

# BOLETÍN INFORMATIVO PARA EMPLEADORES EN ILLINOIS



## INFORMACIÓN PERTENECIENTE A EMPLEADOS NUEVOS

Leyes del estado y federales vigentes desde el 1° de octubre de 1998, exigen a todos los empleadores que reporten cada empleado nuevo o recontratado.

La información sobre contrataciones nuevas es el medio más exitoso para localizar padres, establecer mandatos y cobrar manutención infantil.

HFS y DCSS reconocen la labor exitosa de los empleadores para garantizar la información sobre empleados nuevos y retención de ingresos y agradecen sus esfuerzos para garantizar que los niños tengan el respaldo financiero y médico que necesiten.

- Si una compañía paga salarios a una persona, esa compañía tiene que reportar a esta persona como un empleado nuevo.
- Una persona considerada como empleado con fines de retención de impuestos federales a sus ingresos salariales, también es un empleado que necesita ser reportado como empleado nuevo.
- Se debe informar sobre un empleado sin importar si trabaja medio tiempo o tiempo completo.
- Se debe informar sobre cualquier empleado que haya llenado un formulario W-4.
- Si algún empleado deja la compañía por 180 días o más, deberá reportarse este empleado en cuanto vuelva a la compañía.
- Si una compañía sólo recomienda a una persona para un empleo y no paga un salario, la compañía no tiene que presentar un informe de contratación nueva.
- Los sindicatos o uniones deben informar sobre sus propios empleados (personas que trabajen directamente para el sindicato o unión.)

**Departamento de cuidado de salud y servicios para familias de Illinois (HFS)**

**División de servicios de manutención de niños (DCSS)**

158 West Washington  
2nd Floor  
Chicago, IL 60602

**Servicios al cliente para empleadores:**

888.245.1938 ó 312.803.7253

Fax: 888.227.0370

*Para obtener información adicional, visite [www.childsupportillinois.com](http://www.childsupportillinois.com)*

## Cómo presentar un informe

Los empleadores pueden enviar información a través de los métodos siguientes:

- Por internet: [www.childsupportillinois.com](http://www.childsupportillinois.com)
- El formulario de información de contrataciones nuevas provisto por el Departamento de seguridad del empleo de Illinois (vaya a [www.ides.illinois.gov/page.aspx?item=1059](http://www.ides.illinois.gov/page.aspx?item=1059) para descargar un formulario en formato PDF)
- Una copia del formulario W-4 del empleado, con toda la información completa, legible, incluyendo la información del empleador
- Una lista por separado de los empleados nuevos, con todos los datos requeridos
- Envío de datos magnéticos (excluyendo cintas), tienen que ser presentados dos veces por mes, en no menos de 12 días ni a más de 16 días.

## Dónde presentar un informe

### En internet

En internet en [www.childsupportillinois.com](http://www.childsupportillinois.com)

### Por correo

Illinois New Hire Directory  
P.O. Box 19473  
Springfield, IL 62794-9473

### Por Fax

217.557.1947 (Línea de fax abierta las 24 horas)

### Por correo electrónico

[DES.NHire@illinois.gov](mailto:DES.NHire@illinois.gov)

### Por cartucho o disco magnético

Si quiere información sobre el formato de archivo para los informes mediante cartucho magnético o disco, llame al 312.793.6298

## NOTICIAS Y ACTUALIZACIONES IMPORTANTES

Los empleadores inscritos ahora pueden reportar a nuevos empleados por internet, a través de carga de archivos y también pueden reportar despidos de empleados por internet

**Inscríbese hoy por internet.  
¡Podría ahorrarse tiempo y dinero!**

**[www.childsupportillinois.com](http://www.childsupportillinois.com)**

Si quiere ayuda con la inscripción en internet,  
llame al 888.245.1938

## Empleadores con sitios de trabajo en varios estados

Un empleador con sitios de trabajo en varios estados podría elegir enviar toda la documentación de contrataciones nuevas a un solo estado, avisando al Departamento de salud y servicios humanos de los Estados Unidos, por correo o fax a:

Secretary, U.S. Dept. of Health and Human Services  
Office of Child Support Enforcement (OCSE)

Multi-State Employer Registration  
P.O. Box 509  
Randallstown, MD 21133  
Fax 410.277.9325

También puede hacerlo por internet en [151.196.108.21/OCSE](http://151.196.108.21/OCSE)

## Retención de ingresos y CCPA (Ley de protección del crédito del consumidor)

CCPA limita la retención de los ingresos disponibles de un empleado de acuerdo con su situación familiar actual y su historial de pagos de manutención infantil. CCPA protege al empleado contra la retención de cantidades excesivas.

Si bien la mayoría de los estados se ajustan a los límites federales, algunos han adoptado leyes que proveen aún más protección a los ingresos del empleado.

