

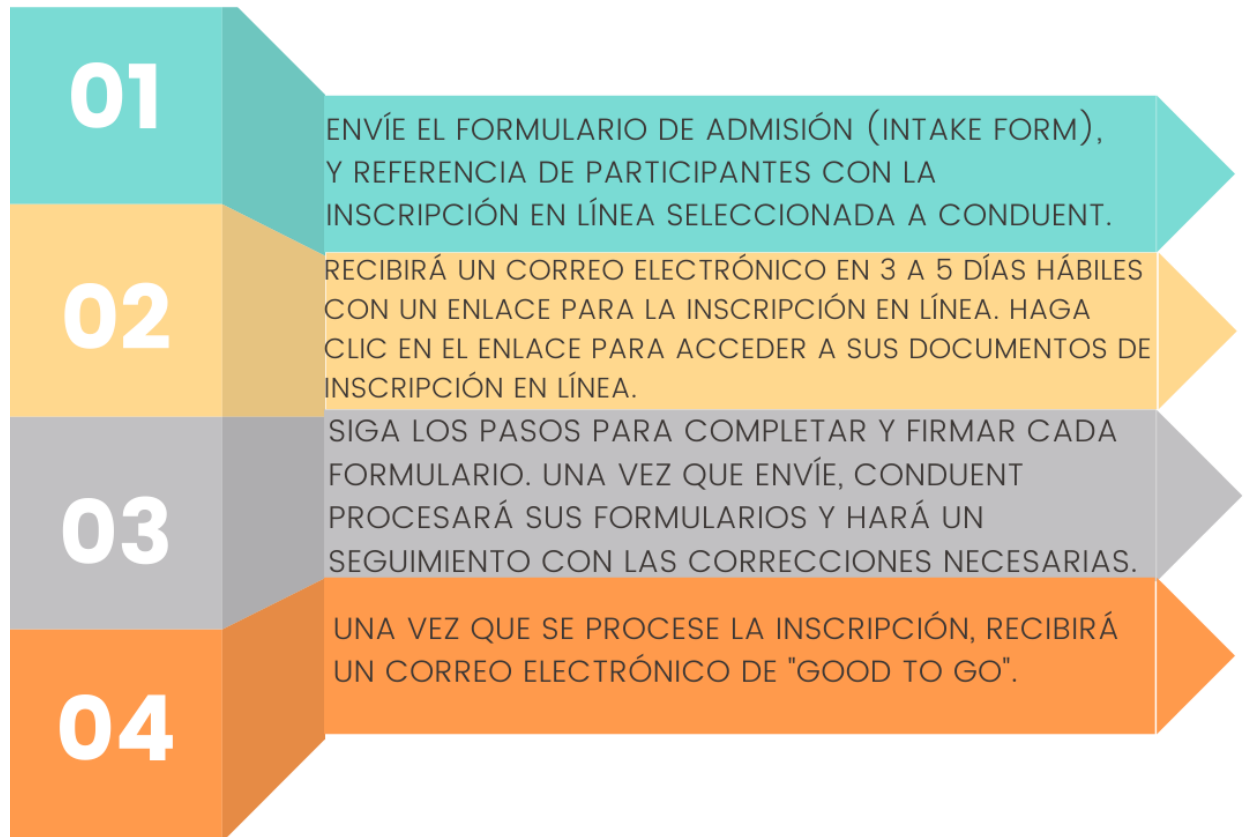
Instrucciones para la Matrícula en línea en Nuevo México

Todos los formularios de Participante/Empleador requeridos para la matrícula están disponibles en la sección "**Intake**" de la plataforma de matrícula en línea de Palco. Esta herramienta segura basada en la web permite a los participantes/empleadores y trabajadores completar los formularios de inscripción requeridos en línea. La inscripción debe ser completada y procesada por Conduent antes de que puedan comenzar los servicios y se les pueda pagar a los trabajadores. Usar **Intake** es el método preferido y más rápido para completar y enviar documentos. Intake ayuda a guiarlo a través de cada formulario y brinda indicaciones para garantizar que todos los datos y firmas requeridos se incluyan antes de enviarlo. Muchos de los formularios se pueden firmar electrónicamente a través del sistema. Es posible que otros formularios requieran que los descargue, los imprima y los firme antes de enviarlos.

- Antes de que pueda comenzar una inscripción en línea o solicitar un paquete prellenado, cada participante/empleador y trabajador primero debe completar y enviar un formulario de admisión. Intake Form.
- Este formulario se encuentra disponible en el sitio web de Palco.
- Palco es el proveedor de servicios de administración financiera que procesará todos los pagos por servicios. Conduent es la entidad que facilita y tramita la inscripción.
- Si tiene problemas para descargar el formulario o no tiene Internet y desea solicitar una copia del formulario de admisión (Intake Form), puede comunicarse con:
 - Centro Consolidado de Atención al Cliente **1.800.283.4465**
Horario comercial (7:00 a. m. MST a 6:30 p. m. MST)
- Para inscribirse o solicitar un paquete, complete el formulario de admisión y seleccione "Inscripción en línea" o una de las otras opciones para recibir un paquete prellenado por "correo electrónico" o "envío por correo" y envíe el formulario a Conduent para su procesamiento. Puede encontrar instrucciones para enviar el formulario por correo electrónico, fax o correo postal en el formulario de admisión (Intake Form). Dentro de 3 a 5 días hábiles, Conduent procesará la solicitud.

