Como administrador de permisos, ¿qué debo 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 Permisos Familiares y Médicos (DFML, por sus siglas en inglés) confiará en usted para que le proporcione detalles importantes sobre las solicitudes de los empleados con el fin de verificar la exactitud de las mismas. A continuación le explicamos cómo funcionará el 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 las solicitudes de los empleados en nombre de una organización.

Cuando usted cree una cuenta de empleador, se le pedirá que introduzca una dirección de correo electrónico y una contraseña. Use su dirección de correo electrónico laboral; por favor, no use una dirección personal. Haga clic aquí para comenzar.

Una vez que haya introducido una dirección de correo electrónico y una contraseña, recibirá un correo electrónico con un código de 6 dígitos que usará para confirmar su nueva cuenta. Se le pedirá que introduzca ese código cuando ingrese a paidleave.mass.gov por primera vez.

Luego de una confirmación exitosa, puede iniciar sesión en su cuenta de empleador con la dirección de correo electrónico y la contraseña que haya indicado. Una vez que haya iniciado sesión, podrá confirmar el acceso a su organización. Si usted ya fue agregado por otro administrador de permisos, podrá ver esa organización en la lista que se encuentra en la página de Organizaciones. Si su organización no está en esa lista, deberá ser agregada a su cuenta.

Obtener los datos necesarios (pasos para el administrador de impuestos):

Si usted no es el administrador de impuestos registrado para gestionar la cuenta MassTaxConnect del empleador, identifíquelo y bríndele las siguientes instrucciones para obtener los datos necesarios para verificar el acceso a su organización como administrador de permisos.

1. Inicie sesión en MassTaxConnect para obtener información de contribuciones del período más reciente para el cual el empleador haya presentado su declaración de impuestos.

2. En la página de **Resumen**, desplácese hacia abajo hasta la sección de **Permiso Familiar y Médico Pagado**, a la izquierda. En la parte de **Cuenta**, seleccione **Devoluciones**.

3. Tome nota de la cantidad que el administrador de permisos usará para verificar el acceso:
   - Si el empleador envió contribuciones, tome nota del monto del período más reciente para el que se haya recibido una devolución.
   - Si el empleador aún no envió contribuciones, o si aún se están procesando, diríjase a la devolución. Haga clic en **Ver o Corregir Devolución.** Luego seleccione **Siguiente** en la parte inferior. Observe el **renglón 6** y busque el **Total de Contribuciones Pendientes**.

   Si tiene un **balance de $0 contribuciones con DOR**, puede rectificar su cuenta siguiendo estas instrucciones.

Continúe para mayor información >>

Verificar el acceso a su organización (pasos para el administrador de permisos):

1. Inicie sesión en su cuenta de empleador.
2. Vaya a la página de Organizaciones.
3. Haga clic en el botón «**Agregar organización**» e ingrese el EIN.
   - Si anteriormente ingresó el EIN, la organización quizás ya figure en la página de Organizaciones con el mensaje **«Verificación requerida»** a su lado. En ese caso, haga clic en el nombre de la organización.
4. Introduzca el monto que se indicó en los pasos anteriores para el administrador de impuestos en el casillero **Contribuciones del Permiso Pagado**.

Luego de verificar exitosamente su acceso, usted debería ver a la organización en la página de Organizaciones y debería poder usar el tablero del administrador de permisos para revisar las solicitudes.

Si no registra a un administrador de permisos ante el DFML, usted renuncia a su función para brindar información y sugerir la aprobación o denegación de solicitudes.

¿Cómo reviso las solicitudes de los empleados?

Como empleador, usted tiene una función importante para mantener la integridad del programa de PFML al revisar y proporcionar detalles fundamentales sobre las solicitudes de permisos pagados 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 PFML. Una vez que el empleado haya completado la solicitud, usted recibirá un segundo correo electrónico para revisar la misma.

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

Como administrador de permisos, usted tiene hasta 10 días hábiles para revisar la solicitud. Sin embargo, puede acortar el plazo en el que su empleado/a recibirá una decisión si revisa la solicitud cuanto antes. Si no tenemos novedades de usted ni de otro administrador de permisos de su organización durante los 10 días hábiles, procederemos con la solicitud usando solo la información brindada por el empleado.

Confirmar que la información de la solicitud sea precisa y brindar información adicional.

Este es un listado de información que usted tal vez deba confirmar o proporcionar, junto con los motivos por los cuales pedimos la 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 hasta 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 enfermedad grave o para vincularse 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 Permiso Familiar y Médico y demás programas independientes de permisos que ofrezca su empleador.
- Consultamos si el empleado se ha tomado otros tipos de permisos en el año de beneficios previo para confirmar que no haya utilizado más tiempo del que le corresponda.

¿Qué son las ganancias del empleado?

Los salarios de un empleado son importantes para tomar una decisión sobre la solicitud de permisos pagados.

- Para ser elegible para un permiso familiar o médico pagado, un empleado debe haber ganado al menos *$6.300 (en 2024) o $*6.300 *(en 2025)* y al menos 30 veces el monto calculado de su beneficio semanal del permiso pagado en los últimos 4 trimestres completados.
- Si un empleado tiene más de un empleo, se considerarán sus ingresos combinados en los últimos 4 trimestres para calcular su elegibilidad por ingresos.
- Los exempleados son elegibles para tomarse permisos familiares o médicos pagados por hasta 26 semanas luego de desvincularse de sus empleadores.

Continúe para mayor información ›

¿Qué es el esquema de permisos de un empleado?

Aunque la mayoría de los permisos pagados deberán tomarse de una vez, los empleados también pueden solicitar un permiso pagado con un esquema reducido o intermitente. Si eligen esta opción, deberían encargarse de que usted les confirme su esquema de permisos antes de comenzar con la solicitud para un permiso pagado.

Abajo encontrará un detalle de los esquemas de permisos y cómo el empleador participa en cada caso:

- Permiso continuo (tiempo completo) - Usted tiene que verificar la información del empleado y señalar todo otro permiso tomado durante el año de beneficios.
- Permiso continuo (media jornada) - Usted tiene que verificar la información del empleado y señalar todo otro permiso tomado durante el año de beneficios. El permiso de vinculación familiar solo puede tomarse con un esquema de permiso reducido (media jornada) si así lo aceptó usted, el empleador.
- Permiso intermitente – Usted tiene que verificar la información del empleado y señalar todo otro permiso tomado durante el año de beneficios. El permiso de vinculación familiar solo puede tomarse con un esquema de permiso intermitente si así lo aceptó usted, el empleador.

¿Considera que se trata de una solicitud 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 revisión.

¿Usted recomienda 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 misma en función de la ley y de las políticas vigentes de la empresa.
- En realidad, no será usted quien apruebe o rechace la solicitud mediante esta pregunta, será el DFML quien decida en última instancia, pero se tomará en consideración su recomendación cuando el DFML tome la decisión.
- Si el empleado es legalmente elegible para tomarse 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 yo revise una solicitud?

Toma de 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 sobre 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 lo siguiente:

- Denegación de beneficios
- Modificaciones de los permisos
- Montos del beneficio semanal
- Duración del permiso