



INDIANA DEPARTMENT OF
WORKFORCE
DEVELOPMENT



SEGURO DE DESEMPLEO
MANUAL DEL
AGENTE

Índice

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DWD	4
SEGURO DE DESEMPLEO: MANUAL DEL AGENTE	4
I. ¿Quién o qué es un agente?.....	5
Definición de agente/agencia de terceros:	5
II. Definición de empleado o parte responsable:	6
Agente externo vs. agente externo en ESS	6
Tipos de Agencias en ESS	6
TPA (Asesores externos)	6
ASO (Organización de Servicios de Contabilidad).....	6
III. Registrarse como Agencia en E S S para un TPA	8
IV. Registrarse como agencia en E S S para una ASO	10
V. Asociar un TPA a un empleador	12
Usuario externo autorizado	12
Solo beneficios	12
Registros de impuestos/salarios	12
Administrador	12
Agente de correspondencia	12
VI. Presentación de informes trimestrales de salarios y empleo	14
VII. Modificación de informes trimestrales de empleo y salarios anteriores	15
ASO	15
TPA.....	15
Corrección de insuficiencias	16
VIII. Localización/empleo multiestatal	18
IX. Créditos de base salarial: empleo estatal múltiple	20
X. Opciones de pago.....	21
Pagos integrados de E S S (se debita de la cuenta bancaria del pagador).....	22
EFT/EDI usando CCD+ o CTX 820:.....	22
ACH + archivo de distribución de pagos (se acredita la cuenta bancaria del DWD)	23
Pagos de cuentas individuales a través de VPS	23
XI. Carga de archivos ESC	25
Diseño del archivo de entrada de tipo de cambio:	25
Diseño de archivo de salida de tipo de cambio:.....	26
Posibles mensajes de error:.....	26

XII.	Avisos tributarios, protestas y exenciones que no sean créditos de base salarial fuera del estado	28
	Historial de correspondencia.....	28
	Factura reembolsable	28
	Aviso de evaluación/Aviso y demanda.....	28
	Tasa de mérito por morosidad y tasas de penalización.....	29
	Avisos de tasa de mérito	30
	Protestas sobre la responsabilidad del empleador.....	31
	Actuaciones ante un Juez de Responsabilidad Civil en lo Contencioso Administrativo (LALJ):	32
	Exenciones por causa razonable por pago atrasado de contribución o reembolso.....	33
	Documento de política de no reglamentaria n.º 2021-06 Aumento de las exenciones de tasas de contribución de seguro de desempleo	34
	Administración de la exención de penalización de la tasa de mérito.....	36
XIII.	Acciones de cobro.....	38
XIV.	Sanciones civiles a los no empleadores	40
XV.	Sistema de Intercambio de Datos de Información del Estado (SIDES).....	40
	Qué es SIDES	40
	Respuesta electrónica de SIDES	40
	SIDES DE UI.....	40
XVI.	Organizaciones profesionales de empleadores (PEO) como agentes del cliente	41
	PEO al nivel de PEO.....	41
	PEO al nivel de cliente.....	41
XVII.	Enlaces útiles	43

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DWD

Preguntas generales: (800) 891-6499

Dirección web: unemployment.IN.gov

Correo electrónico: DWDESSCommunications@dwd.in.gov

SIDES: SIDES@dwd.in.gov

SEGURO DE DESEMPLEO: MANUAL DEL AGENTE

El programa de Seguro de Desempleo (UI, por sus siglas en inglés) es administrado por el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral de Indiana (DWD, por sus siglas en inglés). Esta guía ayuda a los agentes a comprender cómo pueden trabajar con el DWD y su cliente (el empleador) de manera efectiva. Esta guía pretende ser un complemento del Manual del empleador y no repite la información que se encuentra en ese documento. Esta guía explica lo siguiente:

- Cómo registrarse como representante del empleador con el DWD;
- La diferencia entre una Organización de Servicios de Contabilidad (ASO, por sus siglas en inglés), un Asesor de Terceros (TPA, por sus siglas en inglés) y un agente de correspondencia;
- Informe y modificación de salarios;
- Opciones de pago para agentes;
- Avisos tributarios, protestas, exenciones y convenios de pago;
- Sanciones civiles a no empleadores;
- Tasa de morosidad por mérito/tasas de penalización.
- Notificaciones y determinaciones de reclamos de beneficios;
- SIDES para respuestas de presentación de beneficios;
- Organizaciones de Empleadores Profesionales como agentes de sus clientes

Para facilitar la accesibilidad y los lectores de pantalla, la aplicación de autoservicio del empleador (ESS, por sus siglas en inglés) se representa como E S S siempre que sea posible.

Esta guía se irá actualizando a medida que se realicen cambios en la aplicación UPLINK E S S. Se alienta a los agentes a buscar actualizaciones cada trimestre. La fecha en la parte inferior de la portada indica la última fecha de revisión.

El DWD se rige por el Título 22, Artículo 4 del Código de Indiana (IC 22 4). Siempre que el manual haga referencia a “la Ley”, será una referencia a IC 22 4. Para obtener copias de los estatutos y reglamentos relacionados con el DWD, visite <http://www.in.gov/legislative>. Esta guía no reemplaza los estatutos o reglamentos, y solo pretende ofrecer consejos generales sobre cómo interactuar con el DWD.

I. ¿Quién o qué es un agente?

Definición de agente/agencia de terceros:

El DWD define a un agente externo (agencia) como cualquier persona o empresa autorizada por el empleador para representar los intereses de ese empleador al interactuar con el DWD. «Externo» significa que el agente (agencia) no es un empleado o parte responsable del empleador.

A los efectos de discutir la representación de partes externas, una agencia es una empresa que un empleador puede contratar para que lo represente. «Agencia», cuando se refiere al DWD, tiene la definición provista en el Estatuto¹. Siempre que se use el término "agencia" en este manual, será una referencia a una empresa de terceros autorizada por un empleador para representar sus intereses ante el DWD en asuntos de seguro de desempleo. Para minimizar la confusión, el término agente se utilizará siempre que sea posible para indicar la parte externa.

El DWD no es parte de la relación entre un empleador y un agente externo. El empleador no necesita autorizar al agente en E S S para que el agente presente informes de salarios trimestrales en nombre del empleador. Sin embargo, si el empleador no autoriza al agente a través de E S S, el DWD no puede proporcionar información confidencial sobre la cuenta del empleador al agente.

A fin de adaptar la presentación de informes por parte de un agente que no está autorizado para recibir información confidencial, y a fin de permitir que un agente presente varios informes trimestrales, se crean dos tipos de cuentas de agente en UPLINK. Más adelante, en este manual, se proporciona una discusión completa de los tipos de cuentas de agentes que mantiene el DWD en UPLINK.

¹ Según IC 22-4-2-19, "Agencia" significa cualquier funcionario, junta, comisión u otra autoridad designada por una ley de seguro de desempleo vigente en cualquier estado o en Canadá para administrar el fondo de seguro de desempleo para el cual se establece dicha disposición por esa ley de seguro de desempleo.

II. Definición de empleado o parte responsable:

Para el propósito limitado de diferenciar entre un empleador y un agente, una persona se considera un empleado si el empleador informa los salarios en un formulario federal W-2 para esa persona.

Una parte responsable es una persona que controla, administra o dirige al empleador y la disposición de los fondos o activos del empleador.

IMPORTANTE: Esta definición de empleado no es la misma que en IC 22-4-8 y no debe usarse con el fin de determinar el empleo según la Ley.

Agente externo vs. agente externo en ESS

Una agencia es el negocio que un empleador autoriza para representar sus intereses, los del empleador. Una empresa se convierte en agencia cuando se ha registrado en E S S mediante la opción de crear una nueva cuenta de usuario como agente o cuando el DWD emite las credenciales comerciales para presentar informes trimestrales en nombre de un empleador en E S S.

Un agente es un usuario autorizado (individual) en la cuenta de la agencia. En este momento, el DWD utiliza agencia y agente como sinónimos. Como el DWD implementó recientemente credenciales bancarias guardadas en E S S, la distinción se ha vuelto importante. La información bancaria se almacena a nivel de agente (usuario) y no a nivel de agencia.

Más adelante en esta sección, se proporciona una discusión completa sobre la autorización a nivel de agencia en UPLINK. Para ser claros, a los fines limitados de esta discusión, la agencia es un representante externo de un empleador, y no es una agencia según se define en el estatuto ni una referencia al DWD.

Tipos de Agencias en ESS

TPA (Asesores externos)

Todas las agencias que se registran a través de E S S se denominan asesores/representantes externos o TPA (por sus siglas en inglés). Una vez que una agencia se ha registrado a través de E S S, los empleadores pueden designar al TPA como usuario externo autorizado o como agente de correspondencia. Más adelante en esta sección, se explica la diferencia entre un usuario autorizado externo y un agente de correspondencia.

Antes de que el DWD pueda divulgar cualquier información potencialmente confidencial sobre la cuenta de un empleador a una agencia, la agencia debe estar autorizada por el empleador como usuario autorizado externo o como agente de correspondencia en E S S.

ASO (Organización de Servicios de Contabilidad)

Una Organización de Servicios de Contabilidad o ASO (por sus siglas en inglés) requiere una solicitud específica de credenciales y no se establece a través del proceso de registro de E S S. Una ASO no tiene acceso E S S a ninguna cuenta de empleador y no puede ser seleccionada por un empleador como su representante del DWD.

La única razón por la que existen cuentas ASO es para procesar informes trimestrales para uno o más empleadores donde la agencia y el (los) empleador(es) tienen un acuerdo en el que el DWD no es parte y para el cual no se ha proporcionado autorización a través de E S S para que el DWD divulgue información confidencial a la agencia.

Una ASO solo puede realizar tres funciones en E S S: intercambiar datos a través del [proceso de carga de archivos de la Empresa de servicios para empleadores \(ESC, por sus siglas en inglés\)](#); cargar un informe de salario trimestral de múltiples empleadores; pagar el saldo pendiente en el archivo cargado más recientemente en su totalidad.

III. Registrarse como Agencia en E S S para un TPA

Los empleadores y las agencias se registran en E S S de la misma manera. La principal diferencia entre el registro de una agencia y el registro de un empleador es que los registros de la agencia no se basan en un elemento de identificación único que no sea la dirección de correo electrónico del usuario. Un empleador debe proporcionar su FEIN para que el DWD pueda confirmar que el empleador aún no tiene una cuenta. Las agencias no tienen que proporcionar esto y, en consecuencia, pueden crear varias cuentas de agencia para la misma organización.

