

# PREPARACIÓN PARA SU AUDITORÍA

**BUILDERS  
MUTUAL**

Con Builders Mutual a su lado y una planeación adecuada, las auditorías pueden ser sencillas. Como parte de nuestro compromiso en brindar a nuestros asegurados el mejor servicio posible, queremos ayudarlo a estar preparado con los registros adecuados y una comprensión profunda del proceso, haciendo que su auditoría sea lo más eficaz posible.

Hemos reunido todas las herramientas que necesita para prepararse para su auditoría en este kit que incluye:



## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA

La preparación es crítica para una auditoría exitosa. La lista de preparación de auditorías lo ayudará a saber qué documentación debe proporcionar y cuáles registros pasados deberá proveer, cómo organizarlos y que documentos necesita cuando trabaja con subcontratistas. También proporciona información sobre preguntas de auditoría comunes sobre remuneración y clasificaciones.



## CIRCULAR DE CLASIFICACIÓN DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Desarrollamos este documento para ayudarlo a comprender las preguntas que se le harán durante la auditoría de Compensación de Trabajadores. Revise este documento para familiarizarse con el proceso de auditoría de Builders Mutual para evitar sorpresas durante su auditoría. Su auditor tomará el tiempo de revisar estas preguntas y trabajará con usted para garantizar que su póliza de Compensación para Trabajadores incluya las clasificaciones apropiadas.



## PREGUNTAS FRECUENTES DE AUDITORÍA

Aquí encontrará respuestas a las preguntas que pueda tener sobre el proceso de auditoría. Si tiene más preguntas sobre la información que necesita proveer para la auditoría, comuníquese con su auditor antes de su cita programada o llame a nuestro Departamento de Auditoría a través de la línea 800-809-4859.



# LISTA DE PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA

**BUILDERS  
MUTUAL**

Las auditorías son mucho más fáciles cuando usted sabe qué información recopilar y cómo mantenerla organizada. Siga estos pasos para prepararse para una auditoría con Builders Mutual.

## Esté presente en la auditoría

Tenga a la persona que mejor conoce el negocio presente durante la auditoría (propietario / socio / funcionario corporativo, etc.). Los negocios pueden variar, lo que puede afectar las primas. Al abordar las preguntas de auditoría por adelantado con la persona que conoce mejor el negocio, podemos ahorrarle tiempo y tener una mejor idea de qué esperar a medida que continúa el proceso de auditoría.

## Suministre los registros comerciales necesarios

- Registro de nómina—Pago bruto, pago de horas extras, indemnización por despido
- Reportes trimestrales FICA 941 y desempleo estatal.
- Montos pagados a subcontratistas
- Proporcione una lista detallada de cada subcontratista; incluida la fecha y el monto de cada pago total por cada subcontratista.
- Proporcione facturas originales de subcontratistas sin seguro que desglosen los costos de material y mano de obra.
- Certificados de seguro de cada subcontratista.
- Registro de cheques o libro mayor
- La declaración de impuestos más reciente
- Cualquier información de reclamos recientes
- Si tiene proyectos OCIP / CCIP, proporcione lo siguiente para cada proyecto: nóminas mensuales certificadas, certificado (s) de seguro, página (s) de declaración de la póliza, dirección física de cada proyecto, nombre del propietario o contratista del programa, nombre del proyecto y número de contrato.

## Verifique a sus subcontratistas

- ¿Están asegurados o no asegurados?
- Requiera un certificado de seguro (COI) para cada subcontratista antes de que lleguen al sitio de trabajo.

