Cargos de Terceros	Según el proveedor	Algunos proveedores de servicios externos, como servicios de pagos entre personas o proveedores de billeteras móviles, pueden cobrarle un cargo por utilizar su tarjeta para transacciones.
--------------------------	--------------------	---

Si bien esta comunicación de U.S. Bank se ofrece en español, las futuras comunicaciones de U.S. Bank y los documentos relacionados con sus acuerdos contractuales, divulgaciones, notificaciones y estados de cuenta, así como los servicios en Internet y de la banca móvil, podrían estar disponibles solamente en inglés. Los enlaces incluidos en esta comunicación podrían dirigirlo a sitios web en inglés. Usted debe poder leer y comprender estos documentos o tener asistencia en su traducción para poder entender y utilizar este producto o servicio. Los documentos en inglés están disponibles a petición suya.

Sus fondos son elegibles para el seguro FDIC hasta \$250,000. El seguro FDIC protege a los depósitos de pérdida ocasionada por insolvencia bancaria. Consulte [fdic.gov/deposit/deposits/prepaid.html](https://www.fdic.gov/deposit/deposits/prepaid.html) para obtener detalles.

Sin prestación de sobregiro/crédito.

Comuníquese con Servicios para Titulares de Tarjetas, llamando al **1-877-474-0010**, por correo a Cardholder Services P.O. Box 551617, Jacksonville, FL 32255 o visite usbankfocus.com.

Para obtener información general sobre cuentas prepagadas, visite cfpb.gov/prepaid. Si tiene alguna queja sobre una cuenta prepagada, llame a la Oficina para la Protección Financiera del Consumidor (Consumer Financial Protection Bureau) al 1-855-411-2372, o visite cfpb.gov/complaint.

Información importante: Las exenciones de cargos para empleados de un estado en particular se aplican según la información proporcionada por su empleador patrocinador respecto al estado en el cual ha sido empleado.

CR-61515703

State-Specific Pre-Enrollment Disclosure

The following is important information about the U.S. Bank Focus Card program offered by your employer to you. If you are employed in **Connecticut, Hawaii, Illinois, Minnesota, New Hampshire, New York, Pennsylvania, or Vermont**, the following disclosures are applicable. Additionally, please review the U.S. Bank Focus Cardholder Agreement and Fee Schedule provided with this document for a complete list of terms and fees associated with the card.

Payroll Options. You have several options for receiving your pay, including the Focus Card, direct deposit to another account, or a check. Use of the Focus Card is voluntary. You are not required to accept your wages on the Focus Card. You may change the method by which you receive your pay at any time. Please see your employer for details.

Access to Your Wages at No Charge. You own wages and other funds loaded to your payroll card. There are several ways to access your pay loaded to the Focus Card without incurring fees. Domestic withdrawals at any in-network ATM, as indicated on your Fee Schedule, are always at no cost. In addition, there is no cost for domestic teller assisted cash withdrawals of up to your full net wages at any bank that is a member of the network indicated on the front of your card (either Visa® or Mastercard®). You also may use your card to make purchases and pay bills wherever Visa or Mastercard cards are accepted, and many merchants provide cash back with purchases without fees. Foreign transactions may carry fees. Please note, there are transaction limits (including limits on withdrawals) on the Focus Card which protect you from potential fraud. In the event your balance exceeds the daily withdrawal limits and you would like to withdraw all your funds, please contact Cardholder Services at 877-474-0010.

Fees. The Focus Card offers many transactions and services at no cost. There are no fees for enrolling and participating in the program, receiving and activating your first payroll card or accessing your wages as specified above. *Some transactions, services and methods of cash access may have fees.* The Fee Schedule provided to you together with this disclosure contains a list of all fees that may be incurred when using your card. Please retain the Fee Schedule so you can refer to it. You may not be charged any fees by the card issuer other than those listed on the Fee Schedule. Your employer may not charge you fees for the payroll card. *Third-parties, like ATM operators and mobile carriers, may charge you additional fees when you use their services.*

How to Access Your Account Balance. You can access your account balance online at www.usbankfocus.com or by calling Cardholder Services at 877-474-0010. You can use these services 24 hours a day, 7 days a week without cost. You also can sign up to receive email or text alerts with information about your account balance. Log into www.usbankfocus.com and select the "ALERTS" option to sign up for these services.

