

AUDIT

Questions & Answers

AUDITORÍA

Preguntas Y Respuestas

The purpose of this brochure is to provide you, the policyholder, with answers to the most commonly asked questions regarding the audit process. At State Compensation Insurance Fund we are committed to providing you with a courteous and professional audit experience. We thank you for insuring with State Fund.

Why am I being audited?

Audits are routinely conducted to verify the operations of the insured and to update policy information, such as changes in operations, business locations, and ownership. We audit to determine correct premium and to confirm information used for calculating experience modification and classification rates.

What if I have questions regarding my workers' compensation classifications?

The audit provides an excellent opportunity to review and confirm proper classifications for the policy. Since the auditor needs to speak with the person who is best able to answer questions regarding your operations, it is important to have a principal of your business available during the audit. Please advise the auditor of any changes in your operations.

What records will I be asked to provide for the audit?

In general, you will be asked to provide your State Quarterly Wage and Withholding Reports (DE 6 forms), payroll journals, and State Fund payroll reports for the period of time being audited.

Since the information needed for each audit may differ, you may also be asked to provide other records that relate to your workers' compensation policy. Examples include: payroll registers, time books, time cards, individual earnings records, check registers, check stubs, checkbooks, cash disbursement journals, cash books, petty cash books, general or subsidiary ledgers, job cost records, confidential records, bonus ledgers, commission ledgers, profit-sharing reports, certified payroll, wrap-up insurance policy information, and subcontractors' records. Also taken into consideration are prevailing-wage determination sheets and federal and state tax forms (including 941, W-2, W-3, 1096, 1099-Misc., 540, 1040 Schedule C).

El propósito de este folleto es proporcionarle a usted, el asegurado, las respuestas a las preguntas más frecuentes del proceso de auditoría. En State Compensation Insurance Fund tenemos el compromiso de proporcionarle una experiencia de auditoría cortés y profesional. Le agradecemos el haberse asegurado con State Fund.

¿Por qué se me está haciendo una auditoría?

Las auditorías se realizan rutinariamente para verificar las operaciones del asegurado y para actualizar la información de pólizas, como cambios en las operaciones, las ubicaciones de la operación y cambios de propietarios. Nosotros realizamos la auditoría para determinar la prima correcta y confirmar la información usada para calcular las tasas de modificación y clasificación de experiencia.

¿Qué pasa si tengo preguntas con respecto a las clasificaciones de la compensación a mis trabajadores?

La auditoría brinda una oportunidad excelente para revisar y confirmar las clasificaciones adecuadas para la póliza. Ya que el auditor necesita hablar con la persona más capaz para responder a las preguntas con respecto a sus operaciones, es importante tener a un director de su negocio disponible durante la auditoría. Por favor informe al auditor de cualquier cambio en sus operaciones.

¿Qué registros me pedirán que proporcione para la auditoría?

En general, se le pedirán sus informes trimestrales estatales de salarios y retenciones (formularios DE 6), su registros contables de la nómina y reportes de aportaciones a State Fund de la nómina para el periodo de tiempo de la auditoría. Ya que la información que se necesita para cada auditoría puede diferir, también se le puede pedir que proporcione otros registros que se relacionen a la póliza de compensación de los trabajadores. Los ejemplos incluyen registros de nómina, libros de asistencia, tarjetas de registro de asistencia, registros de ingresos individuales, registros de cheques, talones de cheques, chequeras, diarios de caja, libros de dinero en efectivo, libros de caja chica, libros de contabilidad general o secundaria, registros de costos de trabajo, registros confidenciales, libros de contabilidad de bonificaciones, libros de comisiones, reportes de participación de utilidades, nómina certificada, información de la póliza de seguro global, y registros de subcontratistas. También se toman en cuenta las

What types of wages and benefits are subject to premium?

Gross payroll is the basis for premium calculations, not net payroll. The date used for gross payroll consideration is the date the check was written, not the pay period. Gross wages include salaries, commissions, bonuses, vacation, holiday pay, sick pay, overtime base wages, the market value of gifts, all substitutes for money earned or paid during the policy period (including meals and lodging in lieu of wages), automobile allowances, tool allowances, and some pension plan payments explained below.

