



Guía del Empleador para la Manutención para Niños



Washington State
Department of Social
& Health Services

Transforming lives

Como empleador, usted es un aliado clave para el programa de manutención para niños del Estado de Washington. Con su ayuda, más de 350,000 de nuestros niños y familias reciben servicios de manutención para niños. ¡Gracias!

Esta guía está diseñada para brindarle la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con las leyes federales y estatales. Esto incluye reportar a los empleados recién contratados, retener y enviar los pagos de manutención para niños, e inscribir a los empleados y a sus hijos en planes de seguro médico.

Con su apoyo, podemos colaborar para mejorar las vidas de los niños.

Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con nosotros.

Línea sin costo: 1-800-562-0479 (Relaciones con Empleadores de la DCS)

Correo electrónico: DCS-ERT@dshs.wa.gov

Sitio de internet de la DCS: www.childsupportonline.wa.gov

Escriba a: Division of Child Support
PO Box 11520
Tacoma, WA 98411-5520

Dirección para pagos: WSSR
PO Box 45868
Olympia, WA 98504-5868

Leyes de manutención para niños:

Cada sección de esta Guía incluye citas legales del Código Federal de Regulaciones (CFR, por sus siglas en inglés), el Código Modificado de Washington (RCW, por sus siglas en inglés) y el Código Administrativo de Washington (WAC, por sus siglas en inglés).

Sitios de internet legales:

<http://www.ecfr.gov>

<http://apps.leg.wa.gov/rcw>

<http://apps.leg.wa.gov/wac>

Empleadores tribales:

Las instrucciones para el empleador son diferentes para las empresas tribales y para los negocios de propiedad de indígenas situados en reservas o en terrenos en fideicomiso. La soberanía de cada tribu influye en los procedimientos de manutención para niños. Algunas tribus indígenas tienen acuerdos de cooperación con la División de Manutención para Niños (DCS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Servicios Sociales y de Salud, mientras que otras tienen sus propios programas, leyes y políticas de manutención para niños. Para obtener más información comuníquese con su enlace tribal regional o visite el sitio de internet sobre relaciones con tribus de la DCS en: www.dshs.wa.gov/esa/division-child-support/tribal-relations.

Reporte de nuevas contrataciones

Los empleadores del Estado de Washington reportar todos los empleados nuevos que contraten al Registro de Manutención del Estado de Washington (WSSR, por sus siglas en inglés), que es mantenido por la DCS. También le recomendamos que reporte a todos sus contratistas del régimen 1099. Usamos esta información para recaudar la manutención para niños. También proporcionamos esta información a Labor e Industrias y al Departamento de Seguridad del Empleo, que la usan para identificar reclamaciones fraudulentas referentes a accidentes y desempleo. Un empleado nuevo se define como uno que nunca antes ha trabajado para usted, un ex empleado que ha regresado después de una separación de 60 días consecutivos o más, o un empleado que ahora está trabajando con un diferente número de identificación federal de empleador (FEIN, por sus siglas en inglés).

Reporte todos los empleados nuevos o recontractados:

- Repórtelos dentro de un plazo de 20 días de su contratación o recontractación. Haga los reportes tardíos lo antes posible.
- Si es la primera vez que hace un reporte, incluya a todos los empleados que haya contratado desde su último reporte trimestral de impuestos y sueldos a Seguridad del Empleo.
- Reporte todas sus contrataciones sin importar su edad, género u horas trabajadas.

En el reporte incluya lo siguiente

Empleado o contratista:

- Nombre
- Dirección
- Número del Seguro Social
- Fecha de nacimiento
- Fecha de contratación (primer día de trabajo remunerado del empleado. En el caso de un empleado recontractado, reporte la fecha en que el empleado volvió a desempeñar un trabajo remunerado).

Información del empleador:

- Nombre de la empresa
- Dirección de la empresa
- Número federal de identificación de empleador (FEIN)

Métodos para reportar:

- Internet: secureaccess.wa.gov
El servicio en línea de la DCS (DCSOnline) provee una confirmación de reporte por correo electrónico.
- Reporte por fax al: 800-782-0624
- Reporte por teléfono al: 800-562-0479

Registro de empleadores con empresas en diferentes estados:

Los empleadores que tengan empresas en dos o más estados pueden inscribirse en el Programa Nacional de Nuevas Contrataciones y reportar sobre todas las nuevas contrataciones a un solo estado.