How to Access Transaction Histories. You may view a 12-month history of your payroll card transactions electronically at www.usbankfocus.com. You also may request a 24-month written history, or elect to receive monthly written transaction histories, at no cost, by calling 877-474-0010 or writing us at Focus Card Services, P.O. Box 9127, Minneapolis, MN 55480.

Closing Your Payroll Card Account. You may close your payroll card account by calling Cardholder Services at 877-474-0010. When you close your account, you may request the remaining balance in the Focus Card account be paid to you by check. You will not be charged a fee for closing the account or receiving your balance by check. However, you will be responsible for applicable fees associated with transactions you authorized prior to closing the account.

Link to Credit. There are no overdraft fees associated with the Focus Card, and the card cannot be linked to any type of credit.

Replacement Card Prior to Expiration Date. U.S. Bank will send you a replacement card at no cost before the expiration date listed on your card. Funds loaded to your card do not expire.

Important Information: Fee waivers for workers of a particular state are applied based on information regarding your state of employment received during the registration process. Changes may only be made by your sponsoring employer.

Additional Disclosures Required for Minnesota Employees

Consent. You should receive a copy of the signed written consent from your employer, and the consent must include the terms and conditions of the payroll card account option.

Language Requirements. If your employer offers a payroll card to you using materials in a language other than English, all disclosures, written consent, and payroll card account agreements must be in that other language.

Change in Payment Option. You may request to be paid using another method allowed by law, using a form your employer must provide you. Your employer must begin payment using the new method within 14 days of receiving your request.

Personal Information. Unless you consent in writing, information generated by your possession or use of the Focus Card or card account may only be used to process transactions and administer the card and card account.

Additional Disclosures Required for New Hampshire Employees

Consent. The written consent must include the terms and conditions of the payroll card account option.

Change in Terms. Your employer must provide written notice of any changes to the terms and conditions of the payroll card, including the itemized list of fees, and obtain written assent from you to continue paying your wages to the payroll card after the change. Your employer is responsible for any increase in fees charged to you before written notice of the change is provided to you.

The Focus Card is issued by U.S. Bank National Association pursuant to a license from Visa U.S.A. Inc. or Mastercard International Incorporated. Mastercard is a registered trademark and the circles design is a trademark of Mastercard International Incorporated.

Divulgación Previa a la Inscripción Específica para Ciertos Estados

La siguiente es información importante acerca del programa de la Tarjeta U.S. Bank Focus que le ofrece su empleador. Si usted está empleado en **Connecticut, Hawaii, Illinois, Minnesota, New Hampshire, New York, Pennsylvania, o Vermont**, corresponden las siguientes divulgaciones. Además, revise el Contrato para Titulares de Tarjetas U.S. Bank Focus y la Lista de Cargos proporcionados con este documento para encontrar una lista completa de términos y cargos relacionados con la tarjeta.

Opciones de Nómina. Usted tiene varias opciones para recibir sus pagos, las que incluyen la Tarjeta Focus, el depósito directo a otra cuenta, o un cheque. El uso de la Tarjeta Focus es voluntario. Usted no está obligado a aceptar recibir su sueldo en la Tarjeta Focus. Puede cambiar en cualquier momento el método mediante el cual recibe su paga. Consulte con su empleador para obtener detalles.

Acceda a Su Sueldo Sin Cargo. Usted es dueño de los sueldos y otros fondos cargados a su tarjeta de nómina. Existen varias maneras de acceder a su pago cargado a la Tarjeta Focus sin incurrir en cargos. Los retiros de fondos dentro del país en cualquier ATM dentro de la red nunca tienen costo, según lo indica su Lista de Cargos. Además, no hay ningún cargo por retiros de efectivo con personal de ventanilla hasta el total de su sueldo neto en cualquier banco que sea miembro de la red indicada en el frente de su tarjeta (ya sea Visa® o Mastercard®). También puede utilizar su tarjeta para realizar compras y pagar facturas en cualquier lugar que acepte tarjetas Visa o Mastercard. Además, muchos comercios permiten retirar efectivo sin cargo al realizar sus compras. Es posible que las transacciones en el extranjero incurran en cargos. Tome en cuenta que existen límites de transacciones (incluidos límites en retiros de fondos) en la Tarjeta Focus que lo protegen de posibles fraudes. En caso de que su saldo exceda los límites diarios de retiros de fondos y que desee retirar todos sus fondos, contacte a Servicios para Titulares de Tarjetas al 877-474-0010.