- Se debe obtener un COI antes de que un subcontratista realice cualquier trabajo, al comienzo de cada proyecto nuevo, y trimestralmente durante la duración de cada proyecto, como mínimo.
  - Usted se pone en riesgo si no solicita el COI de antemano. Verifique la fecha de emisión, el asegurador, el número de póliza y las fechas de cubrimiento de la póliza. También verifique que el nombre en el COI coincida con el nombre con el que se hace el cheque al pagar al subcontratista.
  - Un certificado con fechas "TBD" o "TBA" como número de póliza no es válido.
  - No se aceptan certificados escritos a mano.
  - Asegúrese de que tenga los límites adecuados en la póliza de Responsabilidad General (Liability) para su trabajo. Builders Mutual tiene límites mínimos aceptables de \$300,000 para cada reclamo, \$600,000 agregados y \$600,000 para productos completos.
  - Obtenga nuevos certificados trimestralmente para confirmar que no hayan ocurrido cancelaciones o lapsos entre certificados recibidos.
  - Verifique que su organización figure como titular de certificado en el COI y que el COI fue proporcionado por el agente de seguros del subcontratista.
  - **Vea el ejemplo de Certificado de Seguro (COI).**

## Conozca la diferencia entre mano de obra vs. material de los subcontratistas

- Seguro de compensación a trabajadores – Al contratar subcontratistas no asegurados, solicite documentación que demuestre que una cantidad definida del precio total del pago al subcontratista representa la mano de obra.
  - Si el subcontratista es un operador de equipos móviles o conductor, se aplicará como exposición al menos el 33 1/3 por ciento del precio del contrato.

# LISTA DE PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA

---

- Si el precio del subcontratista incluye mano de obra y material, entonces no menos del 50 por ciento del precio del contrato se aplicará como exposición.
- Debe proporcionar a Builders Mutual las facturas originales de los subcontratistas para corroborar el costo de mano de obra.
- Si el precio del subcontratista incluye materiales, pero la factura no detalla el costo de estos materiales, entonces se aplicará no menos del 90 por ciento del precio del contrato como exposición.
- Si el precio del subcontratista es solo por mano de obra, entonces el 100 por ciento del precio del contrato se aplicará como exposición.
- Subcontratistas asegurados con póliza de responsabilidad general: utilice el monto total pagado al subcontratista, incluidos los materiales.
- Subcontratistas sin seguro de responsabilidad general: Builders Mutual aplica las reglas de la compensación al trabajador a estos subcontratistas.

## Clasificar y separar

---

- Mantenga sus registros clasificados por lugar de trabajo / ubicación del proyecto. En la mayoría de los casos, las clasificaciones para el contratista general se asignan por trabajo o ubicación si se mantienen los registros adecuados.
- La asignación de la clasificación para un tipo particular de trabajo puede variar dependiendo si es un contratista especializado o un contratista general. Las clasificaciones de proyecto pueden aplicarse a contratistas generales residenciales y comerciales, pero también pueden aplicar clasificaciones adicionales a las operaciones, si se mantienen los registros adecuados. Un contratista especializado es contratado para realizar una sola operación en un proyecto de construcción más grande. A un contratista especializado se le asigna la clasificación que mejor describe la operación del asegurado en el trabajo o ubicación del proyecto; por ejemplo, códigos especiales de plomería, cableado eléctrico, etc. se usa para los contratistas especializados.
- Es necesario mantener registros detallados para asignar un empleado a múltiples códigos. Si no se mantienen estos registros, se asignará al empleado el código de clase con la tasa más alta a la que el empleado tenga exposición (intercambio de mano de obra).

## Clasifique por labor no por título del trabajo

---

- Las clasificaciones se realizan en base a los deberes y exposiciones laborales, no del título del empleado.
- Los empleados de oficina permanecen en la oficina y de vez en cuando pueden hacer mandados como ir al banco. Estos no van al lugar del proyecto ni limpian la oficina.
- Los vendedores se trasladan de un sitio a otro para encontrarse con el cliente.
- Los supervisores ejecutivos no realizan trabajo físico. No supervisan directamente a los empleados, contratistas, subcontratistas. Trabajan en la oficina la mayor parte del tiempo. No cargan o descargan camiones, no recogen suministros, no cargan ni descargan camiones, recogen suministros, limpian sitios de trabajo, no ponen puertas, etc.

## Determinar la remuneración

---

- Utilice el pago bruto, no el pago neto.
- El pago de vacaciones, enfermedad, festivos y bonificación están incluidos en la remuneración del pago bruto de cada empleado, y se asignan a la clasificación con la mayor cantidad de nómina aplicable a cada empleado individual.
- Las horas extra (generalmente 1/3) se excluye si se mantienen los registros adecuados.
- Se excluye la indemnización por despido. Se incluyen los pagos por tiempo de vacaciones no utilizado.
- El millaje de gasolina, los pagos de comida y alojamiento fuera de la ciudad también podrían excluirse si se documentan adecuadamente.

