

**Updated
September 2023**

Contents

- 1 Premium Audit Basics
- 2 Payroll Information
- 4 Classification
- 4 Subcontractors
- 5 Independent Contractors vs. Employees
- 5 Excluding Hired Outside Truckers
- 6 Certificates of Insurance
- 7 Other States' Coverage
- 7 Disagreeing with the Results of the Audit
- 9 Premium Audit Checklist
- NEW**
9 Audit Non-Compliance Charge FAQs
- 10 "Premium Audit Dispute Requirements" Form
- 11 Spanish Version



Your Premium Audit Guide

It is important for you, the employer, to accurately and timely report your payroll. The information contained in this booklet is designed to help you do so and to explain the premium audit process.

Q: What is a Premium Audit?

A: A workers' compensation premium audit is a process of reviewing a policyholder's records and operations to ensure that the coverage information is accurate. The goal of the audit is to assess and collect premium that accurately represents the proper risk exposure – no more and no less.

Q: Why is a Premium Audit Necessary?

A: Your premium is calculated based on the projected payroll information we receive from you at the inception of the term policy. 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. Each policy term may have a physical audit or a mail audit, based on the size of the policy and/or the nature of the operation.

Note: Some policies may not require an audit at all, based on guidelines that are set by Chesapeake Employers' Insurance Company.

Q: What Types of Premium Audits are Available?

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

- **Physical or In-person** – This audit is conducted by a Chesapeake Employers' auditor onsite at the policyholder's place of business.
- **U.S. Mail** – Chesapeake Employers' Premium Audit Department sends the audit forms and instructions to the policyholder via U.S. Mail.
- **Online** – Policyholders selected for a mail audit have the option to submit their audit information online. The online audit process is conducted via a secure third-party website. Mail audit forms and instructions are sent by Chesapeake Employers' third-party audit vendor to our policyholders via e-mail; a secure upload link is provided for maximum security online. All information passing through this system is encrypted, ensuring the utmost privacy and security of all financial information.



IMPORTANT:

Maryland law provides that a person who knowingly or willfully presents false information in an insurance application is guilty of a crime. Annotated Code of Maryland, Insurance §27-805(b).

Furthermore, the misrepresentation of wages on which premium is based, with intent to defraud, is also against the law.

How Do I Prepare for a Premium Audit?

A: Please see Your Premium Audit Checklist, located on page 9, for a complete list of records needed during an audit.

How Should My Payroll Records Be Organized for an Audit?

A: Please have your payroll records organized as follows:

- **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.

Q: What is Payroll/Remuneration?

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

Q: What is Included in Payroll?

A: Payroll includes:

- 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 insured's records;
- Value of meals received by employees as part of their pay to the extent shown in the insured'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.

Q: What is Not Included in Payroll?

A: Payroll excludes:

- 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 to the extent that 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.

Note: 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.

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, air-plane 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.



Q: What If My Employees Work in More Than One Classification?

A: 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.

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.

It is the policyholder's responsibility to keep detailed and summary payroll records on a time and dollar basis, and to be sure that the hours and wages in each classification are accurately noted.

This method requires additional recordkeeping but is advantageous, as all payroll is not charged to the higher rated classification. In either case, these records should be kept for auditing purposes. If the policyholder does not maintain a payroll breakout, the Chesapeake Employers auditor will assign all earnings to the higher rated classification.

Q: When are Premiums Charged for Subcontractors?

A: 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.

Q: How is a Subcontractor's Payroll Handled?

A: 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 a subcontractor claims to be insured, Chesapeake Employers recommends policyholders get an original version of the workers' compensation Certificate of Insurance. A written statement from the subcontractor is not adequate proof of coverage. We recommend you keep original Certificates of Insurance on file, as we will review them during the audit. Be sure that the period of coverage on the certificate matches the period when the work was performed, as closely as possible.



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

A: Important Change to Maryland Work Comp Law: Legislation passed during the 2012 General Assembly session amended the Maryland Workplace Fraud Act of 2009, changing the presumption that all workers are categorized as “employees” and not as “independent contractors.” The law now allows a business owner in Maryland to rebut the presumption that an employer-employee relationship exists whenever a payment is made for services performed by allowing the employer to produce documents in support of an independent contractor relationship. In Maryland, the burden still rests with the employer to prove independent contractor status.