Retirement/Pension Plans: Any amount by which an employee's salary is reduced to fund a pension or deferred compensation plan is subject to premium.

What types of wages and benefits are not subject to premium?

Payroll for officers specifically excluded from coverage under the policy, overtime excess (explained below), tips, severance pay, the value of an automobile furnished to an employee, reimbursement for expenses with receipts, and salary reductions to fund the welfare or fringe-benefit portion of a Section 125 cafeteria plan are not subject to premium.

Retirement/Pension Plans: Employer contributory payments, including group insurance, stock purchase plans, and qualified retirement plans are not subject to premium computation. Likewise, the exercise of stock options and withdrawals from deferred compensation plans are not subject to premium.

What if I pay my employees in cash?

If you pay your employees in cash instead of with payroll checks, you must keep a log of the cash payments, the hours worked, the dates paid, the amounts paid, and the first and last name of each employee. Otherwise, all cash withdrawals on your check register will be included for computing workers' compensation premium.

Which employees qualify as clerical (code 8810)?

The use of this classification is subject to specific restrictions. The clerical employees must be physically separated from all other working areas, and their duties must be confined to general office work. If employees divide their time between clerical and nonclerical job assignments, they do not qualify for class code 8810.

Which employees qualify as outside sales (code 8742)?

Outside sales employees may be engaged in solicitation, collection activities, or meeting with clients outside the office. The balance of their time can be spent in the office performing clerical duties. If they have duties of any other nature, they will be classified accordingly. If employees divide their time between outside sales and nonclerical job assignments, they do not qualify for class code 8742.

The auditor will ask for the names, job titles, and payroll for clerical and outside sales employees. Having this information available before the auditor arrives will save time.

hojas de determinación de salario prevaleciente, y también los formularios de impuestos federales y estatales (incluyendo el 941, W-2, W-3, 1096, 1099-Misc., 540, 1040 Schedule C).

¿Qué tipos de salarios y beneficios están sujetos a la prima?

La nómina bruta es la base para los cálculos de la prima, no la nómina neta. La fecha usada para la consideración de la nómina bruta es la fecha en que el cheque fue girado, no el periodo de paga. Los salarios brutos incluyen sueldos, comisiones, bonificaciones, vacaciones, paga de día festivo, paga por enfermedad, salarios base de horas extra, el valor en el mercado de obsequios, todo sustituto de dinero ganado o pagado durante el periodo de póliza (incluyendo comidas u hospedaje en lugar de salarios), gastos de automóviles, herramientas y algunos pagos del plan de pensiones que se explican a continuación.

Planes de Retiro/Pensión

Cualquier cantidad por la cual un salario de empleado se reduce para financiar una pensión o el plan de compensación.

¿Qué tipos de salarios y beneficios no están sujetos a la prima?

Las nóminas para los funcionarios excluidos específicamente de la cobertura de la póliza, exceso de horas extra (explicado abajo), propinas, indemnización por cese, el valor de un automóvil que se le proporciona a un empleado, reembolsos por gastos desembolsados con recibos, y reducciones de salario para financiar la parte de asistencia o prestación de un plan de cafetería de la Sección 125 no están sujetos a la prima.

Planes de Retiro/Pensión

Las aportaciones patronales, incluyendo el seguro de grupo, planes de compra de acciones, y planes de retiro calificados no están sujetos al cálculo de la prima. Asimismo, el ejercicio de las opciones de acciones y los retiros de los planes de compensación diferida no están sujetos a la prima.

Qué pasa si les pago a mis empleados en efectivo?

Si usted les paga a sus empleados en efectivo en lugar de con cheques de nómina, usted debe mantener un diario de los pagos en efectivo, las horas trabajadas, las fechas y cantidades de pago, y el nombre y apellido de cada empleado. De otro modo, todos los retiros de efectivo en su registro de cheques serán incluidos para el cálculo de la prima de compensación a los trabajadores.

