

CLAIMANT HANDBOOK

Una guía de los Beneficios del
Seguro por Desempleo:
Sus derechos y responsabilidades

Para presentar su solicitud:

UI4U.MT.GOV

Para consultar información
actualizada, visite:

UID.DLI.MT.GOV

Una versión en inglés está disponible a petición.

También en uid.dli.mt.gov haga clic en "Acerca de UI".

Revisado 11/2016



Montana Department of
LABOR & INDUSTRY

ENCONTRAR UN EMPLEO

HAGA QUE SU BÚSQUEDA DE EMPLEO TRABAJE PARA USTED

Las oficinas del Servicio de Empleo de Montana son su recurso de servicio completo sin costo por empleo.

El personal de las oficinas del Servicio de Empleo de Montana de su localidad puede ayudarle en su búsqueda de empleo:

- Discutiendo enfoques para encontrar un nuevo empleo y ayudándole a desarrollar un plan de búsqueda de empleo.
- Revisando los materiales de su solicitud y brindándole ayuda con la redacción de síntesis curriculares y cartas de presentación.
- Mostrándole los recursos y herramientas