



GUÍA DE APELACIÓN ADMINISTRATIVA: DETERMINACIONES DE IMPUESTOS DE LICENCIA FAMILIAR PAGADA

Una apelación administrativa es un medio para que un empleador impugne una determinación formal emitida por la División de Impuestos de la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL, por sus siglas en inglés). Es una oportunidad para que un contribuyente plantee objeciones a una determinación de impuestos de Licencia Familiar Pagada, proporcione documentación o pruebas relevantes que respalden su objeción, y solicite una revisión justa y oportuna de su postura por parte de la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL).

Siga estas instrucciones para presentar una apelación administrativa ante la División de Impuestos de la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL):

Requisitos para presentar una apelación administrativa

En primer lugar, asegúrese de que cumple los requisitos para presentar una apelación administrativa siguiendo estas directrices

- Cuando la División de Impuestos de la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL) emite una determinación formal, envía una carta al Empleador o al Trabajador por cuenta propia (o al representante autorizado del contribuyente). La carta explica el motivo de la decisión e incluye una sección “Derechos de apelación administrativa” con instrucciones básicas sobre cómo presentar una apelación administrativa. Las determinaciones sin una sección de “Derechos de apelación administrativa” no son apelables.
- Revise detenidamente la carta que se envió a su negocio y las instrucciones adjuntas antes de presentar una apelación administrativa.
- Todas las apelaciones deben incluir una copia de la carta o determinación que se va a apelar. Si no recibió una copia por correo postal, puede obtener una versión electrónica de su cuenta de cliente en el Portal de Autoservicio del Empleador (ESSP, por sus siglas en inglés), essp.does.dc.gov.
- Cada apelación debe de incluir una explicación por escrito para apelar la determinación. Si su argumento depende de una autoridad legal, indique con particularidad qué ley o decisión judicial es aplicable. Incluya cualquier evidencia documental relevante necesaria para respaldar su reclamo. Nota: La evidencia es relevante si tiene tendencia a hacer que su reclamo o un hecho sea más o menos probable de lo que sería sin la evidencia.

Cuando presentar una apelación administrativa

Una apelación administrativa debe ser recibida dentro de los treinta (30) días naturales a partir de la fecha de la determinación o no será revisada por la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL) del Departamento de Servicios de Empleo (DOES) sin causa justificada. Por este motivo, recomendamos presentar una apelación lo antes posible después de recibir una determinación desfavorable de la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL) del Departamento de Servicios de Empleo (DOES). El período de limitación de treinta (30) días comienza en la “Fecha de notificación” impresa en todas las determinaciones fiscales.

¿Quién puede presentar una apelación administrativa?

Todos los contribuyentes (Empleadores y Trabajadores por cuenta propia) que reciban una determinación formal tienen derecho a iniciar una apelación administrativa o contratar a un representante autorizado de su elección para que represente sus intereses ante la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL). Por este motivo, cualquier empleado de su empresa, que esté debidamente autorizado, puede presentar una apelación administrativa.



Al presentar una apelación administrativa, asegúrese de que la apelación se realice en nombre de una persona que tenga autoridad para representar a su negocio. Presentar solo una apelación administrativa por determinación.

En el caso de un agente externo (TPA, por sus siglas en inglés) o abogado debe archivarse un formulario de Poder Notarial (POA, por sus siglas en inglés) firmado o la División de Impuestos de la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL) no podrá procesar la solicitud de apelación. El formulario de Poder Notarial Limitado de la División de Impuestos puede descargarse de <https://dcpaidfamilyleave.dc.gov/>.

Lista de verificación de apelación

A continuación, asegúrese de tener la siguientes información:

- Información básica sobre usted y su negocio, incluyendo:
 - Nombre completo: Incluya su nombre legal completo y su relación con la empresa u organización empresarial que presenta una apelación administrativa.
 - Nombre comercial de la empresa u organización
 - Nombre verdadero de la empresa u organización (si es diferente del nombre comercial)
 - Número de Cuenta del Empleador (EAN): Este número es único para su negocio y está impreso en todas las determinaciones oficiales emitidas por nuestra oficina.
- Una copia de la carta o determinación de la División de Impuestos de la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL) que está apelando.
- Una explicación por escrito de su postura sobre por qué la determinación realizada por la División de Impuestos de la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL) es errónea, o de otro modo proporcione una explicación de buena causa sobre por qué usted o su empresa tienen derecho a una exención de la División de Impuestos de la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL).
- Evidencia relevante para respaldar su reclamación. La evidencia es relevante si tiene alguna tendencia a hacer que un hecho o su reclamo sea más o menos probable de lo que sería sin la evidencia.

Cómo presentar una apelación administrativa

Cuando esté listo para presentar una apelación administrativa, envíe todos los documentos e información anterior por correo electrónico o correo postal utilizando la siguiente información.

La División de Impuestos de la Oficina de Licencia Familiar Pagada (OPFL) prefiere recibir solicitudes de apelaciones administrativas por correo electrónico, pero aceptará por correo postal.

CORREO ELECTRÓNICO	CORREO POSTAL
Correo electrónico: PFLTaxDivision@dc.gov Asunto del correo electrónico: Apelación administrativa	D.C. Department of Employment Services OPFL Tax Division, Administrative Appeal 4058 Minnesota Avenue, NE Washington, D.C. 20019