## Clasifique sus oficiales y propietarios

---

- ¿Quiénes son los oficiales y cuáles son sus labores?
- ¿Están incluidos o excluidos?
- ¿Cuál es el tipo de entidad?
  - Los propietarios únicos y los miembros de las LLC reciben un trato diferente dependiendo del Estado donde se encuentren. Los Estados tienen diferentes cantidades mínimas, máximas y planas para oficiales, miembros, socios y propietarios únicos de un negocio. Si están incluidos, es importante conocer estas cantidades. Trabaje en estrecha colaboración con su agente para determinar sus necesidades.

# LISTA DE PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA

- Los oficiales de corporaciones se incluyen automáticamente en la póliza de Compensación al trabajador a menos que este excluido de la cobertura de la póliza de compensación al trabajador

## Manténgase organizado

- Use una carpeta para alfabeticar y almacenar certificados.
- Almacene su información de auditoría en una carpeta como referencia para el año siguiente.
- Use su talonario de cheques para determinar los montos pagados a los subcontratistas.
- Use un sistema contable para obtener un informe detallado del formulario 1099.

## Examine la factura de la auditoría final

- Revise los hallazgos finales de su factura de auditoría para determinar si hay un saldo a pagar o un crédito.
- Puede solicitar una copia de la auditoría enviando su solicitud por correo electrónico a [audits@bmico.com](mailto:audits@bmico.com). Incluya su número de póliza con su solicitud.
- Usted tiene 15 días a partir de la fecha de la "Facturación de auditoría final" para cuestionar su auditoría.
- Si necesita proporcionar un certificado de seguro adicional, envíe un correo electrónico a [audits@bmico.com](mailto:audits@bmico.com), o envíelo por fax al 919-227-0350 con una nota que contenga el nombre de su compañía y el número de póliza indicando que está cuestionando la facturación de la auditoría final.

## PERSONAS REALES, RESPUESTAS REALES

Builders Mutual ayuda a que el proceso de auditoría sea más sencillo al hacer que nuestros auditores estén disponibles para responder sus preguntas. Los auditores están asignados a un territorio específico en los Estados en los que prestamos servicios por lo que están familiarizados con las situaciones únicas de su ubicación.

**Para encontrar el auditor más cercano a usted, visite: [buildersmutual.com/audit](https://buildersmutual.com/audit)**, luego seleccione de la lista de Estados. O llame al Centro de atención al cliente de Builders Mutual al 800-809-4859.

## ¿ALGUNA OTRA PREGUNTA?

Llame a nuestro Centro de atención al cliente al 800-809-4859.

El Centro de Atención al Cliente de Builders Mutual está disponible de lunes a viernes, de 8am a 6pm Hora del este. Cuando llame, un representante de servicio al cliente capacitado servirá como punto de contacto central para todas sus consultas básicas de agencias y clientes, que incluyen:

- Información de auditoría
- Consultas de facturación
- Pagos
- Documentos de póliza
- Estado de los cambios de póliza.



# UN EJEMPLO DE CERTIFICADO DE SEGURO (COI)

Protégase de un Certificado de seguro fraudulento. Vea a continuación un ejemplo de COI. Los espacios resaltados son los que deberá tener en cuenta para asegurarse que sea válido. El certificado debe tener el mismo tipo de letra en todos los espacios y no puede estar escrito a mano.



## CERTIFICATE OF LIABILITY INSURANCE

DATE (MM/DD/YYYY)  
01/01/2020

**FECHA VALIDA**

THIS CERTIFICATE IS ISSUED AS A MATTER OF INFORMATION ONLY AND CONFERS NO RIGHTS UPON THE CERTIFICATE HOLDER. THIS CERTIFICATE DOES NOT AFFIRMATIVELY OR NEGATIVELY AMEND, EXTEND OR ALTER THE COVERAGE AFFORDED BY THE POLICIES BELOW. THIS CERTIFICATE OF INSURANCE DOES NOT CONSTITUTE A CONTRACT BETWEEN THE ISSUING INSURER(S), AUTHORIZED REPRESENTATIVE OR PRODUCER, AND THE CERTIFICATE HOLDER.