Cargos. La Tarjeta Focus ofrece varias transacciones y servicios sin costo. No existen cargos por inscribirse y participar en el programa, por recibir y activar su primera tarjeta de nómina o por acceder a su sueldo como se especifica anteriormente. *Es posible que algunas transacciones, servicios y métodos para acceder a dinero en efectivo incurran en cargos.* La Lista de Cargos que se le entregó junto con esta divulgación contiene la lista de todos los cargos en los que puede incurrir con el uso de su tarjeta. Conserve la Lista de Cargos para poder consultarla posteriormente. El emisor de la tarjeta no puede cobrarle otros cargos que no aparezcan en la Lista de Cargos. Su empleador no puede cobrarle cargos por la tarjeta de nómina. *Los terceros, como los operadores de ATM y los proveedores de telefonía móvil, pueden cobrarle cargos adicionales cuando utilice sus servicios.*

Cómo Acceder al Saldo de Su Cuenta. Puede acceder al saldo de su cuenta en línea en www.usbankfocus.com (en inglés) o llamando a Servicios para Titulares de Tarjetas al 877.474.0010. Puede utilizar estos servicios gratuitamente las 24 horas, los 7 días de la semana. También puede inscribirse para recibir alertas por correo electrónico o por mensajes de texto con información acerca del saldo de su cuenta. Inicie sesión en www.usbankfocus.com (en inglés) y seleccione la opción "ALERTS" (ALERTAS) para inscribirse en estos servicios.

Cómo Acceder a Historiales de Transacciones. Puede ver un historial de 12 meses de las transacciones de su tarjeta de nómina de manera electrónica en www.usbankfocus.com (en inglés). También puede solicitar un historial impreso de 24 meses, o elegir recibir gratuitamente historiales de transacciones impresos mensualmente, llamando al 877-474-0010 o escribiéndonos a: Focus Card Services, P.O Box 9127, Minneapolis MN 55480.

Cierre de Su Cuenta de Tarjeta de Nómina. Puede cerrar su cuenta de tarjeta de nómina llamando a Servicios para Titulares de Tarjetas al 877-474-0010. Al cerrar su cuenta, puede solicitar que se le pague el saldo restante en su Tarjeta Focus a través de un cheque. No se le cobrará ningún cargo por cerrar la cuenta o por recibir su saldo a través de un cheque. Sin embargo, usted será responsable de los cargos correspondientes asociados con las transacciones que autorizó previamente al cierre de la cuenta.

Vínculo a Crédito. No existen cargos por sobregiros relacionados con la Tarjeta Focus, y la tarjeta no puede vincularse a ningún tipo de crédito.

Reemplazo de Tarjeta Previo a la Fecha de Vencimiento. U.S. Bank le enviará una tarjeta de reemplazo sin costo antes de la fecha de vencimiento que aparece en su tarjeta. Los fondos cargados a su tarjeta no tienen vencimiento.

Información Importante: Las exenciones de cargos para empleados de un estado en particular se aplican según la información recibida durante el proceso de inscripción sobre el estado en el que usted está empleado. Los cambios solo pueden ser realizados por su empleador patrocinador.

Divulgaciones Adicionales Requeridas para Empleados de Minnesota

Consentimiento. Su empleador debe proporcionarle una copia del consentimiento escrito firmado y este debe incluir los términos y condiciones de la opción de la cuenta de tarjeta de nómina.

Requisitos de Idioma. Si su empleador le ofrece una tarjeta de nómina utilizando materiales en otro idioma que no sea inglés, todas las divulgaciones, el consentimiento escrito y los contratos de la cuenta de la tarjeta de nómina deben ser en ese otro idioma.

Cambio de Opción de Pago. Usted puede solicitar que se le pague a través de otro método permitido por la ley, utilizando un formulario que su empleador le proporcione. Su empleador debe iniciar los pagos utilizando el nuevo método dentro de 14 días de recibida su petición.

Información Personal. A menos que usted lo consienta por escrito, la información generada por su posesión o uso de la Tarjeta Focus o la cuenta de tarjeta solo puede utilizarse para procesar transacciones y administrar la tarjeta y la cuenta de la tarjeta.

Divulgaciones Adicionales Requeridas para Empleados de New Hampshire

Consentimiento. El consentimiento escrito debe incluir los términos y condiciones de la opción de cuenta de tarjeta de nómina.

