

Su guía de auditoría de primas

ÍNDICE

- 1 Conceptos básicos de la auditoría de primas
- 2 Lista de verificación de la auditoría de primas
- 3 Información sobre la nómina
- 5 Clasificación
- 6 Subcontratistas
- 6 Contratistas independientes frente a los empleados
- 7 Exclusión de transportistas externos contratados
- 8 Certificados de seguro
- 9 Cobertura en varios estados
- 9 Acuerdos globales
- 9 Desacuerdo con los resultados de la auditoría
- 11 Cargos por incumplimiento de la auditoría
- 13 Formulario de requisitos para impugnar la auditoría



▶ CONCEPTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA DE PRIMAS

Como valioso asegurado de Chesapeake Employers' Insurance Company, entendemos que navegar por el proceso de auditoría de primas del seguro de accidentes de trabajo puede parecer abrumador. Esta guía está diseñada para simplificarle el proceso de auditoría de primas, ayudándole a comprender cómo funciona y qué se espera de usted en cada paso del camino.

¿Qué es una auditoría de primas?

Una auditoría de primas del seguro de accidentes de trabajo consiste en revisar los registros y operaciones de su empresa para garantizar que la información de su cobertura sea correcta. El objetivo es determinar y cobrar la prima adecuada a su riesgo real, ni más ni menos.

¿Por qué es necesario realizar una auditoría de primas?

La prima se calcula en función de la información sobre la nómina prevista que recibimos de su parte al inicio de la póliza temporal. Para asegurarse de que el precio de la prima sea correcto y justo, un auditor debe comparar la nómina prevista al inicio de la póliza con la nómina real al término del período.

Nota: Es posible que algunas pólizas no requieran ninguna auditoría, según las pautas de Chesapeake.

¿Cuáles son los tipos de auditorías de primas disponibles?

Las auditorías se pueden realizar al inicio del período de vigencia de la póliza, en la mitad de dicho período, al momento del vencimiento o de la cancelación. Además, las auditorías se pueden llevar a cabo de una de las siguientes maneras:

- **De forma física** – Esta auditoría la realiza un auditor de Chesapeake Employers en su lugar de trabajo.
- **Por correo postal** – Le enviamos los formularios de auditoría y las instrucciones por correo postal de EE. UU.
- **En línea** – Si recibe una solicitud de auditoría por correo, tiene la opción de enviar la información de la auditoría en línea a través de un sitio web seguro de terceros. Nuestro proveedor le enviará por correo electrónico los formularios de auditoría y las instrucciones, junto con un enlace de carga seguro que encripta su información para proteger su privacidad.

¿Qué registros pueden ser necesarios para una auditoría de prima?

Para ayudarlo a recopilar los registros necesarios para la auditoría de su prima, le ofrecemos esta lista de verificación. Por favor presente todos los registros correspondientes al período de la póliza que se está auditando. Para una auditoría preliminar, presente registros del año calendario anterior o, si la empresa tiene menos de nueve meses de antigüedad, presente los registros presentes desde su apertura.

▶ SU LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE PRIMAS:

- ✓ Descripción de la(s) operación(es) de la empresa
- ✓ Lista de ubicación(es) de la empresa
- ✓ Registros de nómina
- ✓ Desgloses de nómina por estado y clasificación
- ✓ Desgloses de pago de horas extras por estado y clasificación
- ✓ Tarjetas/informes de ganancias individuales
- ✓ Formularios 941 y Formulario 940
- ✓ Formularios W-2 y Formulario W-3
- ✓ Declaración de ganancias y pérdidas
- ✓ Desembolsos de efectivo
- ✓ Nóminas certificadas en trabajos OCIP / CCIP*
- ✓ Diario de ventas/recibos de efectivo
- ✓ Certificados de seguro para subcontratistas
- ✓ Lista de funcionarios y sus responsabilidades
- ✓ Empleados administrativos y sus responsabilidades
- ✓ Formularios 1099 y Formulario 1096
- ✓ Registros de costos de trabajos, contratos y facturas
- ✓ Libro mayor y registro de cheques
- ✓ Devolución de impuestos federales
- ✓ Informes de desempleo trimestrales de Maryland
- ✓ Informes de impuesto al combustible trimestrales

*Si corresponde para clasificaciones de construcción



▶ INFORMACIÓN SOBRE LA NÓMINA

¿Cómo debo organizar mis registros de nómina para una auditoría?