**IMPORTANT:** If the certificate holder is an ADDITIONAL INSURED, the policy(ies) must have ADDITIONAL INSURED provisions or be endorsed. If SUBROGATION IS WAIVED, subject to the terms and conditions of the policy, certain policies may require an endorsement. A statement on this certificate does not confer rights to the certificate holder in lieu of such endorsement(s).

<b>PRODUCER</b> Agency Name Agency Mailing Address City, ST ZIP		<b>CONTACT NAME:</b> Contact First and Last Name <b>PHONE (A/C, No, Ext):</b> 555-555-5555 <b>FAX (A/C, No):</b> <b>E-MAIL ADDRESS:</b> sample@email.com	
		<b>INSURER(S) AFFORDING COVERAGE</b> <b>NAIC #</b> Insurance Company Name      12345	
<b>INSURED</b> Insured's Name Insured's Mailing Address City, ST ZIP		INSURER A: INSURER B: INSURER C: INSURER D: INSURER E: INSURER F:	

**EL NOMBRE DE COI DEBE COINCIDIR CON EL NOMBRE CON EL QUE SE HACE EL CHEQUE AL PAGAR AL SUBCONTRATISTA**

**COVERAGES**      **CERTIFICATE NUMBER:**      **REVISION NUMBER:**

THIS IS TO CERTIFY THAT THE POLICIES OF INSURANCE LISTED BELOW HAVE BEEN ISSUED TO THE INSURED NAMED ABOVE FOR THE POLICY PERIOD INDICATED. NOTWITHSTANDING ANY REQUIREMENT, TERM OR CONDITION OF ANY CONTRACT OR OTHER DOCUMENT WITH RESPECT TO WHICH THIS CERTIFICATE MAY BE ISSUED OR MAY PERTAIN, THE INSURANCE AFFORDED BY THE POLICIES DESCRIBED HEREIN IS SUBJECT TO ALL THE TERMS, EXCLUSIONS AND CONDITIONS OF SUCH POLICIES. LIMITS SHOWN MAY HAVE BEEN REDUCED BY PAID CLAIMS.

INSR LTR	TYPE OF INSURANCE	ADDL INSD	SUBR WVD	POLICY NUMBER	POLICY EFF (MM/DD/YYYY)	POLICY EXP (MM/DD/YYYY)	LIMITS
A	<input checked="" type="checkbox"/> COMMERCIAL GENERAL LIABILITY <input type="checkbox"/> CLAIMS-MADE <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> OCCUR PD Ded: \$1,000 GENL AGGREGATE LIMIT APPLIES PER: <input type="checkbox"/> POLICY <input checked="" type="checkbox"/> PRO-JECT <input type="checkbox"/> LOC OTHER:			CGL123456789	12/31/19	12/31/20	EACH OCCURRENCE \$ 1,000,000 DAMAGE TO RENTED PREMISES (Ea occurrence) \$ 300,000 MED EXP (Any one person) \$ 10,000 PERSONAL & ADV INJURY \$ 1,000,000 GENERAL AGGREGATE \$ 2,000,000 PRODUCTS - COM/OP AGG \$ 2,000,000
	<input type="checkbox"/> AUTOMOBILE LIABILITY <input type="checkbox"/> ANY AUTO <input type="checkbox"/> OWNED AUTOS ONLY <input type="checkbox"/> SCHEDULED AUTOS NON-OWNED <input type="checkbox"/> HIRED AUTOS ONLY <input type="checkbox"/> AUTOS ONLY						
A	<input type="checkbox"/> UMBRELLA LIAB <input type="checkbox"/> EXCESS LIAB DED:      RETENTION \$						EACH OCCURRENCE \$ AGGREGATE \$
	<input checked="" type="checkbox"/> WORKERS COMPENSATION AND EMPLOYERS' LIABILITY ANY PROPRIETOR/PARTNER/EXECUTIVE OFFICER/MEMBER EXCLUDED? (Mandatory in NH) If yes, describe under DESCRIPTION OF OPERATIONS below		N/A	WCP123456789	12/31/19	12/31/20	<input checked="" type="checkbox"/> PER STATUTE <input type="checkbox"/> OTH-ER E.L. EACH ACCIDENT \$ 500,000 E.L. DISEASE - EA EMPLOYEE \$ 500,000 E.L. DISEASE - POLICY LIMIT \$ 500,000