Cambios en los Términos. Su empleador debe proporcionar una notificación por escrito de cualquier cambio a los términos y condiciones de la tarjeta de nómina, incluida una lista detallada de los cargos, y obtener de usted una estipulación por escrito para continuar recibiendo sus sueldos en la tarjeta de nómina una vez efectuado el cambio. Su empleador es responsable de cualquier incremento en cargos que se le hayan cobrado antes de que se le proporcione la notificación por escrito acerca del cambio.

Si bien esta comunicación de U.S. Bank se ofrece en español, las futuras comunicaciones de U.S. Bank y los documentos relacionados con sus acuerdos contractuales, divulgaciones, notificaciones y estados de cuenta, así como los servicios en Internet y de la banca móvil, podrían estar disponibles solamente en inglés. Usted debe poder leer y comprender estos documentos o tener asistencia en su traducción para poder entender y utilizar este producto o servicio. Los documentos en inglés están disponibles a petición suya.

La Tarjeta Focus es emitida por U.S. Bank National Association de conformidad con una licencia de Visa U.S.A. Inc. o Mastercard International Incorporated. Mastercard es una marca registrada y el diseño de círculos es una marca de Mastercard International Incorporated.

My HR Professionals' Política de Privacidad

Su privacidad es muy importante para nosotros.

Nuestros clientes, empleados, y otros miembros con los cuales tenemos negocios, confían a SPMI con información importante relacionada con sus negocios o vidas personales. Es nuestra política que toda la información recibida por SPMI sea confidencial y usada para propósitos directamente relacionada con sus negocios y/o empleo. SPMI no vende ni hace pública su información personal sin su previo consentimiento.

Cheques Netos a Propiedad Abandonada

Su cheque neto sin cobrar:

Su cheque neto será enviado al Estado como propiedad abandona si no se cobra en un periodo de más de un año. Usted esta de acuerdo que cualquier cheque que sea enviado a propiedad abandona por no cobrarse estará sujeto a un cargo de \$30.00 para cubrir el costo de ponerle un alto al cheque. Esta cantidad será deducida del monto total del cheque. Si el monto del cheque es de menos de \$30.00, nosotros absorberemos este monto. No sele añadirán cargos adicional para el equivalente de \$30.00. Si usted no quiere perder su dinero en propiedad abandona, por favor cambie todos sus cheques.

Recibo / Reconocimiento de la póliza

He recibido la copia de empleado de cada una de las políticas que se encuentran en la siguiente lista, la información completa de estas políticas se encuentran en el paquete para nuevos empleados. También he revisado estas políticas y comprendo que soy responsable de acatar a estas políticas como una condición de empleo con _____.

Nombre de la Compañía

Si	No	Condiciones de empleo
Si	No	Política sobre acoso en el lugar de trabajo
Si	No	Política sobre lesiones en el trabajo

Nombre (en letra de molde): _____ No. De Seguro Social: _____



Firma: _____ Fecha: _____

Normas de Conducta y Empleo

Debido a que es imposible que todos tengan la misma idea sobre la conducta adecuada en el lugar de trabajo, es útil adoptar y hacer cumplir reglas que todos puedan seguir. La conducta inaceptable puede someter al infractor a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, a exclusivo criterio de la Compañía. La Compañía abordará cada situación individualmente.

Los siguientes son ejemplos de algunas, pero no todas, conductas que pueden considerarse inaceptables:

1. La Compañía acepta entablar una relación de empleador con el Empleado. El empleado reconoce y comprende que la empresa será responsable de la nómina, la retención y el pago oportuno de todos los impuestos y seguros aplicables del empleador y del empleado. Estos incluyen Seguro Social, desempleo, discapacidad y compensación laboral, si corresponde.
2. La compensación por el trabajo realizado por el empleado será a una tasa mutuamente acordada por la Compañía y el empleado teniendo en cuenta la ley de salario mínimo.
3. Se entiende que el empleo es "empleo a voluntad" lo que significa que su empleo puede terminarse con o sin causa, y con o sin previo aviso, en cualquier momento, a opción de la Compañía o de usted mismo, salvo que se disponga lo contrario por ley.
4. El empleo está sujeto a la finalización de la Verificación de Elegibilidad de Empleo (Formulario 1-9). No proporcionar documentos aceptables a la Compañía en el momento de la contratación, o de manera oportuna, resultará en la terminación del empleo.
5. No se permiten armas de fuego o armas en las instalaciones del empleador. (Si es aplicable)
6. Presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas.
7. Posesión, fabricación, distribución, venta, transferencia, dispensación o uso de alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo.
8. Introducir armas en el lugar de trabajo.
9. Dormir en el trabajo durante las horas de trabajo.
10. Negligencia y falta de atención a los deberes laborales.
11. Luchar o amenazar con violencia en el lugar de trabajo.
12. Actividad bulliciosa o disruptiva en el lugar de trabajo.
13. Comentarios o acciones inmorales, ilegales o intimidantes hacia compañeros de trabajo, clientes o proveedores.
14. Trabajar a una velocidad o nivel de producción inaceptable.
15. Violar las reglas de salud o seguridad, incluida la falta de informar sobre una condición de trabajo insegura o un accidente.
16. Actos intencionales de desprecio por el personal y las políticas y/o procedimientos de la empresa.