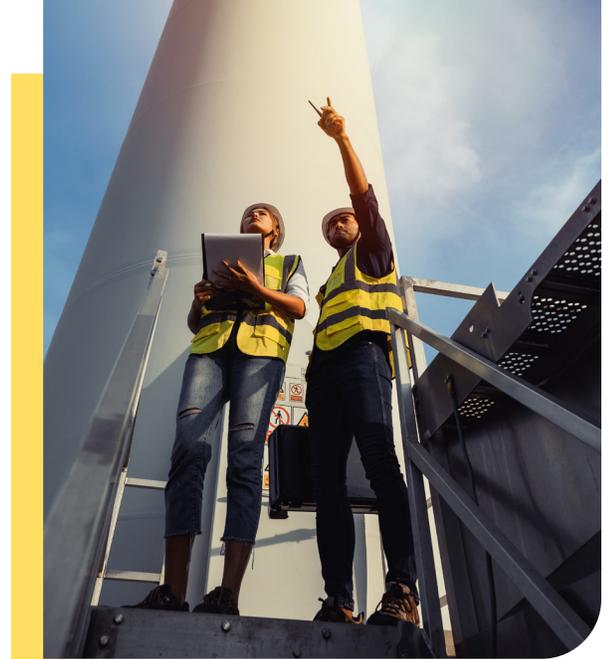
- Período de vigencia de la póliza: Presente registros que reflejen la nómina durante el plazo de la póliza, comenzando con la fecha de vigencia de su póliza.
- Clasificación: Enumere cada tipo de trabajo por separado, por ejemplo, administración, ventas, etc.
- Jurisdicción: Registre las áreas geográficas en las que sus empleados han trabajado.
- Horas extras: Registre las horas extras pagadas a los empleados durante el plazo de la póliza.

¿Qué es la nómina/remuneración?

Los términos nómina o remuneración se refieren a dinero o equivalentes de dinero. Durante una auditoría de primas, se solicitan los registros de nómina y de remuneración.

¿Qué se incluye en la nómina?

- Sueldos o salarios (incluidos los sueldos o salarios retroactivos)
- El monto en efectivo total recibido por un empleado en concepto de comisiones y retenciones de comisión
- Bonos, incluidos planes de bonificación de acciones
- Los pagos de horas extras realizados según la tarifa de pago habitual. Ejemplo: Si se paga tiempo y 1/2 por horas extras, entonces 1/3 (la parte de medio tiempo) se excluye del sueldo total. Si se paga doble tiempo por horas extras, entonces 1/2 (la parte de doble tiempo) se excluye del sueldo total.
- Pago por feriados, vacaciones o períodos de enfermedad
- Pago por parte de un empleador de los montos que se retendrían de los empleados con el fin de cumplir con las obligaciones legales



en cuanto a seguros o planes de jubilación, como la Ley federal sobre seguridad social o Medicare

- Pago a los empleados por cualquier concepto que no sea el tiempo trabajado, como trabajo por ajuste, participación de ganancias o planes de incentivo
- Pago o asignaciones por herramientas manuales o herramientas eléctricas de uso manual utilizadas por los empleados en su trabajo o en operaciones para el asegurado. Estas herramientas pueden ser suministradas directamente por el empleado o se pueden suministrar al empleado mediante un tercero
- Valor de alquiler de un departamento o una casa proporcionados a un empleado según condiciones de alojamiento similares
- Valor de alojamiento distinto de un departamento o casa recibido por un empleado como parte de su remuneración, en la medida que se indica en los registros del asegurado
- Valor de comidas recibidas por los empleados como parte de su remuneración en la medida que se indica en los registros del asegurado

- Valor de certificados de tienda, mercadería, créditos o cualquier otro equivalente de dinero recibidos por los empleados como parte de su remuneración
- Pagos por concepto de reducción de salario, planes de ahorro del empleado o planes de jubilación o cafetería (IRC 125) que se realizan mediante la reducción salarial autorizada por el empleado de su salario bruto
- Planes de anualidades
- Reembolso de gastos a empleados en la medida que los registros de un empleador no confirmen que el gasto se realizó como gasto comercial válido

Excepción: Cuando es posible verificar que el empleado estuvo una noche ausente de su hogar para llevar a cabo tareas en representación del empleador, pero el empleador no conservó recibos verificables de los gastos incurridos, se permite suministrar una asignación de gastos razonable, sujeta a un máximo de \$30 por día.