Chesapeake Employers recommends that you, as the hiring contractor, gather and retain the following documents for each individual presented as an independent contractor. ALL of the following documents must be provided for audit:

1. Certificate of Insurance for General Liability Coverage;
2. A copy of the independent contractor’s business license and a sampling of the contractor’s invoices may also be requested;
3. Written subcontract in place for each job conducted by the individual contract laborer, per Title 9-508 of the Maryland Workers’ Compensation statute; and
4. 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.

Even if all items are provided, the individual in question could still be considered an uninsured subcontractor if he or she performs work that is normally considered a “crew” activity (for example, framing, siding, roofing, drywall, or concrete work, etc.).

In all cases, if the individual/contractor (without workers’ compensation coverage) in question hires labor to help perform the work, the individual would be considered an uninsured contractor and the amounts he or she was paid would rightfully be included with payroll/wages on your audit.



Q: What are the Guidelines for Excluding Hired Outside Truckers?

A: 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, Chesapeake Employers requires the following documentation to allow the amounts paid to them to be excluded from the payroll that is included on your workers’ compensation audit.

If the trucker has workers:

The trucker must furnish 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 <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 LE §9-218, whereby:

- 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.

NOTE:

“An employer may not fail to properly classify an individual as an employee.” Annotated Code of Maryland, LE §9-402.1(b).



Q: When Obtaining Certificates of Insurance from Subcontractors:

A: 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 in fact working. The contractor can specify that the coverage information be reflected on the certificate.
- Ensure that the insured named on the certificate is in fact 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 in fact 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. If coverage is actually bound, the policy will show up on the WCC’s website, www.wcc.state.md.us/, within three days of the policy in-force date.

Exceptions:

- 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.

Note: A binder number is not proof that a workers’ compensation policy has been obtained. Verification of actual Maryland coverage can be confirmed through the WCC, <http://www.wcc.state.md.us/>.

Chesapeake Employers may also employ additional resources to verify that the hired trucker is an “Independent Contractor.” This may include, but is not limited to:

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

If, upon review of other resources, it appears that the trucker in question has any type of workers, they may be included in the payroll upon which your audit is based.

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 WCC’s website, www.wcc.state.md.us/. Access the Search feature under the “Public Online Services” tab and then go to “Employer Coverage Verification.” As stated, if coverage is actually bound, the policy will appear on the Maryland WCC website within three days of the policy’s in-force date.

Q: What About Reporting Other States' Coverage and Wrap-up Agreements?

A: Situations that may require additional instructions include Other States' Coverage and Wrap-up Agreements.

Other States' Coverage

Chesapeake Employers may issue a separate policy for coverage in other states. If your policy has Other States Coverage, the Premium Audit Report for mail audits will list "Other States' Coverage" in the Employee Payroll Detail section. Indicate the total payroll amount for the other states' employees 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 Contact Center 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

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:

- Certified payroll sheets;
- A declaration page showing the job location, policy period, and your company as a listed insured under the Wrap-up Agreement.

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

A: 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 10.)

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.

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

A: Send your letter and all necessary supporting documentation to:

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

Email: auditdisputes@ceiwc.com

You may also fax your letter and supporting documentation to: 888-361-0579.

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

IMPORTANT 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.

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. In the event you wish to dispute the results of this audit, you must provide the necessary information within 30 days of the date of the Chesapeake Employers' Policy Audit Summary Notification. Detailed instructions and an explanation of the dispute procedures will be included with the Chesapeake Employers' Policy Audit Summary Notification.

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 1-800-264-4943).

Q: What Records May be Needed for a Premium Audit?

A: 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

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

A. Yes. It's important that you complete your premium audit and provide all audit information as well as verifiable documents. 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 applies to all mail, telephone, virtual, and physical audits on expired and mid-term cancelled policies with an effective date on and after 5/1/22. The ANC includes accounts participating in the Smart Pay program.

If you need assistance completing your audit, we're here to help. Please contact us at 1-800-264-4943 or contact your agent if you have questions.

Q. How is an Audit Noncompliance Charge Calculated?

The basis for the Audit Noncompliance Charges is your estimated annual premium. An ANC may be as high as to two times the estimated annual premium.

