



DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO DE LA FUERZA  
LABORAL DE INDIANA

SEGURO DE DESEMPLEO  
MANUAL DEL  
EMPLEADOR



## Índice

SEGURO DE DESEMPLEO – MANUAL DEL EMPLEADOR.....	7
Resumen del UI .....	8
INTRODUCCIÓN AL SEGURO DE DESEMPLEO .....	9
UI – Generalidades .....	9
Ley Federal del Impuesto de Desempleo (FUTA, por sus siglas en inglés) Título 26, Subtítulo C, Capítulo 23 del Código de los Estados Unidos .....	9
Ley Estatal del Impuesto de Desempleo (SUTA, por sus siglas en inglés) Título 22, Artículo 4 del Código de Indiana.....	9
Certificación federal .....	10
Método de pago del empleador para impuestos de desempleo a nivel estatal .....	11
INTRODUCCIÓN .....	12
Calificaciones del empleador .....	12
Definición de empleador .....	12
Entidad comercial tradicional (§ 22-4-7-1 del Código de Indiana).....	13
Adquiriente total (§ 22-4-7-2(a) del Código de Indiana).....	13
Adquiriente parcial (§ 22-4-7-2(b) del Código de Indiana) .....	13
Entidad responsable conforme a la FUTA (§ 22-4-7-2(f) del Código de Indiana) .....	13
Entidad exenta que tiene por objeto optar voluntariamente por extender la Ley (§ 22-4-7-2(d) del Código de Indiana) .....	13
Entidad agrícola (§ 22-4-7-2(e) del Código de Indiana) .....	14
Entidad gubernamental (§ 22-4-7-2(g) del Código de Indiana)* .....	14
Entidad sin fines de lucro (§ 22-4-7-2(h) del Código de Indiana)* .....	15
Persona física o entidad estudiantil universitaria que contrató a otras personas para prestar servicios domésticos (§ 22-4-7-2(i) del Código de Indiana).....	15
Organización de empleadores profesionales (PEO, por sus siglas en inglés (§ 22-4-6.5 del Código de Indiana)15	
Clasificación de empleados .....	18
Empleo en múltiples estados .....	19
Créditos de base salarial .....	20
Registro de empleadores .....	21
Problemas de navegador del E S S .....	23
Pósteres requeridos .....	24
Informe de contratación de nuevos empleados/Prevención del fraude .....	25
¿Por qué es tan importante informar la contratación de nuevos empleados?.....	25
Cómo informar la contratación de nuevos empleados.....	25
Tasa especial de nuevo empleador .....	26
Empleadores reembolsables .....	27
Usted puede convertirse en un empleador reembolsable mediante:.....	27

PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DEL EMPLEADOR .....	29
Informes trimestrales.....	29
Informe de la nómina salarial .....	30
Modificación de los informes trimestrales .....	31
Empleadores cubiertos / Empleo cubierto .....	32
Fechas de vencimiento de los informes trimestrales .....	32
Pagos retroactivos.....	33
Pago del monto adeudado.....	33
Transferencia electrónica de fondos (EFT, por sus siglas en inglés) / Intercambio electrónico de datos (EDI, por sus siglas en inglés) mediante CCD+ o CTX 820: .....	38
GUÍA SALARIAL DEL E S S.....	40
Credenciales de la cuenta del E S S .....	40
Nuevo empleador .....	41
Empleador existente .....	41
Recuperación de cuenta.....	42
Vinculación de múltiples cuentas SUTA a un mismo usuario .....	43
Empleador relacionado adicional.....	43
Presentación de informes: Uso de la aplicación web UPLINK /E S S.....	43
Términos comunes / Definiciones utilizadas en la presentación de informes trimestrales .....	44
Otras consideraciones importantes .....	47
Mensajes de error de presentación de informes de salarios por UPLINK/E S S .....	48
TIPOS ESPECIALES DE EMPLEO Y DE PAGO .....	50
EMPLEO POR TEMPORADA .....	54
Calificar como empleador por temporada.....	54
Pérdida del estado de empleador por temporada .....	55
COMPRAR, VENDER, TRANSFERIR O REORGANIZAR UN NEGOCIO .....	57
Transferencia completa de operaciones en Indiana (§ 22-4-7-2(a), Código de Indiana).....	58
Transferencia parcial de operaciones en Indiana (§ 22-4-7-2(b), Código de Indiana).....	59
DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, RETIRO DE UN NEGOCIO.....	62
ACCIONES DE COBRO .....	63
Incumplimiento de pago – Acciones legales .....	64
CUENTAS DE EXPERIENCIA DEL EMPLEADOR .....	66
Componente de la cuenta de experiencia del empleador.....	66
Calificaciones de beneficios del UI.....	67
Ejemplos de personas físicas NO elegibles para acceder a los beneficios del UI.....	68
Trabajadores empleados en un negocio durante un cierre temporal o vacaciones no pagadas .....	70
Empleados de ciertos programas Head Start que están en receso programado (como las vacaciones de verano) .....	70

Empleados que aceptan una compra voluntaria .....	72
Ingresos deducibles y no deducibles.....	72
Distribuciones de pensión, jubilación o anualidad .....	72
Indemnización por despido, vacaciones y días festivos.....	72
Cómo se cobran las reclamaciones de beneficios de un ex empleado a un empleador. ....	72
Cómo las reclamaciones de beneficios de un ex empleado crean una factura para un empleador reembolsable. ....	72
Beneficios parciales de UI pagados a un empleado actual, ex empleado o empleado despedido .....	73
Renuncia voluntaria al empleo .....	74
Despido con justa causa .....	74
Falta grave .....	75
Suspensión y reclasificación de beneficios .....	75
Cargos de beneficios mutualizados.....	75
<b>CÁLCULO DE LA TASA DE PRIMA ESTATAL</b> .....	<b>77</b>
Cómo determinar la tasa de prima .....	77
1. Determine el tipo de tasa de prima de UI.....	77
2. Determinación de la proporción de la tasa de experiencia del empleador.....	78
3. Determinación de la tasa de prima del empleador a partir del cronograma aplicable .....	78
4. Determinación de la tasa de prima aplicada.....	79
Pagos voluntarios .....	81
Resumen de la tasa de prima .....	82
<b>QUÉ ESPERAR SI UN EX EMPLEADOR PRESENTA UNA RECLAMACIÓN</b> .....	<b>83</b>
Notificación de empleador de período base y separación .....	83
Lectura y respuesta a la notificación de separación del período base (SF52984) .....	85
Determinación de elegibilidad .....	86
Declaración de cargos de beneficios.....	86
Transferencia combinada de salarios.....	87
Presentación de una apelación .....	87
Investigación salarial .....	88
Datos salariales y otra información confidencial .....	88
<b>SISTEMA DE INTERCAMBIO DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTATAL (SIDES, por sus siglas en inglés)</b> .....	<b>90</b>
Qué es SIDES .....	90
SIDES E-Response .....	90
UI SIDES .....	90
<b>PROCESO DE APELACIÓN</b> .....	<b>91</b>
Apelaciones .....	91
Apelaciones de elegibilidad de beneficios .....	91

Documentación y prácticas recomendadas .....	92
Aplazamiento de audiencias .....	92
Procedimientos de la Junta de Revisión .....	93
Objeciones de responsabilidad del empleador.....	93
Procedimientos que tramitan ante el Juez de Derecho Administrativo de Responsabilidad (LALJ, por sus siglas en inglés): .....	94
Tribunal de Apelaciones de Indiana .....	95
Exenciones por causa razonable para pagos tardíos de contribuciones o reembolsos.....	95
Documento de política no normativa # 2021-06 Exenciones de tasas aumentadas de contribución al seguro de desempleo.....	96
Administración de exención de sanciones de tasa de mérito .....	98
<b>PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD EN EL PROGRAMA DE SEGURO DE DESEMPLEO.....</b>	<b>100</b>
Informe de contratación de nuevos empleador .....	100
¿Por qué es importante informar la contratación de nuevos empleados? .....	100
Informe de fraude de UI.....	100
Informe de rechazo de ofertas de trabajo .....	101
Cómo informarlo: .....	101
¿Qué es una oferta de trabajo válida?.....	101
Auditorías de empleadores .....	103
Registros de empleo.....	103
Dumping de SUTA .....	104
Transferencias obligatorias .....	104
Transferencias prohibidas .....	104
Sanciones por Dumping de SUTA.....	104
Por qué el dumping de SUTA es perjudicial .....	104
<b>PREGUNTAS FRECUENTES .....</b>	<b>106</b>
¿Qué es el seguro de desempleo? .....	106
¿Quién paga el seguro de desempleo? .....	106
¿Quién es empleador? .....	106
¿Qué es un empleador reembolsable? ¿Qué paga? .....	107
¿Quién es empleado?.....	107
¿Qué son los salarios?.....	107
¿Quiénes deben registrarse en el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral (DWD, por sus siglas en inglés) de Indiana? .....	107
¿Cómo me registro?.....	108
¿Cuál será la tasa de la organización? ¿Qué debe pagar la organización? .....	108
¿Califican los trabajadores de la organización para la cobertura de UI incluso si la organización no califica como empleador según la Ley??.....	109

¿Qué registros debe mantener la organización? .....	109
La empresa es una sociedad y el único empleado es un funcionario. ¿Está la organización obligada a informar los salarios que el funcionario corporativo gana de la sociedad? .....	110
¿En qué tipo de situación puede la organización tratar a los trabajadores como contratistas independientes? .....	110
GLOSARIO .....	111

## INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DWD

**Preguntas generales:** (800) 891-6499 y seleccione la opción Impuestos del empleador

**Dirección Web:** [unemployment.IN.gov](http://unemployment.IN.gov)

**Correo electrónico:** [DWDESSCommunications@dwd.IN.gov](mailto:DWDESSCommunications@dwd.IN.gov)

## SEGURO DE DESEMPLEO — MANUAL DEL EMPLEADOR

El Programa de seguro de desempleo (UI, por sus siglas en inglés) es administrado por el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral (DWD, por sus siglas en inglés) de Indiana. Esta guía ayuda a los empleadores a comprender cómo los afecta la ley aplicable al programa de UI en Indiana. Esta guía explica lo siguiente:

- Cómo el DWD abre y mantiene una cuenta de empleador;
- Las responsabilidades del empleador en caso de cese o transferencia de operaciones;
- Las obligaciones respecto del pago de primas y la evaluación de méritos del empleador;
- Las condiciones en las cuales los exempleados pueden percibir beneficios de UI;
- Las responsabilidades del empleador cuando un exempleado presenta una reclamación de beneficios;
- Los esfuerzos del DWD por mantener la integridad del programa y prevenir los fraudes;
- Las responsabilidades de las entidades controladas, gestionadas y de propiedad conjunta;
- Problemas relacionados con el impuesto especial al trabajo en relación de dependencia.

Consulte el glosario para obtener los significados de los términos si tiene alguna duda.

El DWD cumple con lo dispuesto en el Título 22, Artículo 4 del Código de Indiana (CI 22 - 4). Todas las instancias en las que el manual hace mención a “la Ley”, se hace referencia al CI 22 - 4. Para obtener copias de las leyes y reglamentaciones en materia del DWD, visite <http://www.in.gov/legislative>.

Conforme a la Sección 603.11 del Título 20 del Código de Regulaciones Federales, es importante recordar que la información confidencial sobre compensación por desempleo del reclamante y la información sobre salarios del empleador se pueden solicitar y utilizar con otros fines gubernamentales, incluidos, entre otros, la verificación de la elegibilidad en otros programas gubernamentales.

A los efectos de una mayor claridad y uniformidad, la organización, la empresa, o el negocio al que se aplica la Ley se denomina “la organización”. “La organización” puede referirse a cualquier entidad, organización, unidad de empleo o empleador cubierto o no en virtud de la Ley. “El empleador” se utiliza para hacer referencia a una entidad específica que tiene responsabilidad, conforme a lo establecido, sobre la cobertura de seguro de desempleo para su fuerza de trabajo de Indiana. Para mayor compatibilidad con los lectores de pantalla, el Servicio de Autogestión para Empleadores (E S S, por sus siglas en inglés), se representa como E S S.

Esta guía contiene información general, no abarca todas las fases legales ni tampoco responde todas las posibles preguntas.

El Manual del empleador es un documento dinámico e incluirá todos los cambios del Congreso de los Estados Unidos y de la Asamblea General de Indiana finalizados.

## Resumen del UI

### RECLAMANTE:

Monto máximo de beneficio semanal: \$390

Monto mínimo de beneficio semanal: \$37

Plazo del beneficio: 1-26 semanas (plazo de espera de una semana\* por Año de beneficio)

*\*El requisito del plazo de espera de una semana se suspendió temporalmente durante el período de recuperación y asistencia del COVID entre el 4 de marzo de 2020 y el 4 de septiembre de 2021.*

### EMPLEADOR:

#### 2011 a 2025

Las primas se basan en los primeros \$9.500 de salarios por empleado por año calendario.

Tipo de tasa	Tasa	Costo máximo por empleado
Mínimo	0,50 %	\$47,50
Nuevo empleador típico	2,50 %	\$237,50
Máximo en vigencia	7,40 %	\$703,00
Tasa máxima de mora	9,40 %	\$902,50



## **INTRODUCCIÓN AL SEGURO DE DESEMPLEO**

### **UI – Generalidades**

El Seguro de desempleo es un programa cooperativo federal-estatal financiado mediante pagos obligatorios del empleador a dos fideicomisos separados, uno administrado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (U S D O L, por sus siglas en inglés), y otro administrado por la Agencia de Fuerza Laboral del Estado, que en Indiana, es el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral (DWD, por sus siglas en inglés). El programa está regulado en forma conjunta por la Ley Federal del Impuesto de Desempleo (FUTA, por sus siglas en inglés) y la Ley Estatal del Seguro de Desempleo (SUTA, por sus siglas en inglés).

El Programa de seguro de desempleo tiene por objeto proteger a la sociedad contra las privaciones provocadas por el desempleo de los trabajadores sin que hayan incurrido en falta. El Programa del seguro de desempleo alcanza este objetivo mediante la provisión de asistencia a corto plazo a los trabajadores que califican para acceder a estos beneficios.

### **Ley Federal del Impuesto de Desempleo (FUTA, por sus siglas en inglés) Título 26, Subtítulo C, Capítulo 23 del Código de los Estados Unidos**

El Servicio de Rentas Internas (IRS, por su siglas en inglés) recauda los impuestos estipulados por la FUTA y obliga a los empleadores con cobertura a presentar un formulario 940 anual, a más tardar el 31 de enero para los salarios cubiertos correspondientes al año calendario anterior.

La base salarial conforme a la FUTA es de \$7.000, lo que significa que los empleadores pagan un impuesto sobre los primeros \$7.000 en salarios cubiertos a cada trabajador por cada año calendario. Si se hubiese determinado que el empleador es un empleador sucesor, el empleador puede beneficiarse de los salarios pagados por un predecesor en el mismo año calendario.

La tasa impositiva conforme a la FUTA es del 6,0 %. Parte de la colaboración entre los programas federales y estatales permite que cualquier estado que cumpla con todos los requisitos de la FUTA reciba un crédito para sus empleadores de hasta el 5,4 %. Esto significa que la mayoría de los empleadores cuenta con una tasa impositiva efectiva del 0,6 %, o un gasto máximo de \$42 por año por trabajador.

Si un estado no cumple con todos los requisitos de la FUTA, el estado puede ser sancionado con la pérdida de todo o parte del crédito de la FUTA para sus empleadores. Una de las razones principales de que un estado pierda todo o parte del crédito es que el fondo fiduciario sea insolvente. Por este motivo, Indiana fue un estado con reducción del crédito estipulado por la FUTA respecto de la presentación del formulario 940 desde el ejercicio fiscal 2010 hasta el ejercicio fiscal 2015.

### **Ley Estatal del Impuesto de Desempleo (SUTA, por sus siglas en inglés) Título 22, Artículo 4 del Código de Indiana**

Los empleadores deben pagar contribuciones de seguro de desempleo estatal o bien reembolsarle al estado los pagos de beneficios. Estos pagos se depositan en el Fondo Fiduciario del Seguro de Desempleo de Indiana. El dinero recibido de los empleadores se utiliza pura y exclusivamente para el pago del seguro de desempleo a los reclamantes que cumplan con los requisitos.

Se utilizan muchos factores para la determinación de la tasa total de la prima de un empleador. Los nuevos empleadores y los empleadores que retomen el empleo en Indiana luego de un receso de uno o más años cuentan con tasas fijadas por la industria. Los empleadores que hayan operado por tres años o más se calificarán en función del uso que hagan del sistema de desempleo y de su potencial responsabilidad respecto de la presentación de reclamaciones.

Esto significa que la tasa de un empleador es determinada por ciertas variables, como ser la cantidad de ex empleados que recibieron beneficios, la nómina salarial total del empleador sujeta a contribuciones al UI, los pagos voluntarios, y la transferencia, en forma total o parcial, de un negocio existente de Indiana.

Las primas son abonadas por el empleador sin deducción alguna de los salarios de un empleado. Los empleadores no están autorizados a desalentar o trabajar activamente para evitar que ex empleados presenten solicitudes para obtener beneficios. Se espera que los empleadores colaboren en cualquier pedido de información sobre las ganancias o la extinción de la relación laboral de sus ex empleados en forma oportuna. Los empleadores que no cumplan sistemáticamente con responder al DWD pueden provocar un aumento de la tasa si el incumplimiento deviene en que un ex empleado reciba beneficios que no le correspondía recibir.

Indiana también agrega puntos porcentuales a la tasa del empleador por informes faltantes o inadecuados, evaluaciones pendientes, responsabilidades de predecesores no abonadas, y el incumplimiento de las transferencias obligatorias de informes conforme a la Ley de Prevención del *Dumping* de la SUTA. Cada tipo de incumplimiento se explica de manera más detallada a continuación en el presente manual.

### **Certificación federal**

El IRS requiere que el DWD otorgue una certificación federal respecto de los informes y pagos de cada empleador durante un año calendario determinado si el empleador solicita un crédito fiscal conforme a la FUTA mediante un formulario 940 del IRS. Esta certificación incluye información sobre la puntualidad de todos los pagos.

Si los salarios y los pagos informados por el empleador en el formulario 940 anual del IRS no concuerdan con lo informado y pagado al DWD, el empleador puede recibir una carta de discrepancia del IRS o del DWD solicitándole una explicación.

Si existe una discrepancia, el empleador debe presentar el formulario 940 corregido o bien corregir la información salarial ante el DWD.

No todas las posibles cartas de discrepancias del DWD requieren que el empleador haga correcciones, ya que el DWD no recibe la información completa de presentación del formulario 940 para empleadores de múltiples estados.

La información salarial asociada con una auditoría del impuesto de desempleo, investigación salarial, o estimación, no puede ser ajustada por el empleador. Si el DWD determina que los salarios debían aumentarse o reducirse como resultado de una de estas acciones, la discrepancia se maneja mediante la divulgación del fundamento de la diferencia al IRS y el posterior cumplimiento de los lineamientos del IRS.

A las unidades de empleo donde hay múltiples empleadores consolidados bajo una única SUTA, se les otorga una certificación federal conforme al Número federal de identificación de empleador (F E I N, por sus siglas en inglés) proporcionado a la Agencia para los trabajadores en el Informe trimestral de salario y de empleo. El incumplimiento respecto de la presentación de todos los elementos requeridos del informe trimestral de salario, podría afectar adversamente la certificación federal del empleador.

### **Método de pago del empleador para impuestos de desempleo a nivel estatal**

Los dos métodos de pago conforme a la SUTA son el pago sustitutivo de una contribución (reembolso) y la contribución. El DWD clasifica a los empleadores mediante el uso de los términos reembolsable o contributivo.

Únicamente los gobiernos y los empleadores sin fines de lucro 501(c)(3) que cumplan con los requisitos pueden optar por ser reembolsables. Los empleadores reembolsables hacen pagos sustitutivos de contribuciones para cada mes en que se evalúa cualquier actividad de reclamación de beneficios de su cuenta. Los empleadores reembolsables presentan informes salariales en forma trimestral, pero realizan pagos mensuales solo si se registra actividad, mientras que los empleadores contributivos hacen presentaciones y pagos trimestrales.

Muy pocos empleadores cumplen con los requisitos para optar por el estado de pago reembolsable, y sólo una parte de los empleadores que cumplen con los requisitos optan por ello. Se incluye información adicional sobre la elección del estado reembolsable en la sección titulada “Introducción”

Todos los empleadores que no son reembolsables se consideran contributivos; la mayoría de los empleadores son contributivos.

La parte preferente de los pagos de primas del empleador se define como contribuciones. Los empleadores contributivos presentan informes trimestrales y hacen un pago en función de los salarios que autoinforman. Las primas se deben pagar en la fecha de vencimiento o con anterioridad a dicha fecha, o el empleador estará sujeto a cargos por intereses, sanciones por pago fuera de término, y gastos de cobro.

Al 2019, ambos tipos de empleadores deben presentar informes salariales trimestrales por vía electrónica salvo que hayan solicitado, y se les haya otorgado, una renuncia a la presentación electrónica.

El DWD requiere el pago electrónico de todas las obligaciones de desempleo y pagos voluntarios. El pago por cheque electrónico no genera costo alguno para el empleador. Se acepta el pago con tarjeta de crédito, pero la comisión del comerciante debe ser abonada por el empleador en forma de una comisión de cortesía al procesador del pago del DWD. Si un empleador no puede realizar un pago electrónico, el empleador es responsable de la entrega del pago al DWD en la fecha de vencimiento o con anterioridad a dicha fecha. La fecha del sello postal no se utiliza para determinar la puntualidad del pago cuando el empleador cuente con una opción de pago en tiempo real disponible vía E S S.

## INTRODUCCIÓN



### Calificaciones del empleador

Todos los tipos de entidades que pagan salarios cubiertos en Indiana deben abrir una cuenta de desempleo estatal con el DWD. Los salarios cubiertos, que también se denominan salarios sujetos a compensación, se definen como salarios obtenidos del empleo conforme a la SUTA.

En general, los negocios se consideran como empleadores y deben abrir una cuenta de desempleo estatal con el DWD si cumplen con los criterios definidos en la sección titulada “Introducción”. Casi todas las entidades que pagan compensaciones a personas físicas por la prestación de servicios entrarán dentro de uno de estos criterios.

El registro de nuevas entidades que comúnmente pertenecen, o son administradas o controladas por empleadores existentes de Indiana, está sujeto a ciertas limitaciones y podría estar sujeto a requisitos de presentación de informes adicionales. Para obtener más información sobre entidades que comúnmente pertenecen, o son administradas o controladas por entidades, consulte la sección titulada “Preservación de la integridad” en el Programa de seguro de desempleo.

Para hacer preguntas sobre la calificación del empleador, comuníquese con el DWD al (800) 891-6499 y seleccione la opción Impuestos del empleador.

### Definición de empleador

Las entidades son responsables de las primas de UI conforme a la SUTA y se consideran empleadores si

cumplen con ALGUNA de las siguientes descripciones de entidades:

*Entidad comercial tradicional (§ 22-4-7-1 del Código de Indiana)*

La entidad es responsable de pagar un dólar (\$1) o más en concepto de remuneración a un trabajador cubierto y no es un negocio agrícola, una organización de tipo 501(c)(3), o una persona física que emplea a alguien para prestar servicios domésticos en el hogar.

Si la entidad es un negocio agrícola, una organización de tipo 501(c)(3), o una persona física que emplea a alguien para prestar servicios domésticos en el hogar, continúe leyendo, ya que la entidad aún podría considerarse como un empleador. Estos tipos de empleadores no se convierten en empleadores con el primer \$1 de responsabilidad de pago de salarios.

*Adquiriente total (§ 22-4-7-2(a) del Código de Indiana)*

La entidad ha adquirido todos o una parte de los activos de una organización, empresa o negocio del empleador existente, y utiliza estos activos para continuar con el giro social. A los efectos de la calificación del empleador, la fuerza de trabajo de un negocio existente se considera un activo del negocio. A los efectos de la SUTA, adquirir significa obtener por cualquier medio; tomar o usar como propio.

*Adquiriente parcial (§ 22-4-7-2(b) del Código de Indiana)*

La entidad ha adquirido los activos de una parte específica y separada de una organización, empresa o negocio del empleador existente, y los utiliza para continuar con el giro social. A los efectos de la calificación del empleador, la fuerza de trabajo de un negocio existente se considera un activo del negocio. A los efectos de la SUTA, adquirir significa obtener por cualquier medio; tomar o usar como propio.

**Adquirientes - Consideración especial - Transferencia obligatoria (§ 22-4-11.5-7 del Código de Indiana)**

Si las entidades comparten la titularidad, la gestión o el control conjunto sustancial, y la totalidad o una parte de la fuerza de trabajo se traslada de una entidad a otra, se habrá producido una transferencia obligatoria del saldo de experiencia que deberá informarse al DWD. Si la entidad receptora no es un empleador al momento de la transferencia, la entidad receptora se volverá automáticamente responsable en virtud de la Ley. Consulte la sección titulada “Preservación de la integridad” en el Programa de seguro de desempleo para obtener información adicional sobre unidades de empleo con titularidad, gestión o control conjunto sustancial.

*Entidad responsable conforme a la FUTA (§ 22-4-7-2(f) del Código de Indiana)*

La entidad es responsable de todas las primas de UI federales (FUTA) en otro estado. Esto hace que la entidad se vuelva inmediatamente responsable cuando cuente con trabajadores empelados en Indiana. Consulte la sección titulada “Introducción del seguro de desempleo” para obtener información adicional sobre la FUTA.

*Entidad exenta que tiene por objeto optar voluntariamente por extender la Ley (§ 22-4-7-2(d) del Código de Indiana)*

La entidad tiene por objeto optar por someterse a la SUTA con el mismo alcance que un empleador tradicional, aunque no cumpla con ninguna de las definiciones de empleador enumeradas en esta sección.

Si el trabajo se excluye por separado del tipo de organización, la entidad no puede extender la cobertura de la SUTA al trabajo excluido; se trata simplemente de un tipo de organización excluido.

**EJEMPLO:**

Las iglesias están exentas por ser iglesias.

Una iglesia no puede extender la cobertura de la SUTA, lo que implica que desea que los trabajadores cuenten con cobertura de seguro de desempleo y pagar impuestos para obtener esta cobertura para los trabajadores.

La elección voluntaria proporciona el seguro de desempleo a todos los trabajadores, A EXCEPCIÓN DE QUE:

Una iglesia no puede optar por extender la cobertura de la SUTA a un ministro ya que los miembros del clero están específicamente excluidos debido a la naturaleza del trabajo que realizan.

*Entidad agrícola (§ 22-4-7-2(e) del Código de Indiana)*

La entidad tiene empleados agrícolas y paga \$20.000 o más en salarios en efectivo en un trimestre calendario, **o**

La entidad tiene 10 o más empleados agrícolas a tiempo parcial por 20 semanas durante un año calendario.

**Nota** – si la entidad opera como empresa agrícola **y a su vez** como empresa no agrícola con el mismo número de empleador, debe llevar una contabilidad separada para la nómina salarial relacionada con el trabajo que se realiza y debe informar cualquier salario no agrícola en la sección de calificación adecuada. Si la empresa no cumpliera con la obligación de llevar registros separados, todos los salarios pagados podrían reclasificarse como empleo cubierto conforme a la § 22-4-7-1 del Código de Indiana. En tal caso, el DWD emitirá dos números de cuenta SUTA (SUTA, por sus siglas en inglés) diferentes para la presentación de informes salariales de manera adecuada.

*Entidad gubernamental (§ 22-4-7-2(g) del Código de Indiana)\**

Los servicios prestados por una persona física en cualquier entidad gubernamental nacional (de los EE. UU.) por cualquier monto de salario, salvo cuando la naturaleza del trabajo esté expresamente excluida, se considera empleo cubierto. El Estado, la municipalidad, una división de la municipalidad, una tribu india, o entidad similar que paga salarios a un empleado cubierto se considera un empleador gubernamental. Los empleadores del gobierno deben pagar primas de UI a partir del primer dólar de nómina salarial. El trabajo de una división del gobierno federal está cubierto por un plan de desempleo especial denominado Compensación de Desempleo para Ex Miembros de las

Fuerzas Armadas (UCX, por sus siglas en inglés), para empleadores militares, y Compensación de Desempleo para Empleados Federales (UCFE, por sus siglas en inglés), para empleadores civiles federales.

Se excluyen los siguientes:

- Funcionarios electos;
- Miembros del cuerpo legislativo o judicial;
- Miembros de la Guardia Nacional Estatal o de la Guardia Aérea Nacional;
- Empleados que desempeñan un trabajo temporario, en casos de emergencia;
- Personas físicas que ocupan cargos principales no titulares de consultoría o de formulación de políticas.

*Entidad sin fines de lucro (§ 22-4-7-2(h) del Código de Indiana)\**

La entidad es una organización de tipo 501(c)(3) conforme a una resolución del IRS, o ha presentado una solicitud ante el IRS para que se dicte una resolución que la reconozca como organización de tipo 501(c)(3), y emplea a cuatro o más personas físicas en 20 semanas diferentes durante el mismo año calendario.

No se cuentan los trabajadores que estén excluidos por el trabajo que realicen, como ser miembros del clero, y no se cuenta a ninguna persona si la entidad es una iglesia, una convención de iglesias, una asociación de iglesias, o una entidad que opera con fines principalmente religiosos y que está supervisada, gestionada, controlada, o principalmente respaldada por una iglesia, o de una convención/asociación de iglesias.

No hay un monto mínimo en dólares asociado con esta calificación, y los trabajadores no necesitan prestar servicios el mismo día o al mismo tiempo.

**\* Si la entidad es un empleador gubernamental o sin fines de lucro, puede optar por convertirse en un empleador reembolsable a diferencia de un empleador que paga primas trimestrales.**

*Persona física o entidad estudiantil universitaria que contrató a otras personas para prestar servicios domésticos (§ 22-4-7-2(i) del Código de Indiana)*

La entidad contrató servicios domésticos de cualquier tipo y abonó un total de \$1.000 o más en salarios en efectivo en cualquier trimestre calendario en cualquier año calendario.

Algunos ejemplos comunes de esta calificación incluyen organizaciones estudiantiles universitarias que emplean ayuda doméstica en una residencia compartida como ser una casa de fraternidad o hermandad, una familia que contrató los servicios de una niñera, y personas físicas que pagan los servicios de un cuidador en una residencia privada para una persona de edad avanzada o discapacitada.

*Organización de empleadores profesionales (PEO, por sus siglas en inglés (§ 22-4-6.5 del Código de Indiana)*

Una PEO debe registrarse en el DWD específicamente como una organización de empleadores profesionales y debe hacer una elección al momento de la calificación para ser tratada como empleador único para empleados internos o de clientes (nivel de la PEO), o como múltiples empleadores para organizaciones internas o de clientes (nivel del cliente).

Si la PEO no hace una elección oportuna, o no se registra como PEO en el DWD, la PEO será tratada automáticamente como PEO a nivel del cliente. Si el DWD concluye que una entidad está operando como PEO a nivel de la PEO y no ha hecho la elección requerida, el DWD emitirá una notificación donde solicitará que la PEO presente informes a nivel del cliente y colabore en el proceso administrativo necesario para separar la cuenta en las cuentas de clientes requeridas.