- Sueldos en virtud de la ley Davis-Bacon o de una ley de salario prevaleciente similar
- Pago por concepto de filmación de comerciales, excluidos los montos residuales posteriores que perciban los participantes en el comercial cada vez que se publica o transmite el comercial



¿Qué no se incluye en la nómina?

- Propinas u otras gratificaciones recibidas por los empleados
- Pagos que realiza un empleador a planes de seguro o jubilación grupales para los empleados
- Pagos que realiza un empleador a fideicomisos de terceros en virtud de la ley Davis-Bacon o una ley de remuneración similar imperante, siempre y cuando el fideicomiso de jubilación califique de acuerdo con las secciones 401(a) y 501(a) del IRC
- Valor de recompensas especiales por concepto de una invención o descubrimiento individual
- Pago de indemnizaciones por despido o finiquito, excepto por el tiempo trabajado o los días de vacaciones acumulados
- Pagos por servicio militar activo
- Descuentos realizados a los empleados por concepto de bienes comprados al empleador del empleado
- Reembolso de gastos a empleados en la medida que los registros de un empleador confirmen que se trató de un gasto comercial válido

Los gastos reembolsados y las asignaciones de gastos fijas (excepto por herramientas manuales o herramientas eléctricas de uso manual) pagados a los empleados se pueden excluir de la auditoría solo si se cumplen estas tres condiciones:

- 1) Los gastos están relacionados con la actividad del empleador.
- 2) El monto de pago o asignaciones de gastos de cada empleado se indica en forma separada en los registros del empleador.
- 3) Y el monto de reembolso de gastos de cada empleado constituye una estimación justa de los gastos reales en que incurrió el empleado en el transcurso de su trabajo.

La nómina también excluye:

- Dinero para cenar cuando el empleado se queda trabajando hasta tarde
- Asignaciones para uniforme de trabajo
- Licencia por enfermedad pagada a un empleado por parte de un tercero, como el proveedor de seguro grupal del asegurado que paga beneficios por discapacidad a un empleado discapacitado
- Beneficios ofrecidos por el empleador, por ejemplo:
 - Uso de automóviles proporcionados por la empresa, viajes en avión, vacaciones de incentivo (por ejemplo, para ganadores de un concurso), descuentos en bienes o servicios, membresías en clubes, entradas a eventos de entretenimiento
 - Contribuciones del empleador a planes de beneficio para empleados, como:
 - ◆ Planes de ahorro de empleados
 - ◆ Planes de jubilación
 - ◆ Planes de cafetería (IRC 125)

Estas incluyen contribuciones realizadas por el empleador, a su cargo, que se determinan por el monto aportado por el empleado.

los empleados que realizan tareas de conducción pueden tener el salario dividido entre la clasificación de conducción de excepción estándar y la clasificación básica asignada a la empresa.

Nota: Algunas clasificaciones incluyen específicamente las excepciones estándar, es decir, administrativos, vendedores o conductores. En estos casos, la excepción estándar específica no puede clasificarse por separado.

En el sector de la construcción, Chesapeake Employers permite un desglose de la nómina entre los distintos oficios relacionados con el trabajo específico. Por ejemplo, un contratista de construcción comercial puede calificar para un desglose de la nómina entre obrero de estructura, instalador de paneles de yeso y fontanería. El desglose debe ser verificable y rastreado a los documentos de ventas, contratos y registros de nómina de la empresa, como tarjetas de control de asistencia y registros de costos de trabajo. No se permiten desgloses porcentuales.

