



Como Administrador de Permisos, ¿qué tengo que hacer?

Los Administradores de Permisos tienen una función central en los procesos de aprobación y apelación de un Permiso Familiar y Médico Pagado de Massachusetts (PFML, por sus siglas en inglés). El Departamento de Permiso Familiar y Médico (DFML, por sus siglas en inglés) confiará en usted para que proporcione detalles importantes sobre las solicitudes de los empleados a fin de verificar la exactitud de estas reclamaciones. A continuación, se explica cómo funcionará ese proceso:

¿Cómo registro a un Administrador de Permisos?

Un empleador debe tener un Administrador de Permisos registrado ante el DFML. Un Administrador de Permisos es la persona responsable de revisar y procesar pedidos de los empleados en nombre de una organización.

Cuando usted genere una Cuenta del Empleador, se le pedirá que ingrese un correo electrónico y una contraseña. Use su dirección de correo electrónico laboral; por favor, no use una dirección de correo electrónico personal. Haga clic [aquí](#) para comenzar.

Para garantizar que esté accediendo a las solicitudes de permiso pagado correctas, deberá ingresar su Número de Identificación Federal del Empleador (EIN), que es un número de 9 dígitos asignado por el

Servicio de Impuestos Internos (IRS). Si no cuenta con este número, consulte con el departamento de pago de salarios de su organización.

Una vez que brinde una dirección de correo electrónico, un EIN y una contraseña, se le pedirá que verifique su cuenta. Tendrá que verificar su cuenta una sola vez. [Conozca más sobre el proceso de verificación.](#)

Para verificar su cuenta, tendrá que consultar con la persona u organización que está registrada para poder administrar su cuenta de [MassTaxConnect](#).

Obtener datos para verificar su cuenta:

1. La persona u organización registrada para administrar su cuenta de [MassTaxConnect](#) (el administrador de impuestos) tendrá que iniciar sesión en [MassTaxConnect](#) para obtener información de la contribución correspondiente al periodo más reciente para el cual su empresa presentó una declaración de impuestos.
2. En la página 'Resumen', desplácese hacia abajo hasta la sección 'Permiso Familiar y Médico Pagado', a la izquierda. En la parte de 'Cuenta', seleccione 'Declaraciones'.
3. Seleccione el último período en el que se ha recibido una declaración. Si aún no ha remitido sus contribuciones o aún se están tramitando, utilice el importe del último periodo para el que presentó la declaración que se ha procesado.
4. Ingrese a la declaración. Haga clic en 'Ver o Corregir Declaración'. Luego seleccione 'Siguiente' en la parte inferior. Mire la línea 6 y encontrará el 'Total de Contribuciones Pendientes'.
5. Copie el importe del 'Total de Contribuciones Pendientes' para su verificación.

Verificar su cuenta:

1. Usted, como Administrador de Permisos, debe [ingresar a la cuenta de su empleador](#) y ser redirigido a la página de «Sus organizaciones». Si llega a la página de «Bienvenida», haga clic en «Completar este proceso» en el aviso amarillo o haga clic en «Sus organizaciones».
2. En la página de «Sus organizaciones», haga clic en el enlace/nombre de la organización junto a la que diga «Verificación requerida».
3. En el campo de Contribuciones del Permiso Pagado, pegue el importe para el período requerido en el formulario de verificación para verificar su identidad.

Luego de completar con éxito la verificación, podrá recibir notificaciones y revisar pedidos.

Si no registra a un administrador de permisos en la DFML, estará renunciando a su función de proporcionar información y recomendar la aprobación o denegación de las solicitudes.

¿Cómo puedo revisar los pedidos de los empleados?

Como empleador, usted desempeñará un papel importante en el mantenimiento de la integridad del programa PFML revisando y proporcionando detalles importantes sobre las solicitudes de permiso pagado de sus empleados.

Recibirá un correo electrónico que le informará que un empleado de la empresa a la que usted representa ha iniciado una solicitud para un PFML. Una vez que el empleado haya completado su solicitud, usted recibirá un segundo correo electrónico para revisar la solicitud.

Verifique los detalles de la solicitud y responda en el plazo de 10 días hábiles.

Si no tenemos novedades de usted ni de otro Administrador de Permisos de su organización en ese plazo, procederemos con la solicitud usando solo la información brindada por el empleado.

Confirmar la información de la solicitud y brindar información adicional.

