



Instrucciones sobre el pago de la Licencia Familiar Pagada

A partir del 1 de julio de 2019, los empleadores deben utilizar el Portal de Autoservicio para Empleados (ESSP, por sus siglas en inglés) para pagar la contribución de nómina trimestral del 0,62% de la Licencia Familiar Pagada.

Sistema de pago

Los pagos electrónicos deben ser hechos a través del Portal de Autoservicio para Empleados

[Haga clic aquí para acceder a ESSP](#)

Pagos con cheques

Los pagos con cheques hechos a través del Portal de Autoservicio para Empleados deben acompañar los comprobantes de pago de la Licencia Familiar Pagadas que se generan a través del Portal de Autoservicio para Empleados y deben enviarse para su procesamiento.

[Haga clic aquí para acceder a ESSP](#)

Recibos de pago, cheques y giros postales deben ser enviados a la dirección a continuación:

DC Government Paid Family Leave
PO Box 98269
Washington, DC 20090

Cheques enviados por correo regular

El formulario [PFL-30](#) (informe de salarios) debe enviarse por correo a la dirección de la sede del Departamento de Servicios de Empleo. El Departamento de Impuestos de la Licencia Familiar Pagada recibirá el formulario PFL-30 que puede acompañar los pagos con cheques del empleador. En estos casos, los controles se registran manualmente para el mantenimiento de registros y luego se transfieren a la caja fuerte inmediatamente. El personal procesará el formulario PFL-30 y luego enviará los cheques a la caja de seguridad en un plazo de 24 a 48 horas laborales después de ser recibido por la oficina según lo requiere la Oficina del Director Financiero- *Office of the Chief Financial Officer*.

El formulario PFL-30 y el pago de la Licencia Familiar Pagada deben ser enviados a la dirección de la sede del Departamento de Servicios de Empleo

Office of Paid Family Leave Tax
Division, Suite 4300A
4058 Minnesota Avenue NE
Washington, DC 20019

Todos los cheques deben ser pagados a “DC Treasurer”