



Cómo configurar su cuenta de empleador de New York Secure Choice

1. Registro



2. Enviar contribuciones



3. Mantenimiento continuo



1. Registro

Una vez que reciba su código de acceso único, estará listo para comenzar. Solo necesitará proporcionar información básica sobre sus empleados, el proceso de nómina y sus datos bancarios. Siga los pasos a continuación para obtener instrucciones detalladas.



Configura la cuenta en línea de tu negocio.

Utilice el EIN y el código de acceso único de su empresa para crear su cuenta en línea de New York Secure Choice. Le enviaremos un código de acceso único por correo electrónico o correo postal al momento de registrarse. También puede obtener su código de acceso en línea.



Crear una contraseña.

Ingresa su correo electrónico comercial como nombre de usuario y cree una contraseña.



Agregue su información de nómina.

Identifique a su proveedor de nóminas (si utiliza uno) y luego comparta o cargue manualmente sus cronogramas de nóminas.



Añade la información bancaria de tu empresa.

Complete todos los campos, incluido el número de ruta, el nombre del banco, el número de cuenta bancaria y el tipo de cuenta.



Agregue la información de sus empleados.

Los empleados deben tener al menos 18 años para ser elegibles para New York Secure Choice. Si su proveedor de nóminas desea saber qué se requiere o si desea recopilar la información de sus empleados manualmente con antelación, [descargue la plantilla de carga de empleados](#) para asegurarse de incluir toda la información necesaria.



Incluso puede invitar a un representante de nómina para que le ayude a facilitar este proceso o configurar una integración. Obtenga más información sobre las integraciones en www.NewYorkSecureChoice.com/payroll.



2. Enviar contribuciones

Una vez que haya agregado empleados, nos comunicaremos directamente con ellos para explicarles sus opciones. Tendrán 30 días para cancelar su suscripción o personalizar su tasa de ahorro y opciones de inversión. Al finalizar el período de 30 días, registrará las opciones de sus empleados, comenzará las deducciones de nómina y enviará la información de contribuciones y financiación de los empleados que decidan permanecer en el programa.

- ✓ Crea una nueva deducción en tu sistema de nómina.
- ✓ Cree un archivo de cotización o ingrese la información directamente en el portal del empleador.
- ✓ Ingrese la cotización en el portal del empleador.
- ✓ Para una revisión rápida de este proceso, [mire nuestro útil video](#).

3. Mantenimiento continuo

Mantenga su cuenta actualizada.

- ✓ Envíe la nómina de los empleados activos en cada período de pago.
- ✓ Actualice las tasas de contribución según sea necesario. Le informaremos si los empleados realizan algún cambio.
- ✓ Mantenga la lista de empleados actualizada: agregue nuevos empleados o marque como despedidos a los empleados que se fueron.

