

## DECLARACIÓN DE CARGOS A LA CUENTA DE RESERVA (DE 428T/S)

La *Declaración de Cargos a la Cuenta de Reserva* (DE 428T/S) es una lista detallada de los cargos por concepto de beneficios del Seguro de Desempleo (UI, por sus siglas en inglés) a su cuenta de reserva del UI, la cual cubre un periodo de un año que comienza el primero de julio y termina el 30 de junio. Los beneficios pagados a los solicitantes después del 30 de junio aparecerán en su formulario DE 428T/S del año siguiente.

### CARGOS POR CONCEPTO DE BENEFICIOS

Estos cargos se determinan por los beneficios del UI que fueron pagados a los solicitantes del UI y generados de los salarios que se reportaron en el período reglamentario del empleador. Dichos cargos están distribuidos entre todos los períodos reglamentarios de los empleadores y la cantidad que se carga representa el por ciento de salarios reportados en el período reglamentario comparados con el total de sueldos reportados por todos empleadores del período reglamentario. Estos cargos son uno de los factores que se usan para determinar la tasa de contribución del UI para el siguiente año. Para más información, consulte el documento titulado en inglés [Information Sheet: California System of Experience Rating \(DE 231Z\) \(PDF\)](http://edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de231z.pdf) (edd.ca.gov/pdf\_pub\_ctr/de231z.pdf).

### CUENTA DE RESERVA DEL UI

La cuenta de reserva es un registro acumulativo de créditos (+) y cargos (-) y es la base del método de calificación de California. Se usa para determinar la tasa de contribución anual de UI del empleador. La diferencia entre los créditos y los cargos es el saldo de la cuenta de reserva y podría ser positivo o negativo. El saldo de reserva no es reembolsable.

### PERÍODO REGLAMENTARIO

El período reglamentario de una solicitud es un período de 12 meses. Cada período reglamentario tiene cuatro trimestres (cada trimestre es de tres meses). El período reglamentario se establece cuando se presenta la solicitud. Hay dos tipos de períodos reglamentarios: el período reglamentario estándar y el período reglamentario alternativo.

#### Período reglamentario estándar

Si la solicitud comienza en:	El período reglamentario es:
Enero, febrero, marzo	De octubre a septiembre
Abril, mayo, junio	De enero a diciembre
Julio, agosto, septiembre	De abril a marzo
Octubre, noviembre, diciembre	De julio a junio

#### Período reglamentario alternativo

Si la solicitud comienza en:	El período reglamentario es:
Enero, febrero, marzo	De enero a diciembre
Abril, mayo, junio	De abril a marzo
Julio, agosto, septiembre	De julio a junio
Octubre, noviembre, diciembre	De octubre a septiembre

### PERÍODO REGLAMENTARIO DEL EMPLEADOR

El (los) empleador(es) que pagaron los ingresos que se usaron para establecer una solicitud del UI y calcular la cantidad de beneficios aprobada.

### FECHA DE LA SOLICITUD

La fecha en que se estableció la solicitud de beneficios del UI.

### ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE

La elegibilidad de un solicitante para beneficios se basa en el motivo por el cual su empleo terminó con el último empleador con quien trabajó. Una vez que se determina que un solicitante es elegible para los beneficios, tiene un año a partir de la fecha de la solicitud para obtener la cantidad máxima de beneficios. La cantidad total de beneficios para los que el solicitante es elegible podría ser 26 veces los beneficios semanales aprobados o la mitad del salario total del período reglamentario que ganó más \$1, lo que sea menor.

Los beneficios pagados en una solicitud del UI se basan en los salarios reportados en el período reglamentario de todos los empleadores, y que podrían ser hasta por 18 meses antes de la fecha de la solicitud.

No se hace ninguna distinción en el [Código del Seguro de Desempleo de California \(CUIC, por sus siglas en inglés\)](http://leginfo.ca.gov/faces/codes.xhtml) (leginfo.ca.gov/faces/codes.xhtml) entre los salarios pagados a los empleados de tiempo completo, de tiempo parcial o temporales.

### INFORMACIÓN PARA EL SOLICITANTE

La información de la solicitud del UI y los registros de salarios del solicitante están controlados por el número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) y no por los nombres. Los números de Seguro Social enumerados en el formulario DE 428T/S se reportaron en el formulario titulado en inglés *Quarterly Contribution Return and Report of Wages (Continuation)* (DE 9C).

### CARGOS AL EMPLEADOR

La cantidad que se carga a la cuenta de reserva representa la parte asignada por concepto de beneficios pagados del primero de julio al 30 de junio. Si el monto va precedido de un **signo MENOS (-)**, es un crédito a la cuenta de reserva, lo que indica que no se hicieron cargos a la cuenta.

## CÓDIGOS DE LOS CARGOS

Cargo (CHG)	Descripción
En blanco	Cargo regular del UI.
1	Se hicieron cargos a la cuenta de reserva porque los beneficios se pagaron antes de la fecha de separación en la resolución favorable o los salarios se informaron después de la fecha de separación en la resolución favorable.
6	Beneficios del UI pagados durante un período de extensión federal.
G	Beneficios de UI pagados a un solicitante que presentó y fue elegible para una solicitud de extensión de entrenamiento laboral conforme a la sección 1269 del CUIIC.
R	Actividad de sobrepago de beneficios del UI en una solicitud interestatal. Puede ser una cantidad de débito o crédito.