17. Infracciones de las leyes de tránsito mientras se encuentre en un vehículo propiedad de la empresa o mientras se realicen actividades oficiales de la empresa.
18. Robar propiedad de la empresa, compañero de trabajo, cliente o vendedor.
19. Dañar, desfigurar o destruir intencionalmente la propiedad de la empresa, compañero de trabajo, cliente o proveedor.
20. Negarse a seguir las instrucciones o instrucciones de un supervisor con respecto a las tareas laborales.
21. Realizar asuntos personales en horario de trabajo.
22. Falsificación de registros de la empresa, incluidos, entre otros, la solicitud de empleo, la solicitud de seguro, el ticket de servicio, los informes de gastos, los registros médicos y los registros de tiempo de los empleados.
23. Aceptar cualquier propina monetaria de proveedores o clientes.
24. Uso excesivo del teléfono de la empresa para asuntos personales. Esto incluye llamadas telefónicas personales o de larga distancia.
25. Salir de su área de trabajo durante su turno de trabajo sin notificar y obtener la aprobación de su supervisor.
26. Cualquier otra violación de las normas o políticas laborales de la empresa.
27. Esta política no pretende impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades protegidas por la ley estatal o federal, incluida la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como discutir salarios, beneficios u otros términos y condiciones de empleo, formar, unirse o apoyar sindicatos, Negociar colectivamente a través de representantes de su elección, plantear quejas sobre las condiciones de trabajo para su ayuda o protección mutua y la de sus compañeros de trabajo o para actividades legalmente requeridas.

Política de acoso en el lugar de trabajo

Es la política de My HR Professionals y del empleador en el lugar de trabajo que todos los empleados deben ser tratados de manera respetuosa y no discriminatoria y deben poder trabajar en un ambiente libre de acoso. La Política de la Compañía prohíbe el acoso sexual, así como el acoso basado en la raza, el color, la edad, la discapacidad, la religión, el origen nacional o cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal.

Esta Política se aplica a todos los empleados de la Compañía. Esta política también prohíbe el acoso de empleados por parte de contratistas, clientes o proveedores, que están realizando negocios con nuestros empleados, y de manera similar prohíbe el acoso por parte de nuestros empleados de dichos contratistas, clientes o proveedores. Todos los supervisores, como parte de sus requisitos de trabajo, son responsables de prevenir y eliminar el acoso en sus respectivos departamentos o áreas de trabajo.

El acoso sexual, incluye, pero no se limita a, hacer insinuaciones sexuales no deseadas (verbales o físicas) y solicitudes de favores sexuales cuando (1) la sumisión a dicha conducta se convierte en un término o condición de empleo explícito o implícito; o (2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para acciones o decisiones de empleo tangibles; o (3) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Algunos ejemplos de conducta que pueden constituir acoso prohibido son: proposiciones sexuales explícitas, tocamientos físicos no deseados, gestos obscenos, imágenes sexualmente explícitas, objetos o programas de computadora; chistes vulgares u obscenos; epítetos, chistes o signos de origen racial, religioso o nacional; comentarios degradantes sobre la discapacidad de una persona. El acoso sexual puede ocurrir entre dos personas del mismo sexo.

