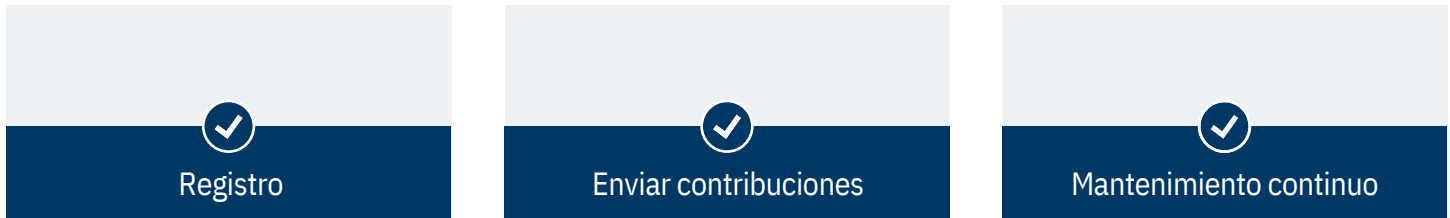


Cómo configurar su cuenta de empleador de Minnesota Secure Choice.



1. Registro

Una vez que reciba su código de acceso único por correo postal o electrónico, estará listo para comenzar. Solo necesitará proporcionar información básica sobre sus empleados, el proceso de nómina y sus datos bancarios. Siga los pasos que se indican a continuación para completar el proceso de incorporación.

- ✓ **Configure su empresa u organización sin fines de lucro:**
Para comenzar, configure su cuenta en línea utilizando el número de identificación fiscal (EIN) de su empresa y su código de acceso único. Este código se le enviará por correo electrónico o postal cuando llegue el momento de registrarse. También puede recuperar su código de acceso en línea si lo extravía.
- ✓ **Crear una contraseña:**
Introduce tu correo electrónico de empresa como nombre de usuario y crea una contraseña.
- ✓ **Agregue su información de nómina:**
Identifique a su proveedor de nómina, si utiliza alguno (por ejemplo, Quickbooks, Gusto, etc.), y comparta sus calendarios de pago o cárguelos manualmente.
- ✓ **Agregue la información bancaria de su empresa:**
Complete todos los campos, incluyendo el número de ruta, el nombre del banco, el número de cuenta bancaria y el tipo de cuenta.
- ✓ **Agregue la información de su empleado:**
Los empleados deben tener al menos 18 años para ser elegibles para el programa Minnesota Secure Choice. Si su proveedor de nómina desea saber los requisitos, o si prefiere recopilar la información de sus empleados manualmente con anticipación, visite SecureChoice.mn.gov/employers/program-details para descargar el archivo CSV y asegurarse de tener toda la información necesaria.



Incluso puede invitar a un representante de nóminas para que le ayude a facilitar este proceso o a configurar una integración. Obtenga más información sobre las integraciones en SecureChoice.mn.gov.

2. Enviar contribuciones

Una vez que haya añadido a los empleados, nos comunicaremos directamente con ellos para explicarles las opciones que tienen durante los 30 días que disponen para darse de baja o personalizar su cuenta. Al finalizar este período de 30 días, podrá comenzar a realizar las deducciones de nómina y enviar la información de las contribuciones y los fondos correspondientes a los empleados que decidan permanecer en el programa.

- ✓ Cree una nueva deducción en su sistema de nómina.
- ✓ Cree un archivo de contribuciones o ingrese la información directamente en el portal del empleador.
- ✓ Ingrese la contribución en el portal del empleador.
- ✓ Para ver videos y recursos útiles sobre este proceso, visite MNSecureChoice.zendesk.com

3. Mantenimiento continuo

Mantén tu cuenta actualizada y cumple con las normativas mediante lo siguiente:

- ✓ Gestión de la nómina de los empleados activos en cada período de pago
- ✓ Actualización de las tasas de cotización según sea necesario: le informaremos si algún empleado realiza un cambio
- ✓ Mantenimiento de la lista de empleados actualizada: agregue nuevos empleados o marque a los empleados que se hayan marchado como dados de baja en el portal



Encontrará recursos adicionales, como videotutoriales y respuestas a muchas preguntas frecuentes, en SecureChoice.mn.gov/help.