

# Your Premium Audit Guide

## TABLE OF CONTENTS

- 01 Premium Audit Basics
- 02 Premium Audit Checklist
- 03 Payroll Information
- 05 Classification
- 05 Subcontractors
- 06 Independent Contractors vs. Employees
- 07 Excluding Hired Outside Truckers
- 08 Certificates of Insurance
- 08 Multi-State Coverage
- 09 Wrap-Up Agreements
- 09 Disagreeing with Results
- 11 Audit Noncompliance Charge
- 12 "Premium Audit Dispute Requirements" Form
- 13 Información en español



## PREMIUM AUDIT BASICS

As a valued policyholder with Chesapeake Employers' Insurance Company, we understand that navigating the workers' compensation premium audit process can seem daunting. This guide is designed to simplify the premium audit process for you, helping you understand how it works and what is expected of you every step of the way.

### What is a Premium Audit?

A workers' compensation premium audit is a review of your business records and operations to make sure your coverage details are correct. The aim is to determine and collect the right premium that matches your actual risk – nothing more, nothing less.

### Why is a Premium Audit Necessary?

Your premium is calculated based on the projected payroll information we receive from you at the inception of the policy term. To ensure that your premium is priced accurately and fairly, a Chesapeake Employers auditor will compare the payroll that you projected at the inception of your policy to the actual payroll at the end of your term.

**Note:** Some policies may not require an audit based on Chesapeake Employers' guidelines.

## What Types of Premium Audits are Available?

Audits may be performed at policy inception, midterm, expiration or cancellation. In addition, audits may be conducted in one of the following ways:

- **Physical** – This audit is conducted by a Chesapeake Employers auditor onsite at your place of business.
- **Mail** – We mail you the audit forms and instructions via U.S. Mail.
- **Online** – If you receive a mail audit request, you can choose to submit your audit information online through a secure, third-party website. Our vendor will email you the audit forms and instructions, along with a secure upload link that encrypts your information to protect your privacy.



## What Records May be Needed for a Premium Audit?

To assist you in gathering the necessary records for your premium audit, please refer to this checklist. Please make available all records for the policy term being audited. For a preliminary audit, please provide records from the previous calendar year, or, if the business is fewer than nine months old, from the inception of the business.

### ▶ YOUR PREMIUM AUDIT CHECKLIST:

- ✓ Description of the business operation(s)
- ✓ List of business location(s)
- ✓ Payroll Records
- ✓ Payroll Breakdowns by state and classification
- ✓ Overtime pay breakdowns by state and classification
- ✓ Individual Earnings Cards/Reports
- ✓ 941s and Form 940
- ✓ W-2s and Form W-3
- ✓ Profit and Loss Statement
- ✓ Cash Disbursements
- ✓ Certified Payrolls on OCIP/CCIP jobs\*
- ✓ Sales Journal/Cash Receipts
- ✓ Certificates of Insurance for Subcontractors
- ✓ List of Officers and their responsibilities
- ✓ Clerical Employees and their job duties
- ✓ 1099s and Form 1096
- ✓ Job Cost Records, Contracts, and Invoices
- ✓ General Ledger and Check Register
- ✓ Federal Income Tax Return
- ✓ Maryland Quarterly Unemployment Reports
- ✓ Quarterly Fuel Tax Reports

\*If applicable for construction classifications

## ▶ PAYROLL INFORMATION

### How Should My Payroll Records Be Organized for an Audit?

- Policy term: Present records that reflect payroll for the policy term, beginning with the effective date of your policy.
- Classification: List each type of job separately, i.e., clerical, sales, etc.
- Jurisdiction: Record the geographical areas in which your employees worked.
- Overtime: Record overtime paid to employees during the policy term.

### What is Payroll/Remuneration?

Payroll or remuneration means money or substitutes for money. Both payroll and remuneration records are requested during a premium audit.