Una PEO a nivel del empleador califica respecto del primer dólar de la nómina pagado a cualquier empleador interno o a un empleado del cliente.

Una PEO a nivel del cliente necesitará una cuenta separada para la PEO propiamente dicha solo si la PEO tiene empleadores internos que realicen trabajos localizados en Indiana. Cada cliente de la PEO que presente informes a nivel del cliente mantiene una cuenta separada bajo el F E I N de la PEO.

Las organizaciones controladas, gestionadas y de propiedad conjunta de la PEO deben hacer una elección para todas las organizaciones afiliadas de la PEO y pueden mantener una sola cuenta a nivel de la PEO. Si el DWD concluye que las organizaciones controladas, gestionadas y de propiedad conjunta de la PEO presentan informes bajo más de una cuenta SUTA en Indiana y que cualquiera de las cuentas SUTA se informa a nivel de la PEO, el DWD emitirá una notificación solicitando que la PEO presente informes a nivel del cliente para todas las cuentas que no hayan cumplido con este requisito. Asimismo, la PEO deberá colaborar en el proceso administrativo necesario para separar la(s) cuenta(s) en las cuentas de clientes requeridas.

De acuerdo con la elección de la PEO, el cliente podría enfrentar consecuencias financieras graves al abandonar una PEO si la PEO no ha presentado todos los informes requeridos o si no ha cumplido con el pago total de todas las valuaciones.

El cliente de una PEO que haya optado por presentar informes a nivel de la PEO es tratado como un empleador predecesor al ingresar a la PEO y como empleador sucesor al salir de la PEO.

#### Requisitos actuales de presentación de informes de la PEO – SF52099

Todas las organizaciones de PEO deben enviar un formulario SF52099, Adición/Eliminación de clientes, por correo electrónico a [ProEmployerClearance@dwd.IN.gov](mailto:ProEmployerClearance@dwd.IN.gov) dentro de los quince días del cambio de estado de un cliente.

Para agregar un cliente, el formulario SF52099 se debe presentar dentro de los 15 días siguientes al último día del trimestre calendario durante el cual el cliente tiene la primera nómina salarial de Indiana que debe ser informada por la PEO.

La presentación oportuna de la notificación de adición ante el DWD garantizará que la cuenta transferida a la PEO se procese por completo y que la cuenta de la PEO se actualice conforme a lo requerido a tiempo para el primer trimestre en que la PEO tendrá la responsabilidad de presentar informes y/o efectuar pagos.



La presentación tardía de la notificación de adición para una PEO a nivel de la PEO puede provocar consecuencias extremadamente adversas como los aumentos de la tasa de méritos retroactiva y el incremento relacionado de las contribuciones adeudadas de un trimestre anterior. Esto, a su vez, crea una nueva evaluación de la sanción y el interés por falta de pago de la contribución por parte de la PEO. Dichas evaluaciones retroactivas no tienen virtualmente un límite de tiempo ya que una PEO que ha optado por presentar informes a nivel de la PEO ha alegado conocer el requisito de presentación de informes. No hay prescripción cuando el empleador tiene conocimiento de que no se ha cumplido con el deber de presentar informes. La Agencia no puede asesorar a una PEO que opta por presentar informes a nivel de la PEO haciendo suficiente hincapié en la necesidad de presentar puntualmente el formulario SF52099 en la fecha indicada, o con anterioridad a dicha fecha, para evitar resultados no deseados.

Para eliminar un cliente, el formulario SF52099 retira al cliente del saldo de experiencia del empleador para una PEO que opta por presentar informes a nivel de la PEO, o del F E I N de la PEO como parte responsable desde el punto de vista financiero.

La cuenta se debe borrar de la PEO una vez que finalice la relación contractual entre la PEO y el cliente. No se debe borrar a los clientes estacionales o a clientes de múltiples estados que emplean de manera intermitente a personas físicas localizadas en Indiana donde no haya una nómina salarial actual, pero donde la relación PEO/cliente no haya terminado.

La eliminación de cliente de la PEO a nivel del PEO asegura que cualquier cliente que abandone posteriormente la PEO reciba el monto correcto del saldo de experiencia. Si la eliminación de un cliente no se informa oportunamente, todos los demás clientes que hayan abandonado la PEO deberán ser reevaluados respecto de la evaluación de méritos ya que tendrán una transferencia del saldo de experiencia inadecuada.

La eliminación del cliente de la PEO a nivel del cliente garantiza que la PEO no será responsable de presentar informes trimestrales precisos y efectuar pagos trimestrales de contribuciones después de finalizada la relación entre la PEO y el cliente. Tal como en el caso de la PEO a nivel de la PEO que tiene la responsabilidad de comprender su elección de presentación de informes y los requisitos relacionados, la PEO a nivel del cliente no puede evadir la responsabilidad de presentar informes o pagar contribuciones trimestrales sin haber presentado el formulario SF52099/informe de eliminación.

#### Empleados que ingresan o abandonan una PEO a nivel de la PEO: requisitos de presentación de informes

Cuando un empleador ingresa a una PEO a nivel de la PEO, su cuenta SUTA existente, si existiera una, se transfiere parcialmente a la PEO. La cuenta original se inactiva, pero no se cancela. Esto significa que el empleador original puede reactivar la cuenta SUTA si abandona la relación de la PEO a nivel de la PEO dentro de los dieciséis trimestres posteriores a la transferencia parcial original. Si bien la PEO es responsable de la presentación del formulario SF52099, el cliente puede solicitar la inactivación de la cuenta al ingresar a una PEO a nivel de la PEO, o la reactivación de la cuenta al abandonar la PEO a nivel de la PEO, utilizando la opción de solicitud de cambio de estado en el E S S.

Después de dieciséis trimestres consecutivos sin nómina salarial a informar, la cuenta SUTA del cliente será cancelada. Si el empleador posteriormente abandona la PEO a nivel de la PEO, y continúa operando como empleador en Indiana, establecerá una nueva cuenta de empleador del mismo modo que un empleador que ingreso a una PEO previamente o al mismo tiempo, tal como se generó la responsabilidad de contribuciones de desempleo por primera vez.

Cuando una entidad que no es empleador actual de Indiana ingresa a una PEO a nivel de la PEO, no existe cuenta SUTA a transferir. Si bien la PEO debe presentar el formulario SF52099 para informar que tiene un empleador/cliente, no se crea ninguna cuenta SUTA separada en ese momento. Los clientes que no tengan responsabilidad alguna antes de ingresar a una PEO deberán registrarse para una nueva cuenta de empleador cuando abandonen la PEO a nivel de la PEO. El registro se completa vía E S S mediante la creación de una credencial de nuevo usuario y el registro posterior del empleador como una cuenta parcialmente transferida.

#### Empleados que ingresan o abandonan una PEO a nivel del cliente: requisitos de presentación de informes

Cuando un empleador ingresa a una PEO a nivel del cliente, su cuenta SUTA existente, si tuviese alguna, es reasignada al F E I N de la PEO cuando la PEO presenta el formulario SF52099. El F E I N del cliente se agrega a la pantalla de ubicación como dirección del lugar de trabajo. La PEO se agrega a la cuenta como la razón social (DBA, por sus siglas en inglés), el número de cuenta y como el agente de correspondencia en la cuenta. Las credenciales de E S S originales del cliente no se eliminan ni modifican. El cliente continúa teniendo acceso a su cuenta a través de la relación con la PEO.

Si un cliente no tiene una cuenta SUTA antes de celebrar un contrato de coempleo con la PEO, se crea una cuenta SUTA para el cliente utilizando una combinación de la identificación del cliente y la identificación de la PEO, tal como se describe anteriormente. La información para la creación de la cuenta proviene del formulario SF52099 presentado por la PEO. El cliente puede establecer credenciales en el E S S trabajando con la PEO para garantizar las respuestas de seguridad requeridas. La Agencia no puede proporcionar esta información a los clientes por motivos de seguridad.

Cuando la PEO presenta el SF52099 y elimina la relación del cliente, los identificadores de la PEO se eliminan, y el cliente retoma la responsabilidad de cumplimiento y presentación de informes. Para mayor claridad, la cuenta del cliente no se desactiva al recibir el formulario SF52099. Si el cliente ya no tiene un empleo localizado en Indiana, el cliente debe informar a la Agencia que la cuenta debe ser inactivada. Si el cliente tiene acceso al E S S, el mecanismo más eficiente es utilizar la opción de solicitud de cambio de estado. Si el cliente no tiene acceso al E S S, puede presentar el formulario SF46800. Un especialista de la PEO intentará comunicarse con el cliente para confirmar el estado de la cuenta a modo de cortesía; no obstante, la responsabilidad del estado de la cuenta corresponde al cliente.

#### Clasificación de empleados

Un empleado es una persona física que presta un servicio para la organización en el curso normal de los negocios y que recibe una suma a cambio de dicho servicio.

A fin de esta persona física cumpla con los requisitos para acceder a los beneficios del UI, debe ser un **empleado**, y no un **contratista independiente**.

Las personas físicas se considerarán **contratistas independientes** a los efectos del seguro de desempleo **ÚNICAMENTE SI TODAS** las siguientes condiciones se cumplen:

- La persona física está libre de dirección y control respecto del desempeño del servicio, y

- El servicio se presta fuera del curso normal de los negocios, y el área habitual de empleo de la persona física no está dentro del curso normal de los negocios, **y**
- La persona física participa habitualmente en una empresa, un negocio, o tiene una ocupación o profesión establecida de manera independiente de la misma naturaleza del trabajo que realiza para la organización; o es un agente de ventas que solo cobra a comisión y tiene el control total de su tiempo y esfuerzo.

Salvo cuando se apliquen **TODAS** las condiciones anteriores a la persona física, dicha persona física se considerará un **empleado**.

**NOTA:** El empleo que se define a los efectos del UI se diferencia del definido a los efectos del IRS, la indemnización laboral, etc. Si tiene alguna pregunta sobre una relación laboral específica, llame al (800) 891-6499 y seleccione la opción Impuestos del empleador.

Consulte la sección titulada Tipos especiales de empleo y pagos para obtener una tabla detallada de los tipos especiales de empleo y pagos con su estado respecto de la responsabilidad del UI.

La existencia de un contrato entre el trabajador y la entidad para la que se realiza el trabajo no cambia la naturaleza de la prueba de clasificación. La firma de un contrato donde el trabajador acuerda que será tratado como contratista independiente y la emisión posterior de un formulario 1099 en lugar de un W2 al trabajador no convierte al trabajador en un contratista independiente a efectos del desempleo.

El trato involuntario de un empleado como contratista independiente se denomina clasificación errónea del trabajador y puede provocar la evaluación adicional de contribuciones, intereses y sanciones para el empleador.

Múltiples hallazgos de la clasificación errónea del trabajador pueden provocar una evaluación del empleador con sanciones por fraude y/o sanciones civiles. Los contadores y demás asesores que asistan o alienten a los empleadores a participar en la clasificación errónea de trabajadores también podrán estar sujetos a sanciones civiles.

En casos extremos, los empleadores pueden estar sujetos a acciones penales por clasificación errónea intencional de trabajadores.

### **Empleo en múltiples estados**

Los salarios de los empleados usualmente solo son informados por el empleador a un estado por año.

Salvo que la organización sea un empleador estadounidense con sedes internacionales y el trabajador no presente ningún servicio dentro de los Estados Unidos, los salarios solo se informan a un estado donde el trabajador preste una cierta parte de sus servicios.

Si un empleado lleva a cabo todas sus tareas en un estado, o si alguna de sus tareas realizadas en otros estados son incidentales al trabajo en el estado principal, o si las tareas realizadas fuera del estado principal son de naturaleza temporaria o transitoria, los salarios del empleado se informarán al estado donde usualmente preste sus servicios.

EJEMPLO – El trabajador es parte del equipo de construcción vial de Michigan. La empresa de Michigan firma un contrato para reparar una sección de una autopista parcialmente ubicada en

Michigan y parcialmente ubicada en Indiana. Cuando el equipo de Michigan trabaje en la sección de la autopista ubicada en Indiana, el trabajo en Indiana será temporario o transitorio respecto del trabajo que se lleva a cabo a tiempo completo en Michigan, por lo tanto, el trabajo estará localizado en Michigan.

Ahora, observemos lo que ocurre si el equipo de Michigan comienza a atrasarse, y agrega a algunos otros trabajadores para terminar las reparaciones en Indiana. Los trabajadores adicionales no trabajarán en Michigan para la empresa. Sus servicios no serán necesarios una vez que finalice el proyecto en Indiana. Estos trabajadores se informarán a Indiana ya que realizar todo su trabajo en Indiana.

La empresa de Michigan deberá registrarse para obtener una cuenta de desempleo en Indiana para informar estos trabajadores localizados en Indiana. Los empleadores deben cumplir con las normas de localización incluso cuando esto genere un inconveniente.

Si un empleado lleva a cabo tareas en más de un estado y el trabajo no es incidental, temporario, o transitorio, se utilizarán las siguientes pruebas para determinar el estado correcto de informe salarial:

**Prueba 1:** Informar salarios al estado donde el empleado tiene su base de operaciones si una cierta parte del trabajo se realiza en el mismo estado que constituye su base de operaciones. La base de operaciones puede ser una oficina residencial, una oficina comercial, una oficina regional, un domicilio legal de una empresa unipersonal, etc. En general, cuando el trabajador empieza y termina en el mismo lugar, este lugar es su base de operaciones. Si no hay base de operaciones, o el trabajo no se realiza en el mismo estado que constituye la base de operaciones, avance a la prueba 2.

**Prueba 2:** Informar salarios al estado donde el empleado es dirigido o supervisado si una cierta parte del trabajo se realiza en el mismo estado que constituye el origen de la dirección o supervisión. Este es el estado desde donde emana la supervisión o la autoridad básica y no debe confundirse con el lugar desde el cual una persona física supervisa directamente el trabajo realizado conforme a las órdenes desde el lugar de la autoridad básica. Si no se realiza ningún trabajo en el estado donde se originan la dirección y la supervisión, avance a la prueba 3.

**Prueba 3:** Informar salarios al estado donde reside el empleado si una cierta parte del trabajo se realiza en su estado de residencia. Si ninguna de estas pruebas resulta aplicable, comuníquese con el DWD al 800-891-6499 y seleccione la opción Impuestos del empleador.

Si la organización requiere ejemplos de localización adicionales, o desea ver la carta de política de seguro de desempleo (UIPL, por sus siglas en inglés) emitida a todos los estados sobre localización, haga clic [aquí](https://oui.doleta.gov/dmstree/uipl/uipl2k4/uipl_2004.htm) o visite [https://oui.doleta.gov/dmstree/uipl/uipl2k4/uipl\\_2004.htm](https://oui.doleta.gov/dmstree/uipl/uipl2k4/uipl_2004.htm).

### **Créditos de base salarial**

Los empleadores tienen derecho a recibir un crédito si han pagado los salarios a un estado distinto de Indiana y el trabajador se traslada de manera permanente en Indiana durante el año calendario.

Los empleadores deben solicitar este crédito como ajuste del monto evaluado por el DWD cuando se presenta el Informe trimestral de salario y empleo. Cabe destacar que la valuación debe abonarse por completo, o el empleador se considerará en mora. La solicitud de un crédito no modifica el monto

evaluado o el deber del empleador de efectuar el pago total en la fecha de vencimiento o con anterioridad a dicha fecha.

Para solicitar un crédito con éxito en el E S S, acceda al menú de solicitudes y seleccione la opción Sanción/Interés/Renuncia.

Para cada persona física que se haya trasladado de manera permanente y que ahora se ubique en Indiana, se debe proporcionar el número de seguro social y el nombre del trabajador, el nombre del estado anterior, el salario bruto informado en el estado anterior, la base salarial del estado anterior, y el motivo de la solicitud en la casilla de comentarios.

En la casilla indicada como Monto, escriba el salario bruto informado en el estado anterior. No calcule ni escriba el monto del crédito de la contribución solicitado dado que DWD debe calcular este monto en función de la información proporcionada.

De acuerdo con la naturaleza y la integridad de la información presentada ante el E S S, un especialista en impuestos del DWD podría necesitar ponerse en contacto con el empleador por correo electrónico o vía telefónica para aclarar o confirmar la información proporcionada. Sírvase responder de inmediato cualquier llamada o mensaje de correo electrónico para agilizar el proceso de aprobación.

El DWD hará una de tres determinaciones en función de la información proporcionada, los requisitos de la Ley, y la IUPL analizada en la sección anterior sobre localización:

1. El trabajador ha sido transferido de manera permanente a Indiana y el crédito de base salarial ha sido aprobado. El empleador recibirá un crédito contra la valuación original que puede ser reembolsado al empleador o utilizado por el empleador como crédito contra la próxima valuación.
2. El trabajador no se ubica en Indiana y el empleador debe modificar su presentación de informes en Indiana y la presentación de informes al estado correcto para trasladar los salarios al estado donde se ubica el trabajador. La solicitud de crédito será denegada, pero el empleador recibirá un crédito cuando haya modificado el informe salarial eliminando totalmente al trabajador de Indiana.
3. El trabajador se ubica en Indiana y el empleador debe modificar su presentación de informes en Indiana y la presentación de informes en el estado incorrecto para trasladar los salarios a Indiana. La solicitud de crédito será denegada, pero el empleador tendrá derecho a un crédito del estado donde se informó el empleo por error.

## **Registro de empleadores**

Si la organización es un empleador conforme a lo definido en la Ley, debe registrarse ante el DWD **durante** el primer trimestre en que sea responsable de informar salarios. Cabe destacar que la organización debería proporcionar un domicilio legal y el domicilio físico donde se realiza el trabajo en Indiana en caso de que sean diferentes.

El domicilio legal del empleador es el domicilio postal donde el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS, por sus siglas en inglés) entregará todas las notificaciones fiscales si el empleador no designa un agente de correspondencia. No utilice el domicilio de un tercero o de un representante cuando el

empleador le solicite el domicilio legal. Si un empleador desea que el correo se entregue a un tercero representante, debe utilizar la opción agente de correspondencia en el E S S para registrar y administrar correctamente su cuenta.

El E S S tiene un segundo domicilio que se utiliza para notificaciones de beneficios y que se crea al momento del registro utilizando el domicilio legal como domicilio de notificación de beneficios. Si el empleador desea que las notificaciones de beneficios, es decir, la presentación de desempleo del trabajador, se envíen a otro domicilio, puede editar el domicilio de beneficios mediante el Menú de mantenimiento del perfil y la opción Ubicaciones. Un empleador puede tener un solo domicilio de beneficios. Si el empleador utiliza a un tercero para administrar los reclamos de desempleo, el tercero debe identificarse como agente de correspondencia de beneficios utilizando el Menú de mantenimiento del perfil y la opción Agente de correspondencia. Para utilizar la opción administración electrónica de reclamos de desempleo del Sistema de Intercambio de Datos de Información Estatal (SIDES, por sus siglas en inglés), el empleador debe designar a un tercero representante como agente de correspondencia de beneficios en el E S S.

No se debe esperar hasta el vencimiento del primer informe para comenzar el proceso de registro ya que las sanciones y los intereses se aplican si la organización no completa y paga puntualmente el informe.

Si la organización solo emplea a trabajadores remotos en Indiana, entonces el domicilio físico donde se realiza el trabajo es el domicilio del trabajador. El DWD no utiliza el domicilio físico a los efectos del envío de correspondencia. La información postal se utiliza para verificar la localización tal como se describe en la sección anterior. El domicilio físico donde se realiza el trabajo es el domicilio laboral y puede ser administrado por el empleador mediante el Menú de mantenimiento del perfil y la opción Ubicaciones. Un empleador puede tener múltiples domicilios laborales.

Si la organización no es una empresa estadounidense, pero cuenta con trabajadores que prestan servicios en Indiana, puede tener responsabilidad por desempleo en Indiana si se cumplen otras condiciones. Comuníquese con el DWD para obtener más información sobre empresas extranjeras que operan en Indiana.

La organización debe registrarse en línea utilizando el sitio web del Servicio de Autogestión para Empleadores (E S S) de *Uplink*, en <https://uplink.in.gov/ESS/ESSLogon.htm>. La presentación de informes electrónicos y el pago son obligatorios para la presentación de informes y el pago del seguro de desempleo estatal.

El **Servicio de Autogestión para Empleadores (E S S) de *Uplink*** permite llevar a cabo las siguientes operaciones en línea:

- Registrarse como nuevo empleador;
- Verificar y mantener la información sobre la cuenta de seguro de desempleo;
- Presentar informes trimestrales de salario de seguro de desempleo;
- Efectuar pagos por cheque electrónico (sin cargo) y tarjeta de crédito (se aplican ciertos cargos);
- Acceder a correspondencia de la Agencia de los dos años previos;

- Agregar agentes de correspondencia y usuarios autorizados;
- Revisar las evaluaciones, pagos e informes previos.

Si la organización es un empleador con una número de cuenta SUTA y desea crear una cuenta de E S S, debe hacer clic en “New User” (Nuevo usuario) en la pantalla de inicio de sección de Servicio de Autogestión para Empleadores, y luego tildar el botón de la opción “Yes (Sí). Además de número de cuenta SUTA, la organización necesitará su número de F E I N y el salario bruto (sujeto a impuesto) total del último trimestre publicado.

Si la organización no puede utilizar el proceso de registro en línea, puede registrarse completando el formulario estatal 2 8 3 7 (formulario de solicitud y divulgación de número de cuenta SUTA). Cabe destacar que la presentación de una solicitud impresa de registro puede retrasar significativamente el proceso de registro. Cualquier demora en el registro o la presentación de informes provocada por el incumplimiento de un empleador de administrar electrónicamente su número de cuenta SUTA podría resultar en la evaluación de sanciones, multas, intereses o el aumento de las tasas impositivas.

El formulario se encuentra disponible en [DWD: Forms and Downloads](#) (DWD: Formularios y descargas) o llamando al DWD al (800) 891-6499 y seleccionando la opción Impuestos del empleador. Los formularios completados deben enviarse por correo a:

IDWD – Employer Status Reports (IDWD – Informes de Estado del Empleador)  
10 N Senate Ave Rm SE 202  
Indianápolis, IN 46204-2277

El DWD le asignará a la organización un número de cuenta específico si cumple con los requisitos.

Es responsabilidad del empleador registrarse puntualmente y presentar todos los informes en línea, Si las primas correspondientes no se abonan a tiempo, se aplicarán sanciones e intereses. Si la organización es responsable de hacer contribuciones por desempleo, se deberá presentar oportunamente el informe de salarios y empleo. Las organizaciones no podrán presentar los informes con éxito sin el número de cuenta SUTA.

A partir de febrero de 2022, lo empleadores son capaces de registrar una nueva cuenta luego de iniciar sesión con una cuenta SUTA existente. Asegúrese de utilizar la nueva cuenta registrada de la pantalla de cuentas seleccionada para comenzar el proceso de registro. Al usuario se le asigna automáticamente el rol de contacto de registro y administrador de la nueva cuenta.

Si la organización es responsable de cualquier trimestre durante el año, debe presentar todos los informes de cuentas SUTA del ejercicio, incluidos los ocurridos con anterioridad al trimestre de calificación de la organización. Si la organización no tiene salarios durante un trimestre, puede utilizar la opción “Nothing to report” (Nada que informar) (NTR, por sus siglas en inglés) ubicada por debajo de la opción del menú “Wage Reporting > File a Wage Report” (Presentación de informes sobre salarios > Presentar un informe de salario). Cuando un empleador proporciona la fecha correcta de inicio de la nómina salarial al DWD, el E S S presentará automáticamente todos los trimestres relevantes de NTR para el empleador.

### **Problemas de navegador del E S S**

El E S S trabaja con la versión actual de la mayoría de los navegadores principales, incluidos Safari,

Chrome, Firefox y Edge.

Chrome es el navegador preferido para obtener los mejores resultados.

Si el usuario inicia sesión en el E S S y la página de inicio se muestra de manera incorrecta o no aparecen los gráficos previstos, la causa del problema de visualización es, por lo general, una actualización del navegador. La mayoría de las veces, este problema se puede resolver en Chrome mediante los siguientes pasos:

Visite <https://www.google.com/chrome/update/> y verifique que la versión actual del navegador esté en uso.

Si no está utilizando la última versión del navegador, siga las instrucciones en pantalla para obtener la actualización.

Si está utilizando la última versión del navegador, haga clic en los tres puntos verticales en el margen superior derecho de la pantalla al final de la barra de direcciones.

Haga clic en “Settings” (Ajustes).

Baje hasta “Privacy and Security” (Privacidad y Seguridad).

Haga clic en “Clear Browsing Data” (Eliminar datos del navegador) –esto abrirá un nuevo menú. Cuando se abra el menú, haga clic en “Advanced” (Opciones avanzadas).

Seleccione el rango de tiempo del menú desplegable (es decir, “All time” (Todo el tiempo)).

Tilde la casilla a la izquierda de:

“Browsing History” (Historial de navegación).

“Cookies and other site data” (Cookies y otros datos del sitio).

“Cached images and files” (Imágenes y archivos temporales).

Haga clic en “Clear Data” (Eliminar datos) sobre el margen inferior derecho del menú.

Reinicie el navegador para implementar estos cambios y actualizar el dispositivo del usuario.

## **Pósteres requeridos**

Todos los empleadores deben exhibir en un lugar visible el póster de información del seguro de desempleo que puede adquirirse en el DWD.

Descargue el póster en [unemployment.IN.gov](http://unemployment.IN.gov).

Los pósteres se deben publicar en diversos lugares en cada ámbito laboral para que cada empleado pueda ver la información de manera adecuada. Si la organización no tiene un lugar de trabajo común permanente que sea visitado periódicamente por todos los empleados, el DWD le proporcionará notificaciones específicas a los empleados cuando así se solicite.



Si se requiere, la organización debe entregar a los empleados información sobre los derechos y beneficios del UI conforme a la ley. Esto significa que los empleadores no están autorizados a interferir con el derecho del trabajador de presentar un reclamo de desempleo. Por ejemplo, un empleador no puede decirles a sus empleados que no pueden presentar reclamos si renuncian o son despedidos.

Los trabajadores tienen derecho a presentar reclamos. Los trabajadores tienen empleo cubierto si el empleador tiene responsabilidad por desempleo. El personal de adjudicación del DWD determinará si el empleador cumple con los requisitos de desempleo en función de la separación, los salarios del período base y otros factores.

### **Informe de contratación de nuevos empleados/Prevención del fraude**

Conforme a la sección 22-4.1-4-2 del CI y la Ley Federal de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidades de Empleo (PRWORA, por sus siglas en inglés) de 1996, todos los empleadores gubernamentales públicos, privados, y sin fines de lucro deben presentar un informe de contratación de todos los nuevos empleados, o empleados que se reinsertan en el trabajo luego de un receso de 60 días o más, dentro de los **20 días** de la contratación (debe ser la primera fecha real de trabajo).

El incumplimiento de presentación del informe de contratación de nuevos empleadores podría resultar en una multa de \$25 por empleado no informado, o de hasta \$500 si se descubre que el incumplimiento de presentación del informe formó parte de una conspiración entre el empleador y el empleado.

Para más información, o para informar la contratación de nuevos empleados, visite <https://in-newhire.com/>.

*¿Por qué es tan importante informar la contratación de nuevos empleados?*

El informe de la contratación de nuevos empleados ayuda a proteger la organización, y a los demás empleadores, contra reclamos fraudulentos de desempleo.

*Cómo informar la contratación de nuevos empleados*

#### **Recopilación de información**

La información necesaria incluye los siguientes datos del empleado:

- Nombre
- Dirección postal
- Número de seguro social (NSS)
- Fecha de contratación
- Fecha de nacimiento
- Elegibilidad para acceder al seguro médico

#### **Creación del informe**

- Visite [www.in-newhire.com](http://www.in-newhire.com). Las instrucciones guiarán a la organización a través del proceso.

#### **Presentación del informe**

- La organización puede presentar informes por cualquiera de los métodos analizados en el sitio web de contratación de nuevos empleados (enumerados arriba).

- El servicio de nómina salarial de la organización también permite informar la contratación de nuevos empleados. (Es responsabilidad de la organización asegurarse de que el servicio de nómina salarial complete este proceso).

### **Tasa especial de nuevo empleador**

Dado que las tasas se determinan al 30 de junio de cada ejercicio para el año calendario, para la mayoría de los nuevos empleadores se calcula una tasa del 2,5 % durante los primeros cuatro años calendario que operen en Indiana. Las entidades gubernamentales, las empresas de construcción, y los empleadores sucesores tienen diferentes tasas de nuevos empleadores.

La tasa del nuevo empleador para las empresas de construcción (con un código del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (NAICS, por sus siglas en inglés) que comienza con 23) es la menor de entre 4,0 o la tasa promedio para todas las empresas de construcción. La tasa de nueva empresa de construcción para el 2025 es del 2,50 %.

La tasa de nuevo empleador para entidades gubernamentales, que no eligen ser reembolsadas conforme a lo analizado en la sección titulada Introducción, es del 1,6 %.

Los nuevos empleadores sucesores heredan la tasa de su predecesor, por lo cual una tasa de nuevo empleador sucesor puede estar en el rango del 0,50 % al 9,4 % en las tablas de tasas vigentes.

La evaluación de méritos es la forma en que el DWD intenta estimar el uso que cada empleador hace del Sistema de seguro de desempleo y se basa en el historial del empleador en Indiana. La cantidad de reclamaciones con relación a la cantidad de impuestos pagados se denomina saldo de experiencia. En Indiana, el saldo de experiencia está conformado por todas las contribuciones pagadas menos todos los beneficios pagados a ex empleados del empleador o a través de cargos de beneficios mutualizados. La magnitud del potencial de presentar reclamaciones de beneficios está representada por el plazo de treinta y seis meses completado de manera más reciente de la nómina salarial que finaliza el 30 de junio del año inmediatamente anterior al año en el que se aplicará la tasa de méritos. Este plazo de treinta y seis meses de la nómina salarial se denomina *período de revisión retroactiva* a los efectos de la evaluación de méritos.

Un empleador ya no se considera como un nuevo empleador cuando cumple con los siguientes **DOS** requisitos:

- El empleador se ha registrado como empleador sujeto a la Ley por 36 meses calendario consecutivos que finalizan el 30 de junio del año inmediatamente anterior al año en que se aplica la tasa de méritos (requisito A).
- El empleador ha informado algunos salarios en cada uno de los tres plazos de 12 meses que finalizan el 30 de junio del año inmediatamente anterior al año en que se aplica la tasa de méritos (requisito B).

El período de revisión retroactiva para la evaluación de méritos es siempre un plazo de 36 meses que finaliza el 30 de junio del año corriente para las tasas del año siguiente.

Si un empleador tiene un intervalo de empleo entre cualquier período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio durante la revisión retroactiva, regresará a la tasa de nuevo empleador conforme al

requisito B.

Un intervalo de empleo significa que el empleador no tuvo ningún salario bruto para informar a Indiana. El empleador permanecerá en la tasa de nuevo empleador hasta el año en que el intervalo ya no esté dentro del período de revisión retroactiva.

Para calificar para la menor prima posible, los empleadores deben cumplir que los requisitos A y B y no haber incurrido en mora respecto de la presentación de ningún informe trimestral, obligaciones pendientes, u obligaciones pendientes del predecesor (requisito C).