Los límites de retención fijados por CCPA y adoptados por Illinois son:

**50%** si el padre o madre sin custodia tiene otros dependientes y no debe pagos atrasados o tiene menos de doce semanas de atraso en sus pagos

**55%** si el padre o madre sin custodia tiene otros dependientes y tiene más de doce semanas de atraso en sus pagos

**60%** si el padre o madre sin custodia no tiene dependientes adicionales y no tiene pagos atrasados o tiene menos de doce semanas de atraso en sus pagos

**65%** si el padre o madre sin custodia tiene ningún otro dependiente y tiene más de doce semanas de atraso en sus pagos

Si necesita ayuda adicional para calcular las cantidades de retención, usted pueden usar el calculador de asignaciones en internet en:

[www.childsupportillinois.com](http://www.childsupportillinois.com)

## AVISO DE RETENCIÓN DE INGRESOS (IWN)

La retención de ingresos es la deducción de una cantidad específica de los ingresos de un padre o madre, para el pago de manutención infantil, ordenada por un tribunal o administrativamente.

Todos los empleadores deben cumplir con un *Mandato o aviso de retención de ingresos para manutención infantil*. Los mandatos o avisos de otros estados son válidos en todo el país, incluyendo los territorios de EE.UU.

Si quieren ayuda con la retención de ingresos, los empleadores pueden llamar al 888.245.1938.

- Los empleadores no tienen que variar sus ciclos de pagos para cumplir con la frecuencia ordenada.
- Para conveniencia del empleador, el aviso provee la cantidad total a retener en cada ciclo de pagos: semanal, cada dos semanas, dos veces al mes y mensual
- Los pagos de manutención infantil tienen prioridad sobre otras deducciones, excepto las retenciones de impuestos federales (IRS) registradas antes de la fecha de la orden de manutención infantil (la fecha del mandato principal, no la del Mandato o aviso)
- Si algún empleado tiene embargos por impuestos federales, del estado o locales, el empleador deberá pedir una confirmación sobre la orden de prioridades de la agencia de impuestos.
- Los empleadores deberán enviar los pagos a la Unidad de desembolsos del estado de Illinois (SDU) a más tardar en 7 días de la fecha de la retención del cheque de pago del empleado. [SDU - P.O. Box 5400, Carol Stream, IL 60197-5400; Teléfono 877.664.5738; [www.ilsdu.com](http://www.ilsdu.com)]

## Retención electrónica de ingresos (e-IWO)

Hay una opción de retención electrónica de ingresos (e-IWO) a disposición de los empleadores que elijan dejar de recibir formularios IWO impresos y realizar electrónicamente estas transacciones, usando un portal seguro.

**Si quiere más información sobre esta opción, llame al 888.245.1938**

## AVISO NACIONAL DE RESPALDO MÉDICO (NMSN)

NMSN es el aviso que los empleadores reciben de la agencia de manutención infantil del estado, que les ordena inscribir a los niños en la cobertura de salud disponible para dependientes.

La cobertura debe comenzar en la fecha más próxima posible después de recibir el aviso nacional de respaldo médico.

- El aviso nacional de respaldo médico establece que el empleado nombrado en el aviso es responsable de todas las contribuciones del empleado requeridas bajo el plan, para la inscripción de esos niños
- Si se incurre en cuotas adicionales como consecuencia de agregar al niño al plan de salud, el empleador deberá retener el costo de la cuota de seguro de salud de las ganancias del empleado
- Se espera que el empleador devuelva el formulario de respuesta del empleador a la agencia emisora, a más tardar en 20 días laborables de la fecha de recibo, si no puede inscribir a los dependientes del empleado.
- Si hay cobertura médica disponible a través de la fuente de ingreso o empleador, éste debe enviar la Parte B al administrador del plan
- El administrador del plan debe llenar el formulario de respuesta del administrador del plan y el informe de seguros de salud y devolver ambos a la agencia emisora a más tardar en 40 días laborables a partir de la fecha original en que el NMSN fue enviado

## PRIORIDADES DE RETENCIÓN

El empleador podría recibir un NMSN solo o junto con un *Mandato o aviso de retención de ingresos para manutención infantil*. Si el empleador recibe el NMSN y el mandato o aviso, las deducciones deberán obedecer el siguiente orden de prioridades:

- 1° Respaldo actual (si es aplicable)
- 2° Cualquier cuota de seguro de salud requerida por el empleador (excepto si no hay ingresos suficientes para pagar toda la cuota, entonces no se deducirá ninguna cantidad para la cuota)
- 3° Pagos retrasados
- 4° Falta de pagos
- 5° Aviso de deducción de impuestos (embargos de salario para otros fines que manutención infantil, registrados antes del mandato de manutención infantil)

## LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN INFANTIL PROVEE:

- Localización de padres sin custodia
- Establecimiento de paternidad; determinación legal del padre del niño
- Establecimiento o modificación de mandatos de manutención infantil
- Cobranza de pagos de mandatos de manutención infantil
- Servicios para los padres o madres sin custodia

Hay más información disponible en:

[www.childsupportillinois.com/general/hfs1759.html](http://www.childsupportillinois.com/general/hfs1759.html)

La solicitud para servicios de manutención infantil se encuentra en:

[www.childsupportillinois.com/customers/apply.html](http://www.childsupportillinois.com/customers/apply.html)

**Le aconsejamos poner esta información a disposición de sus empleados.**