Como un asegurado, es su responsabilidad llevar registros de nómina detallados y resumidos en tiempo y en dólares, y asegurarse de que las horas y sueldos en cada clasificación se registren de manera exacta.

Este método requiere un esfuerzo de mantenimiento de registros adicional, pero resulta ventajoso gracias a que no se cobra a la nómina por clasificaciones de tarifas más altas. Si usted no mantiene un desglose de nómina, nuestro auditor asignará todas las ganancias a la clasificación de tarifa más alta.

▶ CLASIFICACIÓN

¿Qué pasa si mis empleados trabajan en más de una clasificación?

En general, Chesapeake Employers asigna la clasificación básica que mejor describa su negocio. Sin embargo, algunos empleados que realizan el 100 % de su trabajo en virtud de una clasificación de excepción estándar, como los administrativos o los vendedores externos, pueden ser clasificados por separado. Además,



▶ SUBCONTRATISTAS

¿Cuándo se cobran las primas para subcontratistas?

En virtud de la Ley de indemnización por accidentes de trabajo de Maryland, el contratista principal es responsable en caso de lesiones sufridas por un subcontratista no asegurado, así como también por los empleados de dicho subcontratista. Las primas se cobrarán si no se presenta un certificado de seguro que demuestre la cobertura del seguro de accidentes de trabajo por el período trabajado.

¿Cómo se gestiona la nómina de un subcontratista?

Si usted contrata a un subcontratista que no posee un seguro de accidentes de trabajo, su prima se evaluará según los montos pagados al subcontratista.

Los montos evaluados no serán inferiores a:

- El 50 % del valor del contrato en caso de que el contrato exija específicamente al subcontratista proporcionar todo el material y la mano de obra para realizar el trabajo completo.
- El 100 % del valor del contrato en caso de que solo se proporcione mano de obra.
- El 33-1/3% del valor del contrato en caso de que se suministren equipos móviles y operadores de estos.
- El 100 % del monto pagado al subcontratista se considerará mano de obra si no se suministra un contrato.

Información importante:

Si contrata a un subcontratista que afirma estar asegurado, le recomendamos obtener una versión original de su certificado de seguro de accidentes de trabajo. Una declaración escrita del subcontratista no constituye prueba suficiente de cobertura. Asegúrese de que el período de cobertura del certificado coincida lo más posible con el período en que se realizó el trabajo. Revisaremos los certificados de seguro originales que nos proporcione durante la auditoría.



▶ CONTRATISTAS INDEPENDIENTES FRENTE A LOS EMPLEADOS

¿Cuáles son las pautas para validar a contratistas independientes frente a los empleados?

El Código comentado de Maryland § 9-402.1(b) establece: "Un empleador no puede dejar de clasificar adecuadamente a un individuo como empleado". Esto significa que los empleadores de Maryland deben demostrar la condición de contratista independiente.

Recomendamos que usted, como contratista contratante, recopile y conserve la siguiente documentación correspondiente a cada persona presentada como un contratista independiente y presentarla para la auditoría:

1. Certificado de seguro de responsabilidad civil.
2. También puede solicitarse una copia de la licencia comercial del contratista independiente y una muestra de sus facturas.
3. Un subcontrato escrito vigente para cada trabajo realizado por el trabajador contratista individual, conforme con la cláusula 9-508 de la Ley de indemnización por accidentes de trabajo de Maryland.

4. Y la persona que declare ser un contratista independiente debe haber presentado una declaración fiscal comercial el año anterior, de acuerdo con el título 9-508 de la Ley de indemnización por accidentes de trabajo de Maryland.

Incluso si se proporcionan estos cuatro documentos, la persona en cuestión igual sería considerada un subcontratista no asegurado si realiza un trabajo que normalmente se considera una actividad "de equipo" (por ejemplo, construcción de estructuras, revestimientos laterales, instalación de techos, instalación de paneles de yeso u obras de hormigón).

Si la persona en cuestión contrata mano de obra para ayudarlo en el trabajo sin seguro de accidentes de trabajo, la persona se considera un contratista no asegurado. Los montos que se le pagan se deben incluir legítimamente en la nómina/remuneración sujetas a una auditoría.