El resto de este documento lo guía a través de los pasos generales de inscripción en línea que deberá seguir cuando utilice la herramienta de inscripción en línea de admisión "**Intake**". Todos los navegadores son compatibles excepto Internet Explorer para acceder a la herramienta de inscripción en línea de admisión. El documento está desglosado por instrucciones para el empleador y el trabajador, si lo desea, puede pasar a la sección correspondiente a su función.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE MATRÍCULA/INSCRIPCIÓN



Información general

Una vez que Conduent haya procesado su solicitud, recibirá un correo electrónico seguro del soporte de Palco que describe los próximos pasos necesarios para completar el proceso de inscripción electrónica. Vea un ejemplo del correo electrónico a continuación. Si no ha recibido el correo electrónico después de 5 días hábiles, es posible que deba revisar su carpeta de correo basura o comunicarse con CCSC para verificar el estado.





From: support@palcfirst.com
Sent: Wednesday, August 25, 2021 3:14 PM
To: moise.kean@mailinator.com!
Subject: Self-Direction Enrollment Link

Welcome, moise.kean@mailinator.com! Thank you for choosing to enroll online through the Palco Intake application. This option is the fastest and easiest method of enrollment. To log into our system and begin your enrollment, please click on this [LINK](#) and complete the remaining steps to. Enrollment will not be finalized until all information is submitted, Conduent has verified the information, and the employer has been provided a start date. THIS LINK EXPIRES IN 30 DAYS.

Conduent will communicate with you through this email address. It is your responsibility to notify the Consolidated Customer Service Center (CCSC) of any changes to your email address. Be sure to add our email address to your address book.

Should you need any assistance during this process, please contact the Consolidated Customer Service Center (CCSC) at 1.800.283.4465

We look forward to serving you!

Sincerely,

Palco, Inc.

CONFIDENTIALITY NOTICE: This e-mail and all attached material are private and confidential. All materials are privileged and are intended solely for the intended recipient. Any unauthorized copy, disclosure, review, distribution, or any other use of this material is strictly prohibited and may result in legal liability on your part. If you have received this transmission in error, please notify Palco immediately at privacy@palcfirst.com.

Ejemplo: correo electrónico generado automáticamente para permitir que la persona inicie el proceso de inscripción en línea.

Al hacer clic en el enlace del correo electrónico, se le dirigirá a la herramienta de admisión de Palco (Intake). Debes ingresar tu correo electrónico y los cuatro últimos números de tu número de seguro social (SSN). Estos deben coincidir exactamente con la información que usted proporcionó a Conduent en el formulario de admisión (Intake Form).

The screenshot shows the Palco Intake website interface. At the top left is the Palco Intake logo, and at the top right is a 'LOG OUT' button. The main content area has a heading 'YOU'VE BEEN INVITED TO ENROLL'. Below this heading are two input fields: 'Email...' and 'Last 4 of SSN...'. A blue 'VERIFY' button is positioned below the second input field.

Si no puede iniciar sesión, verifique que la información que ingresó coincida con la información que envió a Conduent en el formulario de admisión. Además, verifique que no haya espacios en blanco antes o después de su dirección de correo electrónico o SSN. Si aún no puede iniciar sesión, comuníquese con CCSC al 1.800.283.4465 durante el horario comercial (7:00 am MT a 6:30 pm MT).



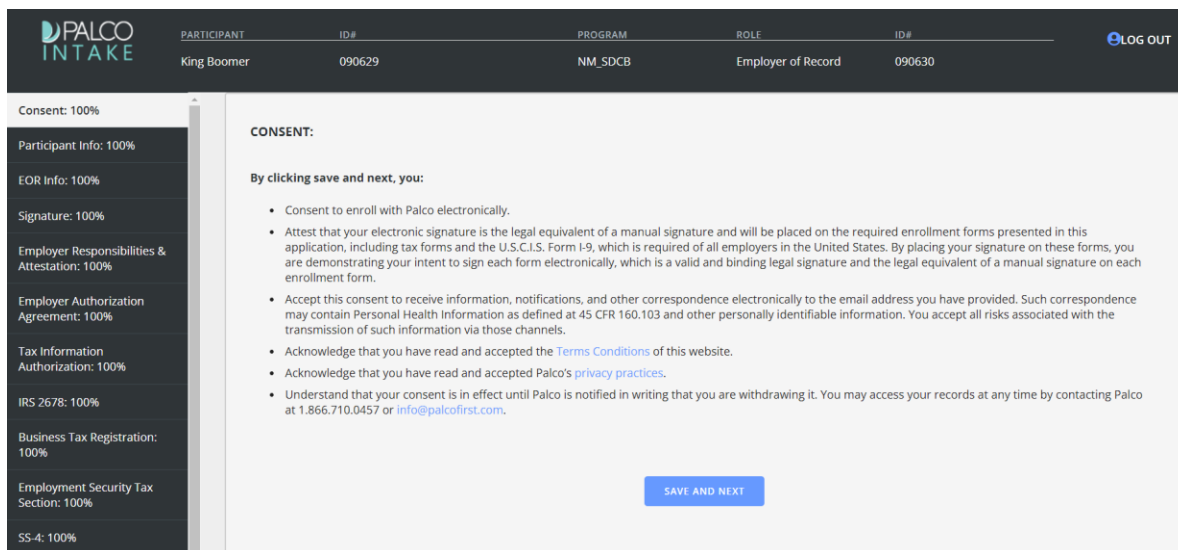
Inscripción de Empleador/Participante

Para convertirse en Empleador/Participante, se deben completar ciertos formularios estatales y federales. Esta sección lo guiará a través de los próximos pasos necesarios para completar su inscripción. Si es un trabajador, consulte "Inscripción de trabajadores" en la siguiente sección de este manual para completar su inscripción.

Para comenzar el proceso de inscripción de empleador/participante, vaya a la página del formulario de admisión de Palco e ingrese su dirección de correo electrónico y los últimos cuatro dígitos de su Número de Seguro Social (SSN) para iniciar sesión en el sistema.