Una vez cumplidos los requisitos A y B, el empleador será elegible para acceder a una **tasa basada en la experiencia**, también conocida como **evaluación de méritos**.

### **Empleadores reembolsables**

Las entidades sin fines de lucro de tipo 501(c)(3) y los empleadores gubernamentales pueden optar por ser empleadores reembolsables. Esto significa que reembolsan al fondo fiduciario del UI los pagos de beneficios a sus ex empleados en lugar de hacer contribuciones trimestrales periódicas (a lo que se hace referencia como pago sustitutivo de contribución).

Incluso cuando el empleador haya optado por hacer un pago sustitutivo de contribución, el empleador debe presentar informes trimestrales de la nómina salarial en forma oportuna con toda la información requerida.

Los empleadores reembolsables deben pagar cualquier factura emitida a su nombre por el DWD dentro de los 30 días de la fecha de envío de la factura. La falta de pago oportuna resultará en intereses y sanciones que recaerán sobre el empleador reembolsable.

*Usted puede convertirse en un empleador reembolsable mediante:*

- La entrega al DWD de una copia de la carta de estado de exención de 501(c)(3) del Servicio de Renta Interna (IRS, por sus siglas en inglés), o una copia de la solicitud del estado de exención; **y**
- La presentación de un formulario completo de “Elección de pago de impuestos”, DWD 1065, que se puede obtener en [unemployment.IN.gov](http://unemployment.IN.gov), dentro del plazo límite requerido.

Cuando la organización se vuelva responsable del desempleo conforme a lo descrito en la sección titulada Introducción, tendrá la oportunidad de elegir hacer pagos sustitutivos de contribuciones en lugar de pagar contribuciones trimestrales. Si no se expresa la decisión dentro del plazo límite de la elección, el empleador se convertirá automáticamente en contributivo.

Los formularios de elección se deben presentar dentro de los 31 días de la fecha de calificación original. El DWD cuenta los 31 días a partir del último día del trimestre que contiene el evento de calificación. No se permiten elecciones de reembolsos tardíos o retroactivos.

Para un gobierno de cualquier tipo, el evento de calificación es la compensación de cualquier trabajador que no esté específicamente excluido conforme a la Ley por la prestación de servicios.

Para una organización de tipo 501(c)(3), el evento de calificación es la compensación de cuatro (4) o más trabajadores por la prestación de servicios en veinte (20) semanas diferentes en el mismo año

calendario.

Una vez que la organización opta exitosamente por convertirse en un empleador reembolsable, el estado no se puede modificar por un mínimo de dos años y continuará vigente hasta que el empleador revoque la elección. Un empleador puede revocar la elección de ser reembolsable presentando el formulario DWD 1065 el 1 de diciembre o con anterioridad a dicha fecha del año previo al año en que la revocación debe entrar en vigencia.

Los empleadores reembolsables deben pagar todos los beneficios del UI, incluidos los beneficios extendidos no reembolsados por un programa federal, los beneficios suministrados por error, y los beneficios sujetos a apelación. Los empleadores reembolsables no reciben un crédito por pagos de beneficios en exceso realizados por el DWD por cualquier motivo hasta y a menos que el DWD asegure con éxito el repago del reclamante.

Los empleadores reembolsables no pueden ser exonerados de los cargos por beneficios cuando no sean el empleador separado de la reclamación y no empleen al reclamante a tiempo parcial durante el período de la reclamación. Esto es así incluso en el caso de una reclamación que se reabre donde se determinó inicialmente que el empleador no debía incurrir en cargo alguno cuando el trabajador dejara de trabajar para él.

Si un empleador cambia su elección de reembolsable a contributivo después del período de elección obligatorio de dos años, recibirá una factura por todos los cargos por beneficios conforme a la elección de empleador reembolsable hasta que ya no haya cargos relacionados con el período de base de un ex trabajador mientras la elección de empleador reembolsable se encontraba vigente.

Esto significa que el empleador puede recibir facturas, solicitándola, a su vez, que pague una contribución al mismo tiempo. Esto no se considera una duplicación de la responsabilidad, La responsabilidad es por cada elección del empleador al momento del pago de los salarios al trabajador independientemente del momento en que se distribuyan los beneficios.

## PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DEL EMPLEADOR



### Informes trimestrales

Los informes trimestrales deben presentarse en forma electrónica a través del Servicio de Autogestión de Empleadores (E S S) de Uplink. Al primer trimestre del 2019, los empleadores solo presentan un informe trimestral, el informe de salarios y de empleo, cada trimestre, en lugar de un informe de salarios y un informe de contribución por separado.

Si la organización tiene una barrera significativa respecto de la presentación electrónica y no está representada, podría solicitar una renuncia a la presentación electrónica, mediante el formulario SF56625. El DWD evaluará la solicitud de renuncia respecto del requisito de presentación electrónica y notificará al empleador su estado de exento o no exento del requisito. Si el empleador está exento de la presentación electrónica, deberá utilizar el formulario UC5 aprobado revisado en el 2019 para hacer su presentación. La exención de presentación electrónica será revocada si el empleador demuestra posteriormente que ya no existe ninguna barrera, que debe hacer presentaciones electrónicas con otra agencia de Indiana, o si no cumple con la presentación trimestral del formulario en la forma requerida por el DWD. La creación o el uso de un informe alternativo y presentación conjunta como anexo al UC5 constituyen un ejemplo de no cumplimiento que resultará en la revocación de la exención de presentación electrónica del empleador. La renuncia está disponible en línea en [unemployment.IN.gov](http://unemployment.IN.gov), o llamando al DWD al 800-891-6499.

Los empleadores con hasta 50 empleados pueden agregar registros de salarios de empleados ingresando manualmente la información en forma directa en el E S S. Si el empleador tiene más de 50 empleados, se requerirá una carga del archivo utilizando un formato de la Conferencia Interestatal de Agencias de Seguridad de Empleo (ICESA, por sus siglas en inglés) (Código Estándar Estadounidense para el Intercambio de Información (ASCII, por sus siglas en inglés)) o valores separados por coma (.CSV, por sus siglas en inglés). Un archivo .CSV se puede crear en Microsoft Excel o en otros programas comunes de hojas de cálculo. Se puede descargar una plantilla de .CSV de nuestro [sitio web](#).

Para administrar de manera adecuada la Ley y brindar el mejor servicio posible a los empleadores y trabajadores de Indiana, el DWD recopila información sobre las personas que están trabajando, el momento en el que comenzaron a trabajar, el salario que cobran, y lo que hacen para ganar dicho

salario. La división del seguro de desempleo utiliza esta información para determinar la disponibilidad de beneficios y contribuciones del empleador para los reclamantes calificados. La división de la fuerza de trabajo utiliza esta información para planificar servicios de capacitación, predecir tendencias de contratación, generar oportunidades de aprendizaje, y desarrollar programas para el beneficio de los empleadores y los trabajadores de todo Indiana.

La información del informe trimestral incluye:

- El trimestre y el año que se informan;
- El número de cuenta SUTA del empleador;
- El número de F E I N utilizado por el empleador en el formulario 940 para este trabajador. Debe ser el mismo que el F E I N consignado en el formulario 10 99 o W2 del trabajador;
- El NSS o el número de identificación social del contribuyente (I T I N, por sus siglas en inglés) del trabajador. Los empleadores deben garantizar un NSS o I T I N válido para cada trabajador antes de que comiencen a prestar sus servicios a cambio de una remuneración;
- El apellido del trabajador;
- El nombre del trabajador;
- La inicial del segundo nombre del trabajador, si tuviera segundo nombre;
- La fecha de inicio del trabajador según lo informado al nuevo empleado de Indiana;
- El código de Clasificación Estándar de Ocupaciones (SOC, por sus siglas en inglés), que es una representación de seis dígitos del puesto del trabajador o de los deberes asignados, que usualmente se muestra como XX-XXXX (si el código contiene un decimal seguido de dos dígitos adicionales, no se requieren/informan datos adicionales);
- El código postal principal donde el trabajador presta sus servicios en Indiana;
- El estado del trabajador como empleador a tiempo completo, tiempo parcial, o por temporada;
- El salario bruto sujeto a impuesto del trabajador;
- El estado activo del trabajador (sí o no) durante el período de pago que contiene el día doce (12) de cada mes. El estado activo significa que el empleado recibe compensación por empleo cubierto.

Conforme a la Sección 603.11 del Título 20 del Código de Regulaciones Federales, es importante recordar que la información confidencial sobre compensación por desempleo del reclamante y la información sobre salarios del empleador se pueden solicitar y utilizar con otros fines gubernamentales, incluidos, entre otros, la verificación de la elegibilidad en otros programas gubernamentales.

### **Informe de la nómina salarial**

A los efectos de la prima del UI, si la organización es responsable durante cualquier parte de un año calendario, es responsable durante todo el año y debe informar todos los salarios del año calendario completo.

EJEMPLO: Una empresa A inicia la nómina salarial en diciembre de 2017. En el momento en que la empresa A se registra para obtener una cuenta SUTA en Indiana, debería presentar informes correspondientes a los tres primeros trimestres de 2017 en los que conste que no tienen nada que informar (NTR, por sus siglas en inglés). El 31 de enero de 2018 o con anterioridad a dicha fecha, la empresa A debería presentar un informe correspondiente al cuarto trimestre con los salarios.

Si el empleador proporciona correctamente la fecha de inicio de la nómina, es decir el primer día en que le pagó una compensación a un trabajador cubierto por sus servicios, el E S S creará automáticamente todos los informes de NTR necesarios a modo de cortesía para el empleador. Es responsabilidad del empleador asegurarse de que dichos informes se presenten, por eso asegúrese de responder de inmediato a cualquier notificación enviada por el DWD con relación a informes faltantes o incompletos.

Si el DWD determina que la organización no cumplió con la presentación de un informe de salario, se hará una estimación en función de la política interna. Si se determina que un informe no se ha presentado o que resulta inadecuado, el empleador será notificado sobre el problema. Si el empleador no presenta un informe adecuado dentro del plazo límite de la notificación, deberá pagar una multa de \$25 por cada informe faltante o inadecuado.

Un informe trimestral resulta inadecuado cuando el NSS o el ITIN utilizado en la presentación del informe no es válido. El DWD utiliza las definiciones de la Administración de Seguridad Social de los formatos de NSS válidos y las definiciones del IRS de los formatos de ITIN válidos para determinar si un NSS o ITIN no se considera válido. El DWD notificará al empleador respecto de cualquier informe faltante o inadecuado antes de evaluar la multa tal como se describe anteriormente.

Los beneficios se determinan en función de los salarios de cada trimestre; por lo tanto, los salarios no se pueden informar en un solo trimestre del año completo. Se deben informar para el trimestre donde se abonaron.

### **Modificación de los informes trimestrales**

Las modificaciones se presentan a nivel de cada cuenta específica que requiera correcciones.

No existe ningún mecanismo disponible para hacer modificaciones trimestrales múltiples o en “cascada” en los informes.

Si un empleado se ha informado con un número de seguro social incorrecto por cuatro años, el empleador o la agencia debe presentar dieciséis informes modificados.

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

Si el salario bruto modificado se diferencia del salario bruto original para el empleador, es decir que el cambio va más allá de la mera corrección del número de seguro social u otro campo de identificación similar, los cambios deben ser aprobados por el auditor del DWD antes de que puedan reflejarse en la cuenta del empleador.

La modificación de cualquier trimestre antes del primer trimestre de 2019 tendrá como resultado que la presentación del UC1 original sea reemplazada por los requisitos del informe trimestral de salario y

empleo modificado para el año completo. Si el empleador calculó previamente por sí mismo un crédito de base salarial para un empleado que prestó servicios en más de un estado o a un sucesor, el crédito podría perderse conforme a los cambios de los requisitos de presentación de informes.

Los créditos de los sucesores se aplicarán automáticamente en la medida en que la transferencia se haya informado al DWD con la fecha correcta. Dado que el sucesor obtiene un crédito para cualquier base salarial pagada por el predecesor, los créditos de un trimestre donde el trabajador presta servicios a ambos empleadores no se conceden dado que el predecesor no habrá pagado la contribución al momento en que tenga lugar el empleo concurrente durante el trimestre.

Los créditos por salarios pagados a otra jurisdicción dependen completamente de la localización correcta del trabajador durante el año calendario y de la aplicación oportuna de dicho crédito por parte del empleador. Consulte las secciones sobre empleo en múltiples estados y créditos de base salarial para obtener información adicional sobre las evaluaciones de salarios sujetos a compensación.

### **Empleadores cubiertos / Empleo cubierto**

Cuando un negocio se vuelve responsable de los impuestos de desempleo, el negocio se denomina empleador cubierto y los trabajadores acceden a un empleo cubierto a los efectos del seguro de desempleo. Un empleado debe acceder al empleo cubierto antes de poder calificar para los beneficios del seguro de desempleo en función de su separación del empleador.

Si el negocio cae por debajo del nivel del empleo calificado, el empleador puede ser elegible para cancelar la cuenta de seguro de desempleo.

El empleador debe caer por debajo del nivel de empleo calificado por dos años consecutivos y deben considerar que nunca más volverá a calificar para solicitar el cierre de la cuenta.

Los empleadores tienen hasta el 31 de enero para presentar una solicitud de cancelación de cobertura respecto del ejercicio actual. La organización debe continuar presentando informes trimestrales, incluso cuando no haya nada que informar, y hasta que la cuenta se haya cancelado o desactivado.

A los efectos de las primas de UI, no existe distinción alguna entre un empleador a tiempo completo y un empleado a tiempo parcial. Si un empleado trabaja por cualquier lapso de tiempo durante una semana calendario, se debe informar la remuneración pagada.

Tampoco existe distinción entre las sociedades anónimas simplificadas (S.A.S.) y las sociedades anónimas (S.A.). Todos los funcionarios corporativos deben informar todos los pagos de servicios.

### **Fechas de vencimiento de los informes trimestrales**

<b>Trimestre</b>	<b>Salarios pagados en el período</b>	<b>Fecha de vencimiento del informe (el o antes del)</b>
Primer	Enero, febrero, marzo	30 de abril
Segundo	Abril, mayo, junio	31 de julio
Tercer	Julio, agosto, septiembre	31 de octubre
Cuarto	Octubre, noviembre, diciembre	31 de enero



Todos los empleadores cubiertos deben presentar un informe trimestral a más tardar en la fecha de vencimiento del informe tal como se muestra en la tabla anterior.

### **Pagos retroactivos**

La organización debe notificar al DWD de inmediato cuando haga un pago retroactivo a un empleado que abarque el mismo tiempo en que se pagaron los beneficios del UI, reduciendo así el monto de beneficios del empleado.

Los pagos retroactivos que pueden afectar los beneficios del empleador incluyen el salario, los pagos por días festivos y vacaciones, la indemnización por despido, o pagos similares basados en los servicios prestados en el pasado pero no compensados hasta una fecha posterior.

Informe la(s) semana(s) durante la(s) cuál(es) tuvo lugar el pago de beneficios del UI y el pago retroactivo.

Informe salarios adicionales para trimestres previos tal como se realiza cualquier otra corrección, Consulte la sección titulada Guía de presentación de informes de salarios del E S S para obtener más información sobre cómo informar el pago a personas físicas que cobran beneficios.

**Los empleadores que no presenten informes trimestrales completos o que tengan obligaciones pendientes estarán sujetos a una tasa de prima de sanción el siguiente año calendario. La tasa de sanción es la tasa de la prima calculada MÁS el 2 %, con una tasa máxima del 9,4 % del listado actual.**

### **Pago del monto adeudado**

Los empleadores recibirán una notificación sobre la valuación trimestral cuando se presente un informe que resulte en la creación de una responsabilidad de contribución. La organización que publica el informe al E S S puede acceder a la valuación en la sección resumida del E S S.

El DWD no emitirá una valuación si la responsabilidad total del empleador es menor que \$1,00 para un trimestre/año. Los pagos menores que \$1,00 no se pueden efectuar electrónicamente por E S S o VPS.

Revise cuidadosamente la valuación para comprobar que no contenga errores. Si la valuación no se abonó en su totalidad, la valuación estará seguida de una notificación e intimación de pago. La notificación y la intimación informan al empleador que existe una valuación que no se abonó en su totalidad. La organización tendrá quince (15) días después del envío de la notificación para objetar el monto de valuación en la cuenta.

Si el monto de la valuación se modifica, el empleador podrá acceder a la nueva notificación de valuación desde la sección resumida del E S S.

Las evaluaciones se modifican cuando el empleador corrige el error, cuando la tasa de méritos es modificada debido a una determinación de sucesores o una renuncia a la tasa de sanción, o cuando tiene lugar una acción similar. Si la notificación de modificación resulta en responsabilidades adicionales durante el trimestre, y si la valuación modificada no se paga de inmediato, se enviará una notificación e intimación de pago.

La organización tendrá quince (15) días después del envío de la notificación modificada y la intimación para objetar el monto adicional de la valuación. Asegúrese de revisar la notificación cuando la reciba.

La pantalla de pagos en el E S S se utiliza para revisar la cuenta del empleador y verificar el saldo pagar en la cuenta.

El pago del monto total adeudado deberá ser recibido por el DWD para la fecha de vencimiento de los informes trimestrales para considerarse oportuno. El monto adeudado mostrado en el E S S incluirá cualquier tasa, interés, sanción o evaluación administrativa aplicable y se reducirá en función del monto de cualquier crédito de la cuenta.

Los pagos electrónicos no realizados por medio del método de pago en tiempo real del E S S deben liquidarse en la fecha de vencimiento o antes de dicha fecha. Los pagos no electrónicos deben ser recibidos por el DWD en la fecha de vencimiento o antes de dicha fecha para considerarse oportunos. La mora en el pago provocada por el servicio de entrega utilizado por el empleador es responsabilidad del empleador. Los intereses y sanciones se evalúan en función de la liquidación o fecha de entrega el pago.

Los empleadores que optan por utilizar cualquier método de pago distinto del método en tiempo real del E S S son responsables de proporcionar un número de cuenta SUTA para aplicación del pago. Al realizar un pago no electrónico, el número de cuenta SUTA debe aparecer en la parte negociable del cheque.

Si el pago no se realiza electrónicamente, los retrasos en la entrega son por lo general provocados por el uso de una dirección de pago incorrecta. El DWD tiene dos direcciones de pago válidas. La primera es una dirección de entrega física y la segunda es un casillero postal.

Dirección de entrega física:

Indiana Department of Workforce Development (Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral de Indiana)

ATTN: UI Cashiering

10 N. Senate Ave SE 201

Indianápolis, IN 46204-2277

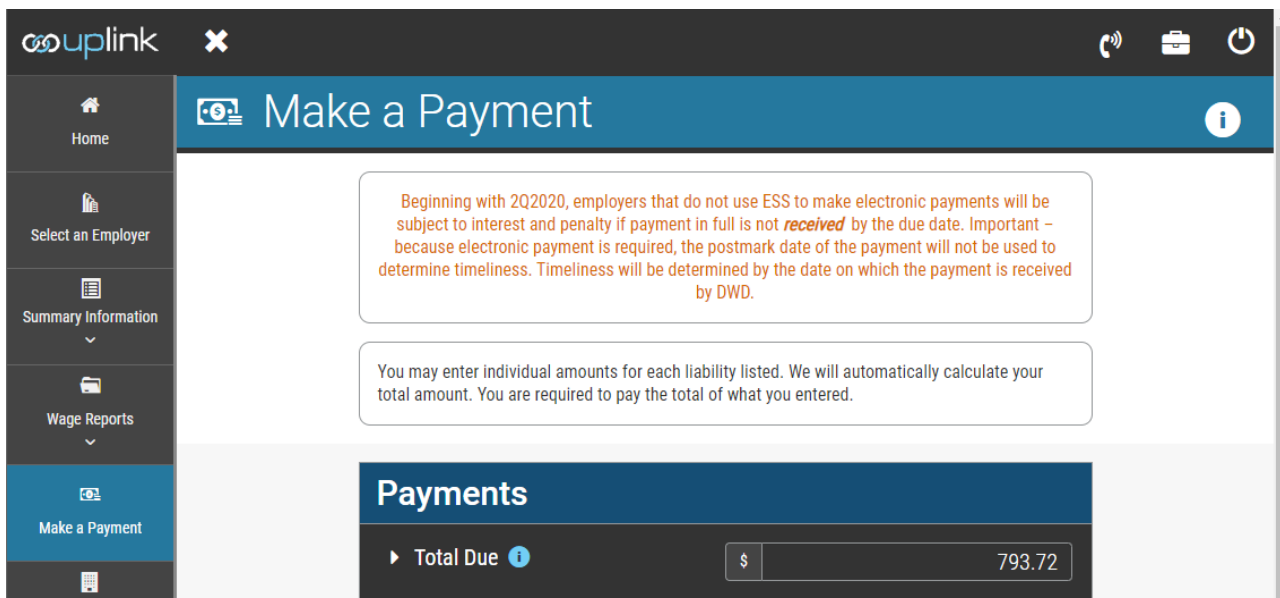
Domicilio postal:

Indiana Department of Workforce Development (Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral de Indiana)

Casillero postal 847

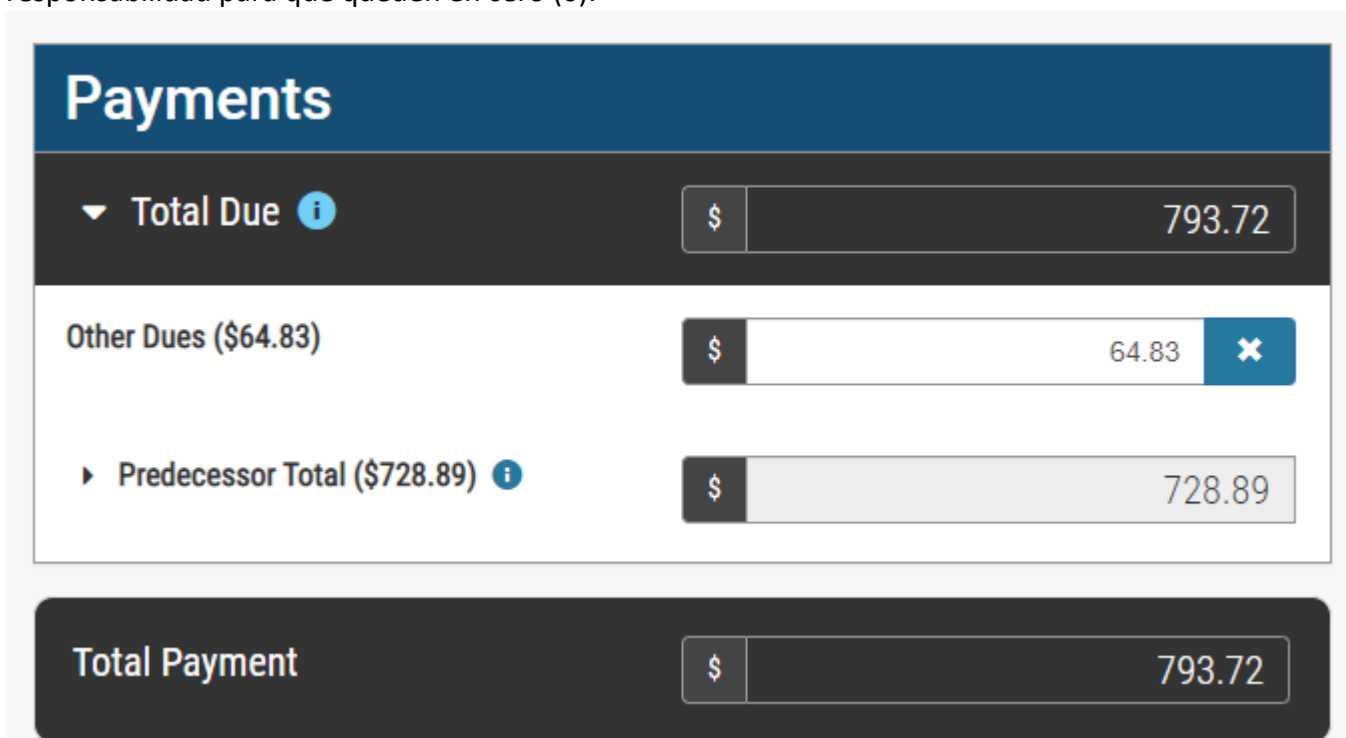
Indianápolis, IN 46206-0847

Para modificar el monto del pago o determinar las responsabilidades incluidas en el monto de pago, ampliar el campo "Total Due" (Total a pagar) haciendo clic en el triángulo blanco a la izquierda de la palabra *total*.



Una vez ampliada la sección del total a pagar (el triángulo blanco que apunta hacia abajo), haga clic en la X junto a cualquier monto para editar el monto que el empleador está pagando. Los pagos deben ser como mínimo de un dólar (\$1,00) para el pago electrónico.

Si el empleador solo paga la obligación corriente adeudada, edite todos los demás tipos de responsabilidad para que queden en cero (0).



Si el empleador desea eliminar la responsabilidad del predecesor, amplíe la sección haciendo clic en el triángulo negro junto a la palabra "Predecessor" (Predecesor).

# Payments

▼ Total Due ⓘ	\$	793.72
Other Dues (\$64.83)	\$	64.83 ✕
▼ Predecessor Total (\$728.89) ⓘ	\$	728.89
Predecessor Business Name SUTA: XXXXXX	\$	728.89 ✕
<b>Total Payment</b>	\$	<b>793.72</b>

Haga clic en la X junto al monto de responsabilidad del predecesor para eliminarlo/editarlo. Cuando haga clic, la X se convertirá en un símbolo de actualización, y se modificará el pago total.

Una vez que la X blanca se convierta en un símbolo de actualización, el casillero del monto se podrá editar a otro monto si el empleador desea hacer un pago parcial. El pago mínimo total es de \$1,00.

# Payments

▼ Total Due ⓘ	\$	793.72
Other Dues (\$64.83)	\$	64.83 ✕
▼ Predecessor Total (\$728.89) ⓘ	\$	0
Predecessor Business Name SUTA: XXXXXX	\$	0.00 ↻
<b>Total Payment</b>	\$	<b>64.83</b>

Los montos en garantía no aparecerán como elegibles para efectuar un pago. Las garantías se deben pagar a través del Sheriff del Condado donde se registró el gravamen fiscal.

Las responsabilidades del predecesor se indican en la pantalla de pago como un monto consolidado. Amplíe la sección para ver el nombre y el número de cuenta de cualquier predecesor con responsabilidades abiertas que tengan un impacto en la tasa de méritos del empleador. La existencia de una responsabilidad del predecesor hace que el empleador incurra en mora respecto de la evaluación de méritos. Las responsabilidades del predecesor no evitar que el empleador reciba una autorización para hacer negocios con el Estado de Indiana.

Se requiere el pago electrónico conforme a 646 IAC 5-2 como el método de pago indicado requerido por la Agencia. El pago electrónico de cheques siempre es sin comisión. Se acepta el uso de tarjetas de crédito, pero el usuario debe pagar al comerciante mediante un cargo de cortesía por utilizar el servicio. Si un empleador no puede realizar un pago electrónico, el empleador es responsable de la entrega del pago al DWD en la fecha de vencimiento o con anterioridad a dicha fecha. La fecha del sello postal no se utiliza para determinar la puntualidad del pago cuando el empleador cuente con una opción de pago en tiempo real disponible vía E S S.

El DWD ofrece portales para realizar pagos electrónicos, administrados para DWD por Value Payment Systems (VPS). El DWD ofrece, además, pagos de créditos de ACH vía EDI tal como se explica en la siguiente sección.

El método de pago recomendado es la opción de pago integrado vinculada del DWD a VPS. Esta opción es una interfaz en tiempo real para efectuar pagos de cualquier tipo de deuda, a excepción de los

mandamientos de pago de impuestos. Estos últimos deben abonarse al sheriff del condado en el que se emitió la garantía.

El segundo método consiste en visitar <https://payingov.com/dwd> y seleccionar “Employer Liability Payment” (Pago de responsabilidad del empleador) del campo de tipo de pago. Este sitio web permite que un empleador configure pagos recurrentes, recordatorios de correo electrónico, pagos únicos futuros, y pagos con la misma fecha de vencimiento.

Si su cuenta no está al día y ha sido derivada a la división de cobro, fiscalización y control, consulte la sección de acciones de cobro del DWD.

Si usted tiene algún mecanismo de bloqueo de débito o pago efectivo asociado a la cuenta bancaria utilizada por el empleador para hacer pagos electrónicos, deberá proporcionarle al banco que realiza el pago las excepciones necesarias para evitar que el pago sea enviado de regreso al DWD como pago rechazado. Si el empleador tiene dos pagos rechazados mediante cheque electrónico, el proveedor del DWD bloqueará el mismo número de ruta y la cuenta bancaria para que no puedan utilizarse para procesar un pago conforme a ciertas normas federales relacionadas con el fraude bancario.

Cuando se utiliza cualquier método de pago de VPS, el número requerido para autorizar la transacción en una cuenta con un bloqueo de débito es T356000158 para cheques electrónicos y 9803595965 y 1264535957 para tarjetas de crédito o débito. Las tarjetas de crédito son procesadas por el Banco Mundial. Los cheques electrónicos son procesados por T-Tech en representación de VPS.

Si un pago es rechazado por el banco de origen, el empleador podría estar sujeto a intereses y sanciones como resultado. El DWD no considera el uso de bloqueos de débito o pagos efectivos como causa razonable de incumplimiento de pago de una valuación de desempleo.

Si el pago en la cuenta del empleador se recibe por cualquier método a excepción del pago en tiempo real del E S S, el pago se aplica a la responsabilidad 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 con los pagos. Si un empleador ha firmado un acuerdo de repago, la realización de un pago trimestral actual por cualquier método a excepción del E S S podría provocar la mora del acuerdo del empleador.

**ADVERTENCIA:** El uso del número incorrecto de la cuenta SUTA al hacer un pago por vía electrónica o cheque físico genera una dificultad en la cuenta SUTA del empleador que se utilizó por error y en la cuenta SUTA correcta ya que se mostrará un pago no informado o no efectuado. El DWD trabaja activamente para prevenir el sobrepago de responsabilidades en la cuenta del empleador al utilizar el mecanismo de pago integrado del E S S. Cuando se realiza la presentación de informes o se efectúa un pago utilizando cualquier mecanismo distinto del E S S, la parte informante es responsable de cualquier responsabilidad creada o pagada al número de cuenta utilizado. El DWD no realiza transferencias de pagos entre las cuentas SUTA. Para evitar errores y gastos a la persona que realiza el pago en caso de realizar un pago en una cuenta incorrecta, recomendamos ampliamente el uso del E S S para todas las transacciones y pagos. Para mayor claridad, el E S S es el método de pago y presentación de informes indicado por la Agencia tal como se describe en la Ley y en el Código Administrativo de Indiana.

**La pantalla de inicio de E S S alertará al empleador si la cuenta no se encuentra al día con el DWD.**

*Transferencia electrónica de fondos (EFT, por sus siglas en inglés) / Intercambio electrónico de datos (EDI, por sus siglas en inglés) mediante CCD+ o CTX 820:*

El DWD acepta actualmente transferencias a través de la Cámara de Compensación Automatizada (ACH, por sus siglas en inglés) con un registro anexo formateado de manera correcta. Consulte con el banco u otro procesador de pagos si no está familiarizado con estos requisitos antes de realizar un pago mediante este método.