### What is Included in Payroll?

- Wages or salaries (including retroactive wages or salaries);
- Total cash received by an employee for commissions and draws against commission;
- Bonuses, including stock bonus plans;
- Overtime wages paid at the regular rate of pay. Example: If time and ½ is paid for overtime, then 1/3 (the half time portion) is excluded from total wages. If double time is paid for overtime, then ½ (the double time portion) is excluded from total wages;
- Pay for holidays, vacation or periods of sickness;
- Payment by an employer of amounts that would have been withheld from employees to meet statutory obligations for insurance or pension plans such as the Federal Social Security Act or Medicare;



- Payment to employees on any basis other than time worked, such as piecework, profit sharing or incentive plans;
- Payment or allowances for hand tools or hand-held power tools used by employees in their work or operations for the insured. These tools may be supplied directly by the employee or to the employee through a third party;
- The rental value of an apartment or house provided to an employee based on comparable accommodations;
- Value of lodging, other than apartment or house received by an employee as part of his/her pay, to the extent shown in the policyholder's records;
- Value of meals received by employees as part of their pay to the extent shown in the policyholder's records;
- Value of store certificates, merchandise, credits or any other substitute for money received by employees as part of their pay;

- Payments for salary reduction, employee savings plans, or retirement or cafeteria plans (IRC 125) that are made through employee authorized salary reduction from the employee's gross pay;
- Annuity plans;
- Expense reimbursement to employees to the extent that an employer's records do not confirm that the expense was incurred as a valid business expense;

**Exception:** When it can be verified that the employee was away from home overnight on the business of the employer, but the employer did not maintain verifiable receipts for incurred expenses, a reasonable expense allowance, limited to a maximum of \$75 per day, is permitted.

- Davis-Bacon wages or wages from a similar prevailing wage law;
- Payment for filming of commercials excluding subsequent residuals that are earned by the commercial's participant(s) each time the commercial appears in print or is broadcast.

## What is Not Included in Payroll?

- Tips or other gratuities received by employees;
- Payments by an employer to group insurance or group pension plans for employees;
- Payments by an employer into third-party trusts for Davis-Bacon Act or a similar prevailing wage law, provided the pension trust is qualified under IRC Sections 401(a) and 501(a);
- Value of special rewards for individual invention or discovery;
- Dismissal or severance payments except for time worked or vacation accrued;
- Payments for active military duty;
- Employee discounts on goods purchased from employee's employer;
- Expense reimbursements to employees when an employer's records confirm that the expense was incurred as a valid business expense.

Reimbursed expenses and flat expense allowances (except for hand tools or hand-held power tools) paid to employees may be excluded from the audit only if all three of the following conditions are met:

1. The expenses are incurred for the business of the employer;
2. The amount of each employee's expense payments or allowances are shown separately in the records of the employer; and
3. The amount of each employee's expense reimbursement is a fair estimate of the actual expenses incurred by the employee in the conduct of his/her work.

*(continued on next page)*



Payroll also excludes:

- Supper money for late work;
- Work uniform allowances;
- Sick pay paid to an employee by a third party such as an insured's group insurance carrier that is paying disability income benefits to a disabled employee.
- Employer-provided perks, such as:
  - Use of company provided autos, airplane flights, incentive vacations (e.g., contest winners), discounts on property or services, club memberships, tickets to entertainment events; and
  - Employer contributions to employee benefit plans, such as:
    - ◆ Employee savings plans
    - ◆ Retirement plans
    - ◆ Cafeteria plans (IRC 125)

These include contributions made by the employer, at the employer's expense, which are determined by the amount contributed by the employee.

**Note:** Some classifications specifically include the standard exceptions, i.e., clerical, sales, and/or drivers. In these cases, the specific standard exception cannot be separately rated.

In the construction industry, Chesapeake Employers allows a breakout for payroll between the various trades associated with the specific job. For example, a commercial construction contractor may qualify to break out payroll between framing, drywall, and plumbing. The breakout must be verifiable and traceable to the company sales documents, contracts, and payroll records, such as timecards and job cost records. Percentage breakdowns are not allowed.

As a policyholder, it is your responsibility to keep detailed and summary payroll records on a time and dollar basis, ensuring that hours and wages in each classification are accurately noted.

While this requires extra recordkeeping, it helps ensure that not all payroll is charged at the higher rate. If you don't maintain a payroll breakout, our auditor will assign all earnings to the higher-rated classification.

## SUBCONTRACTORS

### When are Premiums Charged for Subcontractors?

Under the Maryland Workers' Compensation law, the principal contractor is liable for injuries to an uninsured subcontractor and the employees of the subcontractor. Premiums will be charged if a Certificate of Insurance showing proof of workers' compensation coverage for the period worked is not provided.