¿Quiénes califican como empleados de oficina (código 8810)?

El uso de esta clasificación está sujeta a las restricciones específicas. Los empleados de oficina debe estar separados físicamente de todas las demás áreas de trabajo, y sus deberes deben estar confinados al trabajo general de oficina. Si los empleados dividen su tiempo entre asignaciones de oficina y otras, entonces no califican para el código de clase 8810.

¿Qué empleados califican como ventas externas (código 8742)?

Los empleados de ventas externas pueden estar ocupados en prospección, actividades de recopilación o reuniéndose con clientes fuera de la oficina. El resto de su tiempo puede invertirse en la oficina realizando deberes administrativos. Si ellos tienen obligaciones de cualquier otra naturaleza, entonces deberán ser clasificados según sea el caso. Si los empleados dividen su

How do I report the earnings of our corporate officers, partners, or manager-members of limited liability companies?

Unless specifically excluded by endorsement, officers, partners, or manager-members are covered for workers' compensation benefits, and their payroll is subject to premium. Payroll is also subject to a minimum and maximum for each person. The back of your payroll report lists the minimum and maximum payroll thresholds for the most recent years.

Principals who are covered must be reported in the classification that best describes their job duties. They cannot be reported as clerical or outside sales unless their duties are confined to the work described in these classes. If they directly supervise any employee, they must be reported in the classification supervised.

Be sure to notify your District Office representative immediately of any changes in ownership.

Are contractors subject to premium?

Payments to valid independent contractors are not subject to premium. Independent contractor status is determined on a case-by-case basis. If you use contractors, you will be asked to supply some or all of the following information: business name, business license, copy of contract, certificate of workers' compensation insurance, and contractor's license number. If a construction contractor has a valid California contractor's license, a valid certificate of workers' compensation insurance (if the contractor has employees), or an exemption from workers' compensation issued by the Contractors State License Board, he or she may be considered independent.

Keeping license information and certificates of insurance on file may help you avoid additional premium charges..

Why are there two code numbers for some construction classifications?

Some construction classifications are dual-wage classifications. The employee's base hourly wage rate determines which class code applies. These wage rates are subject to verification at the time of the audit through a valid source, such as time cards, personnel records, and employee earning records. Because the Workers' Compensation Insurance Rating Bureau and the Industrial Welfare commission require employers to record worker start and stop times, original time cards will now be required by State Fund payroll auditors at time of audit to verify the hourly wages of all construction employees. Keeping records that clearly show start and stop times, hours worked, job duties and wage rates can help you take advantage of the lower-rate dual wage class.

If you are paying your employees by piece-work, you must keep a record of the start and stop times and the numbers of hours worked for each employee to qualify for the lower-rated dual-wage class code. If you do not keep a time log of the start and stop times and hours worked, the auditor will assign all payroll into the higher-rated low-wage class code.

tiempo entre ventas externas y otras asignaciones, entonces no califican para el código de clase 8742.

El auditor pedirá los nombres, puestos y nómina de los empleados de oficina y de ventas externas. Tener esta información disponible antes de que el auditor llegue ahorrará tiempo.

¿Cómo reporto los ingresos de nuestros oficiales corporativos, compañeros o miembros directores de empresas de responsabilidad limitada?

A menos que se excluyan específicamente por endosos, los funcionarios, socios o directores están cubiertos por los beneficios de compensación a los trabajadores y su nómina está sujeta a la prima. La nómina también está sujeta a un mínimo y máximo para cada persona. El reverso de su reporte de nómina enumera los umbrales de nómina máxima y mínima de los años más recientes. Los directores que están cubiertos deben estar reportados en la clasificación que mejor describa sus funciones de trabajo. Estos no pueden ser reportados como empleados de oficina o de ventas externas a menos que sus funciones estén confinadas al trabajo que se describe en estas clases. Si supervisan directamente a un empleado, ellos deben ser reportados en la clasificación supervisada. Asegúrese de notificar a su representante de la Oficina de Distrito inmediatamente en caso de cualquier cambio en la propiedad del negocio.