1. Una vez que haya iniciado sesión, puede comenzar el proceso de inscripción. Aparecerá un conjunto de pestañas en el lado izquierdo de la pantalla. Cada pestaña le mostrará la sección que debe completarse. También mostrará el porcentaje que ha completado para cada sección.

Ejemplo:



PARTICIPANT	ID#	PROGRAM	ROLE	ID#
King Boomer	090629	NM_SDCB	Employer of Record	090630

Consent: 100%

Participant Info: 100%

EOR Info: 100%

Signature: 100%

Employer Responsibilities & Attestation: 100%

Employer Authorization Agreement: 100%

Tax Information Authorization: 100%

IRS 2678: 100%

Business Tax Registration: 100%

Employment Security Tax Section: 100%

SS-4: 100%

CONSENT:

By clicking save and next, you:

- Consent to enroll with Palco electronically.
- Attest that your electronic signature is the legal equivalent of a manual signature and will be placed on the required enrollment forms presented in this application, including tax forms and the U.S.C.I.S. Form I-9, which is required of all employers in the United States. By placing your signature on these forms, you are demonstrating your intent to sign each form electronically, which is a valid and binding legal signature and the legal equivalent of a manual signature on each enrollment form.
- Accept this consent to receive information, notifications, and other correspondence electronically to the email address you have provided. Such correspondence may contain Personal Health Information as defined at 45 CFR 160.103 and other personally identifiable information. You accept all risks associated with the transmission of such information via those channels.
- Acknowledge that you have read and accepted the [Terms Conditions](#) of this website.
- Acknowledge that you have read and accepted Palco's [privacy practices](#).
- Understand that your consent is in effect until Palco is notified in writing that you are withdrawing it. You may access your records at any time by contacting Palco at 1.866.710.0457 or info@palcofirst.com.

SAVE AND NEXT

2. Pestaña de consentimiento: lea el formulario de consentimiento en su totalidad y asegúrese de comprender y aceptar los términos. Una vez que dé su consentimiento, haga clic en "Guardar y Siguiente" para continuar. Si no está de acuerdo con los términos, debe solicitar un paquete de inscripción en papel al volver a enviar un formulario de admisión o comunicarse con CCSC para solicitar un paquete por correo electrónico o postal.

3. Como empleador de registro (EOR), debe revisar las pestañas "Información del participante" e "Información de EOR" para asegurarse de que toda la información sea correcta y esté completa al 100 %. Realice cambios o adiciones a la información demográfica/personal según sea necesario. Cuando haya verificado que toda la



información en las pestañas "Información del participante" e "Información de EOR" es precisa y completa, haga clic en "Guardar y Siguiente".

4. Pestaña Firma: vaya al cuadro "Agregar nueva firma". Tenga en cuenta que cuando el cursor está dentro del cuadro, cambia a forma de T. Firmará con su nombre manteniendo presionado el cursor para hacer una marca (usando el mouse o el dedo si está en una pantalla táctil). Cuando esté satisfecho con su firma en la pantalla, haga clic en "Aplicar". La firma aparecerá en el cuadro "Firma actual". Puede volver a hacer la firma tantas veces como sea necesario haciendo clic en "Borrar" para restablecerla. Una vez que esté satisfecho con su firma,



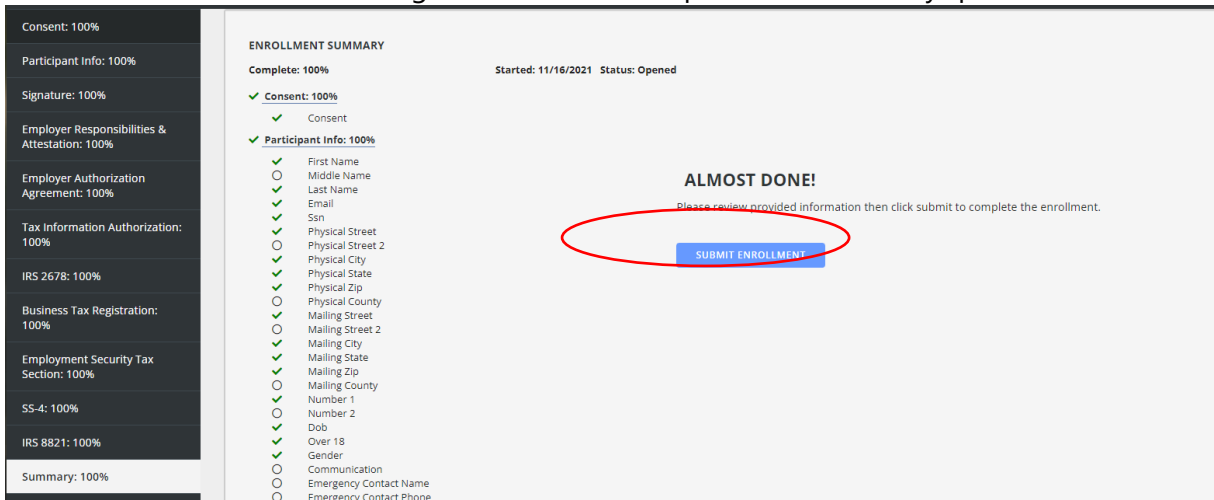
haga clic en "Guardar y Siguiente".