**# DE PÓLIZA VALIDANO**

**VERIFIQUE QUE EL TRABAJO FUE COMPLETADO DURANTE ESTE PERIODO DE TIEMPO**

**# DE PÓLIZA VALIDANO**

**BUILDERS MUTUAL TIENE LÍMITES MÍNIMOS ACEPTABLES DE \$300,000 PARA CADA RECLAMO, \$600,000 AGREGADOS Y \$600,000 PARA PRODUCTOS COMPLETOS.**

DESCRIPTION OF OPERATIONS / LOCATIONS / VEHICLES (ACORD 101, Additional Remarks Schedule, may be attached if more space is required)

<b>CERTIFICATE HOLDER</b> Your Company Name Your Mailing Address City, ST ZIP	<b>CANCELLATION</b> SHOULD ANY OF THE ABOVE DESCRIBED POLICIES BE CANCELLED BEFORE THE EXPIRATION DATE THEREOF, NOTICE WILL BE DELIVERED IN ACCORDANCE WITH THE POLICY PROVISIONS. AUTHORIZED REPRESENTATIVE
--	--

**COI DE SU AGENTE Y SU NOMBRE DE COMPAÑÍA**

**DEBE FIRMAR EL COI**

© 1988-2015 ACORD CORPORATION. All rights reserved.

ACORD 25 (2016/03)

The ACORD name and logo are registered marks of ACORD





# CLASIFICACIÓN DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

**BUILDERS  
MUTUAL**

Aquí puede ver las preguntas típicas que se le harán durante la auditoría de Compensación al Trabajador. Su auditor se tomará el tiempo de revisar estas preguntas y trabajará con usted para garantizar que su póliza de Compensación al Trabajador incluya las clasificaciones apropiadas.

## ¿Cuál es el tipo de entidad legal?

Individual, Sociedad, Corporación, LLC o LLP.

## ¿Quiénes son los propietarios / oficiales / socios y cuáles son sus labores?

Asigne las operaciones principales en las que participan los funcionarios ejecutivos.

## ¿Cuáles son sus operaciones?

Proporcione detalles sobre todas las operaciones de la organización, incluyendo: qué, dónde y cómo se realizan las operaciones.

## ¿Tiene empleados que califican como una excepción estándar?

- **Oficinista 8810:** Todo el trabajo realizado en una oficina, incluidas las tareas de mantenimiento de registros y correspondencia.
- **Teletrabajo 8871:** para el trabajo administrativo desde el hogar (no desde la oficina). Use 8871 si el 50% o más del tiempo del empleado se dedica a trabajar desde la casa. Si la única oficina del asegurado es el hogar, use el código 8810.
- **Conductores 7380** - Entrega de material y equipo que es propiedad del asegurado. Si el material o equipo que se entrega se incluye en un código de clase que contiene conductores, no se aplica el código de clase 7380.
- **Vendedor 8742:** Trabaja desde una oficina y se traslada fuera de la oficina para reunirse con clientes en un entorno de oficina. Puede visitar un sitio de trabajo antes de comenzar el proyecto y después de que este ya esté completamente terminado, pero no puede visitar un sitio de trabajo mientras está en progreso de construcción.

## ¿Tiene alguna operación de exclusión general?

- Aviación
- Nueva construcción
- Estiba (carga y descarga cargo de buques)
- Aserraderos/ Serrería
- Guarderías

Estas son operaciones que generalmente no se incluyen dentro del alcance de los códigos de clasificación, a menos que el código indique específicamente incluir estas operaciones.