¿Los contratistas están sujetos a prima?

Los pagos a contratistas independientes válidos no están sujetos a prima. El estado de contratista independiente se determina según el caso. Si usted utiliza contratistas, se le pedirá que proporcione toda o algo de la siguiente información: nombre del negocio, permiso del negocio, copia del contrato, certificado del seguro de compensación a los trabajadores y el número de licencia del contratista. Si una empresa de construcciones cuenta con una licencia de contratista válida en California, un certificado válido del seguro de compensación a los trabajadores (si es que el contratista tiene empleados), o una exención a la compensación a los trabajadores expedida por el Consejo Estatal de Licencias de Contratistas, entonces puede ser considerado como un contratista independiente.

Tener la información de licencias y certificados de seguro archivados puede ayudar a evitar cargos de prima adicionales.

¿Por qué hay dos números de código para algunas clasificaciones de construcción?

Algunas clasificaciones de construcción tienen dos clasificaciones de salario. El nivel de salario básico por hora del empleado determina que código de clase aplica. Estos niveles de salario están sujetos a la verificación al momento de la auditoría a través de una fuente válida, como tarjetas de tiempo, registros de personal y registros de ingresos de empleado. Debido a que la Workers' Compensation Insurance Rating Bureau (Oficina de tarifas de seguro de compensación a los trabajadores) y la comisión de Asistencia Social Industrial requieren que las empresas registren la hora de entrada y de salida, ahora los auditores de nómina de State Fund solicitarán las tarjetas de registro de asistencia originales al momento de la auditoría para verificar los salarios por hora de todos los empleados de construcción. Mantener los registros que muestran claramente las

If my employees divide their time between different job assignments, can I divide their payroll between different classifications?

It depends on the classifications. It is important to note that, in the case of clerical and outside sales employees, there is no payroll division allowed. There are other class codes that prohibit payroll division as well. If your employee divides time between two or more class codes that allow for payroll division, you can divide his or her payroll, as long as you keep proper records. These records may include time cards or an employee log that keeps track of the hours that each employee works on each job duty.

Payroll may not be divided by means of percentages, averages, estimates, or any basis other than specific time records.

What is overtime excess, and how do I report it?

The portion of an employee's overtime wage that is over and above the regular rate of pay is called overtime excess. This portion includes increased pay for time worked on holidays, Saturdays, or Sundays, or the number of hours worked in any week or day beyond the standard for the industry. Overtime excess does not include extra pay for swing or graveyard shifts, for working certain hours on the clock, for incentive, or for bonus pay figured on volume without regard to hours worked.

Example: If your employee's hourly wage is \$10 and the overtime rate of pay is \$15 (time and a half), the overtime excess is \$5. In this example, you pay premium on the \$10. An easy way to calculate the overtime excess for the time and a half is to divide the gross overtime by 3 ($\$15 \div 3 = \5).

It is very important that you maintain your books to show the regular rate of pay, the overtime earnings by employee, and a summary by type of operation performed so that the auditor can give you credit for overtime excess. When you report your payroll, you should subtract overtime excess from the gross payroll before computing your premium, and you should note it in the area labeled "overtime excess."

What is a waiver of subrogation, and how do I report it?

At times you may contract with a client who requires you to provide a waiver of subrogation on your workers' compensation policy. If so, you are agreeing to pay an additional fee for State Fund to waive any right State Fund may have to a third-party settlement for injuries to your employees occurring on that client's jobsite.

When you have a waiver of subrogation for one or more companies endorsed to your policy, you need to keep track of employee payroll incurred while on all the jobsites of those companies. When completing payroll reports, you may use the blank lines below the class codes and list the waiver payroll by class code. For each class code that has waiver payroll, multiply the total waiver payroll by your interim billing rate and the waiver percentage. (Check your policy endorsement 2570 for the percentage that applies. As of the date of this publication,

horas de entrada y salida, las horas trabajadas, las funciones de trabajo y los niveles de salario puede ayudarle a sacar provecho de la clase con dos clasificaciones de salario con menor nivel.