Opciones para el registro:

- Por internet: <https://ocsp.acf.hhs.gov/OCSE/>
- Fax: 410-277-9325
- Teléfono: 410-277-9470
- Incluya: Nombre, dirección, número de teléfono y número federal de identificación de empleador (FEIN) de la empresa

Ley: 45 CFR 303.108, RCW 26.23.040, WAC 388-14A-8200

Retención de sueldos

Las leyes estatales y federales ordenan que la DCS emita una orden de retención de sueldos o ingresos (IWO, por sus siglas en inglés) cuando la orden de manutención para niños de un empleado contenga lenguaje de retención. La DCS envía una IWO incluso si el empleado (o el contratista independiente) no está atrasado en los pagos de manutención para niños.

- Las órdenes entran en vigencia desde el día en que se reciben.
- Las leyes estatales y federales no obligan a la DCS a enviar al empleado una notificación previa.
- La DCS envía las IWO por correo regular, por correo certificado o por entrega personal.
- Usted debe devolver el formulario de “Respuesta” dentro de un plazo 20 días de recibir la orden.

Las órdenes electrónicas de retención de ingresos (e-IWO) son una manera eficiente y económica de intercambiar por medios electrónicos información sobre las IWO entre agencias de manutención para niños y empleadores. Algunas ventajas de utilizar las e-IWO son:

- Hacer llegar los pagos más rápido a las familias.
- Menos errores que el procesamiento manual de IWO impresas.
- Eliminación del costo del franqueo postal y conservación de recursos naturales.
- Tiempos de procesamiento más rápidos, tanto para empleadores como para agencias.
- Obtenga más información en www.acf.hhs.gov/css/employers/e-iwo.

Retención:

- Retenga la cantidad solicitada en la IWO y envíela a la DCS dentro de un plazo de siete días hábiles de cada día de pago.
- Las leyes estatales no permiten la retención de más del 50 por ciento del ingreso neto del empleado (ingresos disponibles).
- Los ingresos disponibles son la cantidad restante del sueldo después de hacer las deducciones obligatorias, como FICA, impuesto sobre la renta, Labor e Industrias, seguro de desempleo, permiso familiar y médico con sueldo, cuotas sindicales y algunas deducciones para el retiro.
- Los sueldos de un contratista independiente o de un empleado incluyen bonos, comisiones y retiros contra ingresos. Llame a la DCS si planea pagar bonos o hacer otros pagos únicos.
- Las propinas y gratificaciones que están bajo el control del empleador están sujetas a la acción de cobranza.
- Convierta los pagos en beneficios para vivienda, alquiler y otros beneficios pagados en lugar de sueldo a cantidades en dólares y cuéntelos como parte del sueldo neto.

Múltiples órdenes de retención para el mismo empleado:

- Las leyes federales ordenan que los estados envíen un aviso de retención por cada caso.
- Puede combinar los importes de las órdenes antes de hacer la retención.
- Puede enviar un solo pago combinado.

Órdenes de retención de otros estados:

- La orden federal de retención de ingresos puede provenir de Washington o de cualquier otro estado.
- Cumpla con las leyes del Estado de Washington y no sobrepase el límite de retención de 50 por ciento del ingreso neto.
- Si recibe órdenes de más de un estado solicitándole que haga una retención de los ingresos del padre o la madre, llámenos de inmediato al: 800-457-6202.

Incumplimiento de la retención:

- Las leyes del Estado de Washington hacen responsables a los empleadores del pago del monto total de manutención para niños que debe ser retenido del sueldo.
- Si usted no cumple con lo establecido en una orden, o si no deduce y envía los salarios a la DCS, podría ser responsable del pago de la deuda total de la manutención para niños y del pago de una multa.