## ¿Tiene alguna operación de inclusión general?

- Mantenimiento y reparación de equipos / edificios de propiedad del asegurado.
  - Fabricación de contenedores para productos del asegurado.
  - Instalaciones médicas para empleados del asegurado.
  - Impresión del asegurado en sus propios productos.
- Estas son operaciones que generalmente se incluyen dentro de los códigos de clasificación a menos que el código indique específicamente que la operación debe clasificarse por separado.

## ¿Tiene algún empleado que realice el trabajo de empleados "varios"?

- Supervisores directos
  - Mantenimiento en los edificios que son propiedad del asegurado, como su oficina o almacén.
  - Limpieza del sitio de trabajo: incluida la limpieza final
  - Controlador de tráfico
- Los empleados "varios" realizan tareas que son comunes para operaciones separadas sujetas a más de una clasificación. La exposición de los empleados varios se asigna a la clase gobernante, es decir, el código con la mayor cantidad de nómina.





# PREGUNTAS FRECUENTES DE AUDITORÍA

**BUILDERS  
MUTUAL**

Estas son algunas de las preguntas más frecuentes sobre el proceso de auditoría. Si tiene alguna duda que no está cubierta aquí, no dude en comunicarse con su auditor.

## PREGUNTAS GENERALES DE AUDITORÍA

### ¿Por qué necesito completar una auditoría?

Cuando se emite su póliza, el cargo de la prima se calcula en función de los registros históricos de su operación comercial. Al final del término de la póliza, se realiza una auditoría para determinar los riesgos reales durante el período de la póliza para que podamos ajustar su prima como corresponde. También nos permite asegurarnos de que su política actual tenga los códigos de clasificación más precisos y las primas estimadas basadas en sus operaciones actuales. Específicamente para la cobertura de las pólizas de Compensación al Trabajador, las leyes estatales requieren auditorías.

Una vez que finalice el término de su póliza, nos comunicaremos con usted para programar su auditoría. Dependiendo de cuánto tiempo ha sido nuestro cliente y las circunstancias únicas de su negocio, puede reunirse con un auditor en persona para realizar una auditoría física, o puede completar el proceso de auditoría por su cuenta. Si lo prefiere, siempre tiene la opción de solicitar una auditoría física.

### ¿Puedo completar mi auditoría en línea?

Si es elegible para completar una auditoría en línea, recibirá una carta en el correo que contiene instrucciones y el nombre de usuario y contraseña que le brindaran acceso a su información de auditoría. Builders Mutual ofrece un portal en línea seguro para completar la auditoría anual de su póliza de Compensación al Trabajador y / o Responsabilidad General.

### Si pierdo la carta que contiene mi nombre de usuario y contraseña para completar la auto auditoría en línea, ¿puedo obtener otra copia?

Si. Póngase en contacto con nuestro Centro de atención al cliente al 800-809-4859 para solicitar otra copia.

### ¿Puedo recibir una copia de la auditoría?

Si. Para solicitar una copia, comuníquese con nuestro Centro de atención al cliente al 800-809-4859 o envíe su solicitud por correo electrónico a [audits@bmico.com](mailto:audits@bmico.com) e incluya su número de póliza.

### ¿Qué sucede si no estoy de acuerdo con los resultados de mi auditoría?

Tiene 15 días calendario desde la "Fecha de emisión" (ubicada en la esquina superior derecha de su Factura de auditoría de compensación laboral o responsabilidad general) para entablar una disputa de su auditoría. Si cree que la auditoría final contiene exposiciones incorrectas, envíe un correo electrónico al Departamento de Auditoría a [audits@bmico.com](mailto:audits@bmico.com) y proporcione documentación para respaldar su disputa. La documentación debe estar en forma de documentos originales y debe incluir los números de su póliza. No se aceptarán resúmenes. Los documentos pertinentes pueden incluir:

- Libro de nóminas para el período de auditoría.
- Informes federales trimestrales 941
- Declaraciones estatales trimestrales
- W-2 y su correspondiente W-3
- 1099 y 1096 correspondientes para subcontratistas
- Facturas o contratos para subcontratistas.
- Certificados de seguro para subcontratistas con fechas de vigencia dentro del período de su póliza.
- Descripciones de trabajo escritas para empleados o subcontratistas.
- Comprobantes de cheques en orden numérico