## CLASSIFICATION

### What If My Employees Work in More Than One Classification?

In general, Chesapeake Employers assigns one basic classification that best describes your business. However, some employees who perform 100% of their work under a standard exception classification, such as office clerical or outside sales, can be separately rated. In addition, employees who perform driving duties may potentially have their wages split between the standard exception driving classification and the basic classification assigned to the business.

## How is a Subcontractor's Payroll Handled?

If you hire a subcontractor who does not have workers' compensation insurance, you will be assessed premium based on the amounts paid to the subcontractor.

The amounts assessed will not be less than:

- 50% of the contract price when the contract specifically requires the subcontractor to provide all the material and labor to complete the entire job;
- 100% of the contract price where labor only is provided;
- 33-1/3% of the contract price where mobile equipment with operators is provided;
- 100% of the amount paid to the subcontractor will be considered as labor if no contract is provided.

### IMPORTANT

If you hire a subcontractor who claims to be insured, we recommend that you get an original version of their workers' compensation Certificate of Insurance. A written statement from the subcontractor is not adequate proof of coverage. Be sure that the period of coverage on the certificate matches the period when the work was performed, as closely as possible. We will review the original Certificates of Insurance you provide during your audit.



## INDEPENDENT CONTRACTORS VS EMPLOYEES

### What are the Guidelines for Validating Independent Contractor vs. Employee Status?

Per the Annotated Code of Maryland, LE §9-402.1(b), "An employer may not fail to properly classify an individual as an employee. That means that Maryland employers must prove independent contractor status.

We recommend that you, as the hiring contractor, gather the following documents for each individual presented as an independent contractor and provide them for your audit:

1. A Sole Proprietor's Status form from the Maryland Workers' Compensation Commission (MWCC)\*, signed prior to work being started and filed with the MWCC;
2. Written subcontract in place for each job conducted by the individual contract laborer, per Title 9-508 of the Maryland Workers' Compensation statute; and
3. An individual claiming to be an independent contractor must have filed a business tax return the previous year, per Title 9-508 of the Maryland Workers' Compensation statute.

*\*Applicable to coverage in Maryland*

Even if all items are provided, the individual in question may be considered an uninsured subcontractor if he or she performs work that is normally considered a “crew” activity such as framing, siding, roofing, drywall, or concrete work. In workers’ compensation construction-related industries, “crew activity” refers to any work typically performed by a group of laborers, subcontractors, or workers physically performing manual or skilled tasks at a job site.

If the individual hires labor to help perform the work and does not have workers’ compensation coverage, they will be considered an uninsured contractor. The amounts he or she was paid would be included with payroll/wages on your audit.



If the trucker has workers:

The trucker must provide you with proof of workers’ compensation insurance before the service is performed.

**Note:** A binder number is not proof that a workers’ compensation policy has been obtained. Verification of actual Maryland coverage in place can be confirmed through the WCC’s website at [www.wcc.state.md.us](http://www.wcc.state.md.us).

If you are a licensed motor carrier that is hiring truckers that do not have any workers, you may enter into an agreement with the truckers in accordance with Maryland Labor and Employment Code §9-218:

- There is a written permanent agreement or trip lease in place for each specific trucker;
- The agreement reflects no intent to create an employer-employee relationship; and
- The agreement indicates that the trucker will be paid rental commission.
- For federal tax purposes, the individual qualifies as an independent contractor.

**Exception:** If the hired trucker sublets any portion of his or her work from your company to another trucker, then the trucker directly hired by your company would be required to carry his or her own workers’ compensation policy and provide proof of such coverage.

We may use additional resources to verify that the hired trucker is an independent contractor, such as:

- SAFER – Federal Motor Carrier Safety Administration Database
- Dun & Bradstreet – U.S. Business Credit Information
- LexisNexis – International Database
- State Fuel Tax Reports – All States

If the audit reveals that the trucker employs workers, they may be included in your audit payroll.

## ▶ EXCLUDING HIRED OUTSIDE TRUCKERS

### What are the Guidelines for Excluding Hired Outside Truckers?

If you have hired or plan to hire a trucking company to perform services for your business, the amounts paid to them may be included on your workers’ compensation audit. In order to support the position that the truckers are independent contractors and not employees, we require the following documentation to exclude their payments from your audited payroll.