A la persona que registre la agencia en E S S se le asignará automáticamente la función de administrador en E S S. Como administrador, la persona que complete el registro tendrá la capacidad de crear usuarios adicionales, pero no podrá asignarles funciones en E S S. Es importante comprender que el empleador asigne el papel de la agencia en su cuenta; por lo tanto, la selección de un agente para la agencia como "solo beneficios" es irrelevante con respecto a la designación de la agencia por parte del empleador en la cuenta del empleador. Si la agencia es seleccionada por el empleador para servir como administrador, cada agente (usuario) en la cuenta de la agencia es un administrador en la cuenta del empleador. En este momento, todos los agentes asignados a una agencia son administradores de la cuenta de la agencia.

Hasta que el DWD pase del sistema actual de identificación de usuario/contraseña/dirección de correo electrónico a uno en el que la dirección de correo electrónico verificada del usuario también sea su identificación de usuario, cada agente de la agencia debe tener una dirección de correo electrónico única que no se haya asociado a otra identificación de usuario de empleador o agente. Una vez que se realicen los cambios previstos en la forma en que se identifican los usuarios, los usuarios podrán asociarse (vincularse) a múltiples agencias o empleadores. Los usuarios de cuentas internas (empleados) de más de un empleador ya pueden vincular su ID de usuario a varias cuentas de empleadores.

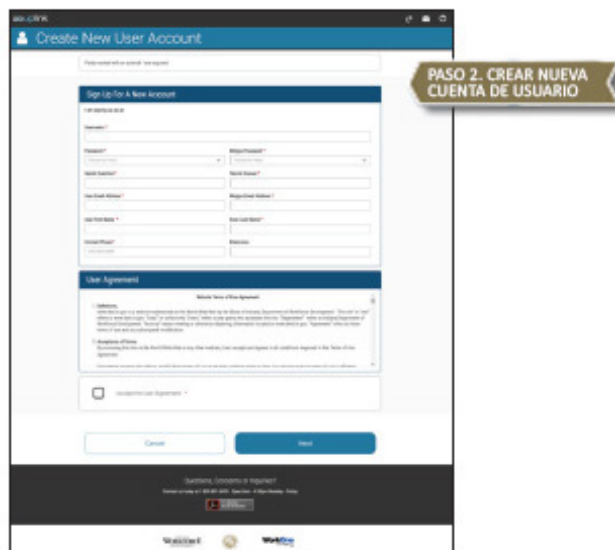
A partir de marzo de 2022, a los usuarios internos se les ofrece la oportunidad de registrar una nueva cuenta desde la pantalla «Select an Account» (Seleccionar una cuenta) en E S S. Este cambio debería eliminar la necesidad de crear un nuevo usuario para agregar una cuenta relacionada a un administrador. Este cambio, sin embargo, aún no se extiende a los usuarios de TPA.

Consulte la infografía en la página siguiente para ver un tutorial sobre cómo establecer una agencia de TPA en E S S para obtener asistencia adicional.

¿Cómo me registro para acceder al Portal de autoservicio del empleador como agente?



Visite ESS y haga clic en “New User” (Nuevo usuario) para comenzar el proceso de registro. El proceso de registro requerirá que se proporcione una dirección de correo electrónico válida. Una vez creada, la cuenta del usuario se puede asociar a una o más cuentas del empleador (SUTA) existentes.



www.in.gov/dwd/ess_faq.htm#information

IV. Registrarse como agencia en E S S para una ASO

Todas las agencias que se registran a través de E S S son TPA. Actualmente, una agencia no puede autorregistrarse como ASO.

Para registrarse como ASO, una parte responsable de la ASO debe enviar un correo electrónico a la casilla de correo DWDESSCommunications@dwd.IN.gov y solicitar las credenciales de ASO.

Utilice "Solicitud de credencial de ASO" como asunto del correo electrónico.

En el cuerpo del correo electrónico, proporcione la siguiente información:

- Información de la empresa:
 - Nombre comercial de la ASO
 - Dirección de la ASO
 - Código postal de la ASO
 - Número de teléfono de la ASO
 - País de la ASO
 - Condado de la ASO
- Información del usuario:
 - Dirección de correo electrónico única
 - Nombre del agente
 - Apellido del agente
 - Pregunta de seguridad
 - Respuesta de seguridad

El nombre de usuario de la ASO será la dirección de correo electrónico proporcionada en el correo electrónico y no debe ser utilizado por ningún otro agente de ninguna otra agencia, incluida la cuenta TPA de la misma agencia.

Una vez que se haya procesado la información, el DWD devolverá la contraseña al nombre de usuario (dirección de correo electrónico única) por correo electrónico seguro.

Las agencias deben tener solo una cuenta de TPA para evitar confusiones para sus clientes, y el requisito de mantener múltiples nombres de usuario y contraseñas de agencias para atender de manera efectiva a todos los clientes de la agencia.

Las agencias pueden mantener tantas cuentas ASO como consideren necesarias para presentar y pagar los informes trimestrales originales oportunos para sus clientes, siempre que tengan una dirección de correo electrónico única e independiente para usar como ID de usuario para cada cuenta solicitada.

El DWD recomienda tener varias cuentas de ASO para que el tamaño de los archivos y los tiempos de procesamiento sean más manejables para la ASO; pero esto es, en última instancia, una decisión del representante.

V. Asociar un TPA a un empleador

Una agencia tipo TPA puede asociarse a un empleador como usuario externo autorizado o como agente de correspondencia. Una agencia tipo ASO no puede asociarse a un empleador de ninguna manera.

Usuario externo autorizado

Un usuario externo autorizado es una agencia (incluidos todos los usuarios internos de la agencia como agentes) seleccionada por el empleador para representarlos en E S S y en comunicación con el DWD. Cada agente de la agencia puede acceder a la cuenta del empleador al nivel de autorización asignado a la agencia por el empleador. Actualmente, hay tres niveles de autorización que un empleador puede asignar a una agencia: Solo beneficios; Registros de impuestos/salarios, y Administrador. El empleador asigna un usuario externo autorizado en el menú "User Maintenance" (Mantenimiento del usuario).

Solo beneficios

Un usuario externo autorizado con acceso de "Solo beneficios" puede ver la correspondencia relacionada con los beneficios y realizar pagos. Este tipo de usuario no tiene ninguna otra funcionalidad E S S en este momento. Nota: Los avisos de separación del período base no son correspondencias relacionadas con los beneficios en E S S. La entrega electrónica de los avisos de separación del período base está disponible a través de la inscripción en el programa del Sistema de intercambio de datos de información estatal ([SIDES, por sus siglas en inglés](#)) únicamente.

Registros de impuestos/salarios

Un usuario externo autorizado con acceso a "Registros de impuestos/salarios" puede ver las correspondencias relacionadas con la evaluación, cargar informes trimestrales originales, modificar informes trimestrales previamente presentados y realizar pagos.

Administrador

Un usuario externo autorizado con acceso de "Administrador" puede ver todas las correspondencias, realizar todas las acciones disponibles para otros tipos de usuarios, actualizar la dirección del empleador, agregar agentes de correspondencia, agregar o modificar usuarios, enviar solicitudes de cambio de estado, enviar solicitudes de exención y vincular múltiples cuentas de empleadores para el acceso de inicio de sesión único a través de E S S.

Agente de correspondencia

Un agente de correspondencia en E S S es una agencia que recibe correspondencia y avisos en nombre de un empleador, pero que no tiene acceso en línea a la cuenta del seguro de desempleo del empleador a través de E S S. El empleador asigna un agente de correspondencia en el menú de mantenimiento del perfil.

Solo una agencia que está en línea en [SIDES](#) y es designada por el empleador como un "Agente de correspondencia de beneficios» tiene acceso [SIDES](#) a la información de beneficios del empleador.

Si se selecciona un agente de correspondencia en la cuenta del empleador, el empleador no recibirá ningún correo de rutina de ese tipo, beneficios, apelaciones o impuestos del DWD.

Todos estos correos son dirigidos a la dirección postal de la agencia por el empleador cuando aceptan la declaración de autorización en ESS.

Si la agencia cambia las direcciones postales y no actualiza E S S, los avisos del empleador devueltos como «imposibles de entregar» no se volverán a enviar al empleador.

El empleador no será notificado directamente de un problema de informe de morosidad o insuficiencia en su cuenta hasta que el asunto se escale y se emita una "Carta de penalización" al empleador. Una carta de penalización es una demanda de diez días para realizar un informe correcto. Se emite una carta de penalización por falta de informes trimestrales, informes no electrónicos donde el empleador no tiene una exención de presentación electrónica y datos de número de seguro social no válidos. Si no se responde adecuadamente a la carta de sanción, se aplicará una multa irrevocable de \$25 a la cuenta del empleador.

No se notificará directamente al empleador sobre un problema de responsabilidad fiscal en su cuenta hasta que el asunto se eleve a cobros y se emita un "Aviso y demanda" de pago al empleador.

El empleador no será notificado en absoluto con respecto a la falta de respuesta a un correo de beneficios, ya que no existe un protocolo de escalada de falta de respuesta para este tipo de correo.

Si una agencia ha sido designada como agente de correspondencia por un cliente por error, la agencia debe comunicarse con el cliente y solicitar que el cliente actualice E S S para eliminar la agencia como agente de correspondencia.

Si una agencia ha sido designada como agente de correspondencia por un empleador que no es cliente de la agencia, la agencia puede presentar una solicitud por escrito para que se elimine de la cuenta del empleador. La solicitud debe ser para un solo empleador y debe incluir:

- El número de la agencia E S S y el nombre de la agencia que se eliminará;
- El nombre y número de cuenta SUTA del empleador del cual se debe dar de baja la agencia;
- Una declaración de la agencia de que el empleador no es cliente de la agencia y debe ser eliminado.

Al recibir la solicitud por escrito para eliminar la agencia de la cuenta del empleador, el DWD eliminará la relación de agente de correspondencia entre las partes nombradas.

Para ser claros, el DWD no eliminará una agencia de la cuenta de un empleador en E S S para ningún otro propósito que no sea el de agente de correspondencia y no ejecutará una solicitud que contenga más de un número de cuenta SUTA de empleador.

La solicitud para eliminar a un agente de correspondencia se puede enviar por correo electrónico como un archivo adjunto a DWDESSCommunications@dwd.IN.gov

VI. Presentación de informes trimestrales de salarios y empleo

Ya sea que la agencia tenga una cuenta de TPA o ASO, la presentación de informes trimestrales es la misma. Cada agencia puede cargar un archivo de cuenta de empleador múltiple (en bloque) por trimestre entre el primer día del último mes del trimestre y el último día del mes siguiente a la fecha de vencimiento del informe. Esta es una ventana de tres meses que le permite a la agencia presentar oportunamente el mes anterior a la fecha de vencimiento del informe, el mes en que se debe presentar el informe y el mes posterior a la fecha de vencimiento del informe.