Comuníquese con [DWDESSCommunications@dwd.IN.gov](mailto:DWDESSCommunications@dwd.IN.gov) para obtener los números de ruta y cuenta bancaria correctos.

La siguiente tabla incluye el registro anexo, también denominado registro 7, solo a título informativo.

Elemento	Comentarios	Contenido	Atributo 1	Atributo 2	Atributo 3
N/A	Identificador de segmento	TXP	M	ID	3/3
TXP01	Número de identificación tributaria	SUTA del empleador	M	A N	1/20
TXP02	Código de tipo de pago de impuestos	130	M	ID	1/5
TXP03	Fecha	SSAAMMDD	M	DT	8/8
TXP04	Nro. de ID de información impositiva	F E I N del empleador	M	A N	1/30
TXP05	Importe del impuesto	\$\$\$\$\$\$CC	M	N2	1/10

Cada elemento se separa mediante un asterisco (\*). Los pagos se publicarán en la cuenta tal como se identifica en TXP01. La persona que realiza el pago es responsable de la precisión de esta información.

Modelo de registro anexo

705TXP\*111111\*130\*20210930\*123456789\*000726648 5\



Esta guía tiene por objeto brindar asistencia a los empleadores para la determinación y presentación de informes trimestrales de salario y empleo ante el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral (DWD) de Indiana.

Los empleadores deben informar los salarios para todos los trabajadores que participan del empleo cubierto. Salvo cuando un trabajador o un tipo de pago a un trabajador se encuentren específicamente excluidos, los empleadores debe informar toda la remuneración (valor) recibida como contraprestación de servicios, incluido el valor de las compensaciones no monetarias.

Algunos ejemplos de pagos excluidos incluyeron los ingresos diferidos, las distribuciones de Cafetería 125 (antes del impuesto), y el pago de servicios en representación de una iglesia. Para obtener más información sobre lo que debe informarse (salarios sujetos a compensación) y lo que no (salarios excluidos o exentos) consulte la sección titulada Tipos especiales de empleo y pago para obtener más información.

**Nota** – Los ingresos diferidos se convierten en salarios sujetos a compensación al ser distribuidos.

### **Credenciales de la cuenta del E S S**

Antes de que el empleador comience a informar los salarios en el E S S, debe establecer credenciales para utilizar el E S S.

El primer paso del proceso de registro consiste en determinar el tipo de registro que requiere el usuario. Hay tres tipos de registros de empleadores, nuevo empleador, empleador existente y empleador relacionado adicional.



## *Nuevo empleador*

Si el empleador es responsable en forma reciente de la indemnización por desempleo en Indiana, la determinación de credenciales y la creación de una cuenta de empleador a efectos del seguro de desempleo estatal de Indiana se llevan a cabo de manera conjunta, haciendo clic en “First Time User” (Nuevo usuario) en la pantalla de Inicio del E S S.

La siguiente pantalla con la que se encontrará el usuario se denomina “Check Existing UI Account” (Verificación de cuenta de UI existente). Para completar esta pantalla, seleccione el empleador del primer menú desplegable, “Is this User ID going to be for a UI Employer or Agent Account?” (¿Será este ID de usuario utilizado para una cuenta de empleador o agente de UI?)

Seleccione “No” en la pregunta “Do you already have an existing Indiana DWD account number for the account type selected above?” (¿Ya tiene un número de cuenta existente del DWD de Indiana para el tipo de cuenta seleccionada arriba?)

Ingrese el número de identificación federal del empleador, F E I N, de la entidad que necesita registrar. El DWD no registra empleadores anticipando la responsabilidad. A menos que haya pagado efectivamente a un trabajador en Indiana para prestar servicios como se describe en la sección titulada “Introducción”, no intente establecer una cuenta de usuario en el E S S.

Si el FEIN ingresado no está asociado a una cuenta SUTA válida, las siguientes dos pantallas contendrán información sobre el registro exitoso. Si tiene toda la información necesaria, haga clic en “Register Now” (“Registrarse ahora”) para crear una cuenta de nuevo usuario.

Ingrese todos los campos con un asterisco (\*).

Si selecciona un nombre de usuario que ya está utilizado en E S S, recibirá un mensaje de error “account already in use” (la cuenta ya existe). Para eliminar el error, seleccione un nombre de usuario diferente. Normalmente, agregar números al final del nombre de usuario seleccionado es suficiente para hacer que el nombre de usuario sea único. El E S S no permite caracteres especiales en el nombre de usuario, lo que significa que no se puede usar una dirección de correo electrónico como nombre de usuario.

Si la dirección de correo electrónico ingresada ya se ha utilizado para registrar a un empleador o agente en E S S, recibirá un mensaje de error que indica que la dirección de correo electrónico está asociada a una cuenta. Consulte la sección sobre vinculación de cuentas de empleadores si esto ocurre.

## *Empleador existente*

Si el empleador es responsable en forma reciente de la indemnización por desempleo en Indiana, no es necesario crear una cuenta de empleador para fines de SUTA de Indiana. El empleador deberá establecer su autoridad para acceder a la cuenta de empleador existente. Este proceso comienza seleccionando “First Time User” (Nuevo usuario) en la pantalla de inicio del E S S.

La siguiente pantalla con la que se encontrará el usuario se denomina “Check Existing UI Account” (Verificación de cuenta de UI existente). Para completar esta pantalla, seleccione el **empleador** del primer menú desplegable, “Is this User ID going to be for a UI Employer or Agent Account?” (¿Será este ID de usuario utilizado para una cuenta de empleador o agente de UI?)

Seleccione “Sí” en la pregunta “Do you already have an existing Indiana DWD account number for the account type selected above?” (¿Ya tiene un número de cuenta existente del DWD de Indiana para el tipo de cuenta seleccionada arriba?)

Ingrese el número de identificación federal del empleador, F E I N, de la entidad que necesita registrar.

La siguiente pantalla le solicitará al usuario proporcionar el F E I N, número de SUTA y el último salario bruto informado al DWD.

Para solicitar con éxito la cuenta del empleador, no debe haber habido ningún administrador de cuenta anterior y las tres preguntas de seguridad deben coincidir exactamente con la información almacenada en UPLINK.

Si el empleador utiliza un tercero para informar los salarios, el empleador deberá contactar al tercero para determinar la cantidad de salarios cubiertos por el seguro de desempleo estatal de Indiana publicados en la cuenta del empleador en UPLINK. Esta pregunta sobre los salarios brutos es el total de salarios cubiertos (sujetos a compensación) por el seguro de desempleo estatal (SUI; por sus siglas en inglés) de Indiana que se han publicado. No use una cantidad que se informará o que no se haya enviado con éxito. Si el empleador no informó salarios en el trimestre más reciente, cero (0) es una respuesta válida.

Una vez que las preguntas de seguridad se hayan respondido correctamente, el usuario será guiado para crear una cuenta de usuario.

Ingrese todos los campos con un asterisco (\*).

Si selecciona un nombre de usuario que ya está utilizado en E S S, recibirá un mensaje de error “account already in use” (la cuenta ya existe). Para eliminar el error, seleccione un nombre de usuario diferente. Normalmente, agregar números al final del nombre de usuario seleccionado es suficiente para hacer que el nombre de usuario sea único. El E S S no permite caracteres especiales en el nombre de usuario, lo que significa que no se puede usar una dirección de correo electrónico como nombre de usuario.

Si la dirección de correo electrónico ingresada ya se ha utilizado para registrar a un empleador o agente en E S S, recibirá un mensaje de error que indica que la dirección de correo electrónico está asociada a una cuenta. Consulte la sección sobre Vinculación de varias cuentas SUTA al mismo usuario para una cuenta existente, o Empleadores adicionales relacionados para una nueva cuenta, si ocurre este error.

### *Recuperación de cuenta*

Si una cuenta de empleador tiene un administrador pero el empleador no puede acceder a las credenciales del administrador original, el empleador puede recuperar las credenciales de la cuenta siguiendo estos pasos:

1. Obtenga una copia del informe de salarios y empleo trimestral más reciente para el negocio. Si está cerca de la fecha de vencimiento del trimestre, es posible que necesite los dos últimos informes, ya que la verificación de seguridad se basa en el trimestre más reciente publicado por el IDWD.
2. Viste el sitio web de UPLINK / E S S: <https://uplink.in.gov/ESS/ESSLogon.htm>
3. Haga clic en “Forgot Password” (Olvidó su contraseña)

4. Haga clic en “Replace Administrator” (Reemplazar administrador)
5. Responda las tres preguntas de seguridad utilizando el informe trimestral anterior del empleador.
6. Completa el formulario creando el nombre de usuario y la contraseña. Si su dirección de correo electrónico ya está asociada a una cuenta en E S S, necesitará una dirección de correo electrónico única para crear una nueva cuenta de usuario interno o vincular sus cuentas a las credenciales de usuario existentes. Si recibe un mensaje que dice “account already in use” (la cuenta ya existe), significa que el nombre de usuario que ha seleccionado está siendo utilizado por otra persona y necesita crear un nombre de usuario único.
7. Acepte la afirmación de responsabilidad e identidad
8. Imprima la pantalla de confirmación de la nueva cuenta de usuario.

#### *Vinculación de múltiples cuentas SUTA a un mismo usuario*

Una vez que un usuario interno de cuenta tiene credenciales, un nombre de usuario y una contraseña en E S S, pueden vincular cualquier cantidad de cuentas que sean responsables de administrar. Esta función es especialmente útil para los administradores de clientes de PEO y las empresas controladas, gestionadas y de propiedad conjunta con divisiones de servicios compartidos.

Para vincular una cuenta, el usuario selecciona “Add Additional Accounts” (Agregar cuentas adicionales) en el menú del lado izquierdo de la pantalla.

Las mismas tres preguntas de seguridad utilizadas para crear los derechos de administrador de una cuenta de empleador al registrarse como un nuevo usuario o al recuperar una cuenta de empleador se presentarán en la pantalla de agregar cuenta adicional para el usuario.

Al enviar las respuestas correctas a las preguntas de seguridad y afirmar la autorización del usuario para acceder a la cuenta, se vincularán las cuentas.

Para acceder a una cuenta vinculada, haga clic en la opción “Select an Employer” (Seleccionar un empleador) en la barra de menú del lado izquierdo desde cualquier otra pantalla en E S S. Cuando el usuario inicie sesión en E S S, se presentará la pantalla Seleccionar un empleador en lugar de la pantalla de inicio una vez que el usuario esté vinculado a dos o más cuentas.

#### *Empleador relacionado adicional*

Si un usuario/empleador existente tiene credenciales de inicio de sesión en E S S y necesita registrar una nueva cuenta de empleador, el usuario puede optar por registrarse directamente desde la pantalla “Select Account” (Seleccionar cuenta) sin crear nuevas credenciales. La entrevista de registro se inicia en el punto en que comenzaría un nuevo usuario después de volver a iniciar sesión en E S S.

#### **Presentación de informes: Uso de la aplicación web UPLINK /E S S**

Los empleadores pueden ingresar a sus trabajadores directamente en la pantalla “Wage Reporting” (Presentación de informes de salarios) en la aplicación web UPLINK/E S S si tienen cincuenta (50) trabajadores o menos trabajadores a informar. Los empleadores también pueden usar un archivo para menos de 50 trabajadores. Los empleadores deben usar un archivo para reportar más de 50

trabajadores.

Los empleadores pueden crear un archivo de informe trimestral utilizando ya sea valores separados por comas (.CSV, por sus siglas en inglés) o Código Estándar Estadounidense para el Intercambio de Información (ASCII).

Un archivo .CSV se puede crear en aplicaciones de hojas de cálculo como Microsoft Excel.

Los archivos ASCII no son recomendados para usuarios que no tienen experiencia en informática especializada. El formato básico para un archivo de UPLINK en ASCII fue desarrollado por la Conferencia Interestatal de Agencias de Seguridad de Empleo (ICESA). El formato original de ICESA se ha modificado para adaptarse a los requisitos de presentación de informes de Indiana.

Si el empleador está utilizando software de contabilidad, es posible que desee llamar a su proveedor de servicios y preguntar cómo exportar un archivo. El empleador también debe preguntar al proveedor si el archivo exportado está formateado como un archivo .CSV o un archivo ICESA.

Por favor llame a DWD al 800-891-6499 para obtener ayuda para crear un archivo de valores separados por comas (.CSV). El DWD no puede ayudar con la creación de un archivo ICESA modificado.

### **Términos comunes / Definiciones utilizadas en la presentación de informes trimestrales**

**Número de cuenta de impuestos estatales de desempleo (SUTA)** –El número que identifica al empleador ante el DWD. El número es asignado por el DWD cuando se determina que la organización está operando con empleo cubierto. El número consta de hasta seis dígitos con ceros principales. Si el número de cuenta es 1317, los seis dígitos son 001317. El uso de ceros finales, por ejemplo, 131700, podría hacer que el informe se publique en la cuenta de otro empleador. Si se utiliza un archivo ICESA, el número de SUTA en las filas E y S debe ser el mismo.

**Seguro de desempleo estatal (SUI, por sus siglas en inglés)** – Término utilizado por algunas empresas de nómina para describir los salarios cubiertos. El empleador puede recibir un informe de la empresa de nómina que describe un cálculo de salarios como “Salarios sujetos a al SUI de Indiana”. El número designado como Salarios sujetos al SUI de Indiana es el número que el empleador necesitará usar para aprobar exitosamente la prueba de seguridad al crear las credenciales de usuario de UPLINK/E S S.

**Número de identificación federal del empleador (FEIN, por sus siglas en inglés)** –El número que el empleador utilizará para identificar la entidad que utilizarán al informar los salarios del trabajador en sus formularios W2 o 1099.

**Número de seguro social (NSS) o Número de identificación tributaria individual (ITIN, por sus siglas en inglés)** –El número que el empleador utilizará para identificar al trabajador al informar los salarios del trabajador en el formulario W2 o 1099.

Al informar los salarios a Indiana, cada trabajador debe ser informado sólo una vez por combinación de FEIN / Zip / tipo de empleo. El trabajador puede ser informado más de una vez por SUTA, pero sólo una vez por combinación de FEIN / Zip / tipo de empleo.

**NOTA:** Tenga en cuenta que algunos empleadores están obligados a utilizar E-Verify y asegurar el NSS de un trabajador antes de permitirles prestar servicios remunerados para asegurarse de que

la persona es quien dice ser y que tiene autorización para trabajar en los Estados Unidos. Todos los empleadores pueden ser obligados a reembolsar los beneficios del UI se emplean conscientemente a un trabajador que no está autorizado para trabajar en los Estados Unidos. La Ley proporciona protección contra sanciones civiles si el empleador ha utilizado E-Verify para validar el NSS proporcionado por el trabajador.

**Trimestre** – Un número entre 1 y 4 que representa el trimestre calendario que se está informando. Consulte la tabla a continuación para obtener información adicional.

**Año** –El año calendario de cuatro dígitos (AAAA) asociado al trimestre calendario que se está informando. En algunos programas de computadora, esto puede aparecer en la pantalla como SSAA para siglo / siglo / año / año. Ambos ejemplos representan el año calendario. Aunque la fecha de vencimiento del cuarto trimestre sea en el próximo año calendario, el año de informe es el año en que el empleador pagó los salarios.

**Fecha de vencimiento** – El último día del mes calendario inmediatamente posterior al último día del trimestre calendario. Es responsabilidad del empleador darse suficiente tiempo para informar y pagar puntualmente. Es una buena idea informar con antelación incluso si el empleador espera hasta la fecha de vencimiento para hacer un pago. El DWD impondrá sanciones (10 %) e intereses (1 %) si el empleador no paga en la fecha de vencimiento designada. Consulte la tabla a continuación para obtener información sobre trimestres y fechas de vencimiento.

TRIMESTRE	INICIO DEL TRIMESTRE	FINAL DEL TRIMESTRE	FECHA DE VENCIMIENTO
1	1 de enero	31 de marzo	30 de abril
2	1 de abril	30 de junio	31 de julio
3	1 de julio	30 de septiembre	31 de octubre
4	1 de octubre	31 de diciembre	31 de enero

**Clasificación Estándar de Ocupaciones (Código de SOC o SOC, por sus siglas en inglés)** – El sistema de código SOC es un estándar estadístico federal utilizado para clasificar a los trabajadores en categorías ocupacionales con el fin de recopilar, calcular o difundir datos. Los empleadores pueden usar un título de trabajo para encontrar el código SOC en línea utilizando este sitio web. Informe solo los primeros seis dígitos (XX-XXXX), no se requiere / informa ninguna información adicional después de los primeros seis dígitos.

<https://www.hoosierdata.in.gov/coder/>

Al informar salarios a Indiana a través de .CSV o ICESA, ingrese los primeros seis dígitos del código SOC sin guiones para cada trabajador. Cuando use E S S para ingresar salarios manualmente, el guión se insertará automáticamente como parte del formato de visualización. Los guiones no deben ingresarse manualmente ni incluirse en el archivo.

**Fecha de inicio** – Esta es la fecha en que el trabajador comenzó su empleo actual con el empleador. Si el trabajador tiene un intervalo de empleo de sesenta (60) días o más, la fecha de inicio es la fecha en que el trabajador regresó.

**NOTA:** Los empleadores deben informar todas las nuevas contrataciones, *incluidos los trabajadores que regresan*, a los registros de Nuevas contrataciones de Indiana y Nuevas contrataciones

nacionales.

**Código postal del lugar de trabajo principal** – En general, este es el código postal donde el trabajador pasa la mayor parte de su tiempo. Si el trabajador viaja rutinariamente como parte de su trabajo, es el lugar donde comienza el trabajador, si tiene una base de operaciones, si tiene una base de operaciones, o desde dónde se dirige al trabajador - como una oficina central, siempre y cuando esté en Indiana. Si ninguna de estas opciones aplica, puede ser el código postal donde reside el trabajador si el trabajador a veces trabaja en el mismo estado donde vive. Si ninguna de esas ubicaciones está en Indiana, es posible que el empleador tenga que informar a la persona a un estado o jurisdicción que no sea Indiana. Llame al DWD al 800-891-6499 y solicite ayuda con la localización.

**Tiempo completo / Tiempo parcial / Por temporada** – Si el empleador tiene un código de temporada aprobado por el DWD para la persona que se informa, use ese código de dos dígitos (01-99). Consulte el manual del empleador para obtener información sobre cómo solicitar el estado de temporada si el negocio funciona menos de 26 semanas cada año calendario o tiene operaciones funcionalmente distintas menos de 26 semanas totales cada año calendario. Los códigos de temporada son para un rango de fechas específicas proporcionadas por el empleador en la solicitud de temporada. Si el empleado no es por temporada, use Tiempo completo (TC) o Tiempo parcial (TP) según lo definido por los estándares de su industria (si los hay). No hay una definición de tiempo completo o tiempo parcial del DWD; esta es una designación definida por el empleador.

**NOTA:** Solo el DWD puede asignar el estado de temporada; los empleadores no pueden autodesignarse sin aprobación. El archivo de informe trimestral tendrá un error si se utiliza un código de temporada que no ha sido aprobado por el DWD, o si se utiliza un código de temporada que no coincide con el trimestre que se informa.

**Ubicación** – Una ubicación es una combinación única de SUTA, F E I N, código postal principal, y tiempo completo, tiempo parcial o por temporada.

**EJEMPLO:**

SUTA 000001+ F E I N 999999999 + Código postal 46204 + Tiempo completo / Tiempo parcial / TC por temporada = Ubicación 1

SUTA 000001+ F E I N 999999999 + Código postal 46204 + Tiempo completo / Tiempo parcial / TP por temporada = Ubicación 2

SUTA 000001+ F E I N 999999999 + Código postal 46278 + Tiempo completo / Tiempo parcial / TC por temporada = Ubicación 3

SUTA 000001+ F E I N 999999988 + Código postal 46204 + Tiempo completo / Tiempo parcial / TC por temporada = Ubicación 4

SUTA 000001+ F E I N 999999999 + Código postal 46204 + Tiempo completo / Tiempo parcial / Por temporada 01 = Ubicación 5

**Empleo en el duodécimo (12) día del mes** – Si el trabajador está prestando servicios o está siendo compensado durante un período de pago que contiene el duodécimo día, entonces el trabajador está empleado en el duodécimo día del mes. Esto incluye tanto a trabajadores de tiempo completo y tiempo parcial que trabajaron o recibieron salarios sujetos a desempleo durante el período de pago. El recuento debe ser no duplicado, por lo que si se está informando al trabajador bajo el mismo SUTA pero para

múltiples ubicaciones, asegúrese de indicar “Yes” (Sí) solo una vez por cada trabajador.

### **Otras consideraciones importantes**

**Cambios de estado y transferencias** – si el empleador cierra, se reorganiza, transfiere, vende o de alguna otra manera dispone de sus operaciones comerciales en Indiana, debe informar el cambio de estado al DWD dentro de los treinta (30) días posteriores al cambio. El informe se puede completar en la aplicación web UPLINK / E S S o mediante la presentación del formulario SF46800 (Solicitud de terminación o transferencia de cuenta de SUTA), que se puede descargar en <https://www.in.gov/dwd/2406.htm>.

Si el empleador cambia su dirección de correo legal o su nombre, debe informar el cambio de estado al DWD a través de la aplicación web UPLINK / E S S o mediante la presentación del formulario SF2837 (Declaración de registro y divulgación del número de cuenta de SUTA), que se puede descargar en <https://www.in.gov/dwd/2406.htm>.

Si cambia la persona responsable, el empleador debe actualizar esta información en la aplicación web UPLINK/E S S. En algunos casos, la información de la persona responsable se utiliza para evaluar la responsabilidad financiera (un gravamen fiscal o una orden fiscal) como responsabilidad personal del individuo nombrado; por lo tanto, es importante mantener actualizada esta información.

**NOTA:** La persona responsable es la persona física o la entidad que controla, gestiona o dirige al empleador y las disposiciones de sus fondos o activos.

Si dos o más empresas en Indiana tienen una propiedad, gestión o control común sustancial y una empresa transfiere cualquier activo, incluida la fuerza laboral, a la otra empresa, se ha producido una transferencia obligatoria en virtud del IC 22-4-11.5-7. La transferencia obligatoria debe ser informada al DWD a través de la aplicación web UPLINK / E S S o mediante la presentación del formulario SF2837 para la empresa que recibió los activos y el formulario SF46800 para la empresa que transfirió los activos.

Si una nueva empresa o una empresa existente adquiere, por cualquier medio, los activos operativos y / o la fuerza laboral de otra empresa, la nueva o existente empresa debe informar la transferencia al DWD a través de la aplicación web UPLINK / E S S o mediante la presentación del formulario SF2837.

**Contratistas independientes** – para ser considerado un contratista independiente en Indiana para fines de desempleo, la relación entre la persona que presta servicios (trabajador) y la entidad para la que se prestan los servicios (empresa) debe cumplir con los tres siguientes requisitos. Si falla en alguna parte de la prueba, significa que el trabajador debe ser informado como empleado de la empresa para fines de desempleo.

El trabajador debe estar esencialmente libre de la dirección y el control de la empresa, incluido el derecho de la empresa a dirigir o controlar al trabajador. Y;

El trabajador debe estar prestando servicios que no sean en el curso habitual de las operaciones de la empresa. Y;

El trabajador debe estar establecido de forma independiente en el mismo oficio o negocio que los servicios prestados a la empresa y debe poder ofrecer los mismos servicios al público en general.

**Sanciones adicionales** – Si el empleador no presenta un informe requerido, el DWD le impondrá una multa de \$25 por cada informe faltante.

Si el empleador no proporciona toda la información requerida en el informe, DWD le impondrá una multa de \$25 por cada informe inadecuado.

### **Mensajes de error de presentación de informes de salarios por UPLINK/E S S**

Si el registro introducido manualmente o el archivo cargado no tiene información suficiente o está formateado incorrectamente, Uplink generará un informe de error. Tres niveles de errores pueden aparecer en el informe de error:

**Errores de carga (críticos):** impiden que el empleador presente un informe. En caso de que ocurra alguno de estos errores durante la carga del archivo, el informe no mostrará ningún otro tipo de error.

**Errores de adecuación:** resultan en que el DWD imponga una sanción si el empleador no los corrige. El empleador aún podrá presentar el informe. El DWD realizará intentos adicionales para ponerse en contacto con el empleador y obtener la información faltante antes de imponer cualquier sanción.

**Advertencias:** son campos incompletos o faltantes que no resultan en una sanción para el empleador si no se corrigen. El empleador aún puede presentar un informe con advertencias.

Descripción del error	Tipo de error	Sanción
SUTA no válido o faltante.	Carga	N/A
Trimestre/Año incorrecto	Carga	N/A
Datos requeridos faltantes	Carga	N/A
Tipo de carácter incorrecto.	Carga	N/A
Registro duplicado	Carga	N/A
Número de seguro social no válido	Adecuación	Sí
F E I N no válido/faltante	Advertencia	F
Código postal no de Indiana	Advertencia	F
SOC no válida/faltante	Advertencia	F
Sin respuesta a ninguna pregunta del día 12 del mes	Advertencia	F
TP/TC no válido	Advertencia	N/A
Código de temporada no válido	Advertencia	No
El primer nombre o el apellido aparecen abreviados. Se requiere una letra.	Advertencia	No
Inicial del segundo nombre no válida. Utilice un espacio si es desconocida	Advertencia	No

La tabla anterior proporciona información adicional sobre los tipos de errores y la gravedad de los errores. Tenga en cuenta que los errores marcados con (F) en la tabla a continuación pueden estar sujetos a imposición de sanciones en el futuro. Si hay información que el empleador no puede proporcionar, por ejemplo, el código SOC, complete el campo con ceros (para campos numéricos) o espacios (para campos alfabéticos).



Los informes descargables que contienen errores y advertencias tanto para la carga de archivos como para la entrada manual proporcionarán información sobre cualquier error o advertencia.

## TIPOS ESPECIALES DE EMPLEO Y DE PAGO

La siguiente información ayudará a determinar si ciertos tipos de empleo y salarios están sujetos a compensación o están exentos de compensación. Algunos salarios están cubiertos o exentos solo bajo ciertas condiciones, las cuales se señalan como condicionales.

Anticipos de salarios futuros = Sujetos a compensación.

Trabajo agrícola = Condicional. Una vez que un empleador tiene a 10 trabajadores durante 20 semanas calendario en el mismo año calendario o \$20,000 en salarios en efectivo en un solo trimestre calendario, los salarios se convierten en salarios sujetos a compensación y el empleador es responsable del seguro de desempleo.

Extranjeros, residentes: servicios prestados en los Estados Unidos = Sujetos a compensación.

Extranjeros, residentes: servicios prestados fuera de los Estados Unidos = Condicionales. Los salarios están sujetos si los servicios se prestan en relación con un buque o aeronave estadounidense y se prestan en virtud de un contrato, o el extranjero está empleado en dicho buque o aeronave cuando toca un puerto de EE. UU.

Anualidades: pagos realizados por el empleador en un fondo para beneficios por jubilación o muerte en virtud de un plan ofrecido a todos los empleados o a ciertas clases de empleados = Exentos.

Pago retroactivo: salarios pagados debido a una controversia relacionada con el empleo = Sujetos a compensación.

Bonos = Sujetos a compensación.

Plan de cafetería: deducciones en virtud de la sección 125 del Código de Impuestos Internos = Condicional. Los pagos están exentos a menos que el empleado elija dinero en efectivo (antes de impuestos). Si el empleado elige otro beneficio, el tratamiento es el mismo que si el beneficio se proporcionara fuera del plan.

Comisiones = Condicionales. Sujetas a compensación salvo que el trabajador sea compensado únicamente mediante comisión (sin ninguna otra compensación en efectivo o en especie) y tenga control sobre su propio tiempo y esfuerzo.

Pagos de funcionarios corporativos: funcionarios corporativos que prestan servicios para la sociedad (se aplica a la Subcapítulo S.A.S, S.A. y SRL que optan por ser tratadas como sociedad) = Sujetos a compensación.

Cosmetólogos o peluqueros = Condicional. Exento solo si se cumplen todas las siguientes condiciones: 1. el profesional tiene licencia; 2. tiene un contrato con un salón de belleza; 3. está libre del control y dirección del propietario del salón; 4. posee o alquila el equipo; 5. recibe pagos de la clientela y 6. reconoce por escrito que no está cubierto por el UI.

Trabajador fallecido: salarios pagados al beneficiario o a la sucesión después del año calendario del fallecimiento del trabajador = Exento.

Trabajador fallecido: salarios pagados al beneficiario o a la sucesión después del año calendario del fallecimiento del trabajador = Sujeto a compensación.

Compensación diferida = Sujeta a compensación cuando se recibe constructivamente (pagado).

Programas de asistencia para cuidado de dependientes: (limitados a \$5,000 anuales, \$2,500 si presentan una declaración por separado) = Condicional. Exento solo en sólo en la medida en que sea razonable creer que las cantidades son exentas de ingresos brutos según la Sección 129 del Código de Rentas Internas.

Honorarios del director: honorarios pagados a los directores de una sociedad por asistir a las reuniones del directorio = Condicional. Exentos si el director no presta ningún servicio además de la asistencia y participación en las reuniones.

Trabajadores discapacitados: salarios pagados después del año en que el trabajador se convierte en beneficiario de los beneficios de seguro por discapacidad según la Ley de Seguridad Social = Sujetos a compensación.

Reembolso de gastos de beneficios para empleados: montos superiores a la tarifa gubernamental especificada para viáticos o kilometraje estándar = Sujeto a compensación.

Reembolso de gastos de beneficios para empleados: montos que no exceden la tarifa gubernamental especificada para viáticos o kilometraje estándar = Exento.

Empleados familiares de un empresario individual o SRL unipersonal que no elige ser tratado como una sociedad: hijo menor de edad empleado por el padre = Exento.

Empleados familiares de un empresario individual o SRL unipersonal que no elige ser tratado como una sociedad: hijo de 21 años o más empleado por el padre = Sujeto a compensación.

Empleados familiares de un empresario individual o SRL unipersonal que no elige ser tratado como una sociedad: padre empleado por el empresario individual = Exento.

Empleados familiares de un empresario individual o SRL unipersonal que no elige ser tratado como una sociedad: cónyuge empleador por el empresario individual = Exento.

Gobierno Extranjero u Organización Internacional = Exento.

Servicio en el extranjero por ciudadanos estadounidenses: para empleadores estadounidenses = Sujeto a compensación.

Servicio en el extranjero por ciudadanos estadounidenses: como empleados del gobierno de los Estados Unidos = Exento.

Pago por días festivos = Sujeto a compensación.

Trabajadores de Hogar (industria industrial, del domicilio): empleados de derecho común = Sujetos a compensación.

Trabajadores de Hogar (industria industrial, del domicilio): empleados estatutarios = Sujetos a compensación.

Empleados de Hospital: Internos = Exentos.

Empleados domésticos: servicio doméstico en hogares privados, clubes universitarios, fraternidades y hermandades = Condicional. Sujeto si el total de salarios en efectivo es de \$1,000 o más (para todos los empleados domésticos combinados) en cualquier trimestre del año calendario actual o anterior.