## ▶ CERTIFICATES OF INSURANCE

### When Obtaining Certificates of Insurance from Subcontractors:

Ensure that the certificate came directly from the producer or insurer. This will:

- Allow the certificate holder to potentially receive a notice of cancellation if the policy were to be cancelled.

**Note:** Maryland law does not require that a “Notice of Cancellation” be mailed to a certificate holder, although some insurers will issue this as a matter of courtesy.

- Prevent anyone from altering the policy information reflected on the certificate.
- Ensure that the policy provides coverage in Maryland or wherever the subcontractor is working. The contractor can specify that the coverage information be reflected on the certificate.
- Ensure that the insured named on the certificate is the business or individual that the contractor is making payment to. For example, if the contractor is paying “John Doe,” the contractor must verify that “John Doe” is the name listed as the insured party on the certificate.
- Ensure that the number listed on the certificate under “Policy Number” is a policy number and not a binder number. A binder number reflects the named insured’s intent to purchase a policy. However, if payment is not made in a timely manner, or if the check made for deposit bounces, the policy never actually goes into effect.

Additionally, if the certificate indicates that the named insured has a non-Maryland address, the contractor needs to confirm in writing through the agent or insurer that the jurisdiction is actually covered under the policy. For example, some policies are state-specific; i.e., Virginia residents cannot always obtain coverage in Virginia that extends into Maryland.

**Note:** You, the contractor, have the ability to review and check all certificates of insurance issued within the State of Maryland which reflect coverage for workers’ compensation. You may do this online at the Maryland Workers’ Compensation Commission’s website, [www.wcc.state.md.us](http://www.wcc.state.md.us). Access the Search feature under the “Public Online Services” tab and then go to “Employer Coverage Verification.” If coverage is actually bound, the policy will appear on there website within three days of the policy’s in-force date.

## ▶ MULTI-STATE COVERAGE

### What Do I Need to Know for My Audit if I Have Multi-State Coverage?

Chesapeake Employers may issue a separate policy for coverage outside of Maryland. If your policy has Multi-State Coverage, the Premium Audit Report for mail audits will list “Multi-State Coverage” in the Employee Payroll Detail section. Indicate the total payroll amount for employees working outside of Maryland in this section.

Some policies have coverage in more than one state outside of Maryland. If this is the case, list each state and the payroll amount for that state in the “Other Comments” section of the Premium Audit Report.

List the payroll amounts in each classification if your out-of-state policy has more than one classification.

Send in your Maryland Unemployment Reports, the Unemployment Reports for the other states listed on the policy, and your 941 forms.

If your company performs construction work, please call Chesapeake Employers’ Customer Service Team at 410-494-2000 and ask for the Premium Audit Department to discuss special reporting rules that apply to construction accounts with out-of-state policies.

## ▶ WRAP-UP AGREEMENTS

### What If I Have Wrap-Up Agreements?

A Wrap-up Agreement occurs when another company provides the insurance for workers' compensation coverage for a specific construction job and location.

List the wrap-up payroll amount on the "Other Adjustments" line in the Total Payroll Information section. Do not include the wrap-up payroll in the Employee Payroll Detail section.

The following documentation should be sent in along with the audit report:

- Complete copy of the wrap-up contract, including all schedules and change orders.
- Certified payrolls by month and by class code, from the project administrator.
- Certificate of insurance issued by the project administrator showing workers' compensation coverage for the wrap-up project.

## ▶ DISAGREEING WITH RESULTS

### What If I Disagree with the Results of My Premium Audit?

If you do not agree with our audit and would like to contest it, please review the following requirements and provide the necessary supporting documentation within 30 days of the audit invoice date. Disputes with supporting documentation received within 30 days of the audit invoice date will generally be resolved within 14 days of receipt of the required records. If the dispute and required documentation are not received within 30 days, we will presume you are in agreement with our audit. (See the "Premium Audit Dispute Requirements" form on page 12.)

