

¿Qué es la Unidad de Desembolso 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 cesiones de salario del empleador.

La Unidad de Distribución del Estado (SDU, por sus siglas en inglés) es la oficina central de procesamiento de pagos de California dedicado exclusivamente a la recepción y desembolso de pagos de child support, lo que permite realizar y recibir pagos de manera más rápida, fácil y segura.

A través de ExpertPay, un servicio de verificación de fondos que garantiza todos los pagos de los empleadores y los protege contra el fraude, la SDU recopila y procesa todas las retenciones salariales de los empleadores.

¿Cómo ayuda la SDU a los empleadores?

La SDU es un centro de procesamiento único que simplifica las retenciones salariales para los empleadores a nivel nacional. Para obtener más información sobre la SDU, visite www.childsupport.ca.gov/state-disbursement-unit.

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

- ExpertPay para pagos con cuenta bancaria y tarjeta de crédito/débito. Configurar una cuenta en www.expertpay.com.
- Pagar la SDU utilizando crédito de Automated Clearing House. Llame al 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 a fin de obtener información y formularios en:
www.dcss.ca.gov/employer-resource.

Servicios de Child Support de California

www.childsupport.ca.gov

866.901.3212

TTY | 866.399.4096

¡Inscríbete Hoy!



Gavin Newsom
*Gobernador
Estado de California*

CHHS

Kim Johnson
Secretario

Agencia de Salud y Servicios Humanos de California

CALIFORNIA
CHILD SUPPORT SERVICES

Kristen Erickson-Donadee
Director

Servicios de Child Support de California

PUB 307 SP

Empleadores y la Unidad de Distribución del Estado de California

CALIFORNIA
CHILD SUPPORT SERVICES



www.dcss.ca.gov/employer-resource

¿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.
- Afiliar a los hijos a cargo del trabajador a un seguro de asistencia médica, si está disponible a un coste razonable, para cumplir una orden de manutención médica.
- Informar sobre los empleados recién contratados.
- Informar sobre los empleados despedidos.
- Remitir todos los salarios retenidos para pagar child support a la Unidad de Desembolso 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 un seguro médico.

¿Qué es una retención de salario?

Una retención de salario, también llamada Orden o Aviso de Retención de Ingresos para child support, es un documento legal que requiere que un empleador haga una deducción del cheque de pago de los padres para pagar el child support, del cónyuge y/o apoyo médico. Las leyes federales y estatales exigen una retención de sueldo en casi todos los casos.

Las retenciones de sueldo de California están limitadas a una retención máxima del 50% de los ingresos después de impuestos. Las retenciones de sueldo continúan hasta que el empleador reciba una Orden de retención de Ingresos (IWO, por sus siglas en inglés) rescindida. Si tiene preguntas sobre la IWO, comuníquese con la agencia emisora de child support.

Los empleadores deben enviar copias de todas las 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 de Ingresos Electrónica (e-IWO) es una forma eficiente y rentable de intercambiar información electrónicamente entre las agencias estatales de child support y los empleadores. Una e-IWO se puede utilizar para:

- Recibir órdenes de retención de ingresos
- Informar bonificaciones o pagos de suma global
- Presentar despidos de empleados

Los empleadores pueden registrarse en la e-IWO comunicándose con el equipo de e-IWO en eiwomail@acf.hhs.gov.

Más información se puede encontrar 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 emisora de child support mediante:

- Una llamada al 866.901.3212, o
- El envío por correo postal del Aviso de Terminación de Beneficios/Empleo, o
- El envío por correo postal o fax de la página cuatro del formulario de la IWO.

Los formularios están disponibles en www.dcss.ca.gov/employer-resource.

- **Los empleadores tienen 10 días naturales después de recibir la IWO para proporcionarle al empleado una copia de la IWO, la Declaración de derechos del empleado y las instrucciones para solicitar una audiencia.**
- **Los empleadores deben mantener la IWO durante un año después de la separación del empleo.**
- **Es contra la ley despedir o negarse a contratar a un empleado debido a una retención de ingresos.**

¿Qué es un Aviso Nacional de Apoyo Médico?

Un Aviso Nacional de Apoyo Médico (NMSN, por sus siglas en inglés) instruye al empleador a inscribir a los hijos en un seguro médico. Si el empleado es elegible para un seguro médico, los hijos deben estar inscritos en el plan de seguro médico del empleador incluso si el empleado rechaza la cobertura.

Plazos importantes para los empleadores:

- Dentro de los 10 días siguientes a la fecha del NMSN, proporcione al empleado una copia del NMSN y una copia de la Declaración de derechos del empleado.
- Dentro de los 20 días siguientes a la fecha del NMSN, devuelva la Parte A (Respuesta del empleador) a la agencia o parte emisora de child support.
- Dentro de los 20 días de recibir el NMSN, proporcione la Parte B a la compañía de seguro médico con las instrucciones para inscribir a los hijos.
- Dentro de los 40 días posteriores a la recepción del NMSN, proporcione la Parte B (Respuesta del administrador del plan) a la agencia emisora de child support con una descripción y/o resumen de la cobertura.

¿Cómo informo sobre nuevas contrataciones?

Los empleadores deben informar las nuevas contrataciones, recontrataciones, trabajadores de conciertos, y contratistas independientes al Departamento de Desarrollo del Empleo.

Los empleadores deben informar las nuevas contrataciones y recontrataciones dentro de los 20 días posteriores a la fecha de inicio de trabajo, y notificar a los contratistas independientes dentro de los 20 días posteriores a realizar un pago o celebrar un contrato mediante:

- Uso de servicios electrónicos para empresas en <https://eddservices.edd.ca.gov>, o
- Visitando el sitio web del Departamento de Desarrollo del Empleo en www.edd.ca.gov y presentar el DE 34 para informar sobre nuevos empleados o presentar el DE 542 para informar sobre contratistas independientes.