## CUENTA PREDECESORA

Esta información se incluye si se adquirió otro negocio y se solicitó una transferencia completa de la cuenta de reserva. Los solicitantes enumerados eran empleados de ese negocio, y los beneficios pagados a estos solicitantes se basan en los salarios reportados por el negocio anterior. Una vez que la cuenta de reserva del predecesor se transfiere a la nueva empresa (sucesora), la cuenta de reserva se hace cargo de la parte de los beneficios del negocio predecesor pagados a esos reclamantes. Si hay varios predecesores, los cargos de la cuenta de cada predecesor se enumeran en una página o páginas separadas. Si se solicita una transferencia parcial de la cuenta de reserva, el predecesor recibirá el DE 428T/S para ese número de cuenta.

## PRESENTAR UNA QUEJA

Si el empleador no está de acuerdo con los cargos, se puede presentar una queja por internet o por correo postal. La queja debe presentarse o enviarse por correo postal dentro de los **60 días a partir de la fecha de emisión del DE 428T/S**.

Se puede solicitar una extensión de hasta 60 días. La solicitud de extensión debe presentarse a tiempo, por escrito y mostrar una causa justificada. La queja puede ser denegada si el empleador no respondió a la primera notificación de la solicitud, la notificación titulada en inglés *Notice of Unemployment Insurance Claim Filed* (DE 1101CZ) o la notificación titulada en inglés *Notice of Wages Used for Unemployment Insurance (UI) Claim* (DE 1545).

## INFORMACION REQUERIDA

La queja debe incluir la siguiente información:

- Identificación de la carta enumerada en el DE 428T/S.
- Número de Seguro Social del solicitante (del DE 428T/S).
- Nombre del solicitante.
- Fecha de la solicitud (del DE 428T/S).
- Importe del cargo (del DE 428T/S).

- Motivo para quejarse por los cargos.
- Número total de solicitantes que se quejan.

Se devolverá la queja que contenga información faltante o inexacta.

## DÓNDE ENVIAR LA QUEJA

Usted puede presentar la queja por internet en EDD [e-Services for Business](http://edd.ca.gov/e-Services_for_Business) (edd.ca.gov/e-Services\_for\_Business).

Las quejas por correo postal y/o las solicitudes de extensión se deben enviar a la siguiente dirección:

Employment Development Department  
Contribution Rate Group  
PO Box 826831  
Sacramento, CA 94230-6831

## QUÉ ESPERAR

Las quejas presentadas se revisan y se toma una determinación que admite o niega la queja con base en los hechos del caso.

**NOTA:** Si se admite la protesta, se eliminarán los cargos. Si la cuenta está activa, se emitirá la notificación titulada en inglés *Notice of Contribution Rates and Statement of UI Reserve Account* (DE 2088). Si se niega la protesta, el Departamento del Desarrollo del Empleo (EDD, por sus siglas en inglés) le enviará una explicación junto con información sobre los derechos de petición del empleador.

## CAUSA JUSTIFICADA

Existe una causa justificada cuando las circunstancias que causan la demora están claramente fuera del control del empleador o cuando la demora se deba a un error o inadvertencia en circunstancias no razonablemente previsibles por el empleador. En resumen, la demora no es atribuible a la culpa del empleador. Para que exista causa justificada, se debe cumplir con todos los siguientes criterios:

1. El empleador actuó de buena fe.
2. El empleador actuó de manera diligente, oportuna y prudente.
3. Las circunstancias no podrían haberse previsto razonablemente.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

Para más información, comuníquese al **1-916-653-7795**. Para recibir una explicación más detallada y consejos sobre cómo administrar los costos del UI, consulte el documento titulado en inglés [Managing Unemployment Insurance Costs \(DE 4527\) \(PDF, 1.8 MB\)](http://edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de4527.pdf) (edd.ca.gov/pdf\_pub\_ctr/de4527.pdf). El Departamento del Desarrollo de Empleo (EDD) ofrece igualdad de oportunidad al empleo, acceso a sus programas y servicios. Los servicios de asistencia para las personas con discapacidad están disponibles cuando se soliciten. Para pedir servicios, asistencia y/o formato alterno, comuníquese al 1-888-745-3886 o por TTY (teletipo) al 1-800-547-9565.

Esta hoja de información se proporciona como un servicio público y su propósito es proporcionar asistencia que no sea técnica. Cada intento que se ha hecho para proporcionar información, es consistente con los estatutos apropiados, reglas, decisiones administrativas y judiciales. Cualquier información que sea inconsistente con la ley, los reglamentos, las decisiones administrativas y judiciales no está ligada con el Departamento del Desarrollo del Empleo (EDD) o con el contribuyente (empleador). Cualquier información proporcionada, no pretende ser un asesoramiento legal, contable, tributario, financiero, u cualquier otro tipo de asesoría profesional.