## Employee Classification

If classification of employees is being disputed, all of the following is required:

- Employees' name(s)
- Detailed description of job duties (formal written job descriptions)
- Detailed wages of the employees in question
- Supporting documentation for the employees' wages

## Uninsured Subcontractors or Laborers

If the inclusion of uninsured subcontractors or laborers is being disputed, all of the following is required:

- Subcontractor's/laborer's name
- All available documentation for those subcontractors/laborers
- Certificates of workers' compensation insurance
- Certificates of general liability insurance
- Copy of contractor's business license
- Written subcontract in place for each job conducted by the subcontractor
- Copies of subcontractor(s) invoices showing breakdown between labor vs. materials



## Outside Truckers

If the inclusion of outside truckers is being disputed, copies of all of the following are required:

- Permanent or Trip Lease Agreement for each specific trucker
- Agreement that reflects the payment of rental commission
- Agreement that reflects there is no intent to create an employer-employee relationship
- Federal tax return and all related schedules for the most recent calendar year that support the position of "Independent Contractor"

**Note:** If the trucker in question owns multiple trucks and has employees or uses outside labor to drive those trucks, they are required to carry workers' compensation coverage.

## Exposure

If the classification(s) assigned to a particular exposure is being disputed, all of the following is required:

- Narrative explanation of the dispute
- If a construction risk, detailed job cost payroll for the exposure in dispute and contracts to support the payrolls in question

## Other

If any other basis for your dispute, all of the following is required:

- Detailed explanation
- Supporting payroll
- Contract information (if a construction risk and applicable)
- Additional documentation required for review may be requested by the auditor.

## Where Do I Send My Audit Question(s) and Supporting Documentation?

Send your letter and all necessary supporting documentation to one of the following:

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

**Email:** [auditdisputes@ceiwc.com](mailto:auditdisputes@ceiwc.com)

**Fax:** 888-361-0579

Upon receipt of the dispute, we will send an acknowledgment to you and to your agent, if applicable.

Reminder, even if a dispute has been filed, payment for the current term's premium must continue to be paid in order to maintain coverage and prevent cancellation.



## ▶ **AUDIT NONCOMPLIANCE CHARGE**

### **Could I be subject to an Audit Noncompliance Charge if I Do Not Complete My Premium Audit?**

Yes. If you have been notified that your policy will be audited and you do not fully complete it, you may be subject to an Audit Noncompliance Charge (ANC) at the end of your policy term. Additionally, your workers' compensation insurance coverage may be cancelled, as specified in your policy.

The ANC may be applied to all noncompliant mail, virtual, and physical audits on expired policies including for policies participating in the SmartPay program.

### **How is an Audit Noncompliance Charge Calculated?**

The basis for the Audit Noncompliance Charge is your estimated annual premium. The ANC applies a 100% surcharge to the estimated annual premium for the audited policy term.

A separate line item on your Premium Adjustment Notice will identify the amount of the ANC, if applicable. Additionally, you will receive a premium invoice from Chesapeake Employers Insurance showing the total balance due.



## **Can Audit Noncompliant Charges be Removed?**

Yes. If you provide all requested information, the Audit Noncompliance Charge will be reversed after Chesapeake Employers completes the audit and the audit is billed.

If you received an Audit Noncompliance Charge and would like to complete the audit, please email **ALL required documents to:**

**ANC@ceiwc.com**. Please be aware that partial information will not remove the Audit Noncompliance Charge.

### **IMPORTANT INFORMATION**

Please note that the result of your audit will be summarized on the "Chesapeake Employers' Premium Adjustment Notice," which will be mailed to you following your actual audit.

We appreciate your business and thank you for working with us to complete the audit process in a timely and cooperative manner. If you have any questions, please contact Chesapeake Employers' Contact Center at 410-494-2000 (or toll-free at 1-800-264-4943).



# PREMIUM AUDIT DISPUTE REQUIREMENTS

DATE SUBMITTED
----------------

## COMPLETE THE FOLLOWING CONTACT INFORMATION

Policyholder Name: \_\_\_\_\_

Policy Number: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Contact Name: \_\_\_\_\_

Contact Phone Number: \_\_\_\_\_

Contact Email: \_\_\_\_\_

**PRINT THIS FORM, ATTACH TO REQUIRED SUPPORTING DOCUMENTATION AND SEND TO:**

**CHESAPEAKE EMPLOYERS INSURANCE  
AUDIT DISPUTE RESOLUTION  
8722 LOCH RAVEN BLVD  
TOWSON, MD 21286  
FAX: 888-361-0579**

YOU MAY ALSO SEND ALL CORRESPONDENCE TO  
**AUDITDISPUTES@CEIWC.COM**

If you do not agree with our audit and would like to contest it, **please review the following requirements and provide the necessary supporting documentation within 30 days of the audit invoice date.** Disputes with supporting documentation received within 30 days of the audit invoice date will be resolved within 14 days of receipt of the required records. If the dispute and required documentation are not received within 30 days, we will presume you are in agreement with the audit.