Si usted está pagando a sus empleados por trabajo a destajo (por producción), debe conservar un registro del número de horas trabajadas y de las horas de entrada y salida de cada empleado para calificar al código de la clase con dos clasificaciones de salario de menor nivel. Si no conserva un registro del número de horas trabajadas y de las horas de entrada y de salida, el auditor asignará toda la nómina al código de la clase que tenga el salario más alto.

Si mis empleados dividen su tiempo entre diferentes asignaciones de trabajo, ¿puedo dividir su nómina entre las diferentes clasificaciones?

Eso depende de las clasificaciones. Es importante que observe que en el caso de los empleados de oficina y de ventas externas, no se permite la división de la nómina. Además, existen otros códigos que prohíben la división de la nómina. Si su empleado divide el tiempo entre dos o más códigos de clase que permiten la división de la nómina, usted puede dividir su nómina, siempre que conserve los registros apropiados. Estos registros pueden incluir tarjetas de registro de asistencia o un registro de empleado que observe que en el caso de los empleados de oficina y de ventas externas, no se permite la división de la nómina. Además, existen otros códigos que prohíben la división de la nómina. Si su empleado divide el tiempo entre dos o más códigos de clase que permiten la división de la nómina, usted puede dividir su nómina, siempre que conserve los registros apropiados. Estos registros pueden incluir tarjetas de registro de asistencia o un registro de empleado que dé seguimiento a las horas que cada empleado trabaja en cada función.

La nómina no puede estar dividida con base en porcentajes, promedios, estimaciones o cualquier otra que no sea los registros de tiempo específicos.

¿Qué es el exceso de horas extra, y cómo lo reporto?

A la parte del salario de horas extra de un empleado que está por encima del nivel regular de paga se le llama exceso de horas extra. Esta parte incluye aumento de pago por el tiempo trabajado en días festivos, sábados o domingos, o el número de horas trabajadas en cualquier semana o día que pasen el estándar de la industria. El exceso de horas extra no incluye pago extra por turnos cambiantes o nocturnos, por trabajar ciertas horas del día, o por incentivos o bonificaciones calculadas en base a volumen, sin considerar las horas trabajadas.

Ejemplo: Si el salario por hora de su empleado es \$10 y el pago de horas extra es \$15 (tiempo y medio), el exceso de horas extra es \$5. En este ejemplo, usted paga la prima sobre \$10. Una manera sencilla de calcular el exceso de horas extra para el tiempo y medio es dividir las horas extra brutas entre 3 ($\$15 \div 3 = \5).

Es muy importante que usted mantenga sus libros que muestran la tasa regular de pago, los ingresos de horas extra por empleado, y un resumen por tipo de operación desempeñada para que el auditor pueda darle crédito por el exceso de horas extra. Cuando reporta su nómina, usted debe restar el exceso de horas extra de la nómina bruta antes de calcular su prima, y debe apuntar en el área de la etiqueta "exceso de horas extra".

the percentage is 3%.) The amount computed is the additional premium you must pay. If you do not report your waiver payroll, you should keep the records as noted and wait for the audit.

Example: Your premium for \$10,000 at an interim billing rate of \$5 per \$100 in payroll is \$500. Multiply the premium of \$500 by the waiver rate of 3%. The additional premium charge to cover the waiver of subrogation charge is \$15. Your total premium charge including the waiver is \$515.

Are payments made to family members subject to premium?

Yes, as employees, family members are entitled to workers' compensation benefits. (Note: See the California Labor Code for exemptions.)

Special rules apply to family members living in the main household while working on a family-owned farm.

Could there be special audit requirements for some State Fund policyholders?

Some policies, such as those in Collective Bargaining Agreement group programs, temporary help agencies, U.S. L&H, farm labor contractors, and Professional Employee Organizations, have statutory requirements that may change the way the audit is completed. Some policies will require payroll segregated by client. Others will require payroll segregated by union and non-union. Your auditor will inform you of any special requirements in the appointment letter sent to you in advance of the audit date.