No se requiere una relación de agencia/empleador para que un TPA o una ASO incluya un empleador en su archivo masivo.

Solo se puede presentar un informe original para un empleador en cada trimestre. Si el empleador u otra agencia envió una presentación en nombre del empleador antes de la carga masiva de archivos del TPA o la ASO, el TPA o la ASO recibirá un error de carga (error crítico) y se le solicitará que elimine el informe no original de su archivo masivo a fin de que sea exitoso para sus empleadores restantes.

Si la agencia no puede presentar un informe durante este período de tiempo, una agencia del TPA puede presentar al nivel de cuenta del empleador para cualquier empleador que lo haya designado como usuario externo autorizado con registros de salarios o privilegios de administrador en su cuenta. Si el TPA es un agente de correspondencia o no ha sido autorizado para presentar informes por parte del empleador como usuario externo autorizado, la agencia no podrá presentar un informe para su cliente.

Una ASO no puede presentar al nivel de cuenta del empleador.

La presentación masiva tardía no es compatible con E S S.

Una vez que el archivo de la agencia se haya enviado con éxito, E S S producirá un informe de resumen de pago para los registros de la agencia. Este informe contendrá un renglón para cada empleador en el archivo de la agencia. Los agentes pueden acceder a este archivo desde la misma pantalla utilizada para enviar salarios.

Cada renglón mostrará los salarios brutos del trimestre/año, la tasa de mérito del empleador, la contribución evaluada y el monto neto adeudado.

Si el empleador tiene un crédito preexistente en su cuenta, la cantidad adeudada indicada en el expediente será reducida por la aplicación del crédito.

Consulte la [sección Pagos](#) para obtener información sobre los métodos de pago disponibles.

VII. Modificación de informes trimestrales de empleo y salarios anteriores

ASO

Una ASO no puede modificar los informes de empleo y salarios originales de un empleador.

TPA

Una agencia de TPA puede presentar un informe modificado a nivel de cuenta del empleador para cualquier empleador que lo haya designado como usuario externo autorizado con los registros de salarios o con la función de administrador.

Las enmiendas se presentan al nivel de cuenta de empleador individual para cada trimestre que requiere correcciones. Los agentes deben acceder a la cuenta del empleador directamente para presentar informes atrasados o modificar informes presentados anteriormente.

No existe un mecanismo disponible para realizar cambios en "cascada" o para realizar cambios en varios trimestres en el informe de un empleador.

Por ejemplo, si un empleado ha sido informado con un número de seguro social incorrecto durante cuatro años, el empleador o agente debe presentar dieciséis informes enmendados.

Los informes de salarios se modifican reemplazando el archivo original completo a menos que el empleador tenga menos de cincuenta (50) empleados. Si el empleador tiene menos de 50 empleados, el registro se puede corregir en la pantalla como una modificación del registro individual.

Si los salarios brutos modificados son diferentes a los salarios brutos originales del empleador, lo que significa que el cambio es más sustancial que corregir un número de seguro social o un campo de identificación similar, los cambios deben ser aprobados por un auditor del DWD antes de que el cambio se refleje en la cuenta del empleador.

El usuario que presente el informe modificado que contiene un cambio en los salarios brutos recibirá una confirmación de la presentación, pero los cambios, y el cambio relevante en la contribución, si corresponde, no se realizarán en la cuenta del empleador hasta que el cambio haya sido aprobado.

Un informe enmendado que no cambia los salarios brutos no resulta en una confirmación E S S. El informe modificado es autoaprobable y reemplaza inmediatamente al informe original.

La modificación de cualquier trimestre anterior al 1T2019 hará que el informe UC1 original sea reemplazado por los requisitos del informe trimestral de salarios y empleo modificados para todo el año. Para ser claros, todos los salarios en el año enmendado serán reevaluados según los requisitos aprobados en 2019.

Si el empleador calculó previamente un crédito de base salarial para un empleado que prestó servicios en más de un estado o para una sucesión no declarada, el crédito puede perderse en espera de informes adicionales por parte del empleador debido a los cambios en los requisitos de presentación de informes.

Los créditos de sucesión se aplicarán automáticamente en la medida en que la transferencia se haya informado al DWD con la información de fecha correcta. El sucesor obtiene crédito por cualquier salario base pagado por el antecesor. Por lo tanto, no se otorgan créditos por un trimestre en el que un trabajador realiza servicios para ambos empleadores, porque el antecesor no habría pagado la cotización en el momento en que se produce el empleo concurrente durante el trimestre.

Los créditos por salarios pagados a otra jurisdicción dependen totalmente de la correcta localización del trabajador durante el año calendario y la solicitud oportuna de dicho crédito por parte del empleador.

En la siguiente sección, hay una discusión ampliada sobre la localización y los créditos de base salarial.

Para ser claros, el autocálculo de los créditos de base salarial fuera del estado dará como resultado que la cuenta del empleador se considere morosa hasta que dichos créditos se soliciten correctamente y hayan sido aprobados por el DWD. Si el empleador o agente no paga el monto evaluado en su totalidad, o no solicita un crédito, ha calculado erróneamente un crédito o no responde al DWD con respecto al crédito de manera oportuna, el empleador será considerado moroso a todos los efectos en virtud de la Ley, y estará sujeto a una acción de cobro agresiva, incluida la evaluación del aumento del 2% en su próxima tasa de mérito anual.

Corrección de insuficiencias

En este momento, un informe trimestral de salario y empleo se considera inadecuado solo si el empleador no ha proporcionado un número de seguro social (SSN) potencialmente válido o un número de identificación fiscal individual (ITIN).

Esto significa que cualquier conjunto de datos numéricos de nueve dígitos que no infrinja específicamente las convenciones de numeración utilizadas por el IRS se considerará adecuado para fines de informes de empleo y salarios del DWD.

Si el empleador no conoce el SSN o ITIN del trabajador, se le recomienda asegurar la información o informar utilizando 000-00-0000 y el nombre del trabajador. Si el empleador tiene más de un empleado para el cual no se aseguró el SSN o ITIN, el empleador puede usar 000-00-000X, donde X es un número diferente, ya que informar a más de un trabajador con el mismo SSN o ITIN resultará en un error crítico y evitará que el empleador cargue el archivo. Los informes de SSN o ITIN desconocidos deben usar criterios no válidos, como 00 en el segmento medio del campo de datos.

No use información de SSN o ITIN potencialmente válida para evitar advertencias o multas. Informar intencionalmente los salarios con la identidad de trabajador incorrecta es una violación de la ley.

En este momento, el DWD no considera que un informe sea inadecuado para cualquier información faltante no crítica. El empleador recibirá una advertencia tal como se explica en la sección sobre informes de salarios, pero no está obligado a proporcionar la información faltante o inexacta.

El empleador puede corregir un informe inadecuado o incompleto de la misma manera que podría informar originalmente. Un empleador con 50 empleados o menos puede hacer correcciones manualmente en E S S. Un empleador con más de 50 empleados debe reemplazar todo el archivo mediante una carga de archivos.

Las correcciones del trimestre anterior deben ser realizadas al nivel del empleador por un representante de cuenta interno o por un TPA con registros de salarios o autorización del administrador. Una ASO no puede acceder a esta función en E S S. Los agentes con acceso de solo beneficios no pueden hacer correcciones.

La corrección de un informe inadecuado o incompleto puede cambiar la evaluación de la responsabilidad de un empleador, incluso cuando no haya cambios en los salarios brutos informados. Esto se debe a que los salarios sujetos a impuestos del empleador se basan en las ganancias acumuladas del trabajador individual en comparación con la base salarial de Indiana de \$9500. Si se cambia la identidad de la persona, también cambiará el monto del crédito base salarial atribuido al trabajador de trimestres anteriores. La identidad del trabajador se basa únicamente en su SSN o ITIN.

Cuando los salarios brutos del empleador no cambien como resultado del reemplazo del archivo o la corrección manual, no se solicitará que un trabajador fiscal apruebe la corrección y no se emitirá un número de confirmación.

VIII. Localización/empleo multiestatal

Los salarios de los empleados generalmente solo se informan a un estado por año por parte de su empleador.

A menos que la organización sea un empleador estadounidense con ubicaciones internacionales y el trabajador no preste servicios dentro de los Estados Unidos, los salarios solo se informan a un estado donde el trabajador realiza una parte de sus servicios.

Si un empleado realiza todas las funciones en un estado, o si las funciones realizadas en otros estados son incidentales al trabajo en el estado principal, o si las funciones realizadas fuera del estado principal son temporales o de naturaleza transitoria, los salarios del empleado se deben informar al estado donde este suele prestar servicios.

POR EJEMPLO: El trabajador es parte de un equipo de construcción de carreteras con sede en Michigan. La empresa de Michigan obtiene un contrato para reparar una sección de una carretera que está parcialmente ubicada en Michigan y parcialmente ubicada en Indiana. Cuando el equipo de Michigan trabaja en la sección de la carretera de Indiana, el trabajo en Indiana es temporal o transitorio en relación con el trabajo que realizan a tiempo completo en Michigan, por lo que el trabajo se localiza en Michigan.

Ahora, veamos qué sucede si el equipo de Michigan comienza a retrasarse y agregan algunos trabajadores para terminar las reparaciones en Indiana. Los trabajadores adicionales no van a trabajar en Michigan para la empresa. No se necesitarán una vez que se complete el proyecto en Indiana. Estos trabajadores se reportan a Indiana porque realizaron todo su trabajo en dicho estado. Esto es cierto incluso si los trabajadores son residentes de Michigan en el momento en que realizan el trabajo en Indiana.

La empresa de Michigan tendrá que registrarse para obtener una cuenta de desempleo en Indiana para informar a estos trabajadores localizados en Indiana. Los empleadores deben seguir las reglas de localización, incluso cuando les resulte inconveniente hacerlo.

Si un empleado realiza tareas en más de un estado y el trabajo no es incidental, temporal o transitorio, se utilizan las siguientes pruebas para determinar el estado correcto para el informe de salarios:

Prueba n.º 1: Informar los salarios al estado desde el cual el empleado tiene una base de operaciones si alguna parte del trabajo se realiza en el mismo estado que la base de operaciones. La base de operaciones puede ser una oficina corporativa, oficina regional, domicilio legal de un propietario único, etc. La base de operaciones es para el trabajador, por lo que puede ser una ubicación desde la que se envía al trabajador si el trabajador siempre comienza su asignación actual desde la misma ubicación. Si no hay base de operaciones, o el trabajo no se realiza en el mismo estado que la base de operaciones, pase a la prueba n.º 2.