**IMPORTANT! While the prior term audit dispute is under review, to maintain coverage and avoid cancellation you must continue to submit payments due on the current policy term.**

**DESCRIBE AND IDENTIFY THE BASIS OF DISPUTE AND SUBMIT THE REQUIRED INFORMATION AS NOTED BELOW:**



**EMPLOYEE CLASSIFICATION OR EXPOSURE**

If classification of employees is being disputed, or if the classification assigned to a particular exposure is being disputed, **ALL** of the following is required

- Narrative explanation of the dispute
- If a construction risk, detailed job cost payroll for the exposure in dispute and contracts to support the payrolls in question.
- Employees' name(s)
- Job titles
- Description of job functions
- Detailed wages of the employees' in question
- Supporting documentation for employees' wages

**UNINSURED SUBCONTRACTORS OR LABORERS**

If the inclusion of Uninsured Subcontractors or Laborers is being disputed, **ALL** of the following is required

- Subcontractor's/laborer's name
- All available documentation for those subcontractors/laborers
  - a) Certificates of Workers' Compensation insurance
  - b) Certificates of General Liability insurance
  - c) Copy of contractor's business license
  - d) Written subcontract in place for each job conducted by the subcontractor

**OUTSIDE TRUCKERS**

If the inclusion of Outside Truckers is being disputed, **ALL** of the following is required

- Copy of commercial auto policy including list of vehicles and drivers
- Copy of Permanent or Trip Lease Agreement for each specific trucker
- Copy of agreement that reflects the payment of rental commission

**Note: If the trucker in question owns multiple trucks and has employees or uses outside labor to drive those trucks, they are required to carry Workers Compensation coverage.**

**OTHER**

If any other basis for your dispute, **ALL** of the following is required

- Detailed explanation
- Supporting payroll
- Contract information (if a construction risk and applicable)
- Additional supporting documents may be requested for review

**Upon receipt of this dispute, we will send an acknowledgement to you and to your agent (if applicable).**

# Su guía de auditoría de primas

## ÍNDICE

- 13 Conceptos básicos de la auditoría de primas
- 14 Lista de verificación de la auditoría de primas
- 15 Información sobre la nómina
- 17 Clasificación
- 18 Subcontratistas
- 18 Contratistas independientes frente a los empleados
- 19 Exclusión de transportistas externos contratados
- 20 Certificados de seguro
- 21 Cobertura en varios estados
- 21 Acuerdos globales
- 21 Desacuerdo con los resultados de la auditoría
- 23 Cargos por incumplimiento de la auditoría
- 25 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 Employers.

## ¿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 \$75 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. Un formulario de «Estatus de Propietario Único» del Maryland Workers' Compensation Commission (MWCC)\*, firmado antes del inicio de los trabajos y presentado ante la MWCC;
2. 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.

3. 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.

*\*Aplicable a la cobertura en 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](http://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.

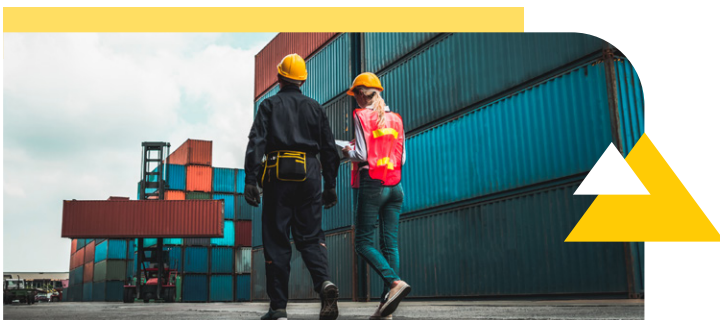
**Nota:** La legislación de Maryland no exige el envío por correo de un “Aviso de cancelación” al titular de un certificado, si bien algunas empresas aseguradoras lo emiten como cortesía.

- 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](http://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](mailto: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. El ANC aplica un recargo del 100 % sobre la prima anual estimada correspondiente al período de póliza auditado.

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](mailto: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](mailto: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).