What happens after the audit is completed?

You may ask for a copy of the audit upon completion. Once complete, the audit is sent to our Home Office for review and final billing. We will send you the results of the audit in the form of a final statement.

What happens if I disagree with the results of the audit?

Identify the areas of disagreement and discuss them with the auditor. You may be asked to supply additional documentation to verify the discrepancy. Please call the audit manager or District Office representative if the matter remains unresolved.

We hope the answers to these commonly asked questions help clarify the audit process. Remember, keeping complete and accurate payroll records is very important and may save you premium dollars. If you have any further questions regarding your audit, please contact your State Fund auditor or District Office representative, who will be glad to help.

¿Qué es una renuncia de subrogación, y cómo la reporto?

En algunos momentos, usted puede celebrar un contrato con un cliente que requiere que le proporcione una renuncia de subrogación en la póliza de compensación a los trabajadores. Si es así, usted está acordando pagar una cuota adicional para State Fund para renunciar a cualquier derecho que State Fund pueda tener a indemnización por un tercero por lesiones a sus empleados que ocurran en el sitio de trabajo del cliente. Cuando usted tenga una renuncia de subrogación para una o más empresas endosadas a su póliza, usted necesita dar seguimiento a los gastos por nómina de empleados incurridos mientras están en todos los sitios de trabajo de esas compañías. Al llenar los reportes de nómina, usted puede usar las líneas en blanco enseguida de los códigos de clase y hacer una lista de la nómina de renuncia por código de clase. Para cada código de clase que tenga nómina de renuncia, multiplique la nómina de renuncia total por su índice de facturación provisional y el porcentaje de renuncia. (Verifique el endoso 2570 de su póliza para el porcentaje que aplica. A la fecha de esta publicación, el porcentaje es 3%). La cantidad calculada es la prima adicional que usted debe pagar. Si no reporta su nómina de renuncia, usted debe conservar los registros como se mencionó y esperar la auditoría.

Ejemplo: Su prima para \$10,000 en un índice de facturación provisional de \$5 por \$100 en la nómina es \$500. Multiplique la prima de \$500 por el índice de renuncia de 3%. El cargo de prima adicional para cubrir el cargo de la renuncia de subrogación es de \$15. Su cargo de prima total incluyendo la renuncia es \$515.

¿Los pagos hechos para los familiares están sujetos a la prima?

Sí, así como los empleados, los familiares tienen derecho a los beneficios de compensación a los trabajadores. (Nota: Vea el Código Laboral de California para conocer las exenciones). Se aplican reglas especiales a familiares que viven en la vivienda principal mientras trabajan en una granja que es propiedad de la familia.

¿Puede haber requisitos especiales en la auditoría para algunos de los asegurados de State Fund?

Algunas pólizas, como las de los programas del grupo de Acuerdos de Negociación Colectiva, las agencias de ayuda temporal, U.S. L&H, contratistas de trabajo agrícola y Organizaciones de Empleados Profesionales, tienen requisitos legales que pueden cambiar la forma en que se realiza la auditoría. Algunas pólizas requerirán la nómina segregada por cliente. Otros requerirán la nómina segregada por trabajadores sindicalizados y no sindicalizados. Su auditor le informará de cualquier requisito especial en la carta de cita enviada antes de la fecha de la auditoría.

¿Qué pasa si no estoy de acuerdo con los resultados de la auditoría?

Identifique las áreas de desacuerdo y discútalas con el auditor. A usted se le puede pedir que proporcione documentos adicionales para verificar la discrepancia. Por favor llame al director de la auditoría o al representante de la Oficina de Distrito si el problema sigue sin resolverse.

Esperamos que las respuestas a estas preguntas frecuentes hayan ayudado a aclarar el proceso de auditoría. Recuerde que conservar los registros de las nóminas completas y precisas es muy importante y puede ahorrarle dinero de primas. Si tiene otra pregunta con respecto a su auditoría, por favor contacte a su auditor de State Fund o al representante de la Oficina de Distrito, los cuales le ayudarán con gusto.