Cálculo de la nómina:

- La orden de retención le indica que retenga una cantidad específica en cada periodo de pago (mensual, quincenal, cada dos semanas o semanal).
- Los empleadores que paguen a sus empleados todos los días deben retener hasta el 50 % del sueldo cada día hasta que se haya retenido toda la cantidad semanal, cada semana.

Cuotas por retención del empleador:

- Los empleadores pueden deducir una cuota administrativa única de \$10 del sueldo del empleado y deducir una cuota de procesamiento de \$1 de cada cheque de nómina futuro.

Cancelación:

- No deje de hacer las deducciones de nómina hasta que reciba un aviso de cancelación oficial por escrito de la DCS.

Despido del empleado:

- Informe inmediatamente a la DCS cuando un empleado ya no trabaje para usted.
- Puede reportar un despido usando los siguientes medios:
 - Llame y envíe por correo la tarjeta de despido que se incluye con el aviso
 - Envíe la información por correo electrónico a: DCS-ERT@dshs.wa.gov
 - Llame al 1-800-457-6202
 - Envíe por fax al: 1-866-668-9518 (Incluya un número de caso, si es posible).

Prácticas de contratación:

- Las leyes estatales y federales no permiten que un empleador se niegue a contratar o despedir a una persona porque tiene una orden de manutención para niños.
- Si un tribunal lo declara responsable, el empleador puede enfrentar una multa equivalente al doble de los sueldos perdidos del empleado más los honorarios legales.

Preguntas del empleado:

- Dirija las preguntas del empleado a la Oficina de Campo de la DCS que se indica en el aviso, o pídale que llame al 1-800-457-6202.

Ley: 45 CFR 302.32, 45 CFR 303.100, RCW 26.23.060, RCW 26.23.080, RCW 26.23.090, WAC 388-14A-4000



Envío de los pagos

A partir del 1 de enero de 2019, la mayoría de los empleadores y otras empresas que reciban una orden de retención de ingresos (IWO) de la DCS-DSHS, **deben enviar sus pagos de manera electrónica**. La nueva ley se aplica a las empresas que tengan:

- 10 o más empleados o contratistas, o
- menos de 10 empleados (si la empresa recibe una IWO para más de un empleado o contratista), o
- si la empresa utiliza una compañía de procesamiento de nóminas, o
- si la empresa está obligada a declarar y pagar sus impuestos de manera electrónica al Departamento de Ingresos.

Nota – Las empresas y compañías tribales están exentas de esta ley, pero se les invita a elegir esta opción.

Transferencia electrónica de fondos (EFT)

La DCS alienta a los empleadores a enviar el dinero retenido para la manutención mediante transferencia electrónica de fondos/intercambio electrónico de datos (EFT/EDI, por sus siglas en inglés). Las transacciones EFT/EDI son más baratas, más rápidas y más seguras de enviar y recibir que los cheques impresos. La DCS ofrece las siguientes opciones gratuitas de EFT/EDI para satisfacer las necesidades de los empleadores de cualquier tamaño:

Servicio de pago de manutención de menores por internet – DCSOnline

- El servicio en línea de la DCS (DCSOnline) es seguro y está disponible a través de Secure Access Washington (SAW): secureaccess.wa.gov.
- Para hacer pagos, los usuarios crean su propia cuenta de usuario de SAW y contraseña, añaden los servicios de DCSOnline, añaden su compañía y registran su cuenta bancaria.
- Los empleadores pueden crear un archivo de datos del empleado dentro del sitio de internet, o simplemente cargar un archivo de nómina existente.
- DCSOnline es flexible y conveniente. Los usuarios pueden programar pagos futuros y seleccionar sus propias fechas de entrega.
- Con una sola transacción bancaria de débito puede manejar los pagos de varios empleados.

Crédito ACH con Anexo

- Los fondos son transferidos a la cuenta bancaria de la DCS usando una transacción de crédito por cámara de compensación automatizada (ACH, por sus siglas en inglés) similar al depósito directo.
- La información de identificación y pago del empleado se envía como un anexo al registro EDI mediante la red ACH con el pago EFT.
- Los empleadores deben contactar a su institución financiera para determinar su capacidad de usar EFT/EDI, hablar sobre los costos por transacción, y pedir ayuda con el proceso de solicitud.
- La DCS acepta pagos en los formatos estandarizados de manutención para niños de Crédito o Débito Corporativo con anexo (CCD+) e Intercambio Corporativo de Transacciones (CTX).
- Guía del usuario: <https://www.dshs.wa.gov/sites/default/files/ESA/dcs/documents/UserGuide.pdf>.
- Número de ruta bancaria (routing): 021052053, Número de cuenta de cheques: 46922337.