5. Ahora está listo para firmar electrónicamente todos los formularios necesarios para establecerlo como un empleador de registro (EOR) autodirigido. Por favor revise cada forma antes de aplicar su firma. **Tendrá que aplicar su firma y hacer clic en "Guardar y Siguiente" para cada formulario.**

- a. **Responsabilidades del empleador y atestación** Un formulario de Palco; Designa al empleador legal de registro (EOR) para la autodirección y proporciona un esquema y reconocimiento de responsabilidades.
- b. **Acuerdo de autorización del empleador** Un formulario de Palco; Explica más detalladamente las responsabilidades legales de los empleadores y los aspectos de la administración de servicios en los que Palco ayudará.
- c. **NM ACD-31102 Autorización de información fiscal** Un formulario de Impuestos e Ingresos de NM; Autoriza a Palco a recibir información fiscal federal y estatal correspondiente a EOR en su nombre.
- d. **NM ACD-31015 Registro de impuestos comerciales** Un formulario de Impuestos e Ingresos de NM; Permite a Palco establecer cuentas comerciales requeridas con el Departamento de Impuestos e Ingresos de Nuevo México.
- e. **Informe de estado ES-802 NMDOL** Un formulario del Departamento de Soluciones de la Fuerza Laboral de NM; Permite a Palco establecer las cuentas de desempleo requeridas del Estado de Nuevo México.

- f. **2678 Empleador/Pagador Designación de Agente** Un formulario del Servicio de Impuestos Internos (IRS); Permite designar a Palco como agente fiscal en nombre del EOR.
- g. **SS-4 Solicitud de Número de Identificación del Empleador** Un formulario del Servicio de Impuestos Internos (IRS); Permite a Palco solicitar un Número de Identificación de Empleador Federal [EIN] para el Beneficiario del Servicio de Cuidado en el Hogar en nombre del EOR.
- h. **8821 Autorización de información fiscal** Un formulario del Servicio de Impuestos Internos (IRS); permite a Palco administrar y pagar los impuestos y pagos relacionados al Servicio de Impuestos Internos para el EIN establecido.

6. Pestaña Resumen: todos los campos requeridos para la inscripción deben completarse antes de que pueda enviar su información. Todos los campos deben mostrarse como 100% completos. Cuando estén completos, el botón "Enviar inscripción" se volverá azul. Esto significa que está listo para enviar sus formularios de inscripción. Simplemente haga clic en "Enviar inscripción". Si no completa este paso, los formularios no se finalizarán ni se entregarán a Conduent para su revisión y procesamiento.



The screenshot displays the 'ENROLLMENT SUMMARY' page. On the left, a sidebar lists various forms and their completion status, all marked as 100% complete. The main area shows a checklist of fields under 'Participant Info: 100%'. Most fields have a green checkmark, but several are marked with a red asterisk (*), indicating they are not yet fully completed. A blue 'SUBMIT ENROLLMENT' button is circled in red, and the text 'ALMOST DONE!' is displayed above it.

Field	Status
Consent	100%
Participant Info	100%
Signature	100%
Employer Responsibilities & Attestation	100%
Employer Authorization Agreement	100%
Tax Information Authorization	100%
IRS 2678	100%
Business Tax Registration	100%
Employment Security Tax Section	100%
SS-4	100%
IRS 8821	100%
Summary	100%

ENROLLMENT SUMMARY
 Complete: 100% Started: 11/16/2021 Status: Opened

- ✓ Consent
- ✓ Participant Info: 100%
 - ✓ First Name
 - Middle Name
 - ✓ Last Name
 - ✓ Email
 - ✓ Ssn
 - Physical Street
 - Physical Street 2
 - Physical City
 - Physical State
 - Physical Zip
 - Physical County
 - Mailing Street
 - Mailing Street 2
 - Mailing City
 - Mailing State
 - Mailing Zip
 - Mailing County
 - Number 1
 - Number 2
 - Dob
 - Over 18
 - Gender
 - Communication
 - Emergency Contact Name
 - Emergency Contact Phone

ALMOST DONE!
 Please review provided information then click submit to complete the enrollment.

SUBMIT ENROLLMENT

*Si intenta enviar la inscripción y el cuadro "Enviar inscripción" está atenuado, deberá consultar el Resumen de inscripción para ver qué elementos tienen un asterisco rojo *. Los elementos con un asterisco rojo* deberán corregirse antes de que se pueda finalizar y enviar la inscripción. Tendrá que usar las pestañas de la izquierda para navegar de nuevo a las pestañas a las que les falta información o necesitan corrección.*

ENROLLMENT SUMMARY

Complete: 14% Started: 12/13/2021 Status: Opened

✓ Consent: 100%

✓ Consent

Worker Info: 54%

- ✓ First Name
- Middle Name
- ✓ Last Name
- ✓ Email
- ✓ Sex
- * Physical Street
- Physical Street 2
- * Physical City
- * Physical State
- * Physical Zip
- Physical County
- * Mailing Street
- Mailing Street 2
- * Mailing City
- * Mailing State
- * Mailing Zip
- Mailing County
- Number 1

ALMOST DONE!

Please review provided information then click submit to complete the enrollment.

[SUBMIT ENROLLMENT](#)

7. Una vez que se envía la inscripción, puede descargar los formularios firmados desde la página de confirmación para sus registros. También se pueden descargar otros documentos útiles, como el calendario de nóminas y los formularios de cambio de información. Estos formularios también se pueden descargar del sitio web de Palco en la página del programa de Nuevo México que se encuentra aquí:

<https://palcofirst.com/new-mexico/>

Log out

THANK YOU - ENROLLMENT SUBMITTED FOR REVIEW

Please allow 1-2 business days for CONDUEENT to review electronically submitted documents.