Es responsabilidad de cada empleado cooperar con esta Política y reportar violaciones de esta Política que experimenten o presencien. La Compañía no puede investigar y remediar el acoso a menos que usted lo señale a la atención de la Compañía. Los empleados que experimenten o sean testigos de un comportamiento que crean que viola esta Política deben informar de inmediato dicho comportamiento a:

- Su supervisor inmediato
- El jefe de su supervisor
- El propietario
- Mi Representante de Profesionales de Recursos Humanos: (479) 474-7752

Los profesionales de My HR investigarán de inmediato dichos informes y tomarán las medidas correctivas apropiadas que se justifiquen. Los empleados que violen esta Política de acoso en el lugar de trabajo están sujetos a disciplina hasta e incluyendo el despido inmediato.

La Política de la Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que de buena fe reportan incidentes de acoso sexual u otros tipos de acoso prohibido, o que se involucran en la investigación de una queja de acoso. Cualquier



empleado que crea que está siendo objeto de represalias prohibidas debe informar el asunto inmediatamente a su Supervisor, al Propietario y / o a Mis Profesionales de Recursos Humanos.

Acoso en el lugar de trabajo

La Compañía define la intimidación como "comportamiento inapropiado repetido, ya sea directo o indirecto, ya sea verbal, físico o de otro tipo, llevado a cabo por una o más personas contra otra u otras, en el lugar de trabajo y / o durante el empleo".

El propósito de esta Política es comunicar a todos los empleados, incluidos los supervisores, que la Compañía no tolerará el comportamiento de intimidación. Los empleados que se encuentren en violación de esta Política serán disciplinados hasta e incluyendo el despido.

La intimidación puede ser intencional o no intencional. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que cuando se hace una denuncia de intimidación, la intención del presunto acosador es irrelevante y no se tendrá en cuenta al impartir disciplina. Al igual que en el acoso sexual, lo importante es el efecto del comportamiento sobre el individuo. La Compañía considera los siguientes tipos de comportamiento ejemplos de intimidación (esta no es una lista completa):

- **Intimidación verbal:** Calumniar, ridiculizar o difamar a una persona o su familia; insultos persistentes que son hirientes, insultantes o humillantes; usar a una persona como el blanco de bromas; comentarios abusivos y ofensivos.
- **Intimidación física:** Empujar, empujar, patear, empujar, tropezar, agredir o amenazar con agresión física; daño al área de trabajo o propiedad de una persona.
- **Intimidación gestual:** Gestos o miradas amenazantes no verbales que transmiten mensajes amenazantes.
- **Exclusión:** Excluir social o físicamente o ignorar a una persona en actividades relacionadas con el trabajo.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Política, comuníquese con su supervisor, el Propietario y / o Mis profesionales de recursos humanos.



Política de lesiones en el trabajo

Paso 1:

Reporte el accidente a su Supervisor/Gerente

Paso 2:

Complete el informe de aviso de lesiones del empleado proporcionado por su supervisor / gerente. Si esto no es posible debido a la gravedad de la lesión, se puede completar después de recibir el tratamiento. Si no es necesario ningún tratamiento o la lesión es solo menor y tratada por su empleador, AÚN **DEBE** completar el formulario apropiado.

Paso 3:

Si el tratamiento médico profesional es necesario, USTED **DEBE TENER** la autorización de su supervisor antes del tratamiento. Su supervisor lo dirigirá a la clínica/hospital. Si no tiene transporte o no puede conducir debido a la gravedad de la lesión, informe a su supervisor para que se hagan otros arreglos. Todas las lesiones relacionadas con el trabajo requerirán una prueba de drogas en el lugar de tratamiento.

Cualquier persona o entidad que intencionalmente y a sabiendas haga cualquier declaración o representación falsa material con el propósito de obtener cualquier beneficio o pago, o con el propósito de derrotar o evitar la cobertura de compensación de trabajadores o evitar el pago de la prima de seguro adecuada (o que ayude e instante para cualquiera de dichos propósitos), bajo este capítulo será culpable de un delito grave de Clase D.

Aviso de inscripción especial de HIPAA

Este aviso es una explicación del período de inscripción especial para inscribirse / cancelar la cobertura de seguro grupal fuera del período de inscripción abierta anual de su grupo.

Si está rechazando la inscripción para usted o sus dependientes (incluido su cónyuge) debido a la cobertura de otro plan de salud grupal del empleador, es posible que pueda inscribirse a sí mismo y a sus dependientes en este plan en el futuro si usted o sus dependientes pierden la elegibilidad para esa otra cobertura grupal (pérdida involuntaria de cobertura) o si el empleador deja de contribuir a su cobertura grupal o a la de sus dependientes. Sin embargo, debe solicitar la inscripción dentro de los 30 días posteriores a que finalice su cobertura o la de sus dependientes o después de que el empleador deje de contribuir con el otro. cobertura.