Débito de cámara de compensación automatizada (ACH) repetitivo

- Los empleadores autorizan a la DCS a que deduzca automáticamente el pago de su cuenta bancaria.
- Las deducciones se hacen el mismo día de cada mes hasta que el empleador notifica a la DCS que lo suspenda o haga cambios.
- El débito repetitivo funciona bien para los empleadores con una fuerza laboral relativamente pequeña y estable, con pagos fijos.
- El formulario de autorización para EFT se encuentra en la parte trasera de este folleto.

Para recibir información más detallada, llame a Servicio al Cliente de EFT al 800-468-7422 o 360-664-5103.

Ley: 45 CFR 303.6, RCW 26.23.070

Inscripción en un seguro médico

La DCS envía el Aviso de Mantenición Médica Nacional (NMSN, por sus siglas en inglés) con una orden de retención de ingresos o por sí sola.

El NMSN contiene dos secciones separadas - Parte A y Parte B:

La Parte A contiene lo siguiente:

- Carta de presentación para la Parte A, aviso de retención para cobertura de cuidado de la salud.
- Parte A, aviso de retención para cobertura de cuidado de la salud
- Formulario de respuesta del empleador.
- Instrucciones para el empleador.

La Parte B contiene lo siguiente:

- Carta de presentación para la Parte B, aviso de manutención médica para administrador del plan.
- Suplemento del Estado de Washington para la casilla 2 de la respuesta del administrador del plan.
- Parte B, aviso de manutención médica para el administrador del plan.
- Formulario de respuesta del administrador del plan.
- Instrucciones para el administrador del plan.

Seguro médico provisto mediante un sindicato:

- Envíe la Parte B completa al administrador externo del sindicato dentro de un plazo de 20 días hábiles de la fecha del aviso.

Beneficios de seguro manejados por un tercero:

- Envíe la Parte B completa a la oficina de beneficios dentro de un plazo de 20 días hábiles de la fecha del aviso.

Empleadores que manejan sus propias inscripciones:

- Siga las "Instrucciones para el empleador" de la Parte A y las "Instrucciones para el administrador del plan" de la Parte B.
- Inscriba a los niños en el plan de seguro del empleado o en un plan de seguro que esté disponible dentro del límite de la prima establecido en el aviso.
- La inscripción en el seguro médico tiene prioridad sobre la inscripción en el seguro dental.
- Si el asegurador exige que el empleado se inscriba para inscribir a los niños, inscriba al empleado y a los niños.

[Consulte el párrafo sobre Rechazo ilegal de inscripción en las "Instrucciones para el administrador del plan"].



- Retenga la prima del sueldo del empleado y envíe la prima a la compañía de seguros.
- Llene el formulario de “Respuesta del administrador del plan” y el “Suplemento del Estado de Washington para la casilla 2 de la respuesta del administrador del plan”.
- Envíe ambos formularios a la DCS dentro de un plazo de 40 días hábiles de la fecha del aviso.

Más de una notificación para un empleado:

- La DCS envía un NMSN diferente por cada caso de manutención para niños que tenga un empleado.
- Suma las primas de seguro de todos los NMSN para saber cuál es el límite total de las primas.

Inscripción del empleado y de los niños:

- El límite de las primas que se muestra en el NMSN se aplica sólo para el costo extra que el empleado paga por la cobertura de los niños.
- Ejemplo:

Empleado más niños	\$85 al mes
Costo solamente para el empleado	<u>-\$33 al mes</u>
Costo de la cobertura de los niños	\$52 al mes

En este ejemplo, el límite de las primas que aparece en el aviso es de \$60. El costo por añadir a los niños es de \$52 (\$8 menos que el límite de las primas). El empleador debe inscribir al empleado y a los niños.

