

LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE PRIMAS

¿QUÉ ES UNA AUDITORÍA DE PRIMAS?

1. El propósito de una auditoría de primas es calcular la prima final de su seguro.
2. Su prima es una estimación de la base de exposición (generalmente nómina o ventas) multiplicada por una tasa, determinada por cómo se clasifica la base de exposición.
3. La auditoría examinará sus registros para determinar lo siguiente:
 - a. La base de exposición real
 - b. Las tasas y los códigos de clasificación correctos.
4. Como la prima original era una estimación, el cálculo de la auditoría determinará la prima correcta y esto podría dar lugar a una factura o un reembolso a su empresa.

TIPOS DE AUDITORÍAS DE PRIMAS DE SEGUROS



Auditoría física

Revisión in situ de sus registros comerciales por parte de un auditor que programará una cita. Si sus registros comerciales se encuentran en una dirección distinta a la dirección de su póliza, como la oficina de un contador externo, deberá notificarlo al auditor.



Auditoría virtual/en línea

Una auditoría que se completa en línea o por teléfono. Se le pedirá que incluya registros de respaldo, como copias de informes de impuestos.

INFORMACIÓN NECESARIA PARA UNA AUDITORÍA DE SEGUROS

A continuación se enumera la información típica que un auditor puede solicitar en el momento de la auditoría. Si existen múltiples compañías o múltiples entidades aseguradas bajo una misma póliza, el auditor solicitará esta información para cada compañía o entidad.

Información general

- Descripción de las operaciones de la empresa
- Nombres y cargos de los directivos/propietarios
- Nombres de los empleados y tareas laborales
- Cantidad de empleados en cada ubicación
- Nombres de los contratistas y certificados de seguro para subcontratistas

Registros de nómina

- Pago bruto que incluye, entre otros: bonificaciones, comisiones, pago por días festivos, pago por enfermedad, remuneración por horas extra, pago por vacaciones y todos los importes antes de impuestos
- Importes antes de impuestos/importes del plan de la sección 125 y del plan 401k
- La remuneración por horas extra por separado

Información del subcontratista

- Libro mayor, libro de desembolsos de efectivo y registro de chequera
- Nombres de los subcontratistas y certificados de seguro para los subcontratistas

Documentos fiscales para verificar los registros de nómina/ventas y el número de identificación federal

- 941, 940, 1099, W-2, W-3, declaración de impuestos sobre la renta, etc.

Ventas

- Ventas brutas para cada tipo de servicio prestado/trabajo realizado por ubicación
- Declaración de ganancias y pérdidas
- Libro mayor

DEFINICIONES DE AUDITORÍA DE PRIMAS DE SEGUROS

Nómina

Las bases de las primas de nómina se utilizan para las pólizas de indemnización laboral y responsabilidad general comercial. La nómina incluye, entre otros: nómina por horas y asalariados, bonos, pago por días festivos, pago por enfermedad, pago por vacaciones, comisiones, trabajo a destajo y participación en las ganancias. También se incluyen en la base de la prima de nómina las comidas y el alojamiento proporcionados a los empleados, las asignaciones para herramientas manuales, las asignaciones para gastos no basados en recibos y los montos utilizados para reducir los salarios sujetos a impuestos, como planes de cafetería y planes de compensación diferida.

La nómina excluye propinas, las primas por horas extra, indemnizaciones por despido (no implica el pago por vacaciones acumuladas ni la compensación por enfermedad abonados), reembolsos de gastos basados en facturas, paga por enfermedad de parte de un tercero, exceso de seguro de vida, uso personal de un automóvil de la empresa y ciertos beneficios corporativos (como vacaciones de incentivo, membresías de clubes o entradas a eventos de entretenimiento).

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO FUENTE

Se le pedirá que proporcione un documento fuente y uno o más de los siguientes registros de verificación para el período de su póliza. Puede imprimir este artículo para utilizarlo como lista de verificación que le ayudará a reunir los documentos necesarios para completar su auditoría.

Opción de nómina 1. Si utiliza un proveedor de nómina (p. ej. FrankCrum, ADP®, Paychex®)

- Los informes disponibles en estas aplicaciones proporcionarán información suficiente para la nómina
- Comuníquese con su auditor si tiene preguntas específicas sobre los informes
- Obligatorio - solo CA: si tiene empleados, proporcione el formulario DE-9 trimestralmente

Opción de nómina 2. Si utiliza una aplicación de informes internos (p. ej. QuickBooks®, PeopleSoft®)

- Los informes los disponibles en estas herramientas proporcionarán información suficiente para la nómina
- Comuníquese con su auditor o el Departamento de Auditoría de FWC si tiene preguntas específicas sobre los informes

Opción de nómina 3. Si tiene un contador o usa un servicio de contabilidad

- La mayoría de los servicios de contabilidad podrán proporcionar información de nómina que será suficiente para la auditoría de primas

SUBCONTRATISTAS

Debe obtener el certificados de seguro de indemnización laboral y responsabilidad general (COI) para todos los subcontratistas contratados. Si el subcontratista no le proporciona un certificado de seguro, será tratado como su empleado y se le cobrará una prima.

La prima para los subcontratistas no asegurados puede ser sustancial, por lo que le conviene obtener pruebas del seguro de los subcontratistas. Los subcontratistas no asegurados cubiertos por la póliza del contratista principal se clasifican según los códigos de clasificación que se aplicarían si el trabajo fuera realizado por los propios empleados del contratista principal.



Opción de informe de impuestos 1. Si tiene empleados, proporcione uno de los siguientes documentos:

- Declaración trimestral de impuestos federales del empleador (formulario 941) – Preferido
- Declaración de salarios e impuestos W-2/W-3 (mejor para auditorías del año calendario que se deben realizar en diciembre y enero)
- Informes estatales sobre salarios de desempleo (los formularios varían según el estado)

Opción de informe de impuestos 2. Si no presenta nada de lo anterior, proporcione uno de los siguientes documentos:

- Para propietario único: Pérdidas y ganancias (formulario 1040) Anexo C páginas 1 y 2
- Para una sociedad: Declaración de ingresos de una sociedad de EE. UU. (formulario 1065) Página 1 y 1125-A
- Para una corporación: Declaración del impuesto sobre la renta de las corporaciones de EE. UU. (formulario 1120) Página 1 y costo de los bienes vendidos (formulario 1125-A)

Información sobre mano de obra contratada

Proporcione información de pago para toda la mano de obra contratada y subcontratada durante su período de auditoría. Proporcione un informe con lo siguiente:

- Nombre del trabajador contratado/subcontratista
- Descripción del trabajo realizado
- Estado en el que se realizó el trabajo
- Fecha de inicio/finalización del trabajo dentro del plazo de la póliza

Monto total pagado

Costo de los materiales suministrados

Proporcione certificados de seguro (COI) para subcontratistas, incluidas las fechas de trabajo.

- Las definiciones y los requisitos pueden variar según el estado. Comuníquese con su agente o productor si tiene preguntas sobre su situación. Es posible que se apliquen pruebas adicionales de independencia.

SI TIENE PREGUNTAS O NECESITA AYUDA, COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PRIMAS DE FWCI.

Departamento de Auditoría de Primas de FWCI:
866-218-4219 x4557

Auditoría de Indemnización Laboral:
FWCIAudit@FWCrum.com

Auditoría de Responsabilidad General:
FWCIAudit_GL@FWCrum.com