Además, si tiene un nuevo dependiente como resultado del matrimonio, nacimiento, adopción o colocación en adopción, puede ser capaz de inscribirse a sí mismo y a sus dependientes. Sin embargo, debe solicitar la inscripción dentro de los 30 días posteriores al matrimonio, nacimiento, adopción o colocación para adopción.

A partir del 1 de abril de 2009, la Ley de Reautorización del Programa de Seguro médico para Niños de 2009 crea dos nuevos especiales derechos de inscripción para empleados y/o sus dependientes. Además de los derechos especiales de inscripción establecidos anteriormente, todos Los planes de salud grupales también deben permitir que los empleados elegibles y su(s) dependiente(s) se inscriban en un plan del empleador si el empleado solicita la inscripción en el plan de salud grupal dentro de los 60 días posteriores a la ocurrencia de los siguientes eventos:

1. Terminación de Medicaid o del Programa Estatal de Seguro Médico para Niños (SCHIP) como resultado de la pérdida de elegibilidad: si usted o su(s) dependiente(s) pierden la cobertura bajo Medicaid o un plan estatal de salud infantil, puede solicitar inscribirse a sí mismo y/o a su(s) dependiente(s) en nuestro plan de salud grupal a más tardar 60 días después de la fecha en que finalice la cobertura bajo Medicaid o el plan estatal de salud infantil.
2. Elegibilidad para la asistencia de primas estatales bajo Medicaid o CHIP: si usted y / o su(s) dependiente(s) se vuelven elegibles para recibir asistencia financiera de Medicaid o un plan estatal de salud infantil, puede solicitar inscribirse a sí mismo y/o a su(s) dependiente(s) bajo nuestro plan de salud grupal, siempre que su solicitud se realice a más tardar 60 días después de la fecha en que Medicaid o el plan estatal de salud infantil determine que usted y/o su(s) dependiente(s) son elegibles dicha asistencia financiera. Si usted y/o su(s) dependiente(s) están actualmente inscritos en nuestro plan de salud grupal, tiene la opción de terminar su(s) inscripción y/o la(s) de su(s) dependiente(s) en nuestro plan de salud grupal e inscribirse en Medicaid o en un plan estatal de salud infantil.

Tenga en cuenta que una vez que termine su inscripción en nuestro plan de salud grupal, la inscripción de su dependiente (s) será también terminado.

Todas las solicitudes de inscripción especial se procesan a discreción de la compañía de seguros y la compañía de seguros.

se reserva el derecho de aprobar o denegar una solicitud después de la revisión. El transportista también se reserva el derecho de solicitar la prueba de la

evento calificado ya sea en el momento en que se realiza la solicitud de inscripción especial o en cualquier momento posterior.

Para solicitar una inscripción especial u obtener más información, comuníquese con My HR Professionals en My HR Professionals Benefits Department P.O. BOX 6040, Van Buren, AR 72956 Teléfono: (479) 474-7752 o (800) 940-8706 Fax: (844) 224-0294 Email: benefits@myhrpros.com, Sitio web: www.myhrprofessionals.com

PORTAL PERSONAL PARA EL EMPLEADO



¡Acceda a su información personal en línea 24/7!

Paso 1: Diríjase a la página:

www.myHRprofessionals.com/ESS

Paso 2: Si es un nuevo usuario, haga clic en "Registrarse"

Atención: Si trabaja para dos o más compañías cuya nómina es procesada por My HR Professionals, debe tener una cuenta para cada empleador.

Comuníquese con My HR Professionals para obtener ayuda para configurar su acceso.

Paso 3: Rellene la página de "Registro de Usuario" con su información

Requisitos para su contraseña:

- Tener al menos 8 caracteres de longitud
- Tener al menos 1 letra mayúscula
- Tener al menos 1 letra minúscula
- Tener al menos 1 número

Si tiene alguna pregunta con respecto al Portal para empleados, comuníquese con My HR Professionals al (800) 940-8706 o por correo electrónico support@myhrpros.com.

Ahora disponible en:



Busque "My HR Pros" en su tienda de aplicaciones y tenga el Portal de autoservicio para empleados a su alcance 24/7!