

Formulario PFL-30

Nota: Debe completar el formulario UC-30, antes de completar este formulario.

ID del formulario: DOES-PFL30	Contribución trimestral del empleador y reporte salarial	Fecha del sello postal (No use este espacio)
# de cuenta del empleador:		Tax ID # (EIN, por sus siglas en inglés):
Tasa de impuesto:		Final del trimestre:

Vea las instrucciones en la página 2

- Total, de salarios pagados (Este trimestre, de todos los trabajadores cubiertos — la misma cantidad reportada en la línea 2 del formulario UC30.) ...\$ _____
- Contribución adeudada (Multiplique la línea 1 por la tasa de impuestos de 0,62% (0,0062)).....\$ _____
- Más interés adeudado..... \$ _____
- Más multa adeudada..... \$ _____
- Menos crédito aprobado \$ _____
- Total adeudado**
(Haga el cheque o giro postal a "DC Treasurer" \$ _____

Cambio de estatus

7. Proporcione la información adecuada a continuación, si ha ocurrido cualquier cambio:

Certificación

Yo certifico que la información contenida en este informe y cualquier informe salarial adjunto es verdadera y correcta y que ninguna parte del impuesto fue o será deducida de los salarios de los empleados.

Firma:	Número de teléfono:	Fecha:
Nombre:	Título:	

Instrucciones

- Este formulario está dirigido a empleadores con menos de cinco empleados. Todos los empleadores con cinco o más empleados deben usar el portal de informes en línea en essp.does.dc.gov.
- Todos los empleadores que usan el formulario PFL30 también deben enviar el formulario UC30 trimestralmente. El propósito del formulario PFL30 es servir como ayuda para determinar el monto de impuestos para la Licencia Familiar Pagada adeudado en un trimestre.
- El hecho de completar el formulario PFL30 no exime a los empleadores del requisito de reportar salarios utilizando el formulario UC30. El UC30 se utiliza para registrar los salarios de los programas del Seguro de Desempleo y la Licencia Familiar Pagada. Si no se declara el salario a tiempo utilizando el formulario UC30, se pueden generar multas e intereses por parte de la Oficina de la Licencia Familiar Pagada.
- Las personas que trabajan por cuenta propia que han elegido por participar en el programa de la Licencia Familiar Pagada y que no tienen empleados no deben usar este formulario. Deben usar el formulario PFL30S o el portal en línea (essp.does.dc.gov) para informar las ganancias de su trabajo por cuenta propia.
- Las personas que trabajan por cuenta propia que tienen al menos un (1) empleado deben declarar el salario de sus empleados con el formulario UC30 y PFL30, además de informar cualquier ingreso de trabajo por cuenta propia en el formulario PFL30S, si elige participar en el programa.
- Empleadores del servicio doméstico que eligen reportar salarios anualmente al Seguro de Desempleo no deben usar este formulario. Deben usar el formulario PFL30H.

Línea 1: Total de salarios pagados este trimestre. Ingrese el salario bruto total pagado (antes de cualquier deducción), incluyendo la cantidad en efectivo de todo salario pagado en cualquier medio que no sea efectivo a todos los empleados cubiertos en el trimestre. Si no pagó salarios en este trimestre, ingrese "0". Para la mayoría de los empleadores, la cantidad reportada en el formulario PFL30, línea 1 será igual a la cantidad reportada en la línea 2 del formulario UC30 para el mismo trimestre. La cantidad reportada en la línea 1 del formulario PFL30, nunca debe exceder la cantidad reportada en la línea 2 del formulario UC30, para el mismo trimestre. Si la cantidad reportada en la línea 1 del formulario PFL30, es menor que la cantidad informada en la línea 2 del formulario UC30, debe presentar los documentos de acuerdo con la guía del Departamento de Servicios de Empleo de los **empleados exceptuados**. Consulte el "Proceso para determinar las excepciones de los empleados de la cobertura de la Licencia Familiar Pagada" disponible en does.dc.gov o es.does.dc.gov. Los empleadores que reportan un número menor en la línea 1 del formulario PFL30, que en la línea 2 del formulario UC30, debido a reclamar excepciones de empleados, y cuya solicitud de excepciones de empleados es denegada por Departamento de Servicios de Empleo, podrían estar sujetos a intereses y multas por la diferencia en el monto pagado.

Línea 2: Contribución adeudada. Monto de impuestos por pagar de la Licencia Familiar Pagada al Departamento de Servicios de Empleo. Multiplique el monto en la línea 1 por 0,0062.

Ejemplo: \$100.000 (línea 1) * 0,0062 = \$620 (línea 2).

Línea 3: Intereses adeudados: El interés de 1,5% por mes o fracción del mes de la contribución debida se evaluará si la contribución debida en el informe no se paga al final del mes siguiente al cierre del trimestre al que corresponde. Por favor, póngase en contacto con el Departamento de Servicios de Empleo para confirmar el monto de cualquier interés adeudado en la cuenta).

Línea 4: Multa adeudada. Además de los intereses, se aplicará una multa del 10% de la contribución, pero no inferior a \$100 dólares, si no se presentan en el formulario PFL30 o el UC30, o si la contribución adeudada no se paga antes de fin de mes.

Tras el cierre del trimestre al que corresponde. Se deben realizar pagos separados cada trimestre para los impuestos de la Licencia Familiar Pagada y para los impuestos del Seguro de Desempleo. (Por favor, póngase en contacto con el Departamento de Servicios de Empleo para confirmar el monto de cualquier multa debida en la cuenta).

Línea 5: Crédito aprobado. El monto de su crédito aprobado que se aplicará a su contribución de la Licencia Familiar Pagada adeudada. (Comuníquese con el Departamento de Servicios de Empleo para confirmar el monto de cualquier saldo de crédito en la cuenta).

Línea 6: Monto total. Sume las líneas 2, 3 y 4, luego reste línea 5. Haga el cheque o giro postal a nombre de "DC Treasurer". Debe incluir el número de cuenta de su empleador y el trimestre / año en su cheque o giro postal. No envíe dinero en efectivo.

Envíe los pagos del formulario PFL30 y la Licencia Familiar Pagada a:

Oficina de La Licencia Familiar Pagada
División de impuestos
4058 Minnesota Ave. NE
Washington, DC 20019

Línea 7: Cambio de estatus. Si alguna información relacionada con la cuenta de su empleador ha cambiado desde el último período de informe, actualice la información y proporcione la documentación de respaldo cuando sea pertinente.