Agentes o vendedores de seguros: Vendedor de seguros de vida a tiempo completo u otro vendedor de seguros de vida, de accidentes o de otras variedades de seguros = Condicional. Sujeto a compensación si el empleado no cobra exclusivamente por comisiones.

Seguro para empleados: primas de seguro de accidentes y salud bajo un plan o sistema para empleados y sus dependientes en general o para una o varias clases de empleados y sus dependientes = Exento.

Seguro para empleados: costos de seguro de vida a término grupal = Exento.

Planes de intercambio de licencia: cantidad pagada a un empleado bajo un plan de intercambio de licencia = Sujetos a compensación.

Sociedad de responsabilidad limitada (SRL): pagos realizados a trabajadores miembros de una LLC gestionada por miembros donde los trabajadores no son también gerentes, y todas las LLC que eligen tributar como sociedades = Sujetos a compensación.

Distribuidores y vendedores de periódicos que entregan a los clientes = Condicional. Exentos si se cumplen una de las siguientes condiciones: 1) distribuidores de periódicos menores de 18 años, o 2) vendedores de periódicos y revistas que compran a precios fijos y conservan los recibos de ventas.

Organizaciones sin fines de lucro (NPO, por sus siglas en inglés) que no califican como entidades 501(c)(3) = Sujetas a compensación.

Organizaciones sin fines de lucro (NPO) que califican como entidades 501(c)(3) = Condicional. Sujetas a compensación a menos que estén específicamente excluidas una vez que la organización tenga 4 o más trabajadores en 20 semanas en el mismo año calendario.

Funcionarios o accionistas de una corporación, incluyendo SRL que eligen tributar como sociedades = Condicional. Sujeto cuando las distribuciones y otros pagos realizados por una sociedad a un funcionario o accionista corporativo sean una compensación razonable por los servicios a la corporación prestados por el funcionario o accionista.

Socio o empresario individual: distribución de ganancias a socios generales o limitados de una sociedad o a un empresario individual = Exento.

Ferrocarriles: pagos sujetos a la Ley de Jubilación de Ferrocarriles = Exentos.

Religiosos/Iglesias: organización operada principalmente para fines religiosos y administrada, supervisada, controlada o principalmente apoyada por una Iglesia, Asociación de Iglesias o Convención de Iglesias y todas las Iglesias, Asociaciones de Iglesias y Convenciones de Iglesias = Exentos.

Planes de jubilación y pensiones: contribuciones y aportes electivos del empleado a un plan que contiene un acuerdo de compensación en efectivo calificado o diferido (por ejemplo, 401(k)) = Condicional, pero generalmente Sujeto a compensación. Consulte la Publicación 15-A de la Administración de Seguridad Social para obtener más información sobre las contribuciones de los empleados.

Planes de jubilación y pensiones: contribuciones del empleador a un plan calificado = Exentos.

Vendedores: Empleados estatutarios = Sujetos, excepto como se indica para comisiones.

Vendedores: empleados según la ley común = Sujetos.

Pago de indemnización por despido, terminación o despido = Sujeto a compensación.

Pago por enfermedad = Sujeto durante los primeros 6 meses después del último mes en que el empleado prestó servicios.

Gobiernos estatales / locales y subdivisiones políticas (empleados de) = Condicional. Sujetos a compensación a menos que se excluya específicamente.

Gobiernos estatales / locales y subdivisiones políticas (empleados de) Pagos (incluidos los salarios y sueldos) a la mayoría de los funcionarios electos y designados = Exentos.

Gobiernos estatales / locales y subdivisiones políticas (empleados de): Trabajadores de elecciones de distrito = Exentos.

Estudiantes, académicos: Estudiantes inscritos y asistiendo regularmente a clases, que prestan servicios a una escuela, universidad u organización auxiliar sin fines de lucro operada y controlada por la escuela, universidad o colegio o universidad pública = Exentos.

Propinas o gratificaciones informadas por escrito al empleador = Sujetas a compensación.

Vacaciones: vacaciones pagas para el empleado = Sujetas a compensación.

Compensación para trabajadores = Exenta.

## EMPLEO POR TEMPORADA



El empleo por temporada es el servicio prestado para un empleador por temporada aprobado por DWD durante el período estacional aprobado de menos de 26 semanas. Los beneficios de UI pueden ser pagados a individuos en función del servicio prestado en empleos por temporada solo si la solicitud se presenta dentro del período operativo estacional aprobado. Si la solicitud se presenta fuera del período operativo estacional, los beneficios solo pueden ser pagados en función de cualquier salario no estacional.

Por lo tanto, tener un estado por temporada protege el saldo de experiencia del empleador y el Fondo Fiduciario de Indiana de que un trabajador por temporada sea remunerado mientras está desempleado durante la temporada baja. Un empleador debe pagar contribuciones sobre los salarios por temporada porque un reclamante puede usar los salarios si cumplen ciertas calificaciones, como ser despedido de un trabajo posterior durante la "temporada" del empleador por temporada.

### **Calificar como empleador por temporada**

Un empleador por temporada opera todo o parte de un negocio durante períodos recurrentes de menos de 26 semanas en un año calendario debido a la naturaleza estacional del negocio o a las condiciones climáticas. Como parte del proceso de solicitud, se requiere que los empleadores envíen información sobre la naturaleza y función de todos los trabajos que deben clasificarse como por temporada y para todos los trabajos que no se clasifican como por temporada.

Es muy importante que los empleadores completen este análisis de trabajo cuidadosa y completamente.

El estado por temporada no se puede otorgar para un trabajo que sea funcionalmente similar a un trabajo que no es por temporada. La ubicación del trabajo no es un factor en esta determinación, solo se considera el trabajo que se realiza realmente.

Como ejemplo, hay empleadores que tienen propiedades de alquiler abiertas todo el año y propiedades de alquiler abiertas solo durante una temporada turística específica. Durante la temporada turística, el empleador contrata personal de limpieza para limpiar las propiedades que solo están abiertas durante la temporada turística. Debido a que las tareas que realiza este personal son las mismas que las tareas realizadas por el personal de limpieza de las propiedades abiertas todo el año, esto se considera un aumento temporal de personal, no empleo por temporada.

Por otro lado, si el mismo empleador contrata personal de seguridad para mantener las propiedades estacionales mientras no están disponibles para alquiler, el personal de seguridad podría calificar para el estado por temporada si la temporada baja para estas propiedades es menos de 26 semanas cada año calendario.

Los empleadores pueden calificar para múltiples períodos estacionales, pero el total de todos los períodos estacionales debe ser inferior a 26 semanas cada año calendario.

Para ser considerado un empleador por temporada para fines de presentación de informes de UI, el empleador debe presentar el Formulario 2003 (Solicitud de estado de determinación por temporada) ante el DWD. El DWD emitirá una decisión dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la solicitud. Después de la aprobación del DWD, un empleador asume el estado de empleador por temporada a partir del primer día del siguiente trimestre calendario.

Para calificar como empleador por temporada respecto de una parte del negocio, esa parte debe ser identificable como una operación claramente diferente. Por ejemplo, un campo de golf de propiedad municipal sería considerado una operación claramente diferente del municipio. Si está en funcionamiento menos de 26 semanas cada año calendario, el campo de golf podría calificar como empleador por temporada.

Como parte del proceso de solicitud, el negocio debe informar al DWD del número de puestos que desea clasificar como por temporada dentro de la(s) parte(s) aprobada(s) estacional(es) del negocio. También se deben especificar las fechas de apertura y cierre de cada operación estacional. EL DWD proporciona formularios especiales para esta información. Llame al (800) 891-6499 y seleccione la opción de Impuestos del empleador para solicitar los formularios.

Si el negocio es aprobado para el estado por temporada, debe llevar un registro preciso de los salarios pagados a los trabajadores por temporada dentro del período estacional aprobado. El negocio debe informar todos los salarios cubiertos trimestralmente, y los salarios por temporada son salarios cubiertos por cualquier motivo. Uno de los campos del informe de salarios se utiliza para indicar el número de temporada aprobado por el DWD para el empleado. Incluso si toda la fuerza laboral del empleador tiene el estado por temporada aprobado, el empleador debe informar la temporada a nivel de trabajador en el informe de salarios y empleo trimestral para que los salarios se excluyan de una solicitud de beneficios de desempleo hecha por el trabajador.

### **Pérdida del estado de empleador por temporada**

Si la operación estacional del empleador supera las 26 semanas en un año calendario, la organización

debe notificar al DWD dentro de los 30 días.

El estado por temporada se pierde automáticamente para el período de operación después de ese trimestre calendario. Los empleados pueden utilizar los salarios pagados en este período para presentar reclamaciones de UI.

Una vez perdido, el estado de empleador por temporada puede ser solicitado nuevamente en cualquier año calendario después del año en que se revocó el nombramiento.



## COMPRAR, VENDER, TRANSFERIR O REORGANIZAR UN NEGOCIO

Comprar, vender, transferir o reorganizar un negocio probablemente afectará la cuenta de seguro de desempleo de Indiana.

El DWD determina las adquisiciones en función de la **continuidad** de todo o parte de un comercio o negocio existente del propietario anterior al nuevo propietario. Si la organización tiene la intención de adquirir todo o parte de un negocio existente en Indiana y utilizar los activos adquiridos en la operación del negocio, entonces debe cursar una notificación de intención de adquirir al DWD con al menos cinco (5) días de antelación a la fecha prevista de transferencia. Una vez enviada dicha notificación, la organización tiene acceso limitado a la información sobre la situación y el saldo de experiencia de UI del transferente propuesto con el DWD.

Una determinación de sucesión no requiere que cambie la propiedad de la sociedad o que el predecesor y el sucesor compartan la propiedad, gestión o control. A efectos de la sucesión, la transferencia de la fuerza laboral es la transferencia de un activo y puede considerarse una continuación del negocio anterior en determinadas circunstancias. Para preguntas sobre la aplicabilidad de las reglas de sucesión a una organización específica, comuníquese con el DWD al (800) 891-6499 y seleccione la opción Impuestos del empleador.

Tenga en cuenta que predecesor y transferente significan lo mismo y adquirente y sucesor significan lo mismo.

Existen ciertos tipos de reorganizaciones empresariales o transferencias de activos, incluidos los empleados, entre entidades que constituyen una transferencia obligatoria según la Ley de Prevención de Dumping de SUTA y que no requieren que el DWD crea que la transferencia ha resultado en una continuación sustancial de todas o parte de las operaciones comerciales anteriores. Cuando los activos son propiedad común, están administrados o controlados conjuntamente por partes de la transferencia, la Ley requiere que el DWD transfiera una cantidad similar de saldo de experiencia y califique a las partes combinando el saldo de experiencia tan pronto como sea posible con el evento de transferencia. Para las transferencias que cumplan con estos criterios durante el primer trimestre del año, la tasa combinada es retroactiva al primer día del año. Si la transferencia no ocurre durante el primer trimestre, la tasa combinada entrará en vigencia a partir del primer día del siguiente año calendario.

Las organizaciones de empleadores profesionales (PEO) que no están registradas como empleadores ante el DWD deben informar las cuentas de los clientes bajo la cuenta SUTA asignada al cliente (nivel del cliente). Si la PEO ha optado por presentar informes a nivel de la PEO, los clientes de la PEO son predecesores de la PEO cuando se unen a la PEO y son sucesores parciales de la PEO cuando abandonan la PEO.

Los empleadores que utilizan una PEO aún deben informar los cambios operativos. El negocio debe informar cuando se unen a la PEO y transfieren los empleados a la PEO para la presentación de informes. El empleador es el transferente cuando se une a la PEO porque transfiere a sus empleados a la PEO a efectos de la presentación de informes.

Cuando un empleador abandona una PEO, la PEO se convierte en el “transferente” y el empleador recupera la parte de la PEO que representa su negocio como un porcentaje del negocio total de la PEO.

La PEO debe informar por separado las adiciones y eliminaciones de clientes al DWD.

## Transferencia completa de operaciones en Indiana (§ 22-4-7-2(a), Código de Indiana)

Si el negocio es nuevo en el estado de Indiana o ya está pagando primas de UI de Indiana, debe notificar al DWD cuando ocurra una transferencia de una organización, comercio o negocio. Esta notificación es requerida incluso si el negocio no está de acuerdo con que se haya producido una sucesión para fines de desempleo.

El DWD determinará que la transferencia constituye una **sucesión completa** en las siguientes circunstancias:

- Una entidad adquiere (compra, alquila o toma el control de) **sustancialmente todos** los activos operativos de un empleador de Indiana, lo que resulta en la continuidad de una organización, comercio o negocio en su totalidad o en parte;
- Una entidad recibe un nuevo número de identificación federal, se fusiona, incorpora o reorganiza el negocio de cualquier manera, o
- Una entidad adquiere el **derecho** de controlar operativamente una organización, comercio o negocio que opera como empleador en Indiana.

El DWD hará una determinación de sucesión, la cual podrá ser objetada por la entidad si no está de acuerdo con la determinación.

Una transferencia completa de operaciones en Indiana ocurre cuando un nuevo empleador tiene el derecho de utilizar los activos de un negocio que dejó de operar en Indiana como empleador.

**Ejemplo:** un nuevo negocio compra todo un centro de servicios automotrices, pero solo tiene la intención de operar una instalación de cambio de aceite. El nuevo negocio vende todos los activos adquiridos que no son útiles y no retiene a ninguno de los empleados del ex propietario. Esto es una transferencia completa a los fines limitados del seguro de desempleos.

La razón por la cual el DWD debe mantener sucesiones como se describe en este ejemplo es para evaluar correctamente el riesgo de presentación de reclamaciones de desempleo como resultado del cambio o la falta de cambio en las operaciones comerciales.

Una sucesión para fines de desempleo no es lo mismo que una fusión estatutaria o una transferencia de propiedad por cualquier motivo que no sea determinar la tasa y la responsabilidad del seguro de desempleo de la empresa sobreviviente.

Los nuevos empleadores sucesores asumen el saldo de la cuenta de experiencia, las responsabilidades y la tasa de prima del propietario anterior.

Si el negocio es un empleador actual, retiene la tasa actual hasta el final del año calendario de la adquisición y luego recibe una tasa combinada para los años posteriores.

Cuando los empleadores informan correctamente la transferencia, el DWD utilizará los datos salariales reportados por el propietario anterior para calcular los salarios excesivos para los empleados retenidos.

Todas las obligaciones pendientes son asumidas por el sucesor. Si el sucesor ha notificado al DWD de la transferencia prevista con no menos de cinco días de antelación, el sucesor tiene derecho a recibir

información sobre la situación del transferente.

Por favor, envíe una notificación de intención de adquisición a [DWDESSCommunications@dwd.IN.gov](mailto:DWDESSCommunications@dwd.IN.gov) para notificar a la Agencia la intención de transferencia y documentar la situación del empleador. No hay un formulario estatal específico para la notificación de transferencia prevista.

El adquirente debe notificar a DWD a través del E S S o completar el Formulario Estatal 2837 (Declaración de registro y divulgación del número de cuenta de SUTA). Esta notificación es requerida incluso si el adquirente ya tiene un número de cuenta SUTA.

El transferente debe notificar al DWD a través del E S S o completar el Formulario Estatal 46800 (Solicitud de transferencia o cierre de cuenta SUTA).

La notificación es requerida tanto del adquirente como del transferente no más de 30 días después de que se haya producido la transferencia. Si la transferencia se produce después del comienzo de un trimestre calendario, tanto el transferente como el adquirente deben presentar informes trimestrales para el trimestre en que se produjo la transferencia.

El transferente debe informar los salarios pagados desde la primera fecha del trimestre hasta la transferencia de propiedad. Estos informes y cualquier prima asociada de UI deben ser entregados por el transferente inmediatamente después de la transferencia de propiedad, incluso si la fecha de vencimiento trimestral es en el futuro. La responsabilidad del adquirente no puede ser evaluada hasta que DWD conozca la cantidad de salarios reportados para los trabajadores transferidos, si los hay, por parte del transferente.

Es necesario presentar la solicitud a través del E S S. Si se utiliza un formulario estatal en papel, asegúrese de que sea un formulario actualizado. El uso de versiones antiguas de un formulario puede retrasar el procesamiento. Todos los formularios estatales actuales de la Agencia se pueden encontrar en [unemployment.IN.gov](http://unemployment.IN.gov)

### **Transferencia parcial de operaciones en Indiana (§ 22-4-7-2(b), Código de Indiana)**

Si el negocio es nuevo en el estado de Indiana o ya está pagando primas de UI de Indiana, debe notificar al DWD cuando ocurra una transferencia de una organización, comercio o negocio, incluso si el negocio no está de acuerdo con que se haya producido una sucesión para fines de desempleo.

El DWD determinará que la transferencia constituye una sucesión parcial en las siguientes circunstancias:

- Una porción distintiva y separada (segregable) de una organización, comercio o negocio que opera como unidad empleadora en Indiana es adquirida (comprada, alquilada o controlada por cualquier medio); o
- Todo o parte de la fuerza laboral del negocio es transferida a una nueva entidad o entre unidades empleadoras existentes en Indiana y la transferencia resulta en una continuación parcial del negocio del transferente.

El DWD hará una determinación de sucesión, la cual podrá ser objetada por la entidad si no está de acuerdo con la determinación.

Si se determina que el negocio es un sucesor, puede utilizar los datos salariales reportados por el

propietario anterior para calcular los salarios excedentes de los empleados que el nuevo propietario retiene. El propietario anterior debe transferir una cantidad proporcional del saldo de experiencia y la tasa de mérito en función de la parte del negocio que se está transfiriendo.

El nuevo propietario debe notificar al DWD a través del E S S o completar el Formulario Estatal 2837 (Declaración de registro y divulgación del número de cuenta de SUTA). Esta notificación es requerida incluso si el adquirente ya tiene un número de cuenta SUTA.

El propietario anterior debe notificar al DWD a través del E S S o completar el Formulario Estatal 46800 (Solicitud de transferencia o cierre de cuenta SUTA). La notificación de ambos empleadores debe ser enviada al DWD no más de 30 días después de la fecha de transferencia.

La falta de notificación al DWD resultará en que DWD determine la parte de la transferencia en función de la mejor información razonablemente disponible para el DWD. Por lo general, esto significa que el DWD utilizará la cantidad de salarios transferidos para determinar el porcentaje de negocio transferido. El DWD puede utilizar cualquier porcentaje entre el 0,01 y el 99,99, dependiendo de la información disponible.

Si el nuevo propietario tiene una cuenta existente en el DWD, la tasa de mérito del propietario se mantendrá hasta el siguiente año calendario.

**Importante** – puede haber costos elevados por no informar una transferencia al DWD.

Siempre informe las transferencias al DWD, incluso si el negocio no cree que el DWD deba considerar una transferencia según la Ley. El transferente o el adquirente pueden objetar una determinación de transferencia si el empleador no cree que haya ocurrido una continuidad del negocio. El negocio tiene quince (15) días a partir de la fecha en que el DWD envía la notificación de determinación para presentar una objeción por escrito.

El DWD está obligado a detectar y mantener sucesiones entre unidades empleadoras de Indiana, incluso si las partes en la transferencia no informan que ocurrió una transferencia. DWD utilizará Internet, comunicados de prensa, movimiento de registros salariales, entrevistas con empleados y la continuación de la identidad (como un adquirente que utiliza Facebook, números de teléfono, sitios web, listas de Yelp, cuenta del Better Business Bureau, domicilio físico u otros activos no tangibles del transferente) como base para determinar que las partes no informaron de una transferencia requerida. El incumplimiento respecto de la obligación de informar una transferencia puede resultar en un aumento retroactivo en la tasa de mérito del adquirente, lo que significa que se le evaluarán contribuciones adicionales, intereses, multas, recargos (cuando corresponda) y tasas de penalización según sea necesario.

El DWD tiene hasta cuatro años desde la fecha en que se produjo la transferencia para realizar una determinación y puede evaluar intereses retroactivamente por los cuatro años al 1 % por mes. Los intereses seguirán devengándose desde el momento en que se evalúen las contribuciones adicionales hasta que se haya pagado toda la contribución.

Un aumento retroactivo en la tasa también resultará en una sanción por pago insuficiente del 10 % de la contribución adicional adeudada. Esta es una sanción única por cada trimestre/año afectado por la determinación tardía.

Si el DWD determina que el empleador intencionalmente no informó una transferencia, y hay evidencia de una propiedad común, gestión o control sustancial conjunto entre el predecesor y el sucesor, se pueden aplicar sanciones civiles.

Si DWD puede demostrar que el adquiriente sabía que estaba obligado a presentar informes, entonces pueden retroceder más de cuatro años y agregar otra penalización del 50 % por el fallo intencional. Por lo tanto, el incumplimiento de la obligación de presentación de informes puede ser un error costoso para el empleador. Cuando tenga dudas, presente informes y permita que DWD determine si se aplican o no las condiciones a la empresa.

## **DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, RETIRO DE UN NEGOCIO**

Las organizaciones están obligadas a presentar documentación ante el DWD en caso de que dejen de operar, distribuyan activos o se retiren de las operaciones en Indiana, ya sea voluntaria o involuntariamente. Este requisito se aplica a todas las organizaciones, ya sean entidades sin fines de lucro, con fines de lucro, corporativas o no corporativas.

El formulario de notificación requerido por el DWD es el SF46800, Solicitud de transferencia o cierre de cuenta SUTA, que se puede encontrar aquí o llamando al (800) 891-6499 y seleccionando la opción de Impuestos del empleador. El SF46800 debe presentarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la decisión final de cese de las operaciones comerciales.

Si la organización no notifica al DWD según lo requerido, todas las partes responsables serán personalmente responsables de cualquier pasivo adeudado al DWD en virtud de la Ley. Una parte responsable es (1) para una entidad corporativa, los funcionarios y directores de la sociedad; o (2) para una entidad no corporativa, el principal ejecutivo de la entidad.

La falta de presentación oportuna de la notificación de disolución puede resultar en la imposición de sanciones además de cualquier otra evaluación realizada contra la organización y/o las partes responsables de la organización. La sanción es del treinta por ciento (30 %) de la contribución pendiente al momento de la disolución, impuesta a las partes responsables si no se hacen esfuerzos razonables para apartar activos para pagar al DWD al momento de la disolución.

Si la organización está al día respecto de los pagos al DWD al momento del cese de las operaciones comerciales, y si una parte responsable presenta oportunamente el SF46800 junto con una solicitud por escrito de una carta de exoneración de responsabilidad, DWD emitirá dicha carta exonerando a las partes responsables de la responsabilidad personal por cualquier obligación pendiente ante el DWD. Solo aquellas partes responsables divulgadas a DWD como un anexo al SF46800 pueden estar protegidas por la emisión de una carta de exoneración de responsabilidad del DWD.

## ACCIONES DE COBRO

Los empleadores están obligados a hacer el pago completo de todas las valuaciones de contribuciones, recargos y/o reembolsos en la fecha de vencimiento establecida por la ley o con anterioridad a dicha fecha.

La fecha de vencimiento para el reembolso es el último día de cada mes calendario por los cargos de beneficios del mes anterior. La fecha de vencimiento para la contribución y el recargo es el último día del mes siguiente al último día del trimestre calendario. Consulte la sección titulada Guía de presentación de informes de salarios del E S S para obtener una tabla de fechas de vencimiento contributivas.

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

Los empleadores reembolsables recibirán una factura mensual que reflejará cualquier factura impaga además del monto actual que se está evaluando. Si un empleador reembolsable desea objetar la cantidad de cualquier factura actual, debe hacerlo presentando una objeción por escrito a más tardar quince (15) días después de que el DWD envíe la factura. La fecha de envío y la fecha de la factura impresa en la factura son las mismas. Si el empleador no objeta la porción actual de la factura dentro del período de tiempo permitido por la ley, entonces el empleador debe pagar la factura en su totalidad para el final del mes. El formulario de protesta del impuesto del empleador, SF55109, se puede encontrar [aquí](#).

Tenga en cuenta que DWD tiene la presunción de estar haciendo lo correcto al emitir una factura, por lo que la acumulación de intereses no se detiene (suspende) por una objeción. 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 no se hace lugar a la objeción del empleador, se le requerirá que pague todas las valuaciones, incluyendo cualquier interés asociado con la falta de pago oportuno. El DWD no iniciará ninguna acción de cobro durante el tiempo que la factura esté sujeta a objeción, pero se recomienda encarecidamente al empleador que realice el pago completo antes de la fecha de vencimiento y busque un reembolso después de que el Juez de Derecho Administrativo de Responsabilidad decida sobre la objeción para evitar la imposición de intereses.

Los empleadores contributivos reciben una notificación de valuación solo cuando se establece una contribución para un trimestre. Además de cualquier otra notificación con respecto a una valuación, el DWD emitirá una notificación y una intimación a un empleador contributivo si se va a iniciar una acción de cobro. Los empleadores deben responder prontamente a la notificación y la intimación, ya sea por escrito o mediante la creación de un acuerdo de pago. Los empleadores tienen quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la valuación o la notificación y la intimación, lo que ocurra primero, para objetar el monto que el DWD ha determinado que deben. El formulario de protesta del impuesto al 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 valuación. El DWD no iniciará acciones de cobro mientras la valuación esté sujeta a objeción, pero la objeción no detiene la acumulación de intereses sobre el saldo adeudado. Se recomienda encarecidamente a los empleadores que paguen todas las valuaciones incluso si están sujetas a objeción para evitar que se devenguen intereses sobre el saldo adeudado. Si se

hace lugar a la objeción del empleador, puede recibir un reembolso de cualquier pago donde el DWD haya evaluado incorrectamente el monto adeudado.

Si el empleador no ha objetado la valuación ni ha celebrado un acuerdo de pago, el DWD tiene la autoridad bajo la ley para tomar medidas de cobro agresivas.

El DWD puede presentar un gravamen fiscal ante el secretario del tribunal del condado contra la persona y la propiedad del negocio, incluidas las partes responsables según se describe en la sección titulada Disolución, liquidación, retiro de un negocio.

El DWD puede solicitar que el sheriff dicte una orden fiscal a un negocio que puede incluir acciones como un embargo bancario o la incautación de los activos comerciales para su venta en subasta.

El DWD puede presentar una solicitud al Fiscal General para prohibir que un negocio opere en Indiana.

El DWD puede embargar la cuenta bancaria y/o las cuentas por cobrar del negocio.

El DWD puede interceptar cualquier declaración de impuestos del negocio y de las partes responsables según se describe en la sección titulada Disolución, liquidación, retiro de un negocio.

Los empleadores pueden evitar las acciones de cobro presentando todas las declaraciones requeridas de manera oportuna, comunicando los cambios en el estado de presentación del negocio de manera oportuna al DWD y respondiendo a todos los envíos por correo del DWD por escrito.

Si su negocio experimenta un problema de flujo de efectivo o necesita tiempo adicional para realizar el pago completo en una declaración trimestral, están disponibles acuerdos de pago si se cumplen ciertas condiciones. Póngase en contacto 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 usted o su negocio.

### **Incumplimiento de pago – Acciones legales**

Si la organización no paga oportunamente las primas de UI trimestrales, se producirán las siguientes consecuencias:

- Se cobrará un cargo por sanción del 10 % del monto de la contribución trimestral impaga a la cuenta;
- Se cobrará un interés del 1 % sobre el monto de la prima adeudada por cada mes, o fracción de mes, que cualquier parte de la contribución esté pendiente; y
- Se impondrá una sanción del 50% del monto pendiente si se determina que la organización cometió fraude con la intención de evadir el pago.

Si la valuación trimestral no se paga en su totalidad en la fecha de vencimiento, se enviará una “notificación e intimación de pago“. La organización puede recibir una notificación e intimación de pago si un pago por correo no ha sido recibido y procesado en la fecha de vencimiento o con anterioridad a dicha fecha. Los empleadores deben pagar electrónicamente para evitar retrasos en la publicación de pago y el crédito.

La notificación e intimación de pago detallará todas las obligaciones pendientes correspondientes a



trimestres específicos, pero no mostrará el monto total de la valuación original. Por favor, consulte la notificación de valuación o la notificación de valuación modificada que se encuentran en la sección Resumen del empleador del E S S para determinar la base de la obligación.

El incumplimiento de una notificación e intimación de pago resultará en actividades de cobro adicionales. Para obtener información sobre el monto, por favor comuníquese con el DWD inmediatamente al 800-891-6499 y seleccione la opción Impuestos del empleador.

El DWD puede imponer un gravamen sobre los bienes personales del empleador por contribución, sobrecargo, intereses y cargos por sanción vencidos.

En Indiana, considera **fraude con la intención de evadir el pago**, un delito menor, respecto de cualquier empleador que:

- Haga una falsa declaración para prevenir o reducir los pagos de beneficios;
- Aliente o induzca a una persona física a renunciar a o no ejercer los derechos de beneficios; o
- No testifique o responda cualquier consulta legal.

La ley también establece una sanción para cualquier persona que viole intencionalmente cualquier disposición de la Ley del DWD.

**El DWD persigue agresivamente las cuentas morosas. Los empleadores morosos deben pagar el monto adeudado o contactar al DWD lo antes posible para discutir las opciones de pago. Los acuerdos de pago están disponibles para cualquier empleador que necesite acordar el pago a lo largo del tiempo y no haya incumplido previamente con un acuerdo de pago. Por favor, comuníquese con el DWD al 800-891-6499 y seleccione la opción Impuestos del empleador para obtener detalles sobre el pago inicial y los mínimos mensuales.**



Esta sección de la guía explicará cómo se determinan los beneficios de UI y cómo afectan a la cuenta de experiencia del empleador. Si la organización recientemente compró o vendió alguna parte del negocio, consulte la sección titulada Compra, venta, transferencia o reorganización de un negocio para obtener detalles importantes sobre la cuenta de experiencia.

### **Componente de la cuenta de experiencia del empleador**

La parte de contribución de todas las primas de UI es cobrada por el DWD y depositada en el Fondo Fiduciario de UI. Se mantiene un registro de cuenta individual para cada empleador cubierto por la Ley. Se puede pensar en la cuenta de experiencia del empleador como un talonario de cheques de seguro de desempleo.

Cada vez que la organización paga primas de UI o pagos voluntarios, el monto se deposita en la cuenta de experiencia de la organización. El dinero se retira de la cuenta solo para los beneficios de UI pagados a los ex empleados, incluidos los empleados que trabajan con horas reducidas o los empleados despedidos, y para una parte de los cargos de beneficios mutualizados.

La cuenta de experiencia no puede ser acreditada por sobrepagos si esos sobrepagos resultaron de una falta por parte de la organización de responder de manera oportuna o adecuada a las solicitudes de información del DWD relacionadas con una reclamación, y si la organización tiene un patrón de falta de respuesta a las solicitudes de información.

Los reclamantes no presentan una reclamación de seguro de desempleo (UI) contra un negocio específico, sino que presentan una reclamación contra sus propios ingresos en el período base de una solicitud. El DWD toma la decisión sobre qué cuentas son o no son cobradas en una reclamación. El reclamante no tiene control sobre esta decisión. Los pagos de beneficios de UI se cobran proporcionalmente a **todos los** empleadores del solicitante durante el "período base". (**El período base se discute a continuación**).

### *Calificaciones de beneficios del UI*

Para ser considerada elegible para acceder a los beneficios, una persona física debe:

- Ganar suficientes salarios durante el período base;
- Estar desempleado sin culpa propia; **y**
- Estar capacitado, disponible y buscando trabajo a tiempo completo.