▶ EXCLUSIÓN DE TRANSPORTISTAS EXTERNOS CONTRATADOS

¿Cuáles son las pautas para excluir a los transportistas externos contratados?

Si ha contratado o tiene previsto contratar a una empresa de transporte para que preste servicios a su empresa, los importes pagados a dicha empresa pueden incluirse en su auditoría de seguro de accidentes de trabajo. Para

respaldar la posición de que los transportistas son contratistas independientes y no empleados, requerimos la siguiente documentación para excluir sus pagos de su nómina auditada.

Si un transportista tiene trabajadores:

Este debe presentar un comprobante del seguro de accidentes de trabajo antes de prestar el servicio.

Nota: Un número de certificado de cobertura no constituye un comprobante de una póliza de seguro de accidentes de trabajo. Se puede verificar la cobertura en el sitio web de WWC: wcc.state.md.us.

Si usted es un transportista de vehículo motorizado con licencia que contrata transportistas que, a su vez, no emplean trabajadores, puede establecer un acuerdo con los transportistas de acuerdo con el código de trabajo y empleo de Maryland §9-218, mediante la cual:

- Existe un acuerdo escrito permanente o arrendamiento de transporte vigente para cada transportista específico.
- El acuerdo no refleja intención alguna de establecer una relación entre el empleador y el empleado.
- El acuerdo indica que el transportista recibirá como pago una comisión de arrendamiento.
- A efectos fiscales federales, la persona es considerada una contratista independiente.

Excepción: Si el transportista contratado subarrienda una parte del trabajo que realiza para su empresa a otro transportista, entonces el transportista contratado directamente por su empresa deberá presentar su propia póliza del seguro de accidentes de trabajo y un comprobante de esa cobertura.

Podríamos utilizar recursos adicionales para verificar que el transportista contratado es un contratista independiente, por ejemplo:

- SAFER: Base de datos de la Administración federal de seguridad del transporte automotriz
- Dun & Bradstreet: Información de crédito empresarial de los Estados Unidos
- LexisNexis: Base de datos internacional
- Informes de los impuestos estatales sobre los combustibles: Todos los estados

Si la auditoría revela que el transportista tiene empleados a su cargo, éstos pueden incluirse en su nómina auditada.

▶ CERTIFICADOS DE SEGURO

Cuando obtenga los certificados de seguro de subcontratistas:

Asegúrese de que el certificado provenga directamente del productor o asegurador. Esto:

- Permitirá que el titular del certificado reciba posiblemente un aviso de cancelación en caso de que la póliza fuera cancelada.

Nota: La legislación de Maryland no exige el envío por correo de un “Aviso de cancelación” al titular de un certificado, si bien algunas empresas aseguradoras lo emiten como cortesía.

- Evitará que alguien modifique la información de la póliza reflejada en el certificado.
- Asegurará que la póliza ofrezca cobertura en Maryland o donde sea que los contratistas trabajen realmente. El contratista puede solicitar que la información de la cobertura se refleje en el certificado.

- Verificará que el asegurado que figura en el certificado sea realmente la empresa o la persona a la que el contratista realiza el pago. Por ejemplo, si el contratista le paga a “Juan Pérez”, el contratista debe verificar que “Juan Pérez” sea el nombre que aparece como la parte asegurada en el certificado.
- Verificará que el número que aparece en el certificado bajo “número de póliza” sea de hecho un número de póliza y no un “número de certificado de cobertura”. Un número de certificado de cobertura refleja la intención del asegurado señalado de adquirir una póliza. Sin embargo, si no se realizan los pagos en forma oportuna o el cheque de depósito es rechazado, la póliza en realidad no entra en vigencia.

Además, si el certificado indica que el asegurado señalado tiene una dirección que no corresponde a Maryland, el contratista debe confirmar, por escrito a través del agente o la empresa aseguradora, que esa jurisdicción esté cubierta por la póliza. Por ejemplo, algunas pólizas son específicas del estado, es decir, los residentes de Virginia no siempre pueden obtener una extensión de la cobertura de Virginia a Maryland.