Download submitted documents for your records:

- ✓ Employer Responsibilities & Attestation.pdf -
- ✓ Employer Authorization Agreement.pdf -
- ✓ Tax Information Authorization.pdf -
- ✓ IRS 2678.pdf -
- ✓ Business Tax Registration.pdf -
- ✓ Employment Security Tax Section.pdf -
- ✓ SS-4.pdf -
- ✓ IRS 8821.pdf -

Other Downloadable Forms:

0

- ✓ Employer IRS Instructions.pdf -
- ✓ Notice of Privacy Practices.pdf -
- ✓ NM Change of Information.pdf -

La página de confirmación aparecerá una vez que se haya enviado la inscripción.

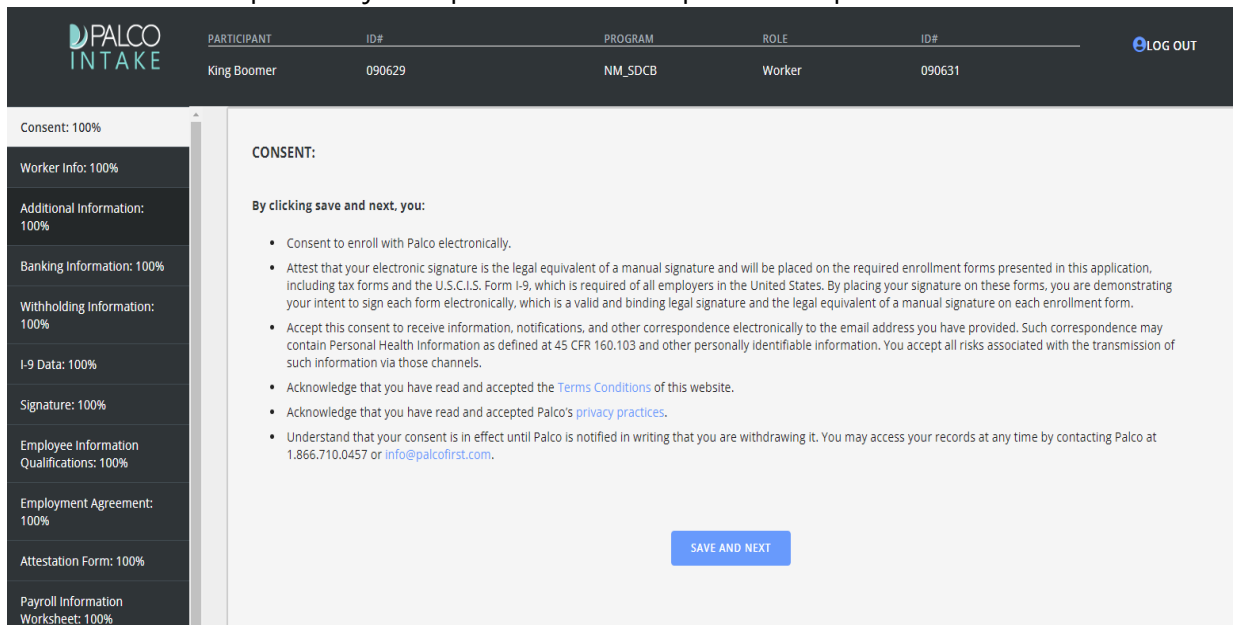
Matrícula del Trabajador / Empleado

Estas secciones describen los pasos que un trabajador (empleado que es empleado por el participante autodirigido/representante designado) deberá seguir para completar su paquete de inscripción a través del sistema en línea

Para convertirse en Trabajador, se deben presentar ciertos documentos e información. Esto incluye los documentos requeridos por el estado y el gobierno federal para propósitos de empleo, incluido el proceso de verificación de antecedentes, así como los documentos necesarios para procesar su pago. Esta sección lo guiará a través de los próximos pasos necesarios para completar su inscripción. Si usted es un empleador/participante, consulte "Inscripción de empleador/participante" en la sección anterior de este manual para completar su inscripción.

Para comenzar el proceso de inscripción de trabajadores, diríjase a la página del formulario de admisión de Palco e ingrese su dirección de correo electrónico (la de los trabajadores) y los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social (SSN) para iniciar sesión en el sistema.

1. Una vez que haya iniciado sesión, aparecerá un conjunto de pestañas en el lado izquierdo de la pantalla. Cada pestaña le mostrará la sección que debe completarse. También mostrará el porcentaje que ha completado para cada sección.



The screenshot shows the PALCO Intake user interface. At the top, there is a header with the PALCO Intake logo and a table of user information:

PARTICIPANT	ID#	PROGRAM	ROLE	ID#
King Boomer	090629	NM_SDCB	Worker	090631

There is a "LOG OUT" button in the top right corner. On the left side, a sidebar shows the progress of various sections, all at 100% completion:

- Consent: 100%
- Worker Info: 100%
- Additional Information: 100%
- Banking Information: 100%
- Withholding Information: 100%
- I-9 Data: 100%
- Signature: 100%
- Employee Information Qualifications: 100%
- Employment Agreement: 100%
- Attestation Form: 100%
- Payroll Information Worksheet: 100%

The main content area displays the "CONSENT:" section. It includes the following text and bullet points:

By clicking save and next, you:

- Consent to enroll with Palco electronically.
- Attest that your electronic signature is the legal equivalent of a manual signature and will be placed on the required enrollment forms presented in this application, including tax forms and the U.S.C.I.S. Form I-9, which is required of all employers in the United States. By placing your signature on these forms, you are demonstrating your intent to sign each form electronically, which is a valid and binding legal signature and the legal equivalent of a manual signature on each enrollment form.
- Accept this consent to receive information, notifications, and other correspondence electronically to the email address you have provided. Such correspondence may contain Personal Health Information as defined at 45 CFR 160.103 and other personally identifiable information. You accept all risks associated with the transmission of such information via those channels.
- Acknowledge that you have read and accepted the [Terms Conditions](#) of this website.
- Acknowledge that you have read and accepted Palco's [privacy practices](#).
- Understand that your consent is in effect until Palco is notified in writing that you are withdrawing it. You may access your records at any time by contacting Palco at 1.866.710.0457 or info@palcofirst.com.