Prueba n.º 2: Informar los salarios al estado desde el cual se dirige y controla el empleado si alguna parte del trabajo se realiza en el mismo estado que el origen de la dirección y control. Este es el estado desde el cual emana la autoridad básica o el control, y no debe confundirse con el lugar desde el cual una persona supervisa directamente el trabajo realizado bajo las órdenes de un lugar de

autoridad básica. Si no hay trabajo realizado en el estado donde se origina la dirección y el control, pase a la prueba n.º 3.

Prueba n.º 3: Informar los salarios al estado en el que reside el empleado si alguna parte del trabajo se realiza en el estado de residencia.

Si no se aplica ninguna de estas pruebas, comuníquese con el DWD al 800-891-6499 y seleccione la opción de impuestos del empleador.

Si la organización necesita ejemplos de localización adicionales o desea ver la Carta de la póliza de seguro de desempleo (UIPL, por sus siglas en inglés) emitida a todos los estados sobre la localización, haga [clic aquí](#).

IX. Créditos de base salarial: empleo estatal múltiple

Los empleadores tienen derecho a un crédito si han pagado salarios a un estado que no sea Indiana y el trabajador se muda permanentemente a Indiana durante el año calendario.

Los empleadores deben solicitar este crédito como un ajuste a la cantidad evaluada por el DWD cuando se presentó el informe trimestral de salarios y empleo.

Tenga en cuenta que el monto evaluado debe pagarse en su totalidad, o se considerará que el empleador está en mora. Solicitar un crédito no cambia la cantidad evaluada o la obligación del empleador de pagar en su totalidad en la fecha de vencimiento o antes de esa fecha.

Para solicitar con éxito un crédito en E S S, vaya al menú de solicitud y seleccione la opción «Penalty/Interest/Waiver» (Multa/Interés/Exención).

Para cada persona que se mudó en forma permanente y ahora se encuentra en Indiana, proporcione el número de seguro social del trabajador, el nombre, el nombre del estado anterior, los salarios brutos informados del estado anterior, la base de salarios del estado anterior y el motivo de la solicitud en el cuadro de comentarios.

En el cuadro «Amount» (Cantidad), escriba los salarios brutos informados del estado anterior. No calcule ni escriba el monto del crédito de contribución solicitado, ya que el DWD debe calcular este monto en función de la información proporcionada.

Según la naturaleza y la integridad de la información presentada en el ESS, es posible que un auditor del DWD deba comunicarse con el empleador por correo electrónico o por teléfono para aclarar o confirmar la información proporcionada. Devuelva de inmediato cualquier llamada o correo electrónico para acelerar el proceso de aprobación.

El DWD tomará una de las siguientes tres determinaciones en función de la información provista, los requisitos de la Ley y la UIPL, analizadas en la sección anterior sobre localización:

1. El trabajador ha sido transferido permanentemente a Indiana y se ha aprobado el crédito de base salarial. El empleador recibirá un crédito contra la evaluación original que puede ser reembolsado al empleador o utilizado por el empleador como crédito contra su próxima evaluación.
2. El trabajador no está ubicado en Indiana, y el empleador debe modificar sus informes de Indiana e informar al estado correcto para trasladar los salarios al estado donde se encuentra el trabajador. La solicitud de crédito será denegada, pero el empleador recibirá un crédito cuando modifique el informe de salarios y retire al trabajador por completo de Indiana.
3. El trabajador está ubicado en Indiana, y el empleador debe modificar su notificación a Indiana y la notificación al estado incorrecto para trasladar los salarios a Indiana. La solicitud de crédito será denegada, pero el empleador puede tener derecho a un crédito del estado al que se informó el empleo por error.

X. Opciones de pago

El DWD requiere pago electrónico.

Para facilitar este requisito, el DWD ofrece múltiples opciones de pago a agencias y empleadores.²

El DWD espera el pago total de la cantidad evaluada al empleador sin tener en cuenta la autoevaluación de los créditos adeudados por el empleador por cualquier motivo. Si el empleador tiene un crédito preexistente por pago en exceso de la contribución, el DWD reducirá el monto adeudado por el monto del crédito.

Si el empleador cree que se le debe un crédito de base salarial en un trimestre, deberá verificar el estado de su solicitud de exención.

Si el empleador cree que tiene derecho a un crédito por la base salarial pagada por su antecesor, debe verificar si la sucesión ha sido informada al DWD. Se supone que las sucesiones se informan a través de ESS, lo que significa que el empleador debería poder ver si la solicitud ha sido procesada o no. Si tanto el enajenador como el adquirente emplearon a la misma persona en un trimestre calendario, el crédito de base salarial no se otorga al adquirente hasta el trimestre siguiente y solo para una transferencia completa. Si la transferencia es una transferencia parcial, el crédito por el pago de base salarial y la responsabilidad por reclamos de desempleo solo son transferibles hasta el final del último trimestre completo.

Si usa cualquier método de pago VPS, el número requerido para autorizar la transacción en una cuenta con un bloque de débito es T356000158 para cheque electrónico, y 9803595965 y 1264535957 para tarjetas de débito o crédito. Las tarjetas de crédito son procesadas por el Banco Mundial. Los cheques electrónicos son procesados por T-Tech en nombre de VPS.

Si el pago en la cuenta de un empleador se recibe a través de cualquier método que no sea ESS, el pago se aplica a la obligación pendiente más antigua que no esté en garantía. El pago no se aplica al trimestre más reciente presentado a menos que el empleador esté al día. Si un empleador tiene un acuerdo de pago, hacer un pago trimestral actual a través de cualquier método, excepto E S S, puede hacer que el acuerdo del empleador entre en incumplimiento.

Si el agente utiliza cualquier método de pago que no sea el pago del archivo E S S integrado, el agente es responsable de comprender las responsabilidades del empleador y de proporcionar un número SUTA correcto para el pago.

El DWD publica los pagos del empleador por el número SUTA. Al realizar el pago, el usuario certifica que entiende esto y que tiene la intención de realizar un pago en la cuenta SUTA indicada.

El DWD no transfiere pagos entre cuentas de empleadores sin el permiso del empleador a quien se certifica el pago. Si el agente no representa al empleador ante el cual se certifica el pago, es posible que el agente no pueda recuperar el pago de ese empleador.

² El DWD dejó de ofrecer la opción de pago VPS Lockbox a partir del 05/02/2020 debido a que varios agentes violaron sus acuerdos de usuario.

Se recomienda enfáticamente a los agentes que utilicen la funcionalidad de carga ESC para verificar los números SUTA del empleador y evitar la certificación de pagos a la cuenta SUTA incorrecta.

Pagos integrados de E S S (se debita de la cuenta bancaria del pagador)

Después de enviar un archivo de múltiples empleadores con éxito, E S S producirá un informe de resumen de pago para los registros de la agencia. Este informe contendrá un renglón para cada empleador en el archivo de la agencia.

Cada renglón mostrará los salarios brutos del trimestre/año, la tasa de mérito del empleador, la contribución evaluada y el monto neto adeudado.

Si el empleador tiene un crédito preexistente en su cuenta, la cantidad adeudada se reducirá por la aplicación del crédito.

Las agencias no pueden crear créditos adicionales en la cuenta de un empleador al informar y pagar en ESS.

Los créditos de base salarial deben solicitarse por separado y no se deducen del monto de la cotización determinada.

Al seleccionar la opción «Pay Now» (Pagar ahora), el usuario será redirigido a un sitio web de VPS seguro y vinculado para su procesamiento, y será devuelto a E S S una vez que se complete el pago.

El archivo de pago se crea en tiempo real. Si el empleador, u otro agente, hiciera un pago en el SUTA entre la carga del archivo y la descarga del archivo de pago, el archivo debería incluir ese crédito.

VPS ahora ofrece la opción de almacenar información bancaria a nivel de agente (usuario). Se crea un token único para identificar al empleador o agencia y al usuario para garantizar que la información almacenada sea solo para el usuario que autorizó el almacenamiento de la información. El usuario podrá pagar utilizando otro método/cuenta, o podrá seleccionar la información almacenada para utilizarla al realizar el pago.

EFT/EDI usando CCD+ o CTX 820:

El DWD acepta el crédito ACH con un registro de anexos con el formato correcto. Consulte con un banco u otro procesador de pagos si no está familiarizado con estos requisitos antes de realizar un pago con este método.

Contacte a DWDESSCommunications@dwd.IN.gov para obtener la cuenta bancaria y los números de ruta correspondientes.

La siguiente tabla proporciona únicamente la información del registro de anexos (también llamado registro 7).

Elemento	Comentarios	Contenido	Atributo 1	Atributo 2	Atributo 3
N/A	Identificador de segmento	TXP	M	ID	3/3

Elemento	Comentarios	Contenido	Atributo 1	Atributo 2	Atributo 3
TXP01	Número de identificación de impuestos	SUTA del empleador	M	A N	1/20
TXP02	Código de tipo de pago de impuestos	130	M	ID	1/5
TXP03	Fecha	CCYYMMDD	M	DT	8/8
TXP04	Número de identificación de información fiscal	FEIN del empleador	M	A N	1/30
TXP05	Importe del impuesto	\$\$\$\$\$\$\$\$CC	M	N2	1/10

Cada elemento está separado por un asterisco (*).

MUESTRA: 705TXP*11111*130*20210930*123456789*000726648 5\

Los pagos se contabilizarán en la cuenta identificada en TXP01. El pagador es responsable de la exactitud de esta información.

ACH + archivo de distribución de pagos (se acredita la cuenta bancaria del DWD)

El DWD permite a los agentes que representan a diez o más clientes depositar una suma global en un ZBA mantenido por el DWD y hacer un seguimiento de ese depósito con un archivo de distribución.

Esto es para entidades que no tienen la capacidad de usar un crédito ACH NACHA (archivo .CTX).

Este es un depósito de uso limitado con un requisito de comunicación de archivo que se proporciona como cortesía a los agentes. No utilice este método de pago para menos de diez empleadores y no realice una "prueba de centavo" contra la cuenta bancaria.

Para conocer las especificaciones de la cuenta bancaria y del archivo, comuníquese con DWDESSCommunications@dwd.IN.gov.

ADVERTENCIA: A partir de la publicación de esta revisión, varios agentes están violando el requisito de depósito de diez o más clientes para el uso de este método de pago. El uso indebido continuo de este método puede resultar en el retiro de este tipo de pago como alternativa a los pagos integrados de E S S o pagos de crédito ACH (.CTX).

Pagos de cuentas individuales a través de VPS

Los empleadores y agentes pueden realizar pagos al nivel de cuenta individual utilizando un sitio web de VPS independiente (www.payingov.com/DWD). Este sitio web no se comunica con el sistema UPLINK, por lo que el número de cuenta SUTA y FEIN no se verifican contra E S S.