Cada uno de estos criterios se analizará en mayor detalle a continuación.

### **Salarios suficientes ganados durante el período base**

El **período base** de una persona física consta de los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres calendario completados. Para establecer una reclamación válida, una persona física debe tener salarios totales durante el período base que sean al menos una vez y media (1,5) más altos que los salarios más altos del trimestre del reclamante. El reclamante también debe tener salarios del período base que sumen al menos \$4,200, con \$2,500 de esos salarios ganados en los últimos seis meses del período base.

**Ejemplo:** *una reclamación iniciada el 6 de enero de 2018, tiene un período base que comienza en octubre de 2016 y termina en septiembre de 2017. Para calificar para los beneficios:*

- El reclamante debe haber ganado salarios totales del período base que sean 1,5 veces mayores que sus salarios más altos del trimestre
- El reclamante debe haber ganado al menos \$4,200 durante el período base (octubre de 2016 a septiembre de 2017), **Y**
- El reclamante debe haber ganado al menos \$2,500 durante los últimos 6 meses del período base (abril de 2017 a septiembre de 2017).

### **Monto del beneficio**

Para determinar el monto máximo de beneficios semanales, divida el salario total del período base entre 52. Luego, multiplique ese número por 0.47. El monto de beneficios semanales debe redondearse hacia abajo al siguiente dólar entero. El monto semanal de beneficio (WBA, por sus siglas en inglés) se basa en los salarios totales ganados en el período base. El WBA máximo en Indiana es de \$390.

- Por ejemplo, si los salarios totales en el período base fueron de \$30,000, entonces el WBA sería:  $\$30,000 \div 52 = \$576.92$

$576.92 \times 0.47 = \$271$  (monto semanal de beneficio redondeado hacia abajo al siguiente número entero)

### **Desempleado por “causas ajenas a su voluntad”**

Los empleados solo tienen derecho a los beneficios de UI si están desempleados por causas ajenas a su voluntad. Si la persona renuncia voluntariamente (sin una buena razón relacionada con el trabajo), es despedida por una causa justa o es despedida por una falta grave, esa persona no es elegible para los beneficios de UI. Consulte la sección titulada Cuentas de experiencia del empleador para obtener una explicación más detallada de las causas justas y las faltas graves.

### **Capacidad, disponibilidad y búsqueda activa de trabajo**

Los beneficios pueden ser denegados o reducidos si la persona:

- Rechaza una oferta de trabajo adecuada;
- Rechaza o no pasa un examen de drogas previo al empleo - Informe a una persona que rechace o no pase una prueba de drogas presentando un formulario de protesta, disponible en línea [aquí](#).
- No participa en programas de reinserción laboral requeridos;
- No muestra prueba de que está buscando activamente trabajo de acuerdo con los requisitos de búsqueda de trabajo especificados por el DWD;
- No puede trabajar temporalmente debido a una enfermedad, lesión, permiso o suspensión debido a una falta relacionada con el trabajo.

El pago semanal de los beneficios de un reclamante puede reducirse en un tercio (1/3) por cada día en que esté indisponible.

*Ejemplos de personas físicas NO elegibles para acceder a los beneficios del UI*

### **Trabajadores de guardia o según necesidad durante cualquier semana en que trabajen o rechacen trabajo**

- **Autoridad legal:** 22-4-3-3 del CI [vigente al 1 de julio de 2011]
- **Definición de trabajador de guardia o según necesidad:** Aquellos que son empleados periódica y habitualmente de guardia o según necesidad y que reciben pago por servicios por parte de un empleador durante cualquier semana, o tienen trabajo disponible del empleador. Si trabajan para un empleador, la persona física trabaja cuando el empleador lo requiere y no hay un horario de trabajo establecido.
- **Cómo funciona:** Los trabajadores de guardia o según necesidad no son elegibles para acceder a los beneficios de desempleo si reciben pago O rechazan trabajo durante cualquier semana.

- El DWD debe poder determinar si la persona física sabía en el momento de la contratación que no tendría un horario de trabajo establecido y que las horas fluctuarían según la necesidad, y debe poder determinar cuándo trabajó o rechazó trabajo durante cualquier semana.
  - A continuación se presentan algunos ejemplos de elementos que pueden ayudar al DWD a tomar esta determinación:
    - 1) Prueba de la aceptación de la oferta de trabajo por parte de la persona física.
      - Ejemplos de pruebas del conocimiento del individuo sobre su posición como trabajador “de guardia” o “según necesidad”: descripción del trabajo, publicación del trabajo o política publicada por escrito sobre el cargo específico
    - 2) Prueba de que la persona física fue remunerada por servicios prestados en nombre del empleador.
      - Ejemplos de pruebas de remuneración por ganancias: cheque de pago del individuo, formulario de depósito directo o mandato especificando las semanas en las que se pagó al individuo; o
    - 3) Prueba de que la persona física rechazó trabajo disponible en algún momento durante la semana o semanas en cuestión. Esto significa prueba de:
      - 1) cuando el empleador notificó al individuo sobre el trabajo disponible Y
      - 2) cuando el individuo no se presentó a trabajar.
      - **Ejemplos de pruebas de notificación adecuada:** comunicaciones escritas con fechas, horarios y cantidad de horas disponibles, o testimonio verbal del supervisor de la persona física que refleje la misma información; políticas y procedimientos establecidos que deben seguirse para determinar si hay trabajo disponible (es decir, líneas de trabajo automatizadas o procedimientos de guardia).

**Factores utilizados para determinar si el individuo es un trabajador “de guardia” o “según necesidad”:**

- 1) Si la persona física aceptó un puesto con conocimiento de un horario de trabajo flexible;
- 2) Si la persona física tenía una expectativa razonable de empleo regular;
- 3) Si el empleador restringió la selección de candidatos en la descripción del trabajo para garantizar que el empleado “ de guardia” o “según necesidad” esté disponible;
- 4) Si el empleador estableció políticas y procedimientos que detallan cómo el empleador pondría el trabajo a disposición de la persona física;
- 5) Si el puesto de la persona física era conocido regular o habitualmente por el público en

general como un puesto “de guardia” o “según necesidad”.

*\* Esta lista no se limita solo a los factores mencionados anteriormente. Visite [unemployment.in.gov](http://unemployment.in.gov) para obtener información adicional.*

### *Trabajadores empleados en un negocio durante un cierre temporal o vacaciones no pagadas*

Algunos ejemplos de factores que el DWD puede utilizar para determinar que un empleado no es elegible bajo este criterio para recibir beneficios del seguro de desempleo incluyen, entre otros:

Un contrato por escrito entre el empleador y el empleado que notifique sobre el cierre temporal o vacaciones no pagadas.

El cierre temporal o vacaciones no pagadas fueron el resultado de la política o práctica regular del empleador.

El empleado tenía una garantía razonable de empleo continuo después del cierre temporal o vacaciones no pagadas.

No es necesario que la garantía no es necesaria que se comunique directamente, sino que se puede inferir a partir de políticas, prácticas, costumbres, etc.

El empleador proporcionó voluntariamente al DWD una notificación anticipada del cierre temporal o vacaciones no pagadas.

### *Empleados de ciertos programas Head Start que están en receso programado (como las vacaciones de verano)*

- **Autoridad legal:** 22-4-14-7 del CI [vigente al 1 de julio de 2011]
- **Definición de empleados de ciertos programas Head Start:** personas físicas que trabajan en una capacidad instructiva, de investigación o administrativa principal para un programa Head Start que opera en conexión con un sistema escolar local (institución educativa), entidad gubernamental o una organización sin fines de lucro, y prestan servicios a o en nombre de una institución educativa, no son elegibles para beneficios de desempleo durante recesos programados.
- **Cómo funciona:** Se determinará si el empleado de un programa Head Start no es elegible para acceder a los beneficios utilizando algunos de los siguientes criterios:
  - 1) ¿Está el programa integrado con un sistema escolar local o tiene como objetivo principal educar a los estudiantes?
  - 2) ¿Tiene el programa un plan de estudios educativo establecido que se enseña a los participantes del programa?
  - 3) ¿Tiene el programa un calendario académico establecido?
  - 4) Si una persona no trabaja en una institución educativa, ¿trabaja para una entidad gubernamental o una organización sin fines de lucro y presta servicios a o en nombre de una institución educativa?

- 5) ¿Tienen los empleados del programa una garantía razonable de empleo una vez que concluyen las vacaciones o el receso programado?
- DWD debe determinar si los empleados de Head Start estaban al tanto del calendario académico al comienzo de un período académico o en el momento de contratación.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de elementos que pueden ayudar al DWD a tomar esta determinación:

- 1) Una copia del calendario académico con fechas de inicio y finalización de los períodos académicos, períodos de vacaciones oficiales y habituales, y recesos festivos.
- 2) Evidencia de que el empleado tenía una garantía razonable de que volvería a trabajar para realizar los mismos o similares servicios para Head Start al comienzo del próximo período académico o al final del período de vacaciones o receso.
  - Ejemplos de garantía razonable de que el empleado volvería al trabajo:  
  
Carta oficial de Head Start al empleado que proporciona una fecha de regreso al trabajo, contrato entre Head Start y el empleado que establece los términos de empleo.
- 3) El empleador debe objetar la notificación al empleador del período base/separación enviada por el DWD al empleador en relación con la presentación de una reclamación de beneficios de desempleo por parte de un empleado y debe indicar:
  - Si el sistema escolar local está ejerciendo alguna dirección y control;
  - Si se requiere que los maestros y asistentes tengan una formación educativa específica o capacitación especializada;
  - Si se requiere que los maestros preparen planes de lecciones; y
  - Si los maestros reciben su pago de un sistema escolar.

Algunos factores utilizados para determinar si un empleado de Head Start prestó servicios para un sistema escolar local y/o en capacidad educativa:

- 1) Si el sistema escolar local está ejerciendo alguna dirección y control;
- 2) Si se requiere que los maestros y asistentes tengan una formación educativa específica o capacitación especializada;
- 3) Si se requiere que los maestros preparen planes de lecciones; y
- 4) Si los maestros reciben su pago de un sistema escolar.

Visite [unemployment.in.gov](http://unemployment.in.gov) para obtener información adicional.

### *Empleados que aceptan una compra voluntaria*

Los empleados que aceptan una compra voluntaria para renunciar o jubilarse no son elegibles para recibir seguro de desempleo.

### **Ingresos deducibles y no deducibles**

#### *Distribuciones de pensión, jubilación o anualidad*

Las distribuciones de planes de pensión, jubilación o anualidad son generalmente ingresos deducibles si el empleador contribuyó al plan y el empleador está en el período base de la reclamación. Estos pagos no se contarán como ingresos deducibles cuando una persona física use la distribución para satisfacer una dificultad financiera grave resultado de una emergencia imprevisible que sea resultado de eventos fuera del control de la persona.

#### *Indemnización por despido, vacaciones y días festivos*

La cantidad recibida por una persona física como compensación al separarse del empleo, incluyendo la indemnización y los pagos de vacaciones, son ingresos deducibles y se deducirán de los beneficios del seguro de desempleo. Por ejemplo, si un reclamante es elegible para acceder a beneficios de seguro de desempleo por \$300 por semana y recibe \$400 por semana en indemnización después del cierre de una planta, la indemnización se deducirá del beneficio semanal del reclamante. El reclamante no será elegible para acceder a beneficios mientras el empleador pague la indemnización. La paga por días festivos se deduce más a menudo para la semana que contiene el día festivo.

#### *Cómo se cobran las reclamaciones de beneficios de un ex empleado a un empleador.*

Los pagos de beneficios del seguro de desempleo se cobran en orden cronológico inverso a las cuentas de todos los empleadores del período base en función de la cantidad de salarios pagados por cada empleador y el número de semanas reclamadas por el ex empleado. Si un empleado trabajó para dos o más empleadores durante el mismo trimestre en el período base, los cargos de pago de beneficios se hacen primero en la cuenta del empleador más reciente, luego el siguiente más reciente y así sucesivamente. Si no se puede determinar el orden de empleo, los beneficios se cobran proporcionalmente con respecto a la cantidad de salarios pagados durante el trimestre.

#### *Cómo las reclamaciones de beneficios de un ex empleado crean una factura para un empleador reembolsable.*

Cuando un empleador hace una elección para hacer pagos sustitutos de contribuciones trimestrales, se compromete a reembolsar al Fondo Fiduciario de Desempleo por cada centavo pagado a un ex empleado donde es un empleador del período base, incluso si se ha determinado previamente que el reclamante se separó del empleador y fue descalificado si el reclamante presenta otra reclamación, y una parte del período base del ex empleado es posterior al período de reclamación original.

Como se explicó en otro lugar, el período base son los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres completados. Cuando un ex empleado presenta una reclamación, el trimestre en el que se presenta la reclamación es el trimestre incompleto. Debido a que el trimestre incompleto y el trimestre más



recientemente completado no se han utilizado en la reclamación actual, esos salarios pueden usarse en una reclamación posterior.

Es muy importante que un empleador reembolsable entienda que renuncia a sus derechos de objeción sobre separaciones de períodos base como parte de su elección de hacer pagos sustitutivos de contribuciones. Esto es cierto incluso si el Departamento de Trabajo de Wisconsin determinó previamente que el reclamante no calificó para recibir beneficios cuando se separó del empleador reembolsable.

Cuando el ex empleado presenta una nueva reclamación, el empleador reembolsable pasa de ser un empleador que se separa y que es elegible para interponer objeciones respecto de la calificación del reclamante de recibir beneficios, a un empleador del período base sin derechos de objeción y sin derechos según la Ley para ser relevado de cargos relacionados con la nueva reclamación.

### *Beneficios parciales de UI pagados a un empleado actual, ex empleado o empleado despedido*

Las personas físicas pueden calificar para beneficios parciales si su empleador actual reduce las horas de trabajo a menos de una semana de trabajo regular a tiempo completo. Si una persona que actualmente recibe beneficios de UI toma un nuevo trabajo a tiempo parcial y gana menos que el monto semanal de beneficios de UI, puede ser elegible para recibir beneficios parciales de UI. Estas personas deben informar sus salarios a tiempo parcial en cada vale semanal. Las cuentas de experiencia de los empleadores del período base se cobrarán según cómo se paguen los beneficios, como se describe a continuación.

#### Pago ganado de un empleador que no está en el período base

- Si una persona física gana un salario igual al 20 % o menos de sus beneficios semanales de UI de un empleador que no está en el período base de la reclamación, no se deducirá ningún beneficio semanal.
- Si un reclamante gana un salario igual o superior al 20 % de sus beneficios semanales de UI de un empleador que no está en el período base, se realizará una deducción de dólar por dólar por todos los salarios ganados en exceso del 20 % del beneficio semanal del individuo.

#### Pago ganado de un empleador en el período base que redujo las horas de trabajo

- Si se ganan salarios de un empleador en el período base de la reclamación que redujo las horas de trabajo, se tomará una deducción de dólar por dólar del pago semanal de beneficios de la persona.

#### **Ejemplos:**

- El monto semanal de beneficio de una persona es de \$200. Esa persona gana \$50 por semana trabajando en un nuevo trabajo a tiempo parcial. Dado que el 20 % del monto de beneficio semanal de \$200 es de \$40, sus beneficios se reducirán en \$10 semanales, lo que hace que su pago sea de \$190, ya que esa persona ganó \$10 en exceso del 20 % del monto de beneficio semanal. La cuenta de experiencia de los empleadores del período base se cobraría en consecuencia.

- Si esta misma persona ganara \$40 o menos por semana en el trabajo a tiempo parcial, no se produciría ninguna deducción de los beneficios semanales porque \$40 o menos por semana serían el 20% o menos del monto de beneficios semanales.
- Si los \$50 se ganaron de un empleador actual que redujo las horas de trabajo semanales, se deducirán \$50 del monto semanal de beneficio, reduciendo su pago a \$150. La cuenta de experiencia de los empleadores del período base se cobraría en consecuencia.

**Las personas físicas que trabajan a tiempo completo no son elegibles para los beneficios de UI incluso si el pago de su trabajo a tiempo completo es menor que lo que recibirían en beneficios semanales.**

### *Renuncia voluntaria al empleo*

La renuncia voluntaria sin una buena causa relacionada con el trabajo se considera una “separación descalificadora”. Con algunas excepciones, los ex empleados que renuncian voluntariamente sin una buena causa relacionada con el trabajo no son elegibles para recibir beneficios a partir de la semana en que ocurrió la separación. El DWD toma estas determinaciones en la separación más reciente anterior a que el reclamante presente una reclamación. Aceptar un paquete de compra voluntaria es un ejemplo de una renuncia voluntaria.

Cuando un trabajador califica para recibir beneficios, pero el empleador que lo separó o el empleador del período base es relevado de cargos, los beneficios para los empleadores contributivos se pagan directamente del Fondo Fiduciario de UI a través del cargo de beneficios mutualizados. Consulte la parte C para obtener detalles sobre cómo funcionan estos cargos.

Los empleadores reembolsables no son elegibles para alivio de cargos incluso si la separación hubiera sido descalificadora si el empleador reembolsable fuera el empleador que separó al empleado. El alivio de cargos para el empleador del período base es uno de los beneficios que el empleador renuncia a cambio de realizar pagos sustitutos de contribuciones.

### *Despido con justa causa*

El despido con justa causa también se considera una “separación descalificadora”. El DWD determina si el empleador tuvo una justa causa para terminar el empleo del reclamante en la separación más reciente anterior a que el reclamante presente una reclamación.

Los ex empleados que son despedidos con justa causa no son elegibles para recibir beneficios a partir de la semana en que ocurrió la separación.

“Despido con justa causa” significa despedir (o dar de baja) a un empleado con **documentación completa** y el reconocimiento de comprensión por parte del empleado de lo siguiente:

- Falsificar documentos de empleo para obtener trabajo
- Violación consciente de una política o regla razonable y uniformemente aplicada por el empleador, incluyendo una regla sobre la asistencia.
- Problemas de asistencia si el empleado no puede mostrar una buena causa para las

ausencias o tardanzas (la política de asistencia debe estar documentada y entendida por el empleado)

- Dañar la propiedad del empleador por negligencia intencional.
- Rehusarse a obedecer instrucciones
- Reportarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas donde no había potencial para dañar a otra persona
- Consumir alcohol o drogas en el lugar de trabajo durante las horas de trabajo (debe estar en vigencia una política de uso de drogas, documentada y reconocida por el empleado)
- Poner en peligro la seguridad de sí mismo o de los compañeros de trabajo
- Encarcelamiento después de la condena por un delito menor o grave
- Cualquier incumplimiento del deber que razonablemente se deba al empleador

### *Falta grave*

La sanción por falta grave es que el reclamante no puede utilizar ningún ingreso anterior para establecer una reclamación de beneficios, hasta el comienzo del período base para la reclamación relacionada. A diferencia de otras separaciones, el DWD hace determinaciones sobre si los ingresos son utilizables en las separaciones por falta grave que ocurren en el período base, así como para la separación más reciente antes de presentar un reclamo. “Falta grave” incluye:

- Delito grave en el lugar de trabajo
- Delito menor de clase A relacionado con el trabajo
- Reportarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas donde **había** potencial para causar daño a sí mismo o a otros.
- Otras circunstancias específicas definidas 22-4-15-6.1 del CI.

### *Suspensión y reclasificación de beneficios*

Cuando el DWD determina que un reclamante no es elegible para los beneficios debido a la razón de separación (excluyendo la falta grave), el saldo máximo de la reclamación del reclamante se reduce en un 25 %. Otras descalificaciones resultarán en más reducciones del saldo de la reclamación. Los reclamantes pueden volver a ser elegibles a través de un empleo posterior a una separación descalificadora. El reclamante debe tener al menos 8 semanas de ingresos y ganar 8 veces su cantidad de beneficio semanal.

### *Cargos de beneficios mutualizados*

Además de los cargos de beneficios directos, una vez al año se impondrán **cargos de beneficios mutualizados** a la cuenta de experiencia contributiva de la organización. Cada año, se suman

todos los cargos de beneficios que se alivian de las cuentas de empleadores contributivos, como se describió anteriormente, y se cobran proporcionalmente a todos los empleadores contributivos. El DWD determina la parte de la organización de estos cargos dividiendo los salarios imponibles por todos los salarios imponibles pagados en el estado. El estado de cargos de beneficios mutualizados de la organización se publica en la notificación anual de primas. La declaración de cargos de beneficios mutualizados de MBC no es una factura; por favor, no pague el monto mostrado como monto anual. El monto se deduce automáticamente de la cuenta de experiencia del empleador.

## CÁLCULO DE LA TASA DE PRIMA ESTATAL

### Nuevas tasas de prima de empleado para 2025

Los empleadores reciben una notificación del Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral con su tasa aplicada para 2025 enviada a la dirección de correo proporcionada a la Agencia. La tasa aplicada es una combinación de la tasa de prima y el recargo de solvencia. El recargo de solvencia para 2025 es del 0 % de la prima. Si un empleador desea estimar la tasa, siga los siguientes pasos.

Primero, determine la tasa de prima:

#### Cómo determinar la tasa de prima

La tasa de prima se determinará en función del estado de la cuenta de experiencia individual del empleador al 30 de junio de cada año.

La tasa de prima se determina siguiendo estos pasos:

1. Determine el tipo de tasa de prima de UI (nuevo empleador, sanción o mérito)
2. Determine la proporción de la tasa de experiencia
3. Determine la tasa de prima a partir del cronograma aplicable.
4. Determine la tasa de prima aplicada (la tasa de prima multiplicada por 1,00 para reflejar el recargo de interés)

#### *1. Determine el tipo de tasa de prima de UI.*

Existen tres tipos de tasas de prima de UI:

**Tasa de nuevo empleador:** se aplica una tasa para nuevo empleador del 2.5 %, código NAICS 23 del 2.50 %, o una tasa gubernamental del 1,6 % a menos que se cumplan las siguientes condiciones. Los nuevos empleadores están exentos del recargo de solvencia.

1. El empleador ha estado sujeto a pagar primas de UI durante los últimos 36 meses antes del 30 de junio.
2. El empleador tiene responsabilidad de reporte en cada uno de los tres períodos de 12 meses inmediatamente anteriores al 30 de junio.
3. El empleador no está sujeto a la tasa de sanción.

**Tasa de sanción:** cualquier empleador, nuevo o con tasa de mérito, puede ser evaluado con la tasa de sanción. La tasa de sanción es la tasa calculada en el paso 1 o 3 más un 2 %. Los empleadores están sujetos a la tasa de sanción si:

1. No presentan ningún informe trimestral requerido dentro de los 10 días de la fecha específica solicitada por la notificación de incumplimiento de tasa de mérito enviada por correo certificado.

2. No pagan las primas, intereses y/o cargos por sanción adeudados por trimestres pasados dentro de los 10 días de la fecha específica solicitada por la notificación de incumplimiento de tasa de mérito enviada por correo certificado.
3. No pagan las primas, intereses y/o cargos por sanción adeudados por una cuenta de predecesor dentro de los diez días de la fecha específica solicitada por la notificación de incumplimiento de tasa de mérito enviada por correo certificado.

**Tasa de mérito:** los empleadores que ya no tienen la condición de nuevo empleador y no están sujetos a la tasa de sanción califican para una tasa de mérito basada en la experiencia.

Una tasa de método se computa en función de:  
 el saldo de experiencia del empleador al 30 de junio  
 La nómina salarial de los últimos 36 meses del empleador

### 2. Determinación de la proporción de la tasa de experiencia del empleador

La tasa de mérito del empleador se basa en el estado de su cuenta de experiencia del empleador de DWD. La cuenta de experiencia compara todas las primas (contribuciones) pagadas en su cuenta y todos los beneficios cargados en su cuenta. Asegúrese de convertirla a una proporción (porcentaje) antes de compararla con la tabla de tasas adecuada.

<b>Proporción de reserva</b>	=	$\frac{\text{Saldo de crédito de la cuenta de experiencia al 30 de junio}}{\text{Salarios totales sujetos a impuesto pagados por el empleador/predecesor durante los 36 meses inmediatamente anteriores al 30 de junio}}$
------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Determinación de la tasa de prima del empleador a partir del cronograma aplicable

La cuenta de experiencia del empleador tendrá una de las siguientes designaciones de estado:

**Salvo de reserva de crédito** - Las primas estatales de UI pagadas superan los beneficios cargados en su cuenta. Tienen un saldo de experiencia positivo.

**Saldo de reserva de débito** - Los beneficios de UI cargados en su cuenta superan las primas estatales de UI pagadas en su cuenta. Tienen un saldo de experiencia negativo.

Asegúrese de convertirlo a un porcentaje antes de compararlo con la tabla de tasas adecuada.

Tabla de tasas para cuentas con saldo de reserva de crédito al 30 de junio

Tanto como	Pero menos de	Tasa de prima
3.00	máximo	0.50
2.80	3.00	0.70
2.60	2.80	0.90
2.40	2.60	1.20
2.20	2.40	1.40
2.00	2.20	1.60
1.80	2.00	1.80
1.60	1.80	2.00
1.40	1.60	2.30
1.20	1.40	2.50
1.00	1.20	2.70
0.80	1.00	2.90
0.60	0.80	3.10
0.40	0.60	3.40
0.20	0.40	3.60
0.00	0.20	3.80

Tabla de tasas para cuentas con saldo de reserva de débito al 30 de junio

Tanto como	Pero menos de	Tasa de prima
0,00	1,50	4,90
1,50	3,00	5,10
3,00	4,50	5,30
4,50	6,00	5,50
6,00	8,00	5,70
8,00	10,00	6,00
10,00	12,00	6,40
12,00	14,00	6,80
14,00	16,00	7,10
16,00	máximo	7,40

4. Determinación de la tasa de prima aplicada

Determinar la tasa aplicada es muy fácil una vez que el empleador ha determinado su tasa de prima.

Desde el primer paso, determine el tipo de tasa.

- Si están sujetos a la nueva tasa del empleador, no están sujetos al recargo de solvencia. La tasa aplicada es del 2,5 %, 2,50 % o 1,6 %, dependiendo del tipo de industria del empleador.
- Si están sujetos a la tasa de sanción, pero también son un nuevo empleador, no están sujetos al recargo. La tasa de prima es del 4,5 %, 4,50 % o 3,6 %, dependiendo del tipo de industria del empleador.
- Si son un empleador con calificación de mérito, se debe multiplicar la tasa de prima anterior por 1,00 para determinar la tasa aplicada del empleador.

El recargo para 2025 es del 0 %. Las tablas a continuación convierten la tasa de prima en tasa aplicada para 2025.

Tabla de tasas aplicadas para cuentas con un saldo de reserva de crédito al 30 de junio

Tanto como	Pero menos de	Tasa de prima	Tasa aplicada	Tasa de sanción
3,00	máximo	0,50	0,500	2,500
2,80	3,00	0,70	0,700	2,700
2,60	2,80	0,90	0,900	2,900
2,40	2,60	1,20	1,200	3,200
2,20	2,40	1,40	1,400	3,400
2,00	2,20	1,60	1,600	3,600
1,80	2,00	1,80	1,800	3,800
1,60	1,80	2,00	2,000	4,000
1,40	1,60	2,30	2,300	4,300
1,20	1,40	2,50	2,500	4,500
1,00	1,20	2,70	2,700	4,700
0,80	1,00	2,90	2,900	4,900
0,60	0,80	3,10	3,100	5,100
0,40	0,60	3,40	3,400	5,400
0,20	0,40	3,60	3,600	5,600
0,00	0,20	3,80	3,800	5,800



## Tabla de tasas aplicadas para cuentas con un saldo de reserva de débito al 30 de junio

Tanto como	Pero menos de	Tasa de prima	Tasa aplicada	Tasa de sanción
0,00	1,50	4,90	4,900	6,900
1,50	3,00	5,10	5,100	7,100
3,00	4,50	5,30	5,300	7,300
4,50	6,00	5,50	5,500	7,500
6,00	8,00	5,70	5,700	7,700
8,00	10,00	6,00	6,000	8,000
10,00	12,00	6,40	6,400	8,400
12,00	14,00	6,80	6,800	8,800
14,00	16,00	7,10	7,100	9,100
16,00	máximo	7,40	7,400	9,400

### Pagos voluntarios

Los empleadores elegibles pueden hacer pagos voluntarios dentro de los 30 días a partir de la fecha en la parte delantera de la notificación anual de tasa de mérito. Si la organización es elegible para una tasa de mérito, no ha incurrido en mora alguna y aún no está en la tasa más baja para el año calendario, se le ofrecerá la oportunidad de reducir la parte de contribución de la prima total.

Las reevaluaciones de la tasa del empleador no están sujetas a ofertas de pago voluntario y los cambios en el saldo de experiencia del empleador pueden anular la oferta. Esto significa que si la responsabilidad en la cuenta se reevalúa por cualquier motivo, la oferta de pago voluntario anual estará sujeta a cambios y puede dejar de ser válida debido al cambio en el saldo de experiencia del empleador.

Las cuentas pueden ser reevaluadas porque el empleador corrige un error de informe anterior, recibe un reembolso de un exceso de pago de contribución anterior, se determina que es un sucesor/predecesor o está sujeto a una auditoría de cumplimiento.

Si la organización realiza el pago voluntario, la reducción al monto del recargo se aplicará automáticamente.

En el E S S, la pantalla de pago mostrará la oferta de pago voluntario como una opción seleccionable durante el período de pago válido. El monto debido por un pago voluntario se muestra como cero y puede ser editado por el empleador. Tenga mucho cuidado al utilizar la opción de pago voluntario, ya que el E S S permitirá al empleador pagar menos que el monto mínimo requerido para provocar un cambio de tasa. Una vez enviado, el pago voluntario no es reembolsable en su totalidad o en parte. Si el empleador paga menos que el monto de la oferta mostrado, recibirá una notificación de fallo de pago voluntario. Esto significa que se presentó un pago voluntario pero fue insuficiente para provocar un cambio en la tasa. Si esto sucede, el empleador no tiene derecho a un reembolso de ninguna parte del monto pagado y el pago no puede transferirse a ninguna otra cuenta o cualquier otra responsabilidad, existente o futura, en la cuenta del empleador.

La pantalla de pago del E S S es el único mecanismo en el que un empleador sin una exención de

presentación electrónica preaprobada puede presentar un pago voluntario. Si un empleador tiene una exención de presentación electrónica preaprobada, se le proporcionará un mecanismo de pago específico para presentar un pago voluntario oportunamente. Con excepción de la exención de presentación electrónica, el único pago del empleador que se aceptará como pago voluntario para reducir la tasa de mérito evaluada será un pago indicado en el E S S como un pago en respuesta a la oferta de reducción voluntaria y completado a través del E S S.

Los empleadores pueden pagar más que la oferta de pago voluntario si desean aumentar su saldo de experiencia lo suficiente como para reducir niveles adicionales. El empleador es responsable de calcular este monto adicional. La oferta proporcionada por el DWD es suficiente para reducir un nivel basado en el saldo de experiencia a partir de la fecha de cálculo. Si el saldo de experiencia se modifica como se describe anteriormente, la oferta realizada por el DWD puede ser insuficiente para reducir la tasa.