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 or your agent/broker showing the total balance due on your account.

Q. 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.

If you need assistance completing your audit, we're here to help. Please contact us at 1-800-264-4943 or contact your agent if you have questions.

NEW Charge
if You Do Not Complete
Your Audit



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).

Actualizado en
octubre de 2023

Su guía de auditoría de primas simplificada

Contendio

- 11 Conceptos básicos de la auditoría de primas
- 11 Información sobre la nómina
- 13 Clasificación
- 13 Subcontratistas
- 14 Contratistas independientes frente a los empleados
- 14 Exclusión de transportistas externos contratados
- 15 Certificados de seguro
- 15 Cobertura en otros estados
- 16 Desacuerdo con los resultados de la auditoría
- 17 Lista de verificación de la auditoría de prima
- 18 NUEVAS preguntas frecuentes sobre cargos por incumplimiento de la auditoría
- 19 Formulario de requisitos para impugnar la auditoría de prima

Es importante que usted, como empleador, informe su nómina de manera exacta y oportuna. La información contenida en este folleto tiene por fin ayudarlo a hacerlo y explicar el proceso de auditoría de prima.

P: ¿Qué es una auditoría de prima?

R: Una auditoría de prima de indemnización por accidente de trabajo es un proceso que consiste en revisar los registros y operaciones del titular de una póliza para asegurarse de que la información de cobertura sea exacta. El objetivo de la auditoría es evaluar y cobrar una prima que represente en forma exacta la exposición correcta al riesgo, ni más ni menos.

P: ¿Por qué es necesario realizar una auditoría de prima?

R: 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. Cada período de la póliza puede someterse a una auditoría física o por correo, de acuerdo con la envergadura de la póliza o la naturaleza de la operación.

Nota: Es posible que algunas pólizas no requieran ningún tipo de auditoría, según las pautas establecidas por Chesapeake Employers' Insurance Company.

P: ¿Cuáles son los tipos de auditorías de primas disponibles?

R: 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 o presencial.** Esta auditoría la realiza un auditor de Chesapeake Employers en el domicilio comercial del titular de la póliza.
- **Por correo postal de EE. UU.** El Departamento de Auditoría de Primas de Chesapeake Employers envía los formularios de auditoría y las instrucciones al titular de la póliza por correo postal de EE. UU.

- **En línea.** Los titulares seleccionados para una auditoría por correo tienen la opción de enviar la información de la auditoría en línea. El proceso de la auditoría en línea se lleva a cabo a través de un sitio web seguro de terceros. Las instrucciones y los formularios de la auditoría por correo son enviados por el proveedor de auditorías externo de Chesapeake Employers a nuestros titulares de pólizas por correo electrónico, junto con un enlace seguro de carga de archivos para garantizar la máxima seguridad en línea. Toda la información que se procesa en este sistema está encriptada para garantizar la máxima confidencialidad y seguridad de toda la información financiera.

P: ¿Cómo me preparo para una auditoría de prima?

R: Consulte su Lista de verificación de auditoría de prima, en la página 17, para ver una lista completa de los registros requeridos durante una auditoría.

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

R: Organice sus registros de nómina de la siguiente manera:

- **Período de vigencia de la póliza:** Presente registros que reflejen la nómina correspondiente al período de vigencia de la póliza, desde la fecha de entrada en 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 período de vigencia de la póliza.

P: ¿Qué es la nómina/remuneración?

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

P: ¿Qué se incluye en la nómina?

R: La nómina incluye:

- 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 ½ 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 ½ (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.
- El 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 renta vitalicia.
- 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 remuneración similar imperante.
- 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.

P: ¿Qué no se incluye en la nómina?

R: La nómina excluye:

- Propinas u otras gratificaciones recibidas por los empleados.
- Pagos que realiza un empleador a planes de seguro grupal o jubilación grupal 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:
- Los gastos están relacionados con la actividad del empleador.
- El monto de pago o asignaciones de gastos de cada empleado se indica en forma separada en los registros del empleador.
- 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.

Nota: 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.

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.
- Y 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.

P: ¿Qué sucede si mis empleados pertenecen a más de una clasificación?

R: 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, 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.

