

¿Qué es la Unidad de Distribución del Estado de California?

La ley federal exige que todos los estados tengan una ubicación central para procesar los pagos de child support, incluidas todas las retenciones de sueldo del empleador.

La Unidad Estatal de Distribución (SDU) es el centro de procesamiento de pagos de California dedicado exclusivamente a la recepción y distribución de los pagos de child support, lo que permite que los pagos se realicen y reciban de manera más rápida, fácil y segura.

A través de ExpertPay, un servicio de verificación de fondos que garantiza todos los pagos del empleador y los protege de fraude, la SDU recauda y procesa todas las retenciones de ingreso del empleador.

¿Cómo ayuda la SDU a los empleadores?

Un centro de procesamiento único simplifica las retenciones de ingresos para los empleadores en todo el país.

Los empleadores que realizan pagos por casos de California tienen las siguientes opciones de pago:

- ExpertPay para cuentas bancarias y pagos con tarjeta de crédito/débito. Configure una cuenta en www.expertpay.com.
- Pague a SDU con crédito Transferencias Electronicas. Llame al 1.866.901.3212, Opción 1.
- Envíe un cheque o giro postal a:

*California State Disbursement Unit
P.O. Box 989067
West Sacramento, CA 95798-9067*

Visite el Centro de recursos para empleadores para obtener información y formularios en:
www.childsupport.ca.gov
en la pestaña "Empleadores".

Para obtener mayor información sobre child support, favor de visitar:

www.childsupport.ca.gov

Comuníquese con Los Servicios de Child Support de California

866.901.3212

Sin cargo (dentro de los EE. UU.)

TTY | 866.399.4096

**Customer
CONNECT**

¡Vea la información de su caso 24/7!



Gavin Newsom
*Gobernador del
Estado de California*

CHHS

Mark Ghaly
*Secretario del Departamento de
Salud y Servicios Humanos de California*

**CALIFORNIA
CHILD SUPPORT SERVICES**

David Kilgore
*Director Estatal de
Los Servicios de Child Support de California*

PUB 307 SP

Empleadores de California y la Unidad de Distribución del Estado

**CALIFORNIA
CHILD SUPPORT SERVICES**



www.childsupport.ca.gov

¿Cuál es el papel del empleador en child support?

Como socio clave en el programa de child support de California, las responsabilidades del empleador con respecto a child support son:

- Retener una parte del salario de un empleado o contratista independiente para satisfacer una orden de child support.
- Inscribir a los hijos dependientes de un empleado en un seguro médico, si está disponible a un costo razonable, para cumplir con una orden de seguro médico.
- Informar las contrataciones recientes de empleados.
- Informar de los despidos de empleados.
- Remitir todos los salarios retenidos para pagar child support a la Unidad de Distribución del Estado de California.

Los empleadores benefician directamente a sus comunidades al mejorar la estabilidad financiera de las familias e inscribir a los hijos dependientes en el seguro de salud.

¿Qué es una Retención de Ingresos?

Una retención de ingresos, también llamada Orden o Aviso de Retención de Salarios (IWO) para child support, es un documento legal que requiere que un empleador haga un descuento del cheque de nómina del padre que debe pagar child support, cónyuge y/o asistencia médica. Las leyes federales y estatales requieren una retención salarial en casi todos los casos. Las retenciones salariales de California están limitadas a una retención máxima del 50% de los ingresos después de impuestos. Las asignaciones salariales continúan hasta que el empleador recibe una Orden de Retención de Ingresos (IWO) terminada.

Para preguntas relacionadas con la IWO, comuníquese con la agencia emisora de child support. Los empleadores deben enviar copias de todos los IWO a:

California State Disbursement Unit
P.O. Box 980218
West Sacramento, CA 95798-0218

¿Qué es una orden de retención de ingresos electrónica?

Una orden de retención electrónica de ingresos (e-IWO) es una forma eficiente y rentable de intercambiar información electrónicamente entre las agencias estatales de child support y los empleadores. Un e-IWO puede usarse para:

- Recibir órdenes de retención de ingresos
- Informe de bonos o finiquitos
- Proporcionar información de empleados despidos

Los empleadores pueden registrarse en e-IWO contactando al equipo de e-IWO en eiwomail@acf.hhs.gov.

Se puede encontrar más información en www.acf.hhs.gov/css/employers/e-iwo.

¿Qué pasa si el empleado cambia de trabajo o es despedido?

El empleador puede notificar a la agencia de child support de la siguiente forma:

- Comunicándose al 866.901.3212, o
- Enviando por correo la terminación de beneficios de empleo/ aviso de empleo, o
- Enviando por correo o fax la página cuatro del formulario IWO.

Los formularios están disponibles en www.childsupport.ca.gov en la pestaña "Empleadores".

Puntos importantes para los empleadores:

- Los empleadores tienen 10 días calendario después de recibir el IWO para proporcionarle al empleado una copia del formulario, la Declaración de los Derechos del Empleado y las Instrucciones para solicitar una audiencia.
- Los empleadores deben mantener la IWO durante un año posteriores a la separación del empleo.
- Es ilegal despedir o negarse a contratar a un empleado debido a una Orden de Retención de Ingreso.

¿Qué es un Aviso Nacional de Apoyo Médico?

Un Aviso Nacional de Apoyo Médico (NMSN) le indica al empleador que inscriba a los niños en un seguro de salud. Si el empleado es elegible para el seguro de salud, los niños deben estar inscritos en el plan de seguro de salud del empleador, incluso si el empleado rechaza la cobertura.

Plazos importantes para los empleadores:

- Dentro de los 10 días de la fecha en el NMSN, deberá proporcionar al empleado una copia del NMSN y una copia de la Declaración de los Derechos del Empleado.
- Dentro de los 20 días a partir de la fecha en el NMSN, devolver la Parte A (Respuesta del empleador) a la agencia de child support que la emite.
- Dentro de los 20 días de haber recibido el NMSN, proporcionar la Parte B a la compañía de seguros de salud con las instrucciones para inscribir a los menores.
- Dentro de los 40 días de haber recibido el NMSN, proporcionar la Parte B (Respuesta del administrador del plan) a la agencia de child support con una descripción y/o resumen de la cobertura.

¿Cómo informo de nuevas contrataciones?

Los empleadores están requeridos de informar nuevas contrataciones, recontrataciones y contratistas independientes al Departamento de Desarrollo de Empleo. Los empleadores deben informar las nuevas contrataciones y las recontrataciones dentro de los 20 días posteriores a la fecha de inicio de su trabajo, e informar dentro de los 20 días siguientes sobre los pagos realizados a contratistas independientes, así como también de los contratos firmados a través de los siguientes medios:

- Uso de e-Services para negocios en www.eddservices.edd.ca.gov, o por
- Visite el sitio web del Departamento de Desarrollo del Empleo en www.edd.ca.gov y envíe el DE 34 para informar a los nuevos empleados o envíe el DE 542 para informar a los contratistas independientes.