Si el pago voluntario del empleador es rechazado, es decir, devuelto o rechazado por el banco del emisor, la tasa del empleador se revertirá a la tasa de mérito original evaluada y no se permitirá que el empleador intente realizar el pago nuevamente.

No siempre es lo mejor para el empleador hacer un pago voluntario. Los pagos voluntarios no se pueden reembolsar en su totalidad o en parte, y solo se puede hacer un pago voluntario por año.

### **Resumen de la tasa de prima**

El tipo de prima se determina en función de la solvencia del Fondo Fiduciario de UI y del estado de cuenta individual de la organización. La relación de fondos, que determina la escala de tarifas, es cómo se tiene en cuenta la solvencia del Fondo Fiduciario de UI en la tasa. La relación de reservas de crédito/débito incorpora el estado de cuenta individual en la tasa.

Muchos factores afectan el tipo de prima. Un aumento en la tasa puede ser el resultado de aumentos salariales para los empleados o de que más ex empleados de la organización reciban beneficios de UI, lo que disminuye el saldo de la cuenta de experiencia. Además, el Fondo Fiduciario de UI sufre cuando los beneficios totales pagados en todo el estado superan las primas totales recaudadas. Como resultado, si el Fondo Fiduciario de UI no es solvente, todos los empleadores pagan una tasa más alta para reponer los fondos. Consulte la sección titulada Cuentas de experiencia del empleador para obtener más información sobre cómo se determinan los Beneficios de UI y cómo se ve afectada la cuenta de la organización.

## QUÉ ESPERAR SI UN EX EMPLEADOR PRESENTA UNA RECLAMACIÓN



### Notificación al empleador de período base y separación

Cuando una persona presenta una reclamación inicial de beneficios, se notifica al último empleador y a todos los empleadores del período base y se les solicita que verifiquen la razón del desempleo del solicitante. Esto notifica a la organización que su cuenta de experiencia **puede** ser cargada.

Los empleadores que han optado por participar en el Sistema de Intercambio de Datos de Información Estatal (SIDES) o SIDES E-Response pueden responder a estas notificaciones electrónicamente. SIDES permite a los empleadores intercambiar información de separación de UI con el DWD electrónicamente. Para obtener más información sobre SIDES y E-Response, visite [unemployment.IN.gov](http://unemployment.IN.gov).

Si la organización no está registrada para recibir notificaciones y respuestas electrónicas (SIDES), puede utilizar el formulario estatal 640P para objetar la elegibilidad del reclamante para recibir beneficios. La información proporcionada por la organización en este formulario podría afectar la elegibilidad del reclamante o cualquier cargo a la cuenta de experiencia del empleador por beneficios pagados. El formulario 640P está disponible en línea en [at unemployment.IN.gov](http://at.unemployment.IN.gov).

Si se ha determinado que la organización es un empleador sucesor completo, se enviarán notificaciones de separación del período base con respecto a las presentaciones de UI por parte de los empleados del predecesor. Estas notificaciones son necesarias para que la organización esté al tanto de posibles cargos contra el saldo de experiencia transferido, pero la organización no está obligada a responder a la notificación a menos que tenga conocimiento directo de la separación.

Los empleadores tienen el deber de evitar que se paguen beneficios de desempleo si el reclamante no tiene derecho a recibirlos. Para evitar que se paguen beneficios por error, la organización debe responder electrónicamente, o presentar el Formulario 640P, si un ex empleado que busca beneficios de desempleo está desempleado porque:

- renunció voluntariamente o estuvo ausente por razones desconocidas
- fue despedido con justa causa (consulte la sección titulada Cuentas de experiencia del empleador)
- fue despedido por una falta grave (consulte la sección titulada Cuentas de experiencia del empleador)
- no tiene derecho a **NINGÚN** pago o beneficio de la organización;
- no es elegible por cualquier motivo enumerado en este manual

No notifique al DWD si el empleado fue despedido, a menos que la organización crea que esa persona no es elegible por cualquier motivo enumerado en este manual (por ejemplo, pago de vacaciones, etc.). El formulario de protesta 640P debe ser enviado por fax al DWD al (317) 633-7206, si es posible. Las objeciones también se pueden enviar por correo a:

Indiana Department of Workforce Development (Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral de Indiana)  
Attn: UI Claims Adjudication Center  
10 N. Senate Ave., RM SE 113  
Indianápolis, IN 46204-2277

Lectura y respuesta a la notificación de separación del período base (SF52984)

Se explica a continuación cada sección codificada por color del modelo de notificación.



INDIANA DEPARTMENT OF WORKFORCE DEVELOPMENT  
 State Form 52984 (7-08)  
 10 N. SENATE AVE.  
 INDIANAPOLIS, IN 46204-2277  
 CONFIDENTIAL RECORD PURSUANT TO IC 4-1-6, IC 22-4-19-6



052984011



03/08/2021

Any Indiana Employer  
 1234 Any Address  
 Any City, IN 46299

Employer Account Number: 123456  
 Employer Location Number: 0

The individual listed below has filed a claim for unemployment benefits. Your experience account may be charged for benefits paid to the individual during the benefit period shown. The amount of benefit charges may be up to 28% of the total base period wages earned in your employment. Please read carefully the instructions of the back side of this notice and **RESPOND BY FAX WHENEVER POSSIBLE. FAX NUMBER ON THE BACK.**

Notice Type	Social Security Number	Claimant Name	Base Period Ending	Benefit Year Ending	Claim Level	Local Office	Base Period	ACQ
INITIAL	XXX-XX- 5301	Employee, Former	09/30/2020	02/26/2022	UI	210	YES	
SEE INSTRUCTIONS								

Tabla de explicaciones por color

**Azul** - La fecha de envío por correo inicia el reloj de puntualidad del empleador. Los empleadores tienen diez días a partir de la fecha de envío de la notificación, más tres días por entrega de correo, para presentar un formulario SF54244/640P. No escriba una respuesta en la notificación de separación del período base SF52984/640R.

**Verde** - Si el número de cuenta del empleador tiene seis (6) dígitos o menos, es un número SUTA. Esto significa que la entidad a la que se dirige el formulario existe en la base de datos del empleador del DWD de Indiana. Si el número de cuenta del empleador tiene ocho (8) dígitos, es una identificación de parte. Esto significa que la entidad no existe en la base de datos del empleador del DWD de Indiana. Esto también significa que el reclamante ha agregado una dirección postal para recibir el aviso de separación. Esto no significa que el DWD haya determinado que la entidad agregada por el reclamante sea un empleador o tenga responsabilidad por las contribuciones del seguro de desempleo de Indiana.

**Naranja** - Si el tipo de notificación es inicial y el empleador tiene conocimiento sobre la separación que podría descalificar a un reclamante de recibir beneficios, el empleador debe presentar el 640P dentro de los 10 días a partir de la fecha de envío de la notificación. Si el tipo de notificación es "reapertura", no presente un 640P.

**Rosa** - Si el nombre del reclamante y los últimos dígitos del número de seguridad social no coinciden con los registros del empleador, antes de presentar un 640P, revise sus informes trimestrales de salarios y empleo en busca de posibles errores de informe. Los primeros cinco dígitos están ocultos. Los errores de ingreso de NSS son la razón número uno por la que los empleadores reciben avisos sobre reclamantes que nunca han trabajado para ellos. No presente un 640P por responsabilidad transferida. Si el reclamante no trabajó para el empleador y el empleador no cometió un error de informe y no hay un \* bajo adquisición (ACQ, por sus siglas en inglés),

presente el 640P si el trabajador nunca fue un empleado y el número de cuenta del empleador es un número de SUTA.

Gris - La segunda razón más frecuente es la responsabilidad transferida. Si el registro del reclamante está marcado con un asterisco (\*) bajo ACQ, el trabajador fue empleado por un predecesor.

Amarillo - El período base son los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres completados a partir del último día trabajado que afirmó el reclamante cuando abrió una reclamación. El trimestre en que se presenta la reclamación se llama trimestre incompleto. No forma parte del período base. El trimestre inmediatamente anterior al trimestre incompleto es el trimestre de retraso. El trimestre de retraso es el quinto trimestre o el último de los cinco trimestres completados contando hacia atrás desde el último día trabajado por el reclamante. Los salarios utilizados en la reclamación son los cuatro trimestres restantes. En este ejemplo, el primer trimestre de 2021 es el trimestre incompleto. El cuarto trimestre de 2020 es el trimestre de retraso. El período base es desde el cuarto trimestre de 2019 hasta el tercer trimestre de 2020 o del 01/10/2019 al 30/09/2020. Solo los empleadores que informaron salarios durante el período base pueden ser cargados en la reclamación.

Verde lima - el nivel de la reclamación indica el tipo de reclamación y también indica quién paga la reclamación. Una reclamación de UI es pagada por los empleadores del período base. Una reclamación de asistencia de desempleo por la pandemia (PUA, por sus siglas en inglés) o compensación de desempleo de emergencia por la pandemia (PEUC, por sus siglas en inglés) es pagada por un programa federal. Una reclamación de beneficios extendidos (EB, por sus siglas en inglés) es pagada parcialmente por los empleadores del período base y parcialmente por un programa federal.

Celeste - El indicador del período base es Sí o No. Si es "SÍ", el empleador puede ser cargado hasta el 28% de los salarios brutos informados para el reclamante durante el período base para el UI regular. Si es "NO", el empleador no puede ser cargado.

Grey - ACQ es un indicador de adquisición. Si hay un asterisco (\*) en esta columna, el DWD ha determinado que el empleador adquirió todo o parte de otro empleador de Indiana. El empleador tenía derecho a interponer objeciones respecto de la determinación de sucesión cuando se hizo. Consulte el manual del empleador para obtener más información sobre las sucesiones.

## **Determinación de elegibilidad**

Si la organización cree que un ex empleado no es elegible para recibir beneficios y se presentó un formulario de protesta, todos los hechos relevantes serán revisados por el DWD. Después de que se complete esta revisión, el DWD emitirá una determinación de elegibilidad (DOE, por sus siglas en inglés). El formulario de DOE se enviará a la organización y al empleado. Los formularios de DOE se pueden encontrar en el historial de correspondencia del empleador en el E S S. El nombre del documento suele ser Notificación de determinación genérica.

El empleador tiene derecho a apelar una DOE utilizando el proceso de apelaciones que se describe en la sección titulada Proceso de apelaciones.

## **Declaración de cargos de beneficios**

Cada mes, el DWD publica una declaración de cargos de beneficios (Formulario estatal 535) para los empleadores cuyas cuentas han sido cargadas porque se pagaron beneficios a ex empleados. El DWD enviará una notificación de declaración de cargos al empleador para alertarlo sobre el hecho de que hay una declaración de cargos de beneficios disponible para ser revisada. La organización deberá:

- Iniciar sesión en el E S S y acceder al menú “Correspondence History” (Historial de correspondencia);
- Revisar cuidadosamente la declaración;
- Comunicarse con el DWD lo antes posible si los cargos son incorrectos.

Llame gratis al (800) 891-6499 y siga las opciones para el servicio al cliente de beneficios si hay preguntas generales sobre el cargo de beneficios.

Recibir una declaración de cargos de beneficios no reabre la cuestión de la elegibilidad del reclamante para recibir los beneficios de desempleo. Consulte la sección anterior sobre Determinación de elegibilidad para obtener información sobre cómo apelar la elegibilidad del reclamante para recibir el desempleo o el alivio de cargos del empleador del período base.

La organización debe notificar al DWD rápidamente si el trabajador ha vuelto a trabajar, ha recibido algún pago que debería haber sido informado como ingresos deducibles (como pago de vacaciones o indemnización por despido), o ha rechazado una oferta de trabajo.

- Para informar sobre la negativa de trabajo, envíe la notificación de negativa de regreso al trabajo (640 WR) disponible en [at unemployment.IN.gov](http://at.unemployment.IN.gov).
- Para informar sobre alguien que está recibiendo beneficios de desempleo y no está informando sus horas de trabajo y ganancias, siga usando la página de [Informe de fraude de desempleo](#) en nuestro sitio web para presentar una solicitud de investigación.

Si la organización tiene motivos para creer que la Declaración de cargos de beneficios es incorrecta por razones distintas a la elegibilidad del reclamante para recibir beneficios o alivio de cargos del período base, la organización debe presentar un Formulario de protesta de responsabilidad tributaria (SF55109) no más de quince después de la fecha de envío de la Notificación de declaración de cargos, que también es la fecha de publicación de la Declaración de cargos de beneficios. Consulte la sección titulada Proceso de apelaciones para obtener información adicional sobre las objeciones de responsabilidad tributaria.

### **Transferencia combinada de salarios**

Si un ex empleado de la organización está recibiendo beneficios de UI de otro estado y tiene salarios reportados de la organización en su reclamación, esto se denomina “Transferencia combinada de salarios”. No hay diferencia para la cuenta de la organización si el ex empleado vive en Indiana o en otro lugar. El DWD simplemente “combina” la información salarial de los empleadores de Indiana que conciernen al ex empleado y “transfiere” la información al estado en el que el ex empleado está presentando reclamaciones para obtener beneficios de UI.

### **Presentación de una apelación**

Cualquier parte con derecho a hacerlo puede apelar la DOE y solicitar una audiencia ante un Juez de Derecho Administrativo (**ALJ**, por sus siglas en inglés). La organización tiene derecho a apelar si el ALJ puede cambiar el resultado de la decisión original a favor de la organización. La apelación y solicitud de audiencia deben hacerse por escrito. Las instrucciones de apelación se encuentran en la parte posterior del formulario de DOE. Las solicitudes de apelación deben enviarse a:

UI Appeals (Apelaciones de UI)  
10 N. Senate Ave  
Indianápolis, IN 46204  
Fax: (317) 233-6888

Una apelación debe presentarse dentro de los 10 días posteriores a la fecha de la DOE. El período de apelación comienza cuando el DWD envía el formulario de DOE, no cuando la organización (o el empleado) recibe el documento. Para obtener más información sobre el proceso de apelación, consulte la sección titulada Proceso de apelación.

### **Investigación salarial**

Cuando un trabajador presenta una reclamación de beneficios de desempleo, se le otorga una determinación monetaria que proporciona información sobre las ganancias del período base de todos los empleadores. Un trabajador puede apelar la determinación monetaria. La apelación del trabajador de la determinación monetaria tramitará ante un Juez de Derecho Administrativo (ALJ, por sus siglas en inglés). Si el problema en apelación es determinado por el ALJ como una posible falta de informe de salarios por parte de un empleador, el ALJ derivará el asunto a la división de Investigación salarial para una investigación. Esta derivación genera una condición llamada “reclamo bloqueado”.

El investigador salarial examinará la prueba de ingresos recibida del trabajador y luego contactará al trabajador para recopilar hechos y pruebas adicionales con respecto a la naturaleza de la relación entre las partes. Si el trabajador proporciona un fundamento para más investigaciones, el investigador se pondrá en contacto con el empleador, generalmente por correo electrónico, y solicitará información adicional sobre la naturaleza de los servicios del trabajador. Es muy importante que tanto el trabajador como el negocio respondan al investigador, ya que el período normal de determinación para una investigación es de 10 días calendario.

El investigador analizará todos los hechos, pruebas y declaraciones proporcionadas y emitirá una determinación escrita al tribunal y a las partes con respecto a los salarios y el empleo del trabajador.

Si el investigador salarial determina que la determinación monetaria original fue correcta y que no se deben agregar salarios al período base del reclamante, la apelación original se cerrará sin cambios en la determinación monetaria original. Si el reclamante no está de acuerdo con este resultado, deberá volver a abrir la apelación con el ALJ.

Si el investigador salarial determina que la determinación monetaria original fue incorrecta, se emitirá una nueva determinación monetaria. Si las partes no están de acuerdo con la nueva determinación monetaria, deben presentar una nueva apelación para que el asunto pueda ser programado para una audiencia con respecto a la nueva determinación monetaria. Las instrucciones para presentar una apelación se encuentran en la determinación monetaria.

Si el investigador salarial determina que el empleador no informó los salarios según lo requerido, creando así una responsabilidad para el empleador, este tiene quince (15) días a partir de la fecha en que se envía la determinación para interponer objeciones por escrito. Las objeciones de responsabilidad del empleador se discuten en detalle en la sección titulada Proceso de apelación.

### **Datos salariales y otra información confidencial**



La información proporcionada por un reclamante o empleador es confidencial según la Ley y solo puede ser compartida si el DWD recibe una orden judicial o como resultado de que una agencia estatal o federal tenga la autoridad legal para solicitar y recibir acceso a la información.

Si se requiere, el DWD divulgará información recibida de un reclamante o empleador a organizaciones gubernamentales autorizadas para ser utilizada con fines oficiales, incluyendo, entre otros, la verificación de la elegibilidad de una persona física para programas gubernamentales distintos de la compensación por desempleo.

Conforme a la Sección 603.11 del Título 20 del Código de Regulaciones Federales, es importante recordar que la información confidencial sobre compensación por desempleo del reclamante y la información sobre salarios del empleador se pueden solicitar y utilizar con otros fines gubernamentales, incluidos, entre otros, la verificación de la elegibilidad en otros programas gubernamentales.

## **SISTEMA DE INTERCAMBIO DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTATAL (SIDES, por sus siglas en inglés)**

### **Qué es SIDES**

SIDES es un sistema basado en la web que permite la transmisión electrónica de solicitudes de información de agencias de seguro de desempleo a empleadores y/o administradores de terceros (TPA, por sus siglas en inglés), así como la transmisión de respuestas que contienen la información solicitada de regreso a las agencias de seguro de desempleo. Hay dos formas en que los empleadores o TPA pueden conectarse con SIDES.

### **SIDES E-Response**

SIDES E-Response es un sitio web seguro que los empleadores utilizan para intercambiar información de seguro de desempleo con las agencias estatales electrónicamente. Cuando se presenta una reclamación de seguro de desempleo, el IDWD enviará una notificación por correo electrónico en un plazo de 24 horas a la dirección de correo electrónico designada. Los empleadores participantes o sus administradores de terceros (TPA) presentan una respuesta a la solicitud de información de separación de seguro de desempleo en línea, adjuntan documentación de respaldo y reciben una confirmación inmediata con fecha y hora de la recepción. ¡En Indiana, también se recibe información potencial de responsabilidad de cargos por reclamaciones de seguro de desempleo en línea!

### **UI SIDES**

UI SIDES es más adecuado para empleadores y TPA que suelen manejar un gran volumen de solicitudes de información de seguro de desempleo de varios estados o territorios. UI SIDES es más adecuado para empleadores o TPA que procesan 150-200 reclamaciones por año en cinco o más estados / territorios.

Aunque SIDES requiere recursos y esfuerzos de integración de TI por adelantado, tiene el potencial de simplificar el proceso de respuesta de seguro de desempleo.

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

¡En Indiana, también se recibe información potencial de responsabilidad de cargos por reclamaciones de seguro de desempleo a través de SIDES!

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

## PROCESO DE APELACIÓN



### Apelaciones

Un empleado o empleador puede apelar la determinación inicial de beneficios. La organización puede apelar una determinación de beneficios ante un Juez de Derecho Administrativo (ALJ, por sus siglas en inglés). Las audiencias del ALJ generalmente se llevan a cabo por teléfono pero también pueden ocurrir en persona. Si el ALJ no falla a favor de la organización, puede apelar ante la Junta de Revisión, seguida por el Tribunal de Apelaciones de Indiana.

Los empleadores pueden apelar ciertas determinaciones realizadas con respecto a su cuenta SUTA a un Juez de Derecho Administrativo de Responsabilidad (**LALJ**, por sus siglas en inglés). Las apelaciones de responsabilidad se limitan a determinaciones originales de calificación o sucesión, evaluaciones originales de responsabilidad, hallazgos de auditoría, hallazgos de investigación y publicación de cargos por beneficios.

Cabe destacar que la publicación de cargos por beneficios y una determinación de que el reclamante es elegible para recibir beneficios no son lo mismo. El empleador solo puede objetar el orden y el porcentaje de los cargos publicados contra su saldo de experiencia en relación con otros empleadores en el período base a través del LALJ.

### Apelaciones de elegibilidad de beneficios

Los ALJ y la Junta de Revisión tienen jurisdicción sobre las apelaciones de elegibilidad de beneficios. Los empleadores o personas físicas que apelen una determinación de elegibilidad (DOE, por sus siglas en inglés) pueden solicitar una audiencia ante un ALJ. Las audiencias de ALJ son informales, pero se aplican las reglas fundamentales de pruebas y procedimiento.

Cuando hay una audiencia, las partes involucradas tienen la obligación de estar presentes con todos los documentos y testigos relevantes. Los documentos relevantes pueden incluir:

- Registros de asistencia
- Informes de desempeño
- Registros de asesoramiento
- Normas o políticas de trabajo

- Declaraciones de médicos
- Manual del empleado (y documentación de aceptación firmada por el empleado)
- Políticas y procedimientos escritos (y documentación de aceptación firmada por el empleado)

### *Documentación y prácticas recomendadas*

- 1) Es importante crear y adoptar políticas y procedimientos en el lugar de trabajo. Estos deben ser documentados por escrito para eliminar la confusión y la duda.
- 2) La organización también debería adoptar un Manual del empleado que contenga todas las políticas y procedimientos y los pasos de cumplimiento apropiados.
- 3) Informe y capacite a los empleados sobre las políticas, los procedimientos y el Manual del empleado.
- 4) Exija que los empleados firmen un documento que indique que comprenden y aceptan las políticas y los procedimientos, y que conocen el contenido en el Manual del empleado.
- 5) Haga cumplir todas las políticas de manera uniforme y documente cuidadosamente todas las violaciones.
- 6) Cualquier violación de políticas, procedimientos o el Manual del empleado que se observe debe ser bien documentada por la organización con la fecha de la infracción y la aceptación por parte de la organización, el supervisor inmediato y el empleado, si es posible.
- 7) Los documentos firmados por un supervisor o gerente del empleador que disciplinó y presenció las violaciones de políticas, etc. del ex empleado no se aceptan como prueba. El testigo **debe estar presente** en la audiencia, al igual que cualquier otra audiencia judicial.

El ALJ tomará una decisión basada en la prueba y el testimonio que las partes presenten en la audiencia. El ALJ considerará todas las pruebas que serían admisibles según la ley común y las normas estatutarias en materia de prueba.

Los testigos que testifiquen deben tener conocimiento personal (de su propia experiencia directa) de los hechos o circunstancias. El ALJ puede aceptar declaraciones escritas, ya sean certificadas por escribano o no, pero no les dará peso porque no están sujetas a conainterrogatorio o refutación.

### **Aplazamiento de audiencias**

Las audiencias se posponen solamente en casos de emergencia. Cualquier otra solicitud de aplazamiento debe hacerse lo antes posible y con suficiente anticipación a la fecha programada de la audiencia. Una solicitud escrita de aplazamiento de una audiencia debe ser recibida por el ALJ al menos tres (3) días antes de la fecha de la audiencia. Se debe enviar una copia de la solicitud a la otra parte. La organización debe especificar en la solicitud que se envió una copia. Los ALJ no otorgarán automáticamente un aplazamiento. El ALJ considerará los méritos de cada solicitud.

Si la organización es la parte que apela y no se presenta en la audiencia y no se concedió una solicitud de aplazamiento, el ALJ desestimaré la apelación. Se enviará una “Notificación de desestimación” a ambas partes. La organización tenía siete (7) días a partir de la fecha de la

Notificación de Desestimación para presentar una solicitud escrita al ALJ para la reanudación de la apelación. La solicitud de la organización debe incluir una buena razón para la falta de comparecencia.

### **Procedimientos de la Junta de Revisión**

Cualquier parte con derecho puede apelar la decisión del ALJ. Para apelar una decisión del ALJ con respecto a la elegibilidad para los beneficios de UI, la organización debe enviar una carta a la Junta de Revisión que indique su deseo de apelar y la razón de la apelación dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que se envió por correo la decisión del ALJ a la organización. Esta carta debe explicar de manera específica y concisa por qué la organización cree que la decisión del ALJ es incorrecta.

La Junta de Revisión no maneja apelaciones relacionadas con la responsabilidad de primas. Estas deben dirigirse al Tribunal de Apelaciones de Indiana.

En la mayoría de los casos, la Junta de Revisión examinará el registro de la audiencia del ALJ y tomará su decisión en función de la audiencia del ALJ. La Junta de Revisión puede conceder una solicitud para presentar pruebas adicionales si la parte que apela muestra una causa justificada de que las nuevas pruebas son relevantes y explica por qué las nuevas pruebas no se presentaron previamente ante el ALJ. Una solicitud para presentar nuevas pruebas debe incluirse en la carta que solicita una apelación ante la Junta de Revisión.

Cualquier parte con derecho puede apelar la decisión de la Junta de Revisión presentando una solicitud de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Indiana. Una decisión de la Junta de Revisión se convierte en definitiva 30 días después de que se envía por correo la decisión a ambas partes si ninguna de las partes ha presentado una solicitud de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Indiana.

### **Objeciones de responsabilidad del empleador**

Los Jueces de Derecho Administrativo de Responsabilidad (LALJ, por sus siglas en inglés) llevan a cabo audiencias relacionadas con la cobertura del empleador y la responsabilidad de los pagos de las primas.

La jurisdicción de los LALJ está limitada a las controversias entre los empleadores y el Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral (DWD, por sus siglas en inglés) con respecto a:

- Tasaciones de intereses, impuestos, contribuciones, pago en lugar de contribución, recargos y sanciones;

- Sucesión empresarial, incluidas las cuestiones relacionadas:

  - La transferencia de cuentas;

  - La determinación de las tasas de contribución;

  - Determinaciones conforme a la Ley de Prevención de Dumping de SUTA (§ 22-4-11.5 del Código de Indiana)

- Cargos de beneficios del empleador;

- Reclamaciones de reembolsos o ajustes;

La definición de empleo cubierto (clasificación incorrecta de trabajadores) en virtud de la § 22-4-8 del Código de Indiana.

La organización puede objetar una determinación inicial entregando un formulario de protesta de impuestos del seguro de desempleo (SF55109) a la dirección de correo electrónico [DWD Tax Liability Protests@dwd.IN.gov](mailto:DWD_Tax_Liability_Protests@dwd.IN.gov), como se indica en el formulario de protesta de impuestos del seguro de desempleo.

Además del Formulario Estatal 55109, se debe presentar:

- información sobre el fundamento de la objeción;
- los hechos o pruebas en los que se basó la parte que interpuso la objeción para determinar que las acciones del DWD eran erróneas;
- una copia del documento que motivó la objeción; y
- cualquier documento de respaldo que la parte que interpone la objeción desee examinar para apoyar la reclamación.

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

Las objeciones deben recibirse dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha en que se envía la determinación inicial o la notificación de objeción. La presentación de una objeción después del plazo de quince (15) días puede dar lugar a un rechazo.

### **Procedimientos que tramitan ante el Juez de Derecho Administrativo de Responsabilidad (LALJ, por sus siglas en inglés):**

Tras recibir la objeción, el LALJ fijará una fecha para una conferencia previa a la audiencia por teléfono y notificará a las partes interesadas. El LALJ enviará a cada parte una notificación de conferencia previa a la audiencia. La notificación informará a las partes de los problemas planteados por la objeción, la fecha y hora de la conferencia previa a la audiencia telefónica, el requisito de que la parte que interpone la objeción se comunique con el IDWD legal a más tardar siete (7) días antes de la conferencia previa a la audiencia para analizar el estado de la objeción. Las partes deben estar preparadas para discutir su disponibilidad y la disponibilidad de testigos para futuras conferencias y audiencias, si el caso se ha resuelto y cuestiones adicionales o partes que puedan ser necesarias para resolver el asunto. La comparecencia a la conferencia previa a la audiencia es obligatoria y la falta de comparecencia dentro de los quince (15) minutos del horario de inicio programado puede resultar en el rechazo completo de la objeción. El LALJ se comunicará con las partes para la conferencia previa a la audiencia al número de teléfono de contacto que hayan enviado por escrito al LALJ antes de la audiencia. Las partes deben

permanecer disponibles en el número de contacto que se proporcionó al LALJ hasta sesenta (60) minutos después de la hora de inicio programada.

En general, las Normas procesales del juicio y las Normas en materia de pruebas Indiana regirán los procedimientos ante un Juez de Derecho Administrativo. 646 Código de Administración de Ind., 5-10-5.

Se alienta a las partes a entablar negociaciones de conciliación y mantener informado al LALJ sobre el estado de las negociaciones de conciliación. Las partes pueden presentar 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 de plazos para los plazos pendientes si la conferencia previa a la audiencia ha tenido lugar.

Si el asunto objetado 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 listas finales de testigos y pruebas materiales, las fechas para que las partes intercambien pruebas materiales y una fecha para que las partes presenten estipulaciones conjuntas en cuanto a los hechos y documentos no controvertidos.

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

### **Tribunal de Apelaciones de Indiana**

Las apelaciones ante el Tribunal de Apelaciones de Indiana pueden hacerse si la parte apelante no está de acuerdo con la decisión del Consejo de Revisión o del LALJ. Estas apelaciones se llevan a cabo bajo los mismos términos y condiciones que rigen las apelaciones en todas las acciones civiles. (Consulte [www.in.gov/judiciary](http://www.in.gov/judiciary) para obtener más información). El Tribunal no vuelve a jugar las causas, pero aclara las preguntas de derecho planteadas por las decisiones judiciales.

### **Exenciones por causa razonable para pagos tardíos de contribuciones o reembolsos**

El Departamento tiene una autoridad discrecional limitada para eximir la evaluación de intereses o la imposición de una tasa de morosidad (sanción) cuando el empleador puede demostrar que un empresario razonable en las mismas circunstancias no habría podido cumplir con la ley para reportar y pagar su desempleo a tiempo.

Para iniciar una solicitud de exención de sanción o interés por no realizar el pago oportuno en un informe trimestral o una factura reembolsable, vaya al E S S y seleccione el menú/comandos "Requests > Request Interest/Penalty Waiver > Add Waiver" (Solicitudes > Solicitud de exención de interés/sanción > Agregar exención). La organización deberá seleccionar el trimestre y el año para el cual se solicita la exención y proporcionar información sobre por qué el Departamento debería conceder la solicitud de exención.

Un trabajador tributario se pondrá en contacto con la organización, generalmente por correo electrónico, acerca de 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 siguientes a que el trabajador tributario presente la solicitud, entonces se denegará la solicitud. Se envía un aviso que indica la aprobación o denegación de la exención al titular de la cuenta.

La causa razonable incluye circunstancias prescritas por el departamento para eventos inevitables tales como:

- Casos fortuitos y actos de
  - la naturaleza;
  - terrorismo;
  - guerra;
- Fallecimiento o incapacidad de un propietario o preparador;
- Robo, malversación o engaño por parte de una parte responsable, fiduciario o empleado de confianza;
- E S S no disponible / cortes generalizados de Internet (no se aplica a problemas de contraseña del empleador);
- Dependencia de un proveedor externo (no se aplica a tasaciones de intereses, pero puede ser una base para eliminar una evaluación de sanción). El proveedor externo debe poder demostrar satisfactoriamente a la Agencia que ha cambiado sus prácticas comerciales de manera que elimine efectivamente la posibilidad de recurrencia. Errores administrativos, problemas de personal, errores de entrada de datos y razones similares no cumplen con el estándar para la aprobación de 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:

IDWD – Employer Account Maintenance (Mantenimiento de cuentas del empleador)  
ATTN: Request for Waiver  
10 N Senate Ave. RM SE 202  
Indianápolis, IN 46204-2277

### **Documento de política no normativa # 2021-06 Exenciones de tasas aumentadas de contribución al seguro de desempleo**

**FECHA DE ADOPCIÓN:** 20 de diciembre de 2021. Aplicable a todas las solicitudes de exención de tasas aumentadas de contribución al seguro de desempleo impuestas según la § 22-4-11-2(c) del Código de Indiana a partir de las tasas del año calendario 2022.