Si usa este sitio web, asegúrese de seleccionar «Employer Liability Payments» (Pagos de responsabilidad del empleador) en la primera pantalla.

En la segunda pantalla, seleccione la opción pagar ahora para realizar un depósito el mismo día en una cuenta de empleador, o bien, seleccione un pago único futuro para programar el pago en una fecha posterior.

El DWD no recomienda seleccionar pagos recurrentes, a menos que el empleador tenga un acuerdo de pago con el DWD, ya que es poco probable que el empleador deba pagar la misma cantidad periódicamente.

En los campos «First and Last Name» (Nombre y Apellido), al DWD le gustaría que el usuario indique el nombre de la persona a la que este debe contactar si hay un problema con el pago. El usuario puede proporcionar el nombre comercial en estas secciones si lo desea, pero no se recomienda hacerlo. Si paga con tarjeta de crédito, este debe ser el nombre en la cuenta.

La dirección de la cuenta (campo obligatorio) debe ser la dirección postal del empleador como se indica en UPLINK, si se conoce. Si paga con tarjeta de crédito, se utiliza la dirección de facturación.

El nombre comercial es un campo obligatorio en «Payment Information» (Información de pago).

El cuadro desplegable «Payment Method» (Método de pago) tiene las siguientes opciones: Tarjeta de crédito, tarjeta de débito, cheque electrónico. No hay ningún cargo por usar cheque electrónico. El uso de una tarjeta de crédito o débito resultará en un cargo por servicio del 2,49% con un mínimo de \$1,00. Este es un traspaso de las tarifas comerciales y se mostrará como un elemento de línea separado en el estado de cuenta de la tarjeta de crédito del usuario. Este dinero es recaudado por VPS en nombre de VPS, y ninguna parte de la tarifa del servicio se paga al DWD.

Si tiene preguntas sobre la calificación del empleador, comuníquese con DWD al (800) 891-6499 y seleccione la opción de impuestos del empleador.

XI. Carga de archivos ESC

Los agentes tienen una funcionalidad disponible que les permite verificar los números de cuenta del empleador y las tasas de mérito a través de un intercambio de archivos que se llama Carga de archivos ESC.

Esta funcionalidad no se usa para reportar salarios.

Un archivo de salario parecerá cargarse correctamente si el usuario selecciona «ESC File Upload» (Carga de archivos ESC) en el menú, pero el archivo no se procesará para el informe trimestral, y el intercambio de archivos fallará debido a los datos inválidos.

Para descargar con éxito los archivos de salida, el usuario debe tener cargado 7 Zip o un software de descompresión similar.

UPLINK devolverá el año máximo disponible en el momento en que se inicie el archivo de intercambio. Esto significa que un archivo de intercambio solicitado después de que se produzcan las tasas de mérito para el próximo año calendario, generalmente a fines de noviembre del año en curso, devolverá las tasas del próximo año.

Diseño del archivo de entrada de tipo de cambio:

ID	Nombre del campo	Ubicación	Extensión	Comentarios
I1	FEIN del empleador	Del 1 al 9	9	Ceros numéricos a la izquierda justificados a la derecha
I2	Número SUTA	Del 10 al 15	6	Cero numérico a la izquierda justificado a la derecha
I3	Espacio	16	1	Espacio
I4	Tasa de mérito por el usuario	Del 17 al 21	5	Ceros numéricos a la izquierda justificados a la derecha. Sin decimales
I5	Nombre del empleador	Del 22 al 61	40	Justificado a la izquierda. Completar con espacios
I6	Línea de dirección del empleador 1	Del 62 al 101	40	Justificado a la izquierda. Completar con espacios
I7	Línea de dirección del empleador 2	Del 102 al 141	40	Justificado a la izquierda. Completar con espacios
I8	Ciudad del empleador	Del 142 al 164	23	Justificado a la izquierda. Completar con espacios
I9	Estado del empleador	Del 165 al 166	2	Abreviatura estándar de USPS
I10	Código postal del empleador	Del 167 al 175	9	Código postal + 4. No incluir guión. Completar con cero si se desconoce.
I11	Número de teléfono del empleador	Del 176 al 185	10	Completar con cero si se desconoce. Numérico. No incluir guiones
I12	Número de fax del empleador	Del 186 al 195	10	Completar con cero si se desconoce. Numérico. No incluir guiones
I13	Nombre de contacto del empleador	Del 196 al 225	30	Justificado a la izquierda. Completar con espacios

Diseño de archivo de salida de tipo de cambio:

ID	Nombre del campo	Ubicación	Extensión	Comentarios
O1	FEIN del empleador	Del 1 al 9	9	Cero numérico a la izquierda justificado a la derecha si es necesario
O2	Número SUTA	Del 10 al 15	6	Cero numérico a la izquierda justificado a la derecha si es necesario
O3	Espacio	16	1	Espacio
O4	Tasa de mérito por el DWD	Del 17 al 21	5	Cero numérico a la izquierda justificado a la derecha. Sin decimal
O5	Nombre del empleador	Del 22 al 61	40	Justificado a la izquierda. Completar con espacios
O6	Línea de dirección del empleador 1	Del 62 al 101	40	Justificado a la izquierda. Completar con espacios
O7	Línea de dirección del empleador 2	Del 102 al 141	40	Justificado a la izquierda. Completar con espacios
O8	Ciudad del empleador	Del 142 al 164	23	Justificado a la izquierda. Completar con espacios
O9	Estado del empleador	Del 165 al 166	2	Abreviatura estándar de USPS
O10	Código postal del empleador	Del 167 al 175	9	Código postal + 4. No incluir guión. Completar con cero si se desconoce.
O11	Número de teléfono del empleador	Del 176 al 185	10	Completar con cero si se desconoce. Numérico. No incluir guiones
O12	Número de fax del empleador	Del 186 al 195	10	Completar con cero si se desconoce. Numérico. No incluir guiones
O13	Indicador estacional del empleador	196	1	Y si es estacional
O14	Indicador de método de pago del empleador	197	1	R para «Reimbursable» (reembolsable); T para «Taxable» (imponible)
O15	Indicador de cambio de tasa de mérito	198	1	Y si la tasa de mérito ha sido cambiada

El archivo de salida se actualizará solo en el caso de una coincidencia exacta de FEIN/SUTA. Se elimina el campo I13 y se agregan los campos O13, O14 y O15. El campo I4 se actualiza al registro actual de la agencia en el campo O4. Si el campo O4 no coincide con el campo I4, el indicador de cambio se establece en Y en el campo O15. Todos los demás campos son tal como se enviaron en el archivo de entrada.

Además del archivo de salida, el usuario recibirá un informe de mensaje de error. La siguiente tabla proporciona al usuario el número de error, la edición fallida y el mensaje de error correspondiente. Los proveedores de servicios deben comunicarse con su cliente para resolver las fallas de edición informadas para evitar informes trimestrales incorrectos para el próximo trimestre.

Posibles mensajes de error:

Problema de archivo de entrada = mensaje de error mostrado:

FEIN en blanco, ceros o no numérico = NÚMERO DE FEIN INVÁLIDO.

FEIN no encontrado y entrada SUTA en blanco = FEIN NO ENCONTRADO

FEIN encontrado SUTA no Encontrado = NO COINCIDE EN NÚMERO DE CUENTA EMPLEADOR ESTATAL - FEIN ENCONTRADO 99-999999 QUE TIENE CUENTA ESTATAL 999999XX.

F E I N encontrado y SUTA encontrado pero no es el mismo empleador = FALTA DE COINCIDENCIA EN F E I N/CUENTA ESTATAL – F E I N 99-9999999 TIENE CUENTA ESTATAL 999999XX - CUENTA ESTATAL 999999XX TIENE F E I N 99-9999999.

F E I N no encontrado SUTA encontrado = F E I N NO ENCONTRADO - CUENTA ESTATAL COINCIDENTE 999999XX TIENE F E I N 99-9999999.

La cuenta SUTA se transfiere completa = CUENTA DEL EMPLEADOR 999999XX EN ESTADO XXXXXXXX - CUENTA ESTATAL DEL SUCESOR ES 999999XX.

La cuenta SUTA se transfiere en forma parcial = CUENTA DEL EMPLEADOR 999999XX EN ESTADO XXXXXXXX - MÚLTIPLES SUCESORES PARCIALES INVOLUCRADOS.

SUTA encontrado. El estado no es válido para la presentación = CUENTA DEL EMPLEADOR 999999XX EN EL ESTADO XXXXXXXX.

F E I N coincide con múltiples SUTA donde SUTA no estaba en el archivo de entrada = MÚLTIPLES COINCIDENCIAS F E I N – F E I N 99-9999999 CUENTAS QUE COINCIDEN 999999XX, 999999XX, 999999XX, 999999XX.

F E I N coincide con múltiples SUTA donde SUTA estaba en el archivo de entrada = FALTA DE COINCIDENCIA EN FEIN/ESTADO - CUENTA ESTATAL 999999XX TIENE F E I N 99-9999999 – F E I N 99-9999999 TIENE MÚLTIPLES CUENTAS ESTATALES

SUTA no tiene Tasa de mérito del año actual = TASA DE MÉRITO PARA EL AÑO SOLICITADO NO CALCULADO.

F E I N no encontrado y SUTA no encontrado = F E I N NO ENCONTRADO Y CUENTA DEL EMPLEADOR NO ENCONTRADA

Si la agencia no tiene competencia en la creación o el uso de archivos de este tipo, el DWD tiene personal que está disponible para ayudar a usar Excel a fin de crear el archivo con formato ASCII (ICESA) requerido. Envíe un correo electrónico a DWDESSCommunications@dwd.IN.gov para obtener ayuda.

XII. Avisos tributarios, protestas y exenciones que no sean créditos de base salarial fuera del estado

Historial de correspondencia

Cuando un empleador autoriza un TPA en E S S, el TPA tiene acceso al historial de correspondencia del empleador. La opción de historial de correspondencia en E S S proporciona copias de todos los avisos enviados por correo al empleador por el DWD durante los últimos dos años (731 días).

El historial de correspondencia proporciona copias de todos los avisos correspondientes a la asignación de funciones del usuario. Si al usuario se le ha asignado un rol de beneficios únicamente, este puede acceder solo a determinaciones relacionadas con la presentación de reclamos que no incluyen Avisos de separación del período base. El acceso a los datos de separación del período base de un empleador está disponible en forma electrónica solo a través de la inscripción en [SIDES](#). Un administrador puede ver todos los avisos enviados por correo al empleador, excepto los Avisos de separación del período base.

El DWD dirigirá la solicitud de documentos a E S S. Si el solicitante está autorizado a recibir los documentos, tendrá acceso a E S S para revisar o imprimir una copia del aviso. Si el solicitante no puede acceder a los documentos en E S S, no contará con la autorización del empleador para recibir el aviso.