STATE FUND LOCATIONS

HOME OFFICE • SAN FRANCISCO • (415) 565-1234

CENTRAL VALLEY NORTH

REDDING

Policy (530) 223-7000
Claims (530) 223-7000

SACRAMENTO

Policy (916) 924-5072
Claims (916) 924-5100

STOCKTON

Policy (209) 476-2600
Claims (209) 476-2600

GREATER BAY AREA

BAY AREA

Policy (925) 523-5100
Claims (925) 523-5200

EUREKA

Policy (707) 443-9721
Claims (707) 443-9721

SAN JOSE

Policy (408) 363-7600
Claims (408) 363-7400

SANTA ROSA

Policy (707) 573-6400
Claims (707) 573-6500

CENTRAL VALLEY SOUTH

BAKERSFIELD

Policy (661) 664-4000
Claims (661) 664-4000

FRESNO

Policy (559) 433-2600
Claims (559) 433-2700

LOS ANGELES

GLENDALE

Claims (818) 291-7000

MONTEREY PARK

Policy (323) 266-5000

OXNARD

Policy (805) 988-5200
Claims (805) 988-5300

INLAND EMPIRE

INLAND EMPIRE

Policy (909) 384-4560
Claims (951) 656-8300

SAN DIEGO

Policy (858) 552-7000
Claims (858) 552-7100

ORANGE COUNTY

Policy (714) 565-5995
Claims (714) 565-5000

CUSTOMER SERVICE CENTER

POLICY SERVICES

(877) 405-4545 toll-free
(800) 268-3635 toll-free fax

24-HOUR CLAIMS REPORTING CENTER

(888) 222-3211 toll-free
(800) 371-5905 toll-free fax

CERTIFICATES OF INSURANCE

(866) 266-2071 toll-free

FRAUD HOTLINE

(888) 786-7372 toll-free

www.scif.com

OFICINAS DEL STATE FUND

HOME OFFICE • SAN FRANCISCO • (415) 565-1234

CENTRAL VALLEY NORTH

REDDING

Póliza (530) 223-7000
Reclamos (530) 223-7000

SACRAMENTO

Póliza (916) 924-5072
Reclamos (916) 924-5100

STOCKTON

Póliza (209) 476-2600
Reclamos (209) 476-2600

GREATER BAY AREA

BAY AREA

Póliza (925) 523-5100
Reclamos (925) 523-5200

EUREKA

Póliza (707) 443-9721
Reclamos (707) 443-9721

SAN JOSE

Póliza (408) 363-7600
Reclamos (408) 363-7400

SANTA ROSA

Póliza (707) 573-6400
Reclamos (707) 573-6500

CENTRAL VALLEY SOUTH

BAKERSFIELD

Póliza (661) 664-4000
Reclamos (661) 664-4000

FRESNO

Póliza (559) 433-2600
Reclamos (559) 433-2700

LOS ANGELES

GLENDALE

Reclamos (818) 291-7000

MONTEREY PARK

Póliza (323) 266-5000

OXNARD

Póliza (805) 988-5200
Reclamos (805) 988-5300

INLAND EMPIRE

INLAND EMPIRE

Póliza (909) 384-4560
Reclamos (951) 656-8300

SAN DIEGO

Póliza (858) 552-7000
Reclamos (858) 552-7100

ORANGE COUNTY

Póliza (714) 565-5995
Reclamos (714) 565-5000

CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

SERVICIOS DE PÓLIZAS

(877) 405-4545 línea gratuita
(800) 268-3635 fax en línea gratuita

CENTRO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS LAS 24 HORAS

(888) 222-3211 línea gratuita
(800) 371-5905 fax en línea gratuita

CERTIFICADOS DE SEGUROS

(866) 266-2071 línea gratuita

LÍNEA DE ASISTENCIA PARA FRAUD

(888) 786-7372 línea gratuita