**ADOPTADO PO:** 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

**NOTIFICACIÓN:** Según la sección 4-22-7-7 del Código de Indiana, se requiere que este documento se publique en el Registro de Indiana y sea efectivo en la fecha de su publicación. Permanecerá en vigencia hasta 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.

**EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:** Este documento de política no normativa tiene por objeto complementar las normas y leyes aplicables. No reemplaza las normas y leyes aplicables y, si entra en conflicto con estas normas o leyes, las normas o leyes tendrán prioridad. Las decisiones tomadas bajo este documento de política no normativa no están sujetas a revisión a menos que dicha revisión sea otorgada por separado por LEY.

**Descripción general:** **Proporcionar** orientación sobre exenciones de tasas aumentadas de contribución al seguro de desempleo impuestas por obligaciones o informes de seguro de desempleo no cumplidos, pendientes o morosos. Este lineamiento reemplaza la Resolución de la Junta del Seguro de Desempleo del 21 de octubre de 2009.

**Antecedentes:** Si un empleador no presenta o paga a tiempo sus obligaciones trimestrales de seguro de desempleo, el Departamento está obligado por la § 22-4-11-2 del Código de Indiana a aumentar la tasa de contribución al seguro de desempleo del empleador en un 2 %. El Departamento puede eximir la imposición de esta tasa aumentada si encuentra que el incumplimiento del empleador se debió a una causa excusable.

**Política:** Los empleadores están obligados a pagar las contribuciones al seguro de desempleo en la forma y manera requeridas por el Departamento. § 22-4-29-1 del Código de Indiana. Para cada año, el Departamento determina la tasa de contribución aplicable a cada empleador. § 22-4-11-2(a) del Código de Indiana. La tasa se aumenta en un 2 % “a menos que todas las contribuciones y los informes de salarios requeridos se hayan presentado dentro de los treinta y un (31) días siguientes a la fecha de cálculo y todas las contribuciones, multas e intereses adeudados por el empleador o el predecesor del empleador por los períodos antes y hasta la fecha de cálculo hayan sido pagados” en la fecha especificada por el Departamento. *Id.* en (c). “El Departamento o la persona designada del Departamento puede renunciar a la imposición de tasas conforme a este inciso si el departamento concluye que el incumplimiento del empleador de los plazos se debió a una causa excusable”. *Id.*

El Departamento puede renunciar a la tasa aumentada solo si:

El empleador o el agente del empleador solicita la exención por correo electrónico a la Agencia en [DWDESSCommunications@dwd.IN.gov](mailto: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 prescritas por el Departamento para cada trimestre que el empleador debía presentar;

El empleador y cualquier predecesor del empleador no tienen ninguna obligación pendiente por contribuciones de seguro de desempleo, intereses, sanciones, costos o cargos especiales; y

El Departamento determina que la falta de pago oportuno de todas las contribuciones, sanciones e

intereses pendientes se debió a negligencia excusable.

El Departamento puede considerar que la falta de pago se debió a negligencia excusable si la falta fue causada por:

Actos de la naturaleza; casos fortuitos; actos de terrorismo, o actos de guerra;

Fallecimiento o incapacidad de un propietario o preparador;

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

E S S no disponible / cortes generalizados de Internet (no se aplica a problemas de contraseña del empleador);

Errores administrativos por parte de empleados o agentes del empleador;

Presentación de informes de una manera diferente a la requerida por el Departamento mientras se espera una solicitud inicial de un método alternativo;

Error del Departamento;

Confianza en un proveedor de terceros.

Esta lista no pretende ser exhaustiva ya que cada solicitud se evalúa en función de 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 al cumplimiento por parte del empleador y/o agente del empleador de un plan de acción correctiva. El incumplimiento del plan de acción correctiva puede resultar en la revocación de la exención o la denegación de futuras solicitudes de exención.

### **Administración de exención de sanciones de tasa de mérito**

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

Se aprueba la exención;

Se requiere un plan de acción correctivo por parte del empleador;

Se necesita información adicional para evaluar la solicitud.

Si se aprueba la exención, se enviará por correo una carta de aprobación de recalculation de tasa de mérito al empleador, seguida de una notificación de tasa de mérito revisada.

Si se solicita un plan de acción correctivo, el empleador tendrá diez días hábiles para enviar el plan a [DWDESSCommunications@dwd.IN.gov](mailto:DWDESSCommunications@dwd.IN.gov). Si no se recibe el plan, el empleador recibirá una carta de denegación de recalculation de tasa de mérito. Si se recibe el plan pero está incompleto, insuficiente o no es elegible para ser aprobado, el empleador recibirá un correo electrónico de seguimiento con información adicional y, cuando corresponda, una oferta para corregir y volver a enviar el plan. Si se recibe y aprueba el plan, el empleador recibirá una carta de aprobación de recalculation de tasa de mérito, seguida de una

notificación de 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 recalculation de tasa de mérito. Si se recibe la información adicional, el correo electrónico de información adicional se tratará como una solicitud inicial.

Si se aprueba una exención al empleador y posteriormente se determina que el empleador ha violado las condiciones de la exención, la Agencia notificará al empleador por correo electrónico a la dirección desde la que se envió la solicitud de exención.

Si la Agencia determina que la violación requiere que se rescinda la exención del empleador, la notificación por correo electrónico será seguida por una carta de aprobación de recalculation de tasa de mérito, una notificación de tasa de mérito revisada, y un aviso y demanda por la contribución adicional, las sanciones e intereses adeudados como resultado.

Se considerará que un empleador ha violado las condiciones para la exención si el pago utilizado para satisfacer la mora es posteriormente rechazado, detenido o devuelto por el banco del pagador.



### **Informe de contratación de nuevos empleados**

Conforme a la sección 22-4.1-4-2 del CI y la Ley Federal de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidades de Empleo (PRWORA, por sus siglas en inglés) de 1996, todos los empleadores gubernamentales públicos, privados, y sin fines de lucro deben presentar un informe de contratación de todos los nuevos empleados, o empleados que se reinsertan en el trabajo luego de un receso de 60 días o más, dentro de los 20 días de la contratación (debe ser la primera fecha real de trabajo).

El incumplimiento de presentación del informe de contratación de nuevos empleadores podría resultar en una multa de \$25 por empleado no informado, o de hasta \$500 si se descubre que el incumplimiento de presentación del informe formó parte de una conspiración entre el empleador y el empleado. La organización puede informar la contratación de nuevos empleados a [www.in-newhire.com](http://www.in-newhire.com).

*¿Por qué es importante informar la contratación de nuevos empleados?*

El informe de la contratación de nuevos empleados ayuda a proteger la organización, y a los demás empleadores, contra reclamos fraudulentos de desempleo.

### **Informe de fraude de UI**

Si alguien recibe beneficios de UI y sabe que no es elegible, se considera fraude. Un ejemplo de esto sería una persona que recibe beneficios mientras trabaja a tiempo completo. Otros ejemplos de fraude incluyen recibir beneficios mientras se trabaja y se recibe pago “por debajo de la mesa”, recibir beneficios bajo el nombre de otra persona, o recibir beneficios mientras se trabaja a tiempo parcial y no

se divulga en el vale semanal. Informe el fraude de UI:

- En línea en [unemployment.IN.gov](http://unemployment.IN.gov)
- Por correo a: Department of Workforce Development (Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral), Benefit Payment Control Section, 10 North Senate Avenue, Room SE105, Indianápolis, IN 46204, o
- Por fax a (317)234-2932.

La información de identificación no es necesaria para informar sobre el fraude del seguro de desempleo. Sin embargo, el DWD no podrá contactar a la organización para obtener información adicional sobre la queja si la organización decide permanecer anónima.

Proporcione la mayor cantidad posible de información detallada sobre las acusaciones:

- Incluya el nombre y dirección de la persona física o empresa sospechosa de cometer fraude
- Proporcione el NSS o los últimos 4 dígitos del NSS de la persona física, si están disponibles
- Proporcione el nombre del negocio donde la persona física ha estado empleada durante el último año
- Describa detalladamente la queja y proporcione fechas si es posible

Las sanciones e intereses son aplicables a una persona que comete fraude. El DWD ayuda en las acciones legales contra las personas que cometen fraude de UI.

### **Informe de rechazo de ofertas de trabajo**

Si un individuo rechaza una oferta de trabajo adecuada o se niega o falla en una prueba de detección de drogas como condición para el empleo, no es elegible para beneficios de desempleo y será responsable de devolver cualquier beneficio recibido después del rechazo.

*Cómo informarlo:*

- Ingrese a [unemployment.IN.gov](http://unemployment.IN.gov)
- Complete la notificación de negativa de regreso al trabajo (Empleador) | Formulario estatal 56951 (640WR)
- Envíe el formulario por fax al (317)633-7206

*¿Qué es una oferta de trabajo válida?*

- Debe ser una oferta de empleo genuina (definida como empleo adecuado en la sección 22-4-15-2 del CI)
- La oferta genuina debe incluir un puesto de trabajo y un plazo para su aceptación

- Si la oferta se emite por escrito, crea una prueba sustentada

**El DWD hará la determinación final sobre si la oferta fue para un empleo adecuado según lo definido en la sección 22-4-15-2 del CI.**

## Auditorías de empleadores

Una de las principales prioridades del DWD es proteger la integridad del Fondo Fiduciario de UI, y una forma de hacerlo es a través de auditorías a empleadores. Las auditorías garantizan que los reclamantes estén recibiendo pagos precisos y que los empleadores estén pagando su parte correspondiente. Los auditores de seguro de desempleo del DWD están ubicados en todo el estado y realizan auditorías aleatorias y específicas de empleadores para garantizar que todos estén cumpliendo con las regulaciones de SUTA y que el DWD sea coherente en nuestra aplicación de la ley.

### *Registros de empleo*

Según el Código de Indiana, los empleadores deben mantener registros precisos de nómina y empleo.

La siguiente lista describe los registros que el DWD espera encontrar al realizar una auditoría:

- Todos los registros de pago por servicios, incluyendo:
  - Registros separados para cada trabajador que muestren fechas de servicio, ubicación de trabajo, fechas de pago y montos pagados;
  - Copias de los formularios W-2 y los formularios de transmisión W-3 para cada empleado;
  - Copias de los formularios 1099 y el formulario de transmisión 1096;
- Todos los registros de desembolso de efectivo, incluyendo registros de cheques, talones de cheque, diarios de desembolso y estados de cuenta bancarios;
- Libro mayor general, gráfico de cuentas, estados financieros y listas maestras de proveedores;
- Cheques cancelados, recibos de caja chica, informes de efectivo diarios, etc.;
- Informes trimestrales de SUTA;
- Formularios 940 de FUTA;
- Formularios 941 de FICA;
- Declaraciones de impuestos federales sobre ingresos comerciales: formulario 1040, horario C, formulario 1120, formulario 1120S o formulario 1065;
- Cualquier otro registro que indique pagos por servicios prestados;
- Documentos fuente que muestren la razón de cualquier pago a individuos que no sean de nómina. Los documentos válidos incluyen certificados de seguro, sitios web de negocios, facturas, tarjetas de presentación, contratos y recibos.

Los registros e informes de auditoría de empleadores enviados al DWD son confidenciales y no se publican ni están abiertos al público. Si se selecciona la cuenta de la organización para una auditoría, se notificará a la organización por escrito y podrá hablar personalmente con la persona encargada de la auditoría. Informe al auditor asignado sobre cualquier consideración especial.

Los registros del empleador deben estar abiertos en todo momento para inspección y deben conservarse durante por lo menos cinco años.

## Dumping de SUTA

El Dumping de SUTA es una forma de evasión o manipulación de la tasa de impuestos mediante la cual los empleadores crean una nueva cuenta de empleador y abandonan la experiencia negativa en su cuenta original. Esto resulta en que el empleador original evite pagar impuestos más altos por desempleo obteniendo la tasa más baja de un nuevo empleador. El dumping de SUTA implica la manipulación de la tasa de impuestos por desempleo del empleador y/o la presentación de informes de nómina para adeudar menos impuestos por desempleo. El DWD está comprometido con investigar, detectar y prevenir esta práctica y mantiene una Unidad de Investigación de Dumping de SUTA para este propósito. Es importante cumplir con lo siguiente para evitar incurrir en la ley de dumping de SUTA:

### *Transferencias obligatorias*

Los saldos de cuenta de experiencia de UI deben transferirse siempre que haya:

- Propiedad, gestión o control sustancialmente común entre las partes
- Una entidad transfiera todo o parte de su comercio o negocio (incluida su fuerza laboral) a otra entidad

Tanto el empleador del que salieron los empleados/activos como el empleador al que se recibieron los empleados/activos deben informar la transferencia a Indiana. Consulte la sección anterior, Compra, venta, transferencia o reorganización de un negocio, para conocer los requisitos de informe.

### *Transferencias prohibidas*

Un nuevo empleador que adquiere el comercio o negocio de un empleador existente con el único propósito de calificar para una tasa de prima más baja no tiene derecho a la cuenta de experiencia de UI del propietario anterior. Esta práctica resulta en tasas más altas para otros empleadores y no está permitida. Se asignará una tasa de prima de nuevo empleador. Consulte la sección titulada Compra, venta, transferencia o reorganización de un negocio para obtener información adicional. También se prohíbe que las empresas existentes adquieran un comercio o negocio diferente con el propósito de transferir su fuerza laboral a otra cuenta con una calificación de experiencia de UI más baja.

### *Sanciones por Dumping de SUTA*

Cualquier empleador que intencionalmente viole o intente violar la ley con respecto al dumping de SUTA estará sujeto a la tasa de prima más alta para el año en que violó la ley y para los siguientes tres años. Si el empleador ya se encuentra en la tasa de impuestos más alta o si el monto del aumento es inferior al 2 %, se impondrá una sanción adicional del 2 % de contribuciones.

Cualquier persona que asesore a un empleador sobre cómo llevar a cabo el dumping de SUTA estará sujeta a una multa civil de hasta \$5,000 por incidente. Esta sanción se impone a no empleadores como contadores, abogados, asesores fiscales y agentes de informes de terceros que, a sabiendas o temerariamente, ayuden o asesoren a un empleador en violación de los requisitos de la Ley.

### *Por qué el dumping de SUTA es perjudicial*

Bajo el sistema de calificación por experiencia, los empleadores pagan primas de seguro de desempleo (UI) a una tasa que se basa en las reclamaciones de beneficios presentadas contra su empresa y la



cantidad de salarios pagados.

Los empleadores con más empleados que reciben beneficios de UI deberían pagar tasas de primas más altas. Los empleadores con menos empleados que reclaman beneficios de UI deberían pagar menos.

Los empleadores que practican el dumping de SUTA (u otros esquemas fiscales) para evitar pagar su parte justa, desplazan injustamente la carga a otros empleadores.

El dumping de SUTA es perjudicial por lo siguiente:

- Compromete la integridad del sistema de UI
- Resulta en un campo de juego desigual
- Aumenta las tarifas para todos los empleadores
- Resulta en la pérdida de dinero del Fondo Fiduciario de UI

## PREGUNTAS FRECUENTES



### ¿Qué es el seguro de desempleo?

El Seguro de Desempleo (UI, por sus siglas en inglés) es un programa federal-estatal desarrollado por el Congreso de los Estados Unidos como un programa social pagado por los empleadores para proporcionar dinero a las personas desempleadas que cumplen con los requisitos. Los empleadores pagan dinero en un fondo fiduciario que luego distribuye el dinero a aquellos que reciben beneficios. Los empleados no pagan ni "contribuyen" a este programa. El UI está regulado bajo la Ley Federal del Impuesto de Desempleo (FUTA, por sus siglas en inglés). Las partes del programa delegadas al estado bajo la FUTA están reguladas bajo la Ley Estatal del Seguro de Desempleo (SUTA, por sus siglas en inglés). Los empleados son elegibles para los beneficios del desempleo solo si están desempleados sin culpa propia, pueden trabajar, están disponibles para trabajar y buscan activamente empleo a tiempo completo.

### ¿Quién paga el seguro de desempleo?

Los empleadores pagan primas de UI o reembolsan al Fondo Fiduciario de UI por los beneficios pagados una vez que cumplen con los requisitos del empleador según la § 22-4-7 del Código de Indiana, como se describe en la sección titulada "Introducción". Las primas de UI y los reembolsos se pagan al DWD. Los pagos se mantienen en fideicomiso para pagar los beneficios de UI. Los empleadores no pueden deducir las primas de UI y los reembolsos de los salarios de los empleados.

### ¿Quién es empleador?

Para fines de desempleo, un empleador es una entidad que compensa a un individuo por realizar servicios en el curso normal de su organización, oficio o negocio. Algunas excepciones a esta definición aplican. Los empleadores están definidos en la Sección 22-4-7 del Código de Indiana. Consulte la sección titulada “Introducción” para obtener información más específica sobre este tema.

### **¿Qué es un empleador reembolsable? ¿Qué paga?**

Un empleador reembolsable es un tipo de empleador que elige reembolsar directamente al Fondo Fiduciario de Desempleo por los beneficios pagados a los empleados de su organización.

Las organizaciones sin fines de lucro de tipo (501 (c) (3)) y los empleadores gubernamentales son elegibles para reembolsar directamente al Fondo Fiduciario de Desempleo por los beneficios pagados. La organización elegible debe proporcionar documentos y formularios específicos para ser aprobada como empleador reembolsable, como se describe en la sección titulada “Introducción”.

Una vez que un empleador califica como empleador reembolsable, el estado se mantiene durante un período de al menos dos años.

La elección de ser reembolsable se mantiene a menos que el empleador revoque la elección presentando el formulario 1065 del DWD cambiando su elección a contributiva.

Al igual que los empleadores que pagan primas, los empleadores reembolsables deben presentar informes trimestrales de salarios. Los empleadores reembolsables deben pagar directamente al Fondo Fiduciario de Desempleo la cantidad exacta de beneficios pagados a sus antiguos empleados dentro de los treinta días de cualquier factura emitida por el DWD.

### **¿Quién es empleado?**

Para fines de seguro de desempleo, un empleado es generalmente una persona que realiza un servicio para una entidad en el curso normal de su organización, oficio o negocio y es compensado de alguna manera por los servicios que presta. No todas las entidades están sujetas a la Ley de Desempleo. Consulte la sección titulada “Introducción” para obtener una discusión sobre entidades cubiertas, parcialmente excluidas y exentas.

Uno debería concluir que un individuo es un empleado, en lugar de un contratista independiente, si la entidad para la cual el individuo está prestando el servicio tiene el derecho de controlar la forma en que se lleva a cabo el servicio, o si el trabajo realizado es en el curso normal del negocio de la entidad, o si el individuo que realiza servicios no está establecido de manera independiente en el mismo oficio o negocio que el desempeñado para la entidad.

Es el derecho de control lo que es importante. El control no necesita ser ejercido para ser un factor determinante. “Empleado”, tal como se define para fines de seguro de desempleo, es diferente al definido para fines del IRS, compensación de trabajadores, etc.

### **¿Qué son los salarios?**

### **¿Quiénes deben registrarse en el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral (DWD, por sus siglas en inglés) de Indiana?**

Los nuevos empleadores sujetos a la Ley, como se describe en la sección titulada “Introducción”, y cualquier entidad que adquiera un negocio existente (cambio de control operativo) debe registrarse o volver a registrarse en el DWD.

Por lo general, al empleador adquirente no se le permite utilizar el número de cuenta del transferente. Si el empleador adquirente ya tiene un número de cuenta, continuará usándolo para presentar informes.

Se considera un cambio de control operativo en cualquier momento en que un negocio cambia de un tipo de organización legal a otro. Esto significa que el cambio de un empresario individual a una sociedad anónima o una sociedad de responsabilidad limitada debe ser reportado y la nueva organización debe establecer un número de cuenta diferente.

El cambio de propiedad de las acciones o de la persona responsable en una sociedad **no** se considera un cambio de propiedad o de tipo de organización legal.

Cada vez que ocurra algún cambio, por favor pregunte al DWD si se necesita una nueva cuenta.

### ¿Cómo me registro?

Una vez que un empleador está sujeto a la ley de UI, el empleador debe presentar una solicitud en el Formulario Estatal 2837 (Formulario de Solicitud y Divulgación de Número de Cuenta SUTA) con el DWD o registrarse en línea a través de la aplicación del Servicio de Autogestión para Empleadores (E S S) de Uplink en <https://uplink.in.gov/ESS/ESSLogon.htm>.

Se le otorgará al empleador un número de cuenta individual al registrarse.

El empleador es responsable de registrarse y presentar informes a tiempo, y debe presentar un informe trimestral incluso si el empleador no conoce su número de cuenta SUTA. Si se encuentra en esta situación, los empleadores deben comunicarse con el DWD antes de la fecha de vencimiento del trimestre para recibir consejos sobre cómo evitar ser sancionados o pagar intereses.

### ¿Cuál será la tasa de la organización? ¿Qué debe pagar la organización?

La tasa para nuevos empleadores es del 2,5 %.

La tasa de nuevos empleadores para la construcción es del 4 % o el promedio de todos los empleadores con NAICS que comienzan con el número 23, lo que sea menor, por lo que puede cambiar cada año.

La tasa de nuevos empleadores para el gobierno es del 1,6 %.

La tasa de nuevos empleadores para una entidad sucesora nueva es la tasa de la entidad predecesora.

Si la organización tiene al menos 36 meses continuos de responsabilidad y salarios hasta el 30 de junio, recibirá una **tasa de mérito** calculada para el próximo año calendario.

La tasa de mérito calculada es la tasa variable sobre la que se basan las primas. La **tasa de mérito** refleja cuántos empleados anteriores, actuales o despedidos han recibido beneficios de desempleo, el número de personas en todo el estado que han recibido beneficios de desempleo y los salarios imponibles totales de la organización durante los 36 meses anteriores.

La organización paga la tasa de prima sobre los primeros \$9,500 de salarios por empleado, por año. Cualquier cantidad superior a \$9,500 se considera salarios en exceso. Los salarios en exceso están excluidos de las primas de UI.

Si la organización incurre en mora, la tasa se aumenta en un 2 %, incluso si la organización es un nuevo empleador en Indiana. La organización está en mora si tiene informes, pagos o responsabilidades de predecesores pendientes cuando vence la notificación anual de mora de tasa de mérito.

### **¿Califican los trabajadores de la organización para la cobertura de UI incluso si la organización no califica como empleador según la Ley?**

No. Si la organización está excluida de la Ley, como una iglesia, entonces los trabajadores no tienen cobertura de UI y no pueden recibir beneficios de UI.

Si la organización no califica como empleador cubierto, pero desea cobertura de UI para los trabajadores, puede solicitar una cobertura voluntaria. Si se aprueba la cobertura voluntaria, la organización debe mantener la cobertura para los trabajadores al menos durante dos años. La fecha límite anual para la elección voluntaria es el 31 de marzo según la política.

### **¿Qué registros debe mantener la organización?**

Para fines de UI, la organización debe mantener registros de:

- La fecha de inicio y finalización de cada período de pago y la fecha en que el trabajador recibe la compensación;
- La compensación total y sujeta a UI distribuida en cada período de pago;
- El número de trabajadores que reciben compensación por empleo cubierto durante el período de pago que contiene el día 12 de cada mes;
- Información sobre el estado del trabajador como empleado a tiempo parcial, a tiempo completo o por temporada;
- La ubicación y la entidad (código postal y F E I N) para la cual se prestaron en realidad los servicios;
- El nombre, número de Seguro Social y compensación ganada y recibida de cada empleado;
- El código SOC (basado en el título del trabajo), que generalmente se muestra como XX-XXXX (si el código contiene un decimal seguido de dos dígitos adicionales, no se requieren/informan datos adicionales);
- La fecha en que se contrató o recontrató a cada empleado después de una interrupción en los servicios de 60 días o más;
- La fecha en que cada empleado dejó el empleo y la razón por la que terminó la relación laboral;
- Todas las fechas y personas involucradas en la reducción de la fuerza laboral (temporal o permanente), incluida la fecha de despido, fecha de reincorporación, resultado de una reincorporación (es decir, rechazo del trabajo), naturaleza de la reducción (planificada / recurrente o no planificada) y la cantidad de cualquier compensación distribuida durante el período de cierre (días festivos, vacaciones, indemnización por despido, subpago, etc.);
- Todas las distribuciones a los trabajadores que prestan servicios que no se clasifican como

salarios por parte del empleador.

**La empresa es una sociedad y el único empleado es un funcionario. ¿Está la organización obligada a informar el salario que gana el funcionario corporativo de la sociedad?**

La sociedad es una entidad legal que emplea al funcionario corporativo. Los salarios ganados por el funcionario corporativo deben ser informados para presentar una solicitud de beneficios de UI en el futuro. La cantidad de beneficios de UI disponibles dependerá de la cantidad de salarios recibidos de la sociedad y de las condiciones de la separación del empleo con la sociedad.

**¿En qué tipo de situación puede la organización tratar a los trabajadores como contratistas independientes?**

El estado de un trabajador se determina por la naturaleza de la relación entre la empresa y el trabajador.

Un trabajador no se considera un empleado y debe ser considerado un contratista independiente **solo si** se cumplen todas las siguientes condiciones:

- El trabajador es el dueño de su propio tiempo y esfuerzo hasta el punto en que la organización no tiene ni el derecho de dirigir ni controlar su trabajo; Y
- El trabajador está prestando un servicio o servicios que están fuera del curso normal de su negocio, lo que significa que la organización no ha actuado como si el trabajo fuera esencial para las operaciones; Y
- El trabajador presta los mismos servicios a otras personas que a la organización y que la organización no intenta impedir que el trabajador preste los mismos servicios al público en general.



Muchos de los términos utilizados en el programa de Seguro de Desempleo de Indiana tienen significados especiales que pueden diferir ligeramente de los términos comúnmente utilizados. A continuación se presentan definiciones simplificadas de algunos términos comunes de UI. Estas no son interpretaciones legales y se proporcionan solo a modo de referencia.

**Saldo (cuenta de experiencia)** – La cantidad neta de fondos atribuidos al empleador y a todos los predecesores del empleador (si los hay). El DWD suma todas las contribuciones recibidas y resta todos los beneficios pagados, reembolsos emitidos y cargos de beneficios mutualizados distribuidos para determinar el saldo actual de la cuenta del empleador. Esta cantidad puede ser positiva o negativa y representa el uso histórico del sistema de desempleo por parte del empleador. Esto no es un saldo adeudado y no representa una responsabilidad financiera para el empleador.

**Período base** – Los cuatro trimestres consecutivos del calendario utilizados para determinar la elegibilidad de un individuo para acceder a los beneficios de UI. Este período son los primeros cuatro trimestres de los últimos cinco trimestres calendario completos directamente antes de la semana en que una persona física presenta una reclamación de UI.

**Año de beneficios** – El período de 52 semanas en el que se pueden reclamar los beneficios de UI. El año de beneficios comienza la semana en que una persona física presenta una reclamación de UI.

**Trimestre calendario** – Período de tres meses que finaliza el 31 de marzo, el 30 de junio, el 30 de septiembre o el 31 de diciembre.

**Fecha de cálculo** – El 30 de junio del año inmediatamente anterior al año para el cual una tasa de mérito está vigente.

**Contribuciones** – Primas obligatorias de seguro de desempleo. Son pagadas trimestralmente por empleadores contribuyentes.

**Empleador cubierto** – Empleador sujeto al programa de Seguro de Desempleo. (Ver los lineamientos del DWD, SUTA y FUTA)

**DWD** – Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral de Indiana (Agencia).

**Empleador** – Una entidad que paga salarios cubiertos a individuos. Los empleadores están sujetos al programa de Seguro de Desempleo. Consulte la sección titulada “Introducción” para obtener información adicional.

**Unidad empleadora** – Una persona física u organización que tiene uno o más trabajadores que reciben compensación por servicios en Indiana. Esto incluye todo tipo de entidades, como: individuos; asociaciones; joint ventures; fideicomisos conjuntos; receptores; compañías de seguros; compañías de responsabilidad limitada y sociedades anónimas.

**Cuenta de experiencia** – Cuenta individual de un empleador mantenida por el DWD que se acredita por pagos de primas de seguro de desempleo y pagos voluntarios. Esta cuenta se cobra por pagos de beneficios de seguro de desempleo a ex empleados y cargos de beneficios mutualizados.

**FUTA** – Ley Federal del Impuesto de Desempleo. La ley que regula la parte federal del programa de Seguro de Desempleo.

**Reclamación inicial** – La primera reclamación (reclamo) de beneficios de UI realizado por una persona física. Este proceso determina si la persona física es elegible para recibir beneficios.

**Tasa de mérito** – La tasa a la que los empleadores califican, según su experiencia, cuando ya no se consideran nuevos empleadores y no están sujetos a la tasa de morosidad. Las tasas de mérito se calculan en función de los salarios de los últimos 36 meses y del estado de cuenta de la organización al 30 de junio de cada año.

**Cargos de beneficios mutualizados (MBC, por sus siglas en inglés)** – Cada año, se suman todos los cargos de beneficios que se alivian de las cuentas de los empleadores en el año calendario anterior y se cobran proporcionalmente a todos los empleadores que pagan primas. DWD determina la parte de la empresa de MBC dividiendo los salarios sujetos a impuesto por todos los salarios sujetos a impuesto informados al estado en el año calendario anterior. Cualquier recargo excedente se utiliza para reducir la cantidad de cargos distribuidos.

**Empleador reembolsable** – Los empleadores que reembolsan directamente al Fondo Fiduciario de UI por todos los beneficios de UI pagados que se cargan contra los salarios informados del empleador.

**Cargos especiales/Recargo** – Monto adicional que se cobra a los empleadores por encima de su contribución debida, que se utiliza para pagar intereses sobre adelantos si el Fondo Fiduciario está



insolvente y el Estado tiene que pedir prestado fondos para pagar los beneficios de UI.

**Código de Clasificación Estándar de Ocupaciones (SOC, por sus siglas en inglés)** – un número de seis dígitos utilizado para describir el trabajo realizado por un trabajador, generalmente se muestra como XX-XXXX (si el código contiene un decimal seguido de dos dígitos adicionales, no se requieren/informan datos adicionales).

**SUTA** – Ley Estatal del Impuesto de Desempleo. Ley Estatal de Impuestos de Desempleo. La ley que regula la porción estatal del programa de Seguro de Desempleo.

**UI** – Seguro de desempleo.

**Pago voluntario** – Un pago adicional realizado por los empleadores. Ciertos pagos calificativos resultarán en que el empleador obtenga una tasa de prima más baja.

**Salarios/Salarios cubiertos** – Remuneración otorgada por una unidad empleadora a una persona física por servicios prestados. Si no se excluye explícitamente bajo la Ley, la remuneración son salarios cubiertos.