No inscriba a los niños cuando:

- La porción de la prima del seguro que corresponda a los niños exceda el límite establecido en el aviso (o los avisos) o cuando:
- La porción de la prima del seguro que corresponda a los niños más la cantidad retenida para la manutención para niños sobrepase el 50 por ciento de los ingresos disponibles netos del empleado.
- Marque la casilla 5, del formulario “Respuesta del empleador” y anote el importe de la prima.
- Envíe el formulario “Respuesta del empleador” a la DCS.

No se ofrece seguro médico:

- Marque la casilla 2 o 3 del formulario "Respuesta del empleador" y devuélvalo a la DCS dentro de un plazo de 20 días hábiles de la fecha del aviso.

Retirar a los niños de la cobertura de seguro:

- La DCS envía una exención por escrito cuando el empleado ya no está obligado a proporcionar seguro médico para los niños.
- La exención significa que el empleador ya no debe inscribir o mantener a los niños en el o los planes, si el empleado decide retirarlos de la cobertura.
- No retire a los niños del o los planes de seguro, a menos que el empleado se lo indique. El empleado podría desear mantener a los niños en el o los planes de seguro de manera voluntaria.
- El empleador puede retirar a los niños del o los planes de seguro sin una exención cuando los niños ya no cumplan con las reglas de elegibilidad del o los planes.
- Informe a la DCS cuando los niños sean retirados de la cobertura o sean transferidos a una nueva aseguradora.

Para recibir mayor información sobre la inscripción y el cumplimiento con el seguro médico:

- Visite nuestro sitio de internet https://www.dshs.wa.gov/esa/faq?field_topic_value=childmedical
- Vea el tema: National Medical Support Notice (Aviso de Manutención Médica Nacional)
- Vea el tema: Medical Q & A (Preguntas y respuestas médicas)
- Llame a la oficina de campo de la DCS que le envió el NMSN

Ley: 45 CFR 302.80, 45 CFR 303.30, 45 CFR 303.31, 45 CFR 303.32, RCW 26.09.105, RCW 26.18.180, RCW 26.18.170, RCW 26.23.050(5), WAC 388-14A-3125, WAC 388-14A-4100 al 4175, RCW 48.01.235



Acuerdo de autorización del empleado para transferencia electrónica de fondos (EFT) para pagos de manutención para niños

No se necesita una autorización escrita para los pagos a través de DCSONline (secureaccess.wa.gov), o para créditos ACH con anexo. Use este formulario para la autorización de débitos repetitivos.

Nombre de la empresa	FEIN	Fecha del primer pago (opcional)
Persona de contacto	Puesto	Teléfono
Dirección postal	Correo electrónico	
Ciudad	Estado	Código postal

Débito ACH (repetitivo- iniciado por la DCS)

Número de empleados

Fecha(s) de pago (Días del mes - deben ser numéricos)

Escriba el nombre, el número de seguro social y el importe de la deducción de cada empleado

Nombre	N.º de SS	Importe
Nombre	N.º de SS	Importe
Nombre	N.º de SS	Importe
Nombre	N.º de SS	Importe
Nombre	N.º de SS	Importe

Por medio del presente se autoriza a la División de Manutención para Niños del Estado de Washington para que inicie las transacciones de débito a la cuenta bancaria identificada abajo, y se autoriza al banco para debitar a dicha cuenta. Esta autorización permanecerá en vigencia hasta que sea cancelada por mutuo acuerdo entre el empleador y la DCS.

Firma	Puesto	Fecha
Nombre del banco		
Dirección de la sucursal		Teléfono de la sucursal
Número de ruta bancaria ABA	Número de cuenta (Adjunte un cheque anulado como verificación).	





PLACE
STAMP
HERE



DIVISION OF CHILD SUPPORT EFT
PO BOX 9010
OLYMPIA WA 98507-9010

Doble a la mitad y cierre con cinta. **No use grapas.**

COLOQUE
CINTA AQUÍ



Washington State
Department of Social
& Health Services

Transforming lives



DSHS 22-709 SP (Rev. 4/22) Spanish

COLOQUE
CINTA AQUÍ