A "SAVE AND NEXT" button is located at the bottom right of the consent form.

2. Pestaña de consentimiento: lea el formulario de consentimiento en su totalidad y asegúrese de que comprende y acepta los términos. Una vez que acepte, haga clic en "Guardar y Siguiente" para continuar. Si no acepta los términos, debe solicitar un paquete

de inscripción en papel al volver a enviar un formulario de admisión o comunicarse con CCSC para solicitar un paquete por correo electrónico o postal.

3. Navegue por cada una de las pestañas de datos y revise o complete toda la información necesaria que se solicita en cada pestaña. A medida que se completa la información, el porcentaje que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla se actualiza en tiempo real.
 - a. Pestaña de información del trabajador– Revise y verifique su información demográfica/personal (la de los trabajadores). Tenga cuidado de no cambiar detalles importantes, como el SSN, a menos que haya cometido un error. Haga clic en "Guardar y Siguiente" cuando haya terminado.
 - b. Pestaña de información adicional- Llene la información solicitada y haga clic en "Guardar y Siguiente".
 - c. Pestaña de información bancaria– Elija su (los trabajadores) tipo de pago. **Se recomienda el depósito directo para todos los trabajadores para garantizar los pagos más rápidos y eficientes.** Debe ingresar su información bancaria para el depósito directo. Si desea obtener más información sobre la tarjeta Money Network que ofrece el socio de Palco, FISERV, visite el sitio web de Palco, seleccione la página del programa de Nuevo México, elija el programa que se aplica a usted de las opciones del menú y vea el Pago Formulario de selección que se encuentra en la sección "Formularios de trabajadores" para obtener más detalles.
 - d. Pestaña Información de retención– Complete cada sección para indicar cómo desea que se configuren las retenciones. Esta información se completará automáticamente en los formularios W-4 (tanto federales como estatales) que revisará antes de enviar estos formularios de inscripción. Si tiene preguntas, consulte el enlace en la parte superior del formulario con la etiqueta "Ver preguntas frecuentes sobre el formulario W-4" que lo llevará al sitio web del IRS. Palco y Conduent no pueden aconsejarle sobre cómo completar sus retenciones en sus formularios de impuestos.
 - e. Pestaña de datos I-9- Responda cada pregunta en la pantalla y determine si proporcionará un documento de ciudadano aprobado de la lista A (como un pasaporte) o dos documentos de ciudadano de la lista B y C (como una licencia de conducir y una tarjeta de seguro social). Ingrese los detalles del documento solicitados para cada documento y use la función de carga ("Elegir archivo") para adjuntar una imagen o PDF del documento. Si tiene preguntas, revise el enlace incrustado en la página que lo llevará al sitio web de los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos.

***Citizenship Documents**
 Instructions for filling out these items can be found [here](#) on page 3

List B & C

Document B:

*Document Title	*Issuing Authority	*Document Number	*Expiration Date
Drivers License	New Mexico MDV	465978121251652	10/27/2021

*Upload New File (accepts .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf - up to 450KB in size)
 No file chosen

Document C:

*Document Title	*Issuing Authority	*Document Number	*Expiration Date
Social Security	DHS SSA	501770097	10/27/2021

*Upload New File (accepts .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf - up to 450KB in size)
 No file chosen

4. Pestaña de firma - Navegue hasta el cuadro "Agregar nueva firma". Tenga en cuenta que cuando el cursor está dentro del cuadro, cambia a forma de T. Firmará con su nombre manteniendo presionado el cursor para hacer una marca (usando el mouse o el dedo si está en una pantalla táctil). Una vez que esté satisfecho con su firma en la pantalla, haga clic en "Aplicar". La firma se mostrará en el cuadro "Firma actual". Puede rehacer la firma tantas veces como sea necesario haciendo clic en "Borrar" para restablecerla. Una vez que esté satisfecho con su firma, haga clic en "Guardar y siguiente".



5. Usted (el trabajador) ahora está listo para firmar formularios. Revise cada formulario antes de aplicar su firma. **Tendrá que aplicar su firma y hacer clic en "Guardar y Siguiente" para cada formulario.**
 - a. **Formulario de registro de verificación de visita electrónica (EVV):** Un formulario de Palco (usado solo para MiVia y Supports Waiver) para inscribirse en EVV y configurar al trabajador para que use el sistema. Esta forma no se usa para SDCB.
 - b. **Información y calificación del empleado:** Un formulario de Palco; Se utiliza para inscribir a los trabajadores y dar su consentimiento a los términos de empleo requeridos, incluido quién es el empleador legal del registro y los requisitos estatales y federales.
 - c. **Acuerdo de empleo:** Un formulario de Palco; Se utiliza para documentar un acuerdo establecido entre el Empleador y los Empleados sobre cómo se llevará a

cabo la relación laboral, incluidas las tarifas de pago y los servicios prestados. El afiliado debe descargar e imprimir este formulario. Debe tener sus iniciales en cada página y estar firmado tanto por el Empleador como por el Empleado y enviado a Conduent por correo electrónico, fax o correo.