Nota: Usted, como contratista, puede revisar y comprobar todos los certificados de seguro emitidos dentro del estado de Maryland que reflejen la cobertura del seguro de accidentes de trabajo. Puede hacerlo en línea en el sitio web de WCC: wcc.state.md.us. Acceda a la función de búsqueda en la solapa “Public Online Services” y luego, diríjase a “Employer Coverage Verification”. Si la cobertura está en vigencia, la póliza aparecerá en el sitio web de WCC en un plazo de tres días desde la fecha de entrada en vigencia de la póliza.



▶ COBERTURA EN VARIOS ESTADOS

¿Qué necesito saber para mi auditoría si tengo cobertura en varios estados?

Chesapeake Employers puede emitir una póliza separada para la cobertura en otros estados. Si su póliza tiene cobertura en otros estados, en el informe de auditoría de primas para auditorías por correo se leerá *Multi-State Coverage* ("Cobertura en otros estados") en la sección Detalles de nómina del empleado. Indique el monto de nómina total para los empleados de otros estados en esta sección.

Algunas pólizas ofrecen cobertura en más de un estado fuera de Maryland. En tal caso, enumere cada estado y el monto de nómina para dicho estado en la sección *Other Comments* ("Otros comentarios") del Informe de auditoría de primas.

Enumere los montos de nómina en cada clasificación si su póliza fuera del estado tiene más de una clasificación.

Envíe los informes de desempleo de Maryland, los informes de desempleo de otros estados que figuran en la póliza y los formularios 941.

Si su empresa realiza trabajos de construcción, comuníquese con el Servicio de atención al cliente de Chesapeake Employers llamando al 410-494-2000. Y solicitar hablar con el Departamento de Auditoría de Primas para conocer las normas especiales de informes que se aplican a las cuentas de construcción con pólizas de otro estado.

▶ ACUERDOS GLOBALES

¿Qué pasa si tengo acuerdos globales?

Un acuerdo global se establece cuando otra empresa provee el seguro de accidentes de trabajo para una obra y un lugar concretos.

Indique el monto de nómina global en la línea *Other Adjustments* ("Otros ajustes") en la sección Información de nómina total. No incluya la nómina global en la sección *Employee Payroll Detail* ("Detalle de nómina de empleados").

Debe enviar la siguiente documentación con el informe de auditoría:

- Copia completa del acuerdo global, incluidos todos los cronogramas y órdenes de cambio
- Nóminas certificadas por mes y por código de clase, del administrador del proyecto
- Certificado de seguro emitido por el administrador del proyecto que muestra la cobertura del seguro de accidentes de trabajo para el proyecto del acuerdo global

▶ DESACUERDO CON LOS RESULTADOS

¿Qué sucede si no estoy de acuerdo con el resultado de mi auditoría de primas?

Si no está de acuerdo con nuestra auditoría y desea impugnarla, revise los siguientes requisitos y presente la documentación de respaldo necesaria en un plazo de 30 días desde la fecha de facturación de la auditoría. Las impugnaciones con documentación de respaldo recibidas en un plazo de 30 días desde la fecha



de facturación de auditoría por lo general se resuelven en 14 días desde la fecha de recepción de la documentación solicitada. Si la impugnación y la documentación de respaldo no se reciben en un plazo de 30 días, supondremos que usted está de acuerdo con la auditoría. (Consulte el formulario de requisitos para impugnar la auditoría de prima en la página 25).

Clasificación de empleados

Si se cuestiona la clasificación de los empleados, se deberá presentar la siguiente información:

- Nombre(s) de los empleados
- Descripción detallada de las funciones del puesto de trabajo (descripciones formales por escrito)
- Sueldos detallados de los empleados en cuestión
- Documentación de respaldo de los sueldos de los empleados

Subcontratistas o trabajadores no asegurados

Si se cuestiona la inclusión de subcontratistas o trabajadores no asegurados, se debe presentar toda la siguiente documentación:

- Nombre del subcontratista/trabajador
- Toda la documentación disponible sobre dichos subcontratistas/trabajadores
- Certificados de seguro de accidentes de trabajo
- Certificados de seguro de responsabilidad civil
- Copia de la licencia comercial del contratista
- Subcontrato escrito vigente para cada trabajo realizado por el subcontratista
- Copias de las facturas de los subcontratistas que incluyan el desglose entre mano de obra y materiales