Es responsabilidad del titular de la póliza 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. En cualquier caso, es necesario llevar estos registros para realizar las auditorías. Si el titular de la póliza no mantiene un desglose de nómina, el auditor de Chesapeake Employers asignará todas las ganancias a la clasificación de tarifa más alta.

P: ¿Cuándo se cobran las primas para subcontratistas?

R: En virtud de la Ley de indemnización por accidente 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 de la indemnización por accidente de trabajo por el período trabajado.

P: ¿Cómo se gestiona la nómina de un subcontratista?

R: Si usted contrata a un subcontratista que no posee un seguro de indemnización por accidente de trabajo (o no se considera un contratista independiente), 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.

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.

NOTA:

“Un empleador siempre debe clasificar correctamente a una persona como un empleado”.

Código comentado de Maryland, sección §9-402.1(b).

IMPORTANTE

Si un subcontratista afirma tener un seguro, solicite una versión original del certificado de seguro de indemnización por accidente de trabajo. Una declaración escrita del subcontratista no se considera un comprobante adecuado de cobertura. Le recomendamos que conserve el Certificado de seguro original (no fotocopia), dado que lo revisaremos durante la auditoría. Verifique que el período de cobertura indicado en el certificado coincida con el período en que se realizó el trabajo de la manera más exacta posible.

P: ¿Cuáles son las pautas para validar a contratistas independientes frente a los empleados? ¿Cuál es la condición del empleado?

R: Cambio importante en la Ley de indemnización por accidente de trabajo de Maryland: La ley promulgada durante la sesión de la Asamblea general en 2012 enmendó la Ley contra el fraude en el lugar de trabajo de Maryland de 2009, y modificó la suposición de que todos los trabajadores se categorizan como “empleados” y no “contratistas independientes”. Actualmente, la ley permite al propietario de una empresa en Maryland refutar la suposición de que existe una relación entre el empleador y el empleado cada vez que se realiza un pago por servicios prestados al permitir al empleador que presente documentos que respalden su relación con un contratista independiente. En Maryland, sigue siendo responsabilidad del empleador suministrar pruebas de la condición de contratista independiente.

Chesapeake Employers recomienda que usted, como contratista contratante, recopile y conserve la siguiente documentación correspondiente a cada persona presentada como un contratista independiente. Para la auditoría, se deben presentar TODOS los siguientes documentos:

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 accidente 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).

En todos los casos, si la persona o el contratista (sin seguro de indemnización por accidente de trabajo) en cuestión contrata mano de obra para ayudarlo en el trabajo, la persona se considera un contratista no asegurado y los montos que se le pagan se deben incluir legítimamente en la nómina/remuneración sujetas a una auditoría.

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

R: 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 indemnizaciones por accidentes de trabajo. Para respaldar la posición de que los transportistas son contratistas independientes y no empleados, Chesapeake Employers exige la siguiente documentación para permitir que los importes abonados a éstos se excluyan de la nómina que figura en su auditoría de indemnización por accidentes de trabajo.

Si un transportista tiene trabajadores:

Este debe presentar un comprobante del seguro de indemnización por accidente de trabajo antes de prestar el servicio.

Nota: Un número de certificado de cobertura no constituye un comprobante de que se obtuvo una póliza de indemnización por accidente de trabajo. La verificación de la cobertura real vigente en Maryland se puede confirmar en el sitio web de WWC: <http://www.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 en virtud de la sección 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 un contratista independiente.

Excepciones:

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 de indemnización por accidente de trabajo y un comprobante de esa cobertura.

Nota: Un número de certificado de cobertura no constituye un comprobante de que se obtuvo una póliza de indemnización por accidente de trabajo. La verificación de la cobertura real en Maryland se puede confirmar en el sitio web de WWC: <http://www.wcc.state.md.us/>.

Es posible que Chesapeake Employers además utilice recursos adicionales para verificar que el transportista contratado es un "contratista independiente". Esto puede incluir, entre otros:

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

Si al examinar otros recursos se comprueba que el transportista en cuestión tiene empleados a su cargo, éstos pueden incluirse en la nómina en la que se basa su auditoría.

P: Cuando obtenga los certificados de seguro de subcontratistas:

R: 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.

Evitar que alguien modifique la información de la póliza reflejada en el certificado.