- d. **Formulario de atestación:** Un formulario del Departamento de Servicios Humanos de Nuevo México (HSD); Debe completarse para cualquier proveedor residencial o no residencial de servicios basados en el hogar y la comunidad (HCBS), que ofrece servicios autodirigidos en un entorno donde las personas viven y/o reciben HCBS.
- e. **Hoja de cálculo de información de nómina:** Un formulario de Palco; Se utiliza para preparar al trabajador adecuadamente para las exenciones y exclusiones de impuestos que pueden aplicarse según el IRS.
- f. **Formulario I-9:** Un formulario de los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU.: Verifica que el trabajador solicitante puede ser empleado legalmente en los Estados Unidos.
 - i. La firma electrónica del Empleador de registro (EOR) debe estar archivada en el sistema Palco o no se puede aplicar al formulario I-9. En este caso, será necesario corregir el formulario. Si la firma electrónica del empleador no está disponible, una versión descargable de un formulario I-9 en blanco está disponible en el sitio web de Palco para enviarlo manualmente a Conduent.
- g. **Certificado de retención de empleados W-4 federal:** Un formulario del Servicio de Impuestos Internos (IRS); Indica cómo desea que se retengan los impuestos federales de su cheque de pago. El formulario se completa previamente con la información que proporcionó en la pestaña "información de retención" durante el proceso de inscripción. Si desea cambiar lo que está en el formulario antes de firmar, vuelva a la pestaña "retención de información" y realice las modificaciones deseadas.
- h. **Certificado de retención estatal W-4:** Un formulario del Departamento de Impuestos e Ingresos de NM (NMTRD); Indica cómo le gustaría que se retuvieran los impuestos estatales de su cheque de pago. El formulario se rellena previamente con la información que usted proporcionó en la pestaña "información de retención" durante el proceso de inscripción. Si desea cambiar lo que está en el formulario antes de firmar, vuelva a la pestaña "retención de información" y realice las modificaciones deseadas.
- i. **Acuerdo de autorización de depósito directo:** Una forma Palco: Designa la

Submitting Documents to Conduent:

Fax: 866.302.6787

Email: docprocessing@conduent.com

Physical Address:

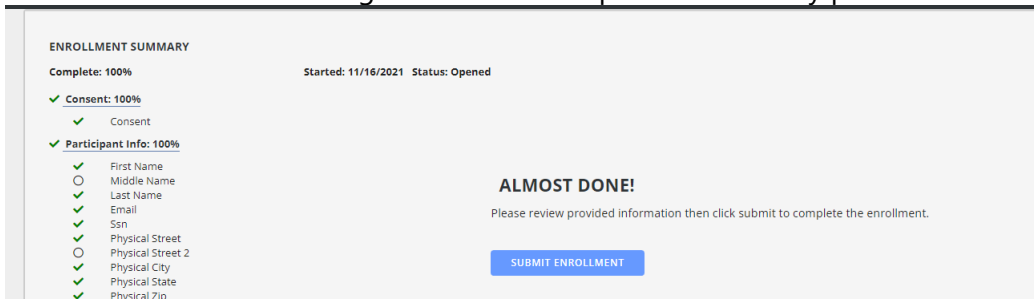
1720-A Randolph Rd SE

Mailing Address:

PO Box 27460



6. Pestaña Resumen: asegúrese de que todos los campos se muestren completos al 100 %. Una vez que todos los campos estén completos, verá que el cuadro "Enviar inscripción" se vuelve azul. Esto significa que está listo para enviar sus formularios de inscripción. Simplemente haga clic en "Enviar inscripción". Si no completa este paso, los formularios no se finalizarán ni se entregarán a Conduent para su revisión y procesamiento.



ENROLLMENT SUMMARY
 Complete: 100% Started: 11/16/2021 Status: Opened

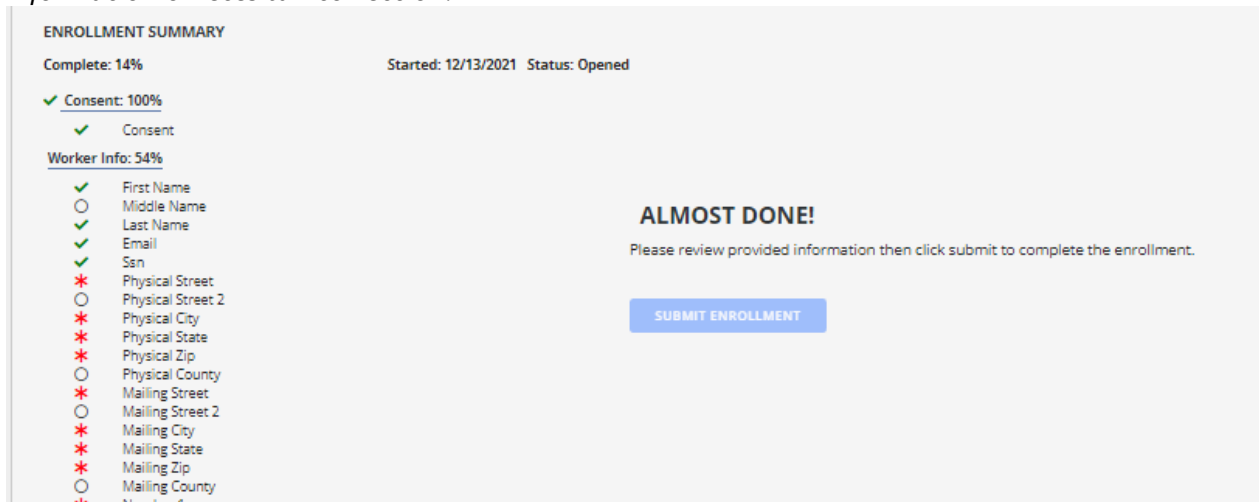
✓ Consent: 100%
 ✓ Consent

✓ Participant Info: 100%
 ✓ First Name
 ○ Middle Name
 ✓ Last Name
 ✓ Email
 ✓ Sex
 ✓ Physical Street
 ○ Physical Street 2
 ✓ Physical City
 ✓ Physical State
 ✓ Physical Zip

ALMOST DONE!
 Please review provided information then click submit to complete the enrollment.