Esta es una lista de datos que usted tal vez deba confirmar o brindar, así como los motivos por los que pedimos esta información.

¿El empleado ha tomado otro permiso pagado o no pagado en el último año de beneficios?

- La mayor parte de los empleados de Massachusetts son elegibles para un máximo de 26 semanas de permiso combinado familiar y médico por cada año de beneficios. Este permiso combinado puede incluir:
 - Hasta 20 semanas de permiso médico pagado por cada año de beneficios, para afrontar una condición de salud personal grave.
 - Hasta 12 semanas de permiso familiar pagado por cada año de beneficios, para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave o para vincularse afectivamente con un hijo/a.
 - Hasta 26 semanas de permiso familiar pagado por cada año de beneficios, para cuidar a un miembro de la familia que sea parte de las Fuerzas Armadas.
- El Permiso Familiar y Médico Pagado es un programa que ofrece Massachusetts. Funciona junto con programas federales como la Ley de Permisos Familiares y Médicos y otros programas independientes de permisos ofrecidos por el empleador.
- Preguntamos si el empleado ha tomado otros tipos de permisos en el año de beneficios anterior para confirmar que no haya utilizado más tiempo del que le corresponde.

¿Qué son las ganancias del empleado?

Los salarios de un empleado cumplen una función importante para tomar una decisión sobre la solicitud de permisos pagados.

- Para tener derecho a un permiso familiar o médico pagado, un empleado debe haber ganado al menos 5.400 dólares y al menos 30 veces el importe de su beneficio semanal de permiso pagado calculado en los últimos 4 trimestres completos.
- Si un empleado tiene más de un empleo, sus ingresos combinados en los últimos 4 trimestres serán considerados al calcular su elegibilidad por ingresos.
- Los ex empleados son elegibles para tomar permisos familiares o médicos pagados durante un máximo de 26 semanas después de haberse separado de su empresa.

¿Qué es el calendario de permisos de un empleado?

Aunque la mayoría de los permisos pagados se tomarán de una sola vez, los empleados también pueden solicitarlos en un horario reducido o intermitente. Si eligen esta opción, deben haber confirmado su calendario de permisos con usted antes de iniciar su solicitud de permiso retribuido.

A continuación, encontrará un detalle de los calendarios de permisos y cómo el empleador participa en cada caso:

- Permiso continuo (a tiempo completo) - La empresa debe verificar los datos del trabajador y anotar cualquier otro permiso que haya tomado durante el año de beneficios.
- Permiso reducido (medio tiempo) - El esquema de permiso de medio tiempo de un empleado debe ser aprobado por el empleador de antemano. Un empleador además tiene que verificar la información del empleado y señalar cualquier otro permiso tomado durante el año de beneficios.
- Permiso intermitente - El esquema de permiso intermitente de un empleado debe ser aprobado por el empleador de antemano. Un empleador además tiene que verificar la información del empleado y señalar cualquier otro permiso tomado durante el año de beneficios.

¿Esto aparenta ser un pedido real?

- Se le consultará si alguna parte de la información proporcionada parece ser fraudulenta. El DFML toma muy seriamente las acusaciones por fraude.
- Toda solicitud en la que el Administrador de Permisos haya indicado que podría haber fraude quedará marcada para mayor revisión.

¿Nos recomiendan aprobar o denegar la solicitud?

- Luego de que usted revise la información que el empleado brindó en su solicitud, le preguntaremos si usted recomienda que aprobemos o rechacemos la solicitud basándose en la ley y en las políticas existentes en su empresa.
- Con esta pregunta no estará aprobando o denegando la solicitud -el DFML decidirá en última instancia-, pero su recomendación se tendrá en cuenta cuando el DFML tome esa decisión.
- Si el empleado es legalmente elegible para tomar un permiso familiar o médico pagado, y si todos los aspectos de la solicitud del empleado son verdaderos y correctos, la solicitud será aprobada, incluso si no es conveniente para el empleador.

¿Qué pasa después de que reviso un pedido?

Tomar una decisión

Cuando se haya tomado una decisión sobre una solicitud en particular que usted haya revisado, recibirá un correo electrónico con un enlace hacia un PDF con el aviso de la decisión del DFML.

Si un empleado apela una decisión

Los empleados pueden apelar cualquier aspecto de una determinación sobre un permiso familiar o médico pagado, incluyendo:

- La denegación de beneficios
- Las modificaciones de los permisos
- Las sumas del beneficio semanal
- La duración de su permiso