Asegurar 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.

Verifique 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.

Verifique 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. Si la cobertura está efectivamente en vigor, la póliza aparecerá en el sitio web de WCC, www.wcc.state.md.us/, en un plazo de tres días desde la fecha de entrada en vigencia de la póliza.

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: Tenga en cuenta que usted, como contratista, puede revisar y comprobar todos los certificados de seguro emitidos dentro del estado de Maryland que reflejen la cobertura de indemnización por accidente de trabajo. Puede hacerlo en línea en el sitio web de WCC: www.wcc.state.md.us/. Acceda a la función de búsqueda en la solapa "Servicios públicos en línea" y luego, diríjase a "Verificación de cobertura del empleador". Como ya hemos señalado, 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.

P: ¿Qué sucede con el informe de la cobertura y los acuerdos globales de otros estados?

R: Los casos que pueden requerir instrucciones adicionales incluyen la cobertura en otros estados y los acuerdos globales.

Cobertura en otros 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 prima para auditorías por correo se leerá "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 "Otros comentarios" del Informe de auditoría de la prima.

NOTA:

Un número de certificado de cobertura no constituye un comprobante de que se obtuvo una póliza de indemnización por accidente de trabajo. La verificación de la cobertura real vigente en Maryland se puede confirmar en el sitio web de WWC: <http://www.wcc.state.md.us/>.

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 (Departamento de auditoría) para conocer las normas especiales de informes que se aplican a las cuentas de construcción con pólizas de otro estado.

Acuerdos globales

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

Indique el monto de nómina global en la línea "Otros ajustes" en la sección Información de nómina total. No incluya la nómina global en la sección Detalle de nómina de empleados.

Debe enviar la siguiente documentación con el informe de auditoría:

- Planillas de nómina certificadas.
- Una página de declaración que indica la ubicación del trabajo, el período de la póliza y su empresa como un asegurado registrado en virtud del acuerdo global.

P: ¿Qué sucede si no estoy de acuerdo con el resultado de mi auditoría de prima?

R: 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 19)

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 indemnización por accidente 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.
- Certificado de devolución de impuestos federal 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 indemnización por accidente 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

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.

P: ¿A quién le envió mis preguntas y documentación de respaldo sobre la auditoría?

R: Envíe una carta y la documentación de respaldo necesaria a:

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

Correo electrónico: auditdisputes@ceiwc.com

También puede enviar la carta y documentación de respaldo por fax al: 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.

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. En caso de que desee cuestionar los resultados de esta auditoría, deberá enviar la información necesaria en un plazo de 30 días desde la fecha de la Notificación de resumen de auditoría de póliza de Chesapeake Employers. Se incluirán instrucciones detalladas y una explicación de los procedimientos de controversia con la Notificación del resumen de la auditoría de pólizas de Chesapeake Employers.

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, anexo.

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

R: Para ayudarlo a recopilar los registros necesarios para la auditoría de su prima, le ofrecemos esta lista de verificación. 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 prima:

- ✓ 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

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.

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

R: Sí. Es importante que complete su auditoría de primas y presente toda la información de la auditoría, así como los documentos verificables. 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 indemnización por accidente 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, telefónicas, virtuales y físicas de pólizas extinguidas y canceladas a mitad del período con fecha de vigencia a partir del 1/5/22. El cargo por incumplimiento de auditoría incluye las cuentas que participan en el programa Smart Pay.

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

P: ¿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 o de su agente/intermediario en la que se indicará el saldo total adeudado en su cuenta.

P: ¿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. Si tiene alguna duda, comuníquese con nosotros llamando al 1-800-264-4943 o contáctese con su agente.

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: _____

IMPRIMA 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 varios 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).

Questions? Call us!

If you have questions concerning your premium audit, please call Chesapeake Employers' Contact Center at 800-264-4943, ext. 336.

¿Tiene preguntas?

¡No dude en llamarnos!

Si tiene preguntas sobre la auditoría de su prima, comuníquese con el Centro de contacto de Chesapeake Employers al 1-800-264-4943, anexo 336.



Chesapeake Employers' Insurance Co.
8722 Loch Raven Blvd.
Towson, MD 21286
www.ceiwc.com

Updated September 2023
Actualizado en octubre de 2023