[SUBMIT ENROLLMENT](#)

Si intenta enviar la inscripción y la casilla "Enviar inscripción" está atenuada, deberá consultar el Resumen de inscripción para ver qué elementos tienen un asterisco rojo. Los elementos con un asterisco rojo* deberán corregirse antes de que se pueda finalizar y enviar la inscripción. Deberá usar las pestañas de la izquierda para volver a las pestañas a las que les falta información o necesitan corrección.*



ENROLLMENT SUMMARY
 Complete: 14% Started: 12/13/2021 Status: Opened

✓ Consent: 100%
 ✓ Consent

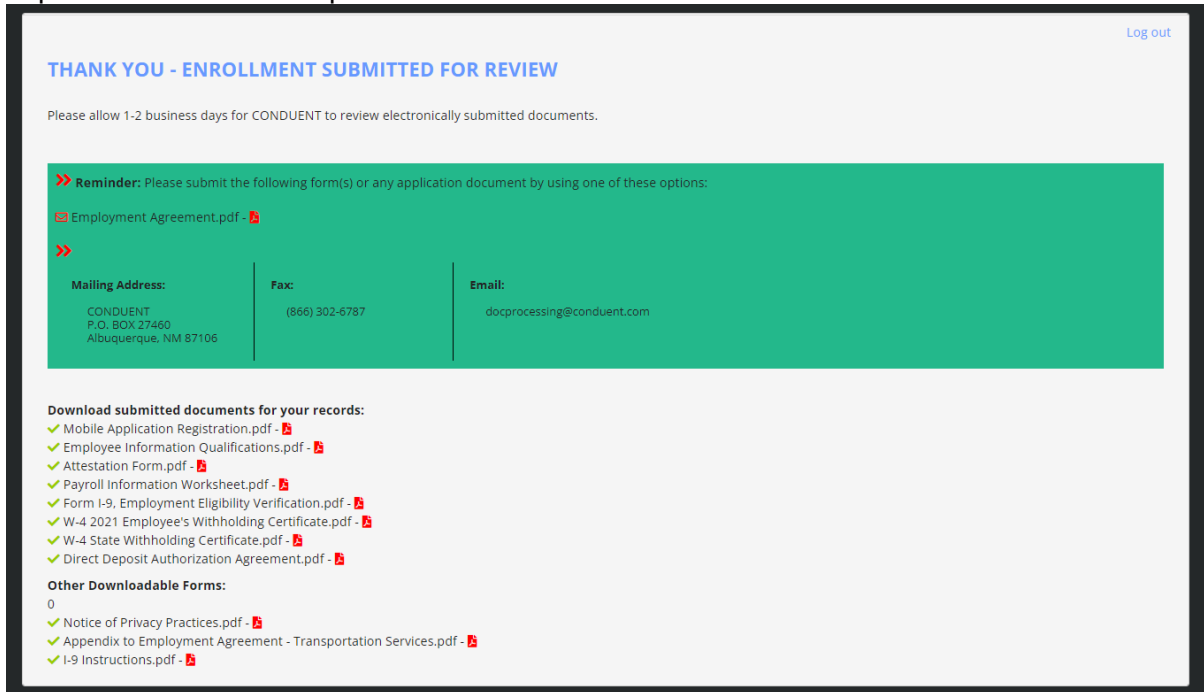
Worker Info: 54%
 ✓ First Name
 ○ Middle Name
 ✓ Last Name
 ✓ Email
 ✓ Sex
 * Physical Street
 ○ Physical Street 2
 * Physical City
 * Physical State
 * Physical Zip
 ○ Physical County
 * Mailing Street
 ○ Mailing Street 2
 * Mailing City
 * Mailing State
 * Mailing Zip
 ○ Mailing County
 * Number 1

ALMOST DONE!
 Please review provided information then click submit to complete the enrollment.

[SUBMIT ENROLLMENT](#)

7. Una vez que se envía la inscripción, puede descargar los formularios firmados desde la página de confirmación para sus registros. También se pueden descargar otros documentos útiles, como el calendario de nóminas y los formularios de cambio de información. Dependiendo de su situación individual o del tipo de servicios que brinde (por ejemplo, servicios de transporte), también puede ver otros formularios necesarios para completar su inscripción.

8. Para cerrar sesión, simplemente haga clic en el botón "Cerrar sesión" en la esquina superior derecha de la pantalla.




[Log out](#)

THANK YOU - ENROLLMENT SUBMITTED FOR REVIEW

Please allow 1-2 business days for CONDUENT to review electronically submitted documents.

Reminder: Please submit the following form(s) or any application document by using one of these options:









- Employment Agreement.pdf - 

Mailing Address: CONDUENT
P.O. BOX 27460
Albuquerque, NM 87106




Fax: (866) 302-6787

Email: docprocessing@conduent.com

Download submitted documents for your records:

- ✓ Mobile Application Registration.pdf - 
- ✓ Employee Information Qualifications.pdf - 
- ✓ Attestation Form.pdf - 
- ✓ Payroll Information Worksheet.pdf - 
- ✓ Form I-9, Employment Eligibility Verification.pdf - 
- ✓ W-4 2021 Employee's Withholding Certificate.pdf - 
- ✓ W-4 State Withholding Certificate.pdf - 
- ✓ Direct Deposit Authorization Agreement.pdf - 

Other Downloadable Forms:

- 0
- ✓ Notice of Privacy Practices.pdf - 
- ✓ Appendix to Employment Agreement - Transportation Services.pdf - 
- ✓ I-9 Instructions.pdf - 

La página de confirmación aparecerá una vez que se haya enviado la inscripción.