Transportistas externos

Si se cuestiona la inclusión de transportistas externos, se requieren copias de todos los siguientes documentos:

- Acuerdo permanente o de arrendamiento de transporte para cada transportista específico
- Un acuerdo que refleje el pago de la comisión por arrendamiento
- Un acuerdo que demuestre que no existe intención alguna de establecer una relación entre el empleador y el empleado.
- Declaración de impuestos federales y todos los programas relacionados correspondientes al año calendario más reciente que respalden la posición de “contratista independiente”

Nota: Si el transportista en cuestión posee varios camiones y tiene empleados o utiliza mano de obra externa para conducirlos, debe contar con un seguro de accidentes de trabajo.

Exposición

Si se cuestionan las clasificaciones asignadas a una exposición específica, se requieren todos los siguientes elementos:

- Explicación del conflicto
- Si se trata de un riesgo de construcción, la nómina detallada de costos del trabajo para la exposición en controversia y contratos que respalden las nóminas en cuestión

Otros Casos

Si la controversia se basa en otros factores, se requieren todos los siguientes elementos:

- Explicación detallada
- Nómina de respaldo
- Información del contrato (si se trata de un riesgo de construcción y corresponde)
- El auditor podrá solicitar documentación adicional para la revisión.

¿A quién le envío mis preguntas y documentación de respaldo sobre la auditoría?

Envíe una carta y la documentación de respaldo necesaria a:

Correo: Chesapeake Employers' Insurance Company
Attn: Audit Dispute Resolution
8722 Loch Raven Blvd.
Towson, MD 21286

Correo electrónico: auditdisputes@ceiwc.com

Fax: 888-361-0579

Después de recibir la impugnación, enviaremos un acuse de recibo a usted y su agente, si corresponde.

Recordatorio importante: aunque se haya presentado una impugnación, se deberá continuar con el pago de la prima del período actual a fin de mantener la cobertura y evitar su cancelación.



► CARGOS POR INCUMPLIMIENTO DE LA AUDITORÍA

¿Podría estar sujeto a un cargo por incumplimiento de auditoría si no llevo a cabo la auditoría de primas?

Sí. Si se le ha notificado que su póliza será auditada y usted no la lleva a cabo en su totalidad, podrá estar sujeto a un cargo por incumplimiento de auditoría al término de la vigencia de su póliza. Además, la cobertura de su seguro de accidentes de trabajo puede ser cancelada, tal como se indica en su póliza.

El cargo por incumplimiento de auditoría se aplica a todas las auditorías por correo, virtuales y físicas de pólizas extinguidas, incluidas las pólizas que participan en el programa SmartPay.

¿Cómo se calcula un cargo por incumplimiento de auditoría?

La base de los cargos por incumplimiento de la auditoría es su prima anual estimada. Un cargo por incumplimiento de auditoría puede llegar a duplicar el monto de la prima anual estimada.

En una línea separada del aviso de ajuste de la prima se indicará el importe del cargo, si corresponde. Además, recibirá una factura de la prima por parte de Chesapeake Employers Insurance en la que se indicará el saldo total adeudado en su cuenta.

¿Pueden eliminarse los cargos por incumplimiento de la auditoría?

Sí. Si usted suministra toda la información solicitada, el cargo por incumplimiento de auditoría será revertido después de que Chesapeake Employers finalice la auditoría y ésta sea facturada.

Si ha recibido un cargo por incumplimiento de auditoría y desea llevar a cabo la auditoría, envíe **TODOS los documentos solicitados** a la siguiente dirección de correo electrónico: **ANC@ceiwc.com**. Tenga en cuenta que la información parcial no eliminará el cargo por incumplimiento de auditoría.

Si necesita ayuda para llevar a cabo su auditoría, no dude en contactarnos. Comuníquese con nosotros llamando al 1-800- 264-4943 o contáctese con su agente.