### También puede enviar sus preguntas y documentos de respaldo a:

Builders Mutual Insurance Company  
Premium Audit Department  
PO Box 150005, Raleigh, NC 27624-0005

## PREGUNTAS FRECUENTES DE AUDITORÍA

### PREGUNTAS DE LA POLIZA DE RESPONSABILIDAD GENERAL

#### ¿Por qué mis códigos de responsabilidad general se enumeran dos veces en mi factura de auditoría?

La mayoría de las clasificaciones de responsabilidad general tienen dos sub-líneas de cobertura: operaciones en instalaciones y operaciones terminadas de productos. Las operaciones en instalaciones lo cubren mientras la construcción está en marcha; Las operaciones de productos terminados lo cubren después de que se complete la construcción. Estas dos sub-líneas de cobertura tienen tasas diferentes y, por lo tanto, se enumeran por separado en la factura.

#### ¿Por qué me cobran mis subs asegurados?

Si un subcontratista tiene cobertura de seguro al trabajador (WC), la exposición del subcontratista queda excluida de la auditoría de esta póliza. Sin embargo, lo mismo no aplica para la póliza de la responsabilidad general. La exposición del subcontratista se asigna en la GL al código de subcontratista asegurado con una tasa más baja que las clasificaciones asignadas a subcontratistas no asegurados. La razón por la que se cobra una porción por estos subcontratistas es porque una vez el proyecto de construcción está terminado, el contratista general siempre será responsable por el trabajo realizado por los subcontratistas.

### PREGUNTAS DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

#### ¿Por qué no se pueden auditar las pólizas de responsabilidad civil y compensación de mis trabajadores al mismo tiempo?

Las auditorías se originan en función de la fecha de vencimiento de su póliza. Por ejemplo, si la póliza de compensación de sus trabajadores vence en Enero y su póliza de responsabilidad general vence en Mayo, puede esperar auditorías separadas dentro de los 45 días posteriores a su vencimiento. Si desea alinear las fechas de la póliza de responsabilidad general y de compensación de sus trabajadores, su agente puede ayudarle. Tenga en cuenta que al hacerlo, tanto la compensación de sus trabajadores como las primas

de responsabilidad general deberán pagarse al mismo tiempo, así como las posibles facturas de auditoría.

#### ¿Por qué el descuento por volumen es diferente en la facturación de la auditoría final a lo que se muestra en mi hoja de trabajo mensual?

El factor de descuento se basa en la prima real. Asegúrese de revisar su factura cuidadosamente al momento de la renovación de la póliza, ya que esto se convertirá en la base de sus futuros reportes.

#### He estado reportando y pagando mi nómina mensualmente. ¿Por qué tengo un saldo en el momento de la auditoría?

Puede haber varias razones para esto:

- La auditoría puede haber generado más nómina de lo que reporto.
- La asignación de la nómina entre las clasificaciones puede ser diferente a lo que reporto.
- Una prima mínima puede aplicar. Cada clasificación tiene una prima mínima. Si la nómina que reportó durante el año genera una prima calculada por debajo de la prima mínima específica para la clasificación de su póliza, entonces se aplicara el mínimo de este.
- El uso de subcontratistas no asegurados.

#### ¿Por qué me cobran nuevamente por mi constante de gastos?

La constante de gastos no está siendo facturada nuevamente. Para confirmar esto, sume todos los pagos de primas (excluyendo el pago del depósito). Agregue la constante de gastos. El total debe coincidir con el monto pagado previamente que se muestra en su factura de auditoría. Luego, agregue la tarifa de constante de gastos y terrorismo a la cantidad de prima normal (que se encuentra en la segunda página de su factura de auditoría). Esta es su prima total. De esto, reste la cantidad pagada previamente para llegar al saldo de la factura de auditoría.

#### ¿ALGUNA OTRA PREGUNTA?

Llame a nuestro Centro de atención al cliente al **800-809-4859**. Para localizar o contactar a su auditor, visite [buildersmutual.com/audit](http://buildersmutual.com/audit).