Factura reembolsable

Los empleadores reembolsables recibirán una factura mensual que reflejará las facturas pendientes de pago además del monto actual que se está evaluando. Si un empleado reembolsable desea disputar el monto de cualquier factura actual, debe hacerlo mediante la presentación de una protesta por escrito, a más tardar, quince (15) días después de que el DWD envíe la factura por correo. La fecha de envío y la fecha de la factura impresa en la factura son la misma fecha. Si el empleador no presenta una protesta por la parte actual de la factura dentro del período de tiempo permitido por ley, entonces este deberá pagar la factura en su totalidad antes de fin de mes. El formulario de protesta fiscal del empleador, SF55109, se puede encontrar [aquí](#).

Tenga en cuenta que el DWD da por sentado estar en lo correcto al emitir una factura, por lo que la acumulación de intereses no se detiene (suspende) por una protesta. El empleador también debe tener en cuenta que parte de la elección de reembolso es una certificación de que el empleador realizará el pago completo según lo facturado.

Si el empleador no prospera con su protesta, se le exigirá que pague todas las evaluaciones, incluidos los intereses asociados con la falta de pago oportuno. El DWD no iniciará ninguna acción de cobro durante el tiempo que la factura esté bajo protesta, pero se recomienda encarecidamente al empleador que realice el pago completo antes de la fecha de vencimiento y que solicite un reembolso si la protesta ha sido resuelta a su favor por parte del juez de lo contencioso administrativo para evitar que se le impongan intereses.

Aviso de evaluación/Aviso y demanda

Los empleadores contribuyentes reciben un aviso de evaluación en pantalla solo cuando la contribución se establece por un trimestre. Si el empleador depende de un agente para presentar el informe trimestral de salarios, el agente es la entidad que recibe la evaluación cuando los salarios se aceptan y se registran en E S S.

Además de cualquier otro aviso relacionado con una evaluación, el DWD emitirá un aviso y exigirá a un empleador contribuyente si se va a iniciar una acción de cobro. Los empleadores deben responder con celeridad al documento de aviso y demanda, por escrito o mediante la creación de un acuerdo de pago. El documento de aviso y demanda brinda información con respecto a la parte no pagada de la evaluación únicamente. Para ver los detalles de la evaluación, incluidos los salarios imposables, la tasa de mérito y la aplicación de créditos, utilice las pantallas de resumen de salarios de E S S y la documentación imprimible.

Los empleadores tienen quince (15) días a partir de la fecha de la notificación y demanda para presentar una protesta sobre la cantidad que el DWD ha determinado que adeudan. El formulario de protesta fiscal del empleador, SF55109, se puede encontrar [aquí](#).

Al igual que con las facturas reembolsables, se considera que el DWD ha evaluado correctamente al empleador en el momento en que se realiza la evaluación. El DWD no iniciará una acción de cobro mientras la evaluación esté bajo protesta; sin embargo, la protesta no detiene la acumulación de intereses sobre el saldo adeudado. Se recomienda enfáticamente a los empleadores que paguen todos los montos evaluados, incluso si están cursando una protesta, para evitar que se acumulen intereses sobre el saldo adeudado. Si el empleador gana la protesta, puede recibir un reembolso de cualquier pago en el que el DWD haya evaluado incorrectamente el monto adeudado.

Tasa de mérito por morosidad y tasas de penalización

A todos los empleadores contribuyentes a los que les faltan informes trimestrales, evaluaciones pendientes o pasivos pendientes de pago de antecesores se les emitirá un aviso con la tasa de mérito por morosidad, en el cual se advierte al empleador que su tasa de mérito en el próximo año se incrementará en un 2%.

Si el empleador ha elegido ser representado por un agente de correspondencia fiscal, el aviso de tasa de mérito por morosidad se enviará por correo al agente de correspondencia fiscal y no a la dirección legal del empleador.

La designación de un TPA a través de la función de mantenimiento del usuario en E S S no hace que el envío de correos vaya al agente, ya que el envío de correos está controlado únicamente por el uso de un agente de correspondencia.

Se advierte específicamente a los empleadores y agentes que no utilicen una dirección de agente como dirección legal del empleador al registrarse o actualizar la información de la cuenta del empleador. Si el DWD inicia una acción de cobro contra el empleador y el empleador ha certificado en E S S que la dirección legal para el servicio de un aviso es la dirección del agente, el alguacil del condado ejecutará la orden (y el DWD puede presentar el gravamen fiscal) contra la propiedad indicada como domicilio legal del empleador.

El aviso de tasa de mérito por morosidad no está sujeto a protesta. El envío por correo es un requisito legal para advertir al empleador que está sujeto a la tasa de penalización. No es una determinación o evaluación original.

Si un empleador o agente recibe esta advertencia, no se demore. Acceda a la cuenta del empleador en E S S para determinar la naturaleza del problema, presente todos los informes trimestrales de salario y empleo faltantes, y realice cualquier pago indicado como vencido y adeudado antes de la fecha de vencimiento en el anverso del aviso; de lo contrario, el empleador será sancionado.

Avisos de tasa de mérito

El DWD emite a cada empleador contribuyente un aviso de tasa de mérito cada año basado en el saldo de reserva del empleador como una proporción de su responsabilidad potencial. El saldo de reserva del empleador, o saldo de la cuenta de experiencia, es la suma de todos los pagos de contribuciones recibidos menos las asignaciones de beneficios imputables, las distribuciones de beneficios mutualizados y los reembolsos. La responsabilidad potencial se define como la suma de los salarios imponibles de los últimos tres años fiscales. El cociente de la reserva del empleador dividido por el pasivo potencial es el índice de reserva del empleador que se utiliza para asignar a un empleador una tasa de mérito una vez que el empleador tiene datos suficientes para calcular una tasa.

Se considera que un empleador tiene datos suficientes para que se calcule la tasa cuando los tres años fiscales completados más recientemente muestran una obligación continua de declarar y cierta cantidad de salarios imponibles en cada uno de los tres años fiscales. A los fines del DWD, el año fiscal comprende el período entre el 1.º de julio y el 30 de junio.

Esto significa que la mayoría de los empleadores nuevos, que no son empleadores sucesores, tienen una tarifa de empleador nuevo durante cuatro años calendario. Esto también significa que un empleador que se va de Indiana o que está inactivo (no tiene salarios sujetos a impuestos) durante uno de los años fiscales volverá a la tasa del nuevo empleador durante al menos tres años calendario.

A menos que Indiana obtenga un préstamo del Tesoro Federal, es decir, que el Fondo Fiduciario sea insolvente, los avisos de tasas se crean en noviembre con una fecha de envío por correo en diciembre.

Si Indiana está en una posición que requiere préstamos para pagar los beneficios de desempleo, las tasas generalmente no se emiten hasta el mes de enero del año de calificación.

El DWD debe emitir las tarifas a más tardar el 30 de marzo del año en que son efectivas por ley.

Las tasas de mérito siempre son efectivas por un año completo, desde el 1.º de enero hasta el 31 de diciembre. Los empleadores no son evaluados con dos tasas diferentes durante el mismo año, pero se puede recalcular (volver a calificar) la tasa con causa en forma retroactiva. Un nuevo cálculo de la tasa reemplaza la tasa original para todo el año calendario.

La causa principal para que se recalcule la tasa de un empleador es no informar la adquisición de los activos o la fuerza laboral de otro empleador. Se puede volver a calcular una tasa con hasta cuatro años de atraso si hay motivos para que el DWD crea que la tasa era incorrecta.

Las tasas de mérito anuales no están sujetas a una protesta del empleador, ya que todos los factores que crean el cálculo de la tasa de mérito son determinaciones que podían someterse a protesta en el momento en que se emitieron al empleador.

Si se determina que un empleador es un empleador sucesor, lo más conveniente para el empleador es una protesta de la determinación subyacente de la sucesión y no el cálculo de la tasa de mérito.

A cada empleador, o agente de correspondencia fiscal, se le envía por correo una copia del aviso de tasa de mérito cada año. Si el empleador o TPA necesita copias adicionales del aviso, los documentos están disponibles en E S S en el menú de historial de correspondencia. El DWD no envía por correo o fax copias de avisos de tasa de mérito. Si el solicitante está autorizado para recibir el documento, el documento está disponible en E S S. Si el solicitante no puede acceder a E S S, no tiene la autorización requerida para recibir el documento.

Protestas sobre la responsabilidad del empleador

Los Jueces de Responsabilidad Civil en lo Contencioso Administrativo (LALJ, por sus siglas en inglés) llevan a cabo audiencias sobre la cobertura del empleador y la responsabilidad por las primas.

La jurisdicción de los LALJ se limita a los desacuerdos entre los empleadores y el DWD con respecto a:

Evaluaciones de intereses, impuestos, contribuciones, pago en lugar de contribución, recargo y penalidades;

Sucesión, incluidos estos asuntos relacionados:

La transferencia de cuentas;

La determinación de las tasas de cotización;

Determinaciones en virtud de la Ley de prevención de «dumping de la SUTA» (*SUTA Dumping Prevention Act*) (Código de Ind., art. 22-4-11.5)

Cobro de beneficios del empleador;

Reclamos de devoluciones o ajustes;

La definición de empleo cubierto (clasificación errónea de trabajadores) según el Código de Ind., art. 22-4-8.

La organización puede presentar una protesta de una determinación inicial enviando una Protesta de impuestos del seguro de desempleo (SF55109) a la dirección de correo electrónico, DWD_Tax_Liability_Protests@dwd.IN.gov, tal como se indica en el formulario de Protesta de impuestos del seguro de desempleo.

Además del formulario estatal 55109, envíe:

- información sobre la base de la protesta;

- los hechos o pruebas en los que se basó la parte que protesta para determinar que las acciones del DWD fueron erróneas;
- una copia del documento que motivó la protesta; y
- cualquier documento de respaldo que la parte que protesta quisiera que se examinara para respaldar el reclamo.

La parte que protesta debe firmar el documento de protesta. Si la parte que protesta está representada por un abogado, el nombre y la información de contacto del representante y de la parte que protesta deben incluirse en el documento. La parte que protesta también puede comparecer por sí o a través de un empleado autorizado a tiempo completo. Los agentes que no son abogados no pueden representar a una parte que protesta en una audiencia de responsabilidad fiscal según el Código de Ind., art. 22-4-32-3. Este requisito es diferente de la representación en una audiencia sobre la elegibilidad de beneficios del reclamante donde una persona laica o agente puede representar a una parte según el Código de Ind., art. 22-4-17-3.2.

Las protestas deben recibirse dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de envío de la determinación inicial o notificación que se protesta. La presentación de una protesta después de la fecha límite de quince (15) días puede resultar en un despido.