Información importante:

Tenga en cuenta que el resultado de su auditoría se resumirá en la "Notificación de resumen de auditoría de póliza de Chesapeake Employers", que le enviaremos por correo después de realizar la auditoría.

Le agradecemos su colaboración y que haya trabajado con nosotros para completar el proceso de auditoría de forma oportuna y colaborativa. Si tiene preguntas, comuníquese con el Centro de contacto de Chesapeake Employers al 410-494- 2000, (o al número gratuito 1-800-264-4943).

COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE CONTACTO

Nombre del titular de la póliza: _____

Número de póliza: _____

Domicilio: _____

Nombre de contacto: _____

Número de teléfono del contacto: _____

Correo electrónico de contacto: _____

IMPRESA ESTE FORMULARIO, ADJÚNTELO
A LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
SOLICITADA Y ENVÍELO A:

**CHESAPEAKE EMPLOYERS INSURANCE
AUDIT DISPUTE RESOLUTION**

8722 LOCH RAVEN BLVD
TOWSON, MD 21286

FAX: 888-361-0579

TAMBIÉN PUEDE ENVIAR TODA LA CORRESPONDENCIA A
AUDITDISPUTES@CEIWC.COM

Si no está de acuerdo con nuestra auditoría y desea refutarla, revise los siguientes requisitos y suministre la documentación de respaldo necesaria en un plazo de 30 días desde la fecha de facturación de la auditoría.

Los conflictos con documentación de respaldo recibidos en un plazo de 30 días desde la fecha de facturación de auditoría se resolverán en 14 días desde la fecha de recepción de los registros requeridos. Si el conflicto y la documentación de respaldo no se reciben en un plazo de 30 días, supondremos que usted está de acuerdo con la auditoría.

IMPORTANTE Mientras se examina el conflicto por auditoría del período de vigencia anterior, para mantener la cobertura y evitar la cancelación, deberá continuar realizando los pagos exigibles correspondientes al período de vigencia actual de la póliza.

DESCRIBA E IDENTIFIQUE EL FUNDAMENTO DEL CONFLICTO Y PRESENTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:



CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS O EXPOSICIÓN

Si se cuestiona la clasificación de los empleados o la clasificación asignada a una exposición específica, se deberá presentar **TODA** la siguiente información

- Explicación del conflicto
- Si se trata de un riesgo de la construcción, la nómina detallada de costos del trabajo para la exposición cuestionada y contratos que respalden las nóminas en cuestión.
- Nombres de los empleados
- Cargos
- Descripción de las funciones laborales
- Sueldos detallados de los empleados en cuestión
- Documentación de respaldo de los sueldos de los empleados

SUBCONTRATISTAS O TRABAJADORES NO ASEGURADOS

Si se cuestiona la inclusión de subcontratistas o trabajadores no asegurados, se deberá presentar **TODA** la siguiente documentación:

- Nombre del subcontratista/ trabajador
- Toda la documentación disponible sobre dichos subcontratistas/ trabajadores
 - a) Certificados de seguro de accidentes de trabajo
 - b) Certificados de seguro de responsabilidad civil
 - c) Copia de la licencia comercial del contratista
 - d) Subcontrato escrito vigente para cada trabajo realizado por el subcontratista

TRANSPORTISTAS EXTERNOS

Si se cuestiona la inclusión de transportistas externos, se deberá presentar **TODA** la siguiente documentación

- Copia de la póliza de vehículos de uso comercial incluida la lista de vehículos y conductores
- Copia del acuerdo permanente o de arrendamiento de transporte para cada transportista específico
- Copia del acuerdo que refleja el pago de la comisión por arrendamiento

Nota: Si el transportista en cuestión posee varic camiones y tiene empleados o utiliza mano de obra externa para conducirlos, debe contar con un seguro de accidentes de trabajo.

OTRO

Si el conflicto está originado por otras cuestiones, se deberá presentar **TODA** la siguiente información:

- Explicación detallada
- Nómina de respaldo
- Información del contrato (si se trata de un riesgo de la construcción y si corresponde)
- Es posible que se solicite documentación de respaldo adicional para su revisión

Después de recibir el conflicto, les enviaremos un acuse de recibo a usted y a su agente (si corresponde).