Actuaciones ante un Juez de Responsabilidad Civil en lo Contencioso Administrativo (LALJ):

Una vez recibida la protesta, el LALJ fijará una fecha para una Conferencia previa a la audiencia telefónica y notificará a las partes interesadas. El LALJ proporcionará a cada parte un Aviso de conferencia previa a la audiencia. El Aviso informará a las partes sobre los problemas planteados por la protesta, la fecha y la hora de la conferencia telefónica previa a la audiencia, el requisito de que la parte que protesta se comuniquen con el área legal del IDWD, a más tardar, siete (7) días antes de la Conferencia previa a la audiencia para discutir el estado de la protesta. Las partes deben estar preparadas para debatir sobre su disponibilidad y la disponibilidad de testigos para futuras conferencias y audiencias, acerca de si el caso ha sido resuelto, y acerca de cuestiones o partes adicionales que puedan ser necesarias para resolver el asunto. La comparecencia en la conferencia previa a la audiencia es obligatoria, y la falta de comparecencia dentro del plazo de quince (15) minutos de la hora de inicio programada puede dar como resultado la desestimación de la protesta en su totalidad. El LALJ se comunicará con las partes para la conferencia previa a la audiencia al número de teléfono de contacto que envíen al LALJ por escrito antes de la audiencia. Las partes deben permanecer disponibles en el número de contacto que se proporcionó al LALJ hasta sesenta (60) minutos inclusive a partir de la hora de inicio programada.

En general, las Reglas de Procedimiento Judicial de Indiana y las Reglas de Evidencia de Indiana regirán los procedimientos ante un juez de derecho administrativo. Regla 646, Cód. Admin. De Ind., art. 5-10-5.

Se alienta a las partes a participar en negociaciones de conciliación y mantener al LALJ actualizado sobre el estado de las negociaciones de conciliación. Las partes pueden hacer solicitudes al LALJ y deben enviar copias de sus solicitudes a todas las partes notificadas. Las partes pueden presentar

solicitudes de aplazamiento de una próxima conferencia previa a la audiencia y solicitudes de ampliación del tiempo para plazos pendientes si se ha celebrado la conferencia previa a la audiencia.

Si el asunto sujeto a protesta procede a una audiencia, el LALJ discutirá durante la conferencia de estado y la conferencia previa a la audiencia final, las fechas de la audiencia, el lugar de la audiencia, las fechas para el intercambio de testigos finales y las listas de pruebas, las fechas para que las partes intercambien pruebas, y una fecha para que las partes presenten estipulaciones conjuntas sobre hechos y documentos que no están en disputa.

Después de la audiencia, el LALJ emitirá una decisión por escrito a todas las partes interesadas. Las decisiones del LALJ son apelables. La decisión del LALJ se vuelve definitiva 30 días después de la fecha de envío por correo, a menos que se presente un Aviso de apelación dentro de los 30 días y se presente un caso posterior ante el Tribunal de Apelaciones de Indiana. El Aviso de apelación retrasa la decisión por 30 días.

Exenciones por causa razonable por pago atrasado de contribución o reembolso

El Departamento tiene autoridad discrecional limitada para renunciar a la evaluación de intereses o la evaluación de una tasa de morosidad (multa) cuando el empleador puede demostrar que una persona de negocios razonable en las mismas circunstancias no habría podido cumplir con la ley de informar y pagar sus beneficios de desempleo a tiempo.

Para iniciar una solicitud de exención de multa o interés por no realizar el pago oportuno de un informe trimestral o factura reembolsable, ingrese a E S S y seleccione el menú/comandos «Requests > Request Interest/Penalty Waiver > Add Waiver» (Solicitudes > Solicitar Intereses/Exención de multa > Agregar exención). La organización deberá seleccionar el trimestre y el año para el que se solicita una exención y proporcionar información sobre por qué el Departamento debe otorgar la solicitud de exención.

Un trabajador fiscal se comunicará con la organización, generalmente por correo electrónico, sobre la solicitud, ya que siempre se requiere documentación adicional antes de que el DWD pueda aprobar una solicitud de exención. Si la organización no responde a la solicitud de información adicional, o si la organización no proporciona la documentación solicitada dentro de los diez (10) días posteriores a la solicitud por parte del trabajador fiscal, entonces la solicitud será denegada. Se envía al titular de la cuenta un aviso que indica la aprobación o el rechazo de la exención.

«Causa razonable» incluye circunstancias prescritas por el departamento para eventos inevitables, tales como:

- Actos de
 - la naturaleza;
 - Fuerza mayor;
 - Terrorismo;
 - Guerra;
- Muerte o incapacidad de un propietario o preparador;
- Robo, malversación o engaño de una parte responsable, fiduciario o empleado de confianza;

- E S S no disponible/interrupciones generalizadas de Internet (no se aplica a problemas de contraseña del empleador);
- Dependencia de un proveedor externo (no se aplica a las evaluaciones de intereses, pero puede ser la base para eliminar una evaluación de sanción). La persona externa debe demostrar, a satisfacción de la Agencia, que ha cambiado sus prácticas comerciales de una manera que elimina efectivamente la posibilidad de que vuelva a ocurrir. Errores administrativos, problemas de personal, errores de ingreso de datos y razones similares para no cumplir con el estándar para la aprobación de la exención.

Esta lista no pretende ser exhaustiva, ya que cada solicitud se evalúa según los méritos y la documentación proporcionada por el empleador.

Si la organización tiene una exención de presentación electrónica, envíe una solicitud por escrito al DWD.

Las solicitudes deben enviarse por correo a:

IDWD - Mantenimiento de la cuenta del empleador
 A la atención de: Solicitud de exención
 10 N Senate Ave. RM SE 202
 Indianápolis, IN 46204-2277

Documento de política de no reglamentaria n.º 2021-06 Aumento de las exenciones de tasas de contribución de seguro de desempleo

FECHA EN QUE SE ADOPTÓ: 20 de diciembre de 2021. Aplicable a todas las solicitudes de exención para el aumento de las tasas de contribución por desempleo impuestas según el Código de Indiana, art. 22-4-11-2(c), a partir de las tasas del año calendario 2022.

ADOPTADO POR: Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral: Frederick D. Payne, Comisionado

REEMPLAZA A: Resolución de la Junta del Seguro de Desempleo del 21 de octubre de 2009

AVISO: Según IC 4-22-7-7, este documento debe publicarse en el Registro de Indiana y entra en vigencia en la fecha de su publicación. Permanecerá en vigor hasta la fecha en que sea reemplazado o eliminado por la publicación de un nuevo documento en el Registro de Indiana. La publicación de este documento proporcionará al público en general información sobre la posición oficial del Departamento con respecto a un tema específico.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: El objetivo de este documento de política no reglamentaria es complementar las reglas y leyes aplicables. No reemplaza las reglas y leyes aplicables y, si entrara en conflicto con ellas, las reglas o leyes prevalecerán. Las decisiones tomadas bajo este documento de política no reglamentaria no están sujetas a revisión a menos que dicha revisión sea otorgada en forma independiente por ley.

Descripción general: Proporcionar orientación con respecto al aumento de las exenciones de tasas de

contribución de desempleo impuestas por informes o responsabilidades de seguro de desempleo inoportunos, morosos o pendientes. Esta guía reemplaza la Resolución de la Junta del Seguro de Desempleo, de fecha 21 de octubre de 2009.

Antecedentes: Si un empleador no informa a tiempo o no paga sus responsabilidades de seguro de desempleo trimestrales, el Código de Indiana, art. 22-4-11-2, requiere que el Departamento aumente la tasa de contribución de desempleo del empleador en un 2%. El departamento puede renunciar a la imposición de aumento de esta tarifa si determina que el incumplimiento del empleador se debió a una causa justificable.

Política: Los empleadores están obligados a pagar las contribuciones al seguro de desempleo en la forma y manera requerida por el Departamento. Código de Indiana, art. 22-4-29-1. Para cada año, el Departamento determina la tasa de contribución aplicable a cada empleador. Código de Indiana, art. 22-4-11-2(a). La tasa se incrementa en un 2% “a menos que todas las contribuciones requeridas y los informes de salarios se hayan presentado dentro de los treinta y un (31) días siguientes a la fecha de cómputo y todas las contribuciones, multas e intereses vencidos y adeudados por el empleador o el antecesor del empleador por períodos anteriores e incluyendo la fecha de cómputo hayan sido pagados” en la fecha especificada por el Departamento. *Id.* en (c). “El departamento o la persona designada por el departamento puede renunciar a la imposición de tarifas en virtud de esta subsección si el departamento determina que el incumplimiento de los plazos por parte del empleador se debió a una causa justificable”. *Id.*

El Departamento puede renunciar a este aumento de tarifa solo si:

El empleador o el agente del empleador solicita la exención por correo electrónico a la Agencia en DWDESSCommunications@dwd.IN.gov a más tardar el 31 de diciembre del año para el cual se solicita la exención.

El empleador ha presentado un informe preciso en la forma y manera prescrita por el Departamento para cada trimestre que el empleador debía presentar;

El empleador y cualquier antecesor del empleador no tienen ninguna responsabilidad pendiente por las contribuciones, intereses, multas, costos o cargos especiales del seguro de desempleo; y

El Departamento determina que la falta de pago oportuno de todas las contribuciones, multas e intereses pendientes se debió a una negligencia excusable.

El Departamento puede determinar que la falta de pago fue causada por negligencia excusable si la falta fue causada por:

Actos de la naturaleza; casos de fuerza mayor; terrorismo o guerra;

Muerte o incapacidad de un propietario o preparador;

Robo, malversación o engaño de una parte responsable, fiduciario o empleado de confianza;

ESS no disponible/interrupciones generalizadas de Internet (sin incluir problemas con la contraseña del empleador);

Errores administrativos por parte de empleados o agentes del empleador;

Presentar informes de una manera distinta a la requerida por el Departamento mientras está pendiente una solicitud inicial para un método alternativo;

Error del Departamento;

Dependencia de un proveedor externo.

Esta lista no pretende ser exhaustiva, ya que cada solicitud se evalúa según los méritos y la documentación proporcionada por el empleador. La falta de conocimiento o comprensión de los requisitos de presentación o pago no cumple con el estándar para la aprobación de la exención. El Departamento puede emitir una exención condicionada a que el empleador o el agente del empleador se adhiera a un plan de acción correctivo. El incumplimiento del plan de acción correctivo puede resultar en la rescisión de la exención o la denegación de futuras solicitudes de exención.

Administración de la exención de penalización de la tasa de mérito

Al recibir la solicitud inicial de exención de la sanción de tasa de mérito, la Agencia evaluará la información proporcionada y responderá enviando una de estas tres respuestas por correo electrónico de respuesta:

Se aprueba la renuncia;

Se requiere un plan de acción correctivo del empleador;

Se necesita información adicional para evaluar la solicitud.

Si se aprueba la exención, se le enviará al empleador una carta de aprobación de recálculo de la tasa de mérito seguida de un aviso de la tasa de mérito revisada.

Si se solicita un plan de acción correctivo, el empleador tendrá diez días hábiles para devolver el plan a DWDESSCommunications@dwd.IN.gov. Si no se recibe el plan, el empleador recibirá una carta de denegación de recálculo de la tasa de mérito. Si el plan se recibe pero está incompleto, es insuficiente o no reúne los requisitos para ser aprobado, el empleador recibirá un correo electrónico de seguimiento con información adicional y, cuando corresponda, una oferta para corregir y volver a presentar el plan. Si el plan se recibe y aprueba, el empleador recibirá una carta de aprobación de recálculo de la tasa de mérito seguida de un aviso de la tasa de mérito revisada.

Si se requiere información adicional, el empleador tendrá diez días hábiles para complementar su solicitud de exención. Si no se recibe la información adicional, el empleador recibirá una carta de denegación de recálculo de la tasa de mérito. Si se recibe la información adicional, el correo electrónico de información adicional se tratará como una solicitud inicial.

Si se aprueba la exención del empleador y luego se determina que el empleador violó las condiciones de la exención, la Agencia notificará al empleador por correo electrónico a la dirección desde la cual se envió la solicitud de exención.

Si la Agencia determina que la infracción requiere que se rescinda la exención del empleador, la

notificación por correo electrónico irá seguida de una carta de aprobación del recálculo de la tasa de mérito, una notificación de la tasa de mérito revisada, y un aviso y demanda por la contribución adicional, multas e intereses a pagar como consecuencia.

Se determinará que un empleador ha violado las condiciones de la exención si el banco del pagador rechaza, detiene o devuelve posteriormente el pago utilizado para satisfacer la morosidad.

XIII. Acciones de cobro

Los empleadores están obligados a realizar el pago total de todas las contribuciones, recargos o reembolsos, a más tardar, en la fecha de vencimiento prevista en la ley.

La fecha de vencimiento para el reembolso es el final de cada mes calendario para los cargos de beneficios del mes anterior. La fecha de vencimiento de la contribución y el recargo es el último día del mes siguiente al último día del trimestre calendario.

Si un empleador no realiza el pago requerido a tiempo y en su totalidad, el empleador puede estar sujeto a una serie de medidas punitivas, como intereses, sanciones, multas, honorarios, daños y costos judiciales.

Si el empleador no ha realizado una protesta por la tasación o no ha pagado su responsabilidad evaluada, el DWD tiene autoridad en virtud de la ley para tomar medidas de cobro agresivas.

- El DWD puede presentar una orden fiscal ante el secretario del condado, que impone un gravamen sobre los bienes muebles o inmuebles de la empresa, incluidas las partes responsables, tal como se describe en la sección anterior.
- El DWD puede solicitar que el alguacil cobre la orden fiscal, lo que puede incluir acciones del alguacil como un embargo bancario o la incautación de los activos comerciales para la venta en una subasta.
- El DWD puede presentar una solicitud ante el Fiscal General para impedir que una empresa opere en Indiana.
- El DWD puede embargar la cuenta bancaria o las cuentas por cobrar del negocio.
- El DWD puede interceptar cualquier declaración de impuestos del negocio y de las partes responsables como se describe en la sección XV.

Los empleadores pueden evitar la acción de cobro presentando todas las declaraciones requeridas de manera oportuna, comunicando los cambios en el estado civil de la empresa de inmediato al DWD y respondiendo a todos los correos del DWD por escrito.

Si la empresa del empleador experimenta un problema de flujo de efectivo o necesita tiempo adicional para realizar el pago total en una declaración trimestral, los acuerdos de pago están disponibles si se cumplen ciertas condiciones. Comuníquese con el DWD para obtener más información sobre los acuerdos de pago antes de que el DWD se vea obligado a tomar medidas de cobro contra el empleador o la empresa.

Una comunicación entre el empleador y su agente no tiene ningún peso o autoridad con respecto al cobro de la evaluación. Los agentes deben tener cuidado de indicar a los empleadores que se comuniquen con el DWD en caso de que se reciba un aviso de cobro. Si el Agente no está autorizado por el empleador para representarlo en E S S, el Agente no podrá acceder a la información sobre la cuenta del empleador a través de una llamada telefónica al DWD. El DWD está obligado por ley a proteger la confidencialidad de los registros del empleador. Un empleador autoriza al DWD a divulgar

información a una agencia designada al designar al TPA como un usuario externo autorizado o como un agente de correspondencia a través de las funciones de mantenimiento de perfil o usuario en E S S.

XIV. Sanciones civiles a los no empleadores

La mayoría de las multas, sanciones e intereses asociados a la morosidad en el pago, los informes inadecuados, inexactos o faltantes se dirigen al empleador sin tener en cuenta su representación por un agente. Sin embargo, la Ley de Prevención de Dumping de SUTA introdujo sanciones civiles para los no empleadores que aconsejan o ayudan a un empleador a violar cualquier disposición de la Ley donde la violación impide que el DWD evalúe o cobre la cantidad correcta de contribución.

La sanción civil para una persona que no es empleador, como un agente externo, es de \$5000 por infracción.

XV. Sistema de Intercambio de Datos de Información del Estado (SIDES)

Qué es SIDES

SIDES es un sistema basado en la web que permite la transmisión electrónica de solicitudes de información de las agencias de UI a los empleadores o administradores externos (TPA), así como la transmisión de respuestas que contienen la información solicitada a las agencias de UI. Hay dos formas en que los empleadores o los TPA pueden conectarse con SIDES.

Respuesta electrónica de SIDES

La respuesta electrónica de SIDES es un sitio web seguro que los empleadores usan para intercambiar información de UI con agencias estatales en forma electrónica. Cuando se presenta un reclamo de UI, el IDWD enviará una notificación por correo electrónico dentro de las 24 horas a la dirección de correo electrónico designada. Los empleadores participantes o sus administradores externos (TPA) envían una respuesta a la solicitud de información de separación del UI en línea, adjuntan la documentación de respaldo y reciben una confirmación de recibo inmediata con sello de fecha. En Indiana, también recibe en línea información sobre posibles cargos de responsabilidad por reclamos de UI.

SIDES DE UI

SIDES de UI es más adecuado para empleadores y TPA que generalmente manejan un gran volumen de solicitudes de información de UI de múltiples estados o territorios. SIDES de UI es más adecuado para empleadores o TPA que procesan entre 150 y 200 reclamos por año en cinco o más estados/territorios.

Si bien SIDES requiere recursos y esfuerzos de integración de IT por adelantado, tiene el potencial de optimizar el proceso de respuesta de la interfaz de usuario.

Actualmente, los empleadores y los TPA usan SIDES para intercambiar información de separación con 50 estados y territorios en un formato estándar.

En Indiana, también recibe información sobre posibles responsabilidades de cobro por reclamos de UI a través de SIDES.

El equipo NASWA SIDES proporciona recursos como el concepto de operaciones y la guía de implementación, la guía para desarrolladores y el software modelo para conectarse al corredor central. El personal técnico también está disponible para responder preguntas durante el proceso de desarrollo de la integración.

XVI. Organizaciones profesionales de empleadores (PEO) como agentes del cliente

PEO al nivel de PEO

Las entidades PEO que eligen ser tratadas como el empleador no actúan como agentes de sus clientes. Estas PEO se tratan como el empleador para todos los efectos y tienen la capacidad de establecer usuarios internos autorizados y agentes de correspondencia, incluida la participación de SIDES, al nivel de cuenta del empleador.

PEO al nivel de cliente

Las entidades de PEO que eligen o no cumplen con los informes al nivel de cliente asumen la responsabilidad financiera y de informes de sus clientes, pero el cliente conserva los derechos a la cuenta SUTA que se administra a través de la relación de trabajo conjunto con la PEO. Esta propiedad dual de la cuenta SUTA puede crear dificultades administrativas para la PEO que se resuelven al establecer a la PEO como agente en la cuenta SUTA compartida.

Si el cliente de la PEO tiene una cuenta SUTA antes de unirse a la PEO, se recomienda enfáticamente que la PEO trabaje directamente con el cliente para ser agregado como agente externo autorizado con acceso de nivel de administrador a la cuenta. Esta es la mejor solución para una transición sin problemas de la cuenta del cliente a la PEO. Si el cliente no agrega a la PEO como agente externo autorizado, la PEO, por lo general, tendrá que presentar un informe trimestral en nombre del cliente antes de poder responder las tres preguntas de seguridad para vincular a la PEO con el cliente como un administrador en la cuenta.

La PEO puede acceder a todos sus clientes asignados mediante el mecanismo de carga ESC del agente en E S S; sin embargo, la PEO no tendrá informados los últimos salarios brutos hasta que el cliente proporcione la información o hasta que la PEO presente un informe válido.

Para proteger la confidencialidad de los informes trimestrales del empleador, el especialista de la PEO no proporcionará esta información a la PEO. La PEO debe asegurar la información del cliente directamente o asegurar la información a través de una combinación del proceso de carga ESC del agente y sus propios registros de informes trimestrales.

Como cortesía, el especialista en PEO asignará a la PEO como el agente de correspondencia en la cuenta del cliente según el SF52099 debidamente presentado por la PEO. Esto proporcionará a la PEO avisos según lo descrito por la regulación según corresponda para el agente del empleador. Para utilizar SIDES, la PEO deberá establecer credenciales de administrador en la cuenta SUTA y designar a su agente SIDES como el agente de correspondencia de beneficios para la cuenta SUTA.

Si el cliente de la PEO no tenía una cuenta SUTA antes de unirse a la PEO, el especialista de la PEO proporcionará la SUTA establecida para el cliente a la PEO tras recibir un SF52099 debidamente presentado. La PEO podrá vincular la cuenta a sus credenciales existentes, ya sea como agente interno o externo, utilizando cero para el último salario bruto informado.

XVII. Enlaces útiles

Autoservicio del empleador (ESS): <https://uplink.in.gov/ESS/ESSLogon.htm>

SIDES: <https://www.in.gov/dwd/sides.htm>

Manual del empleador: https://www.in.gov/dwd/files/Employer_Handbook.pdf

Página del Seguro de Desempleo: <https://www.in.gov/dwd/3474.htm>

Formularios y Descargas: <https://www.in.gov/dwd/2406.htm>

Seminarios web e instrucciones: <https://www.in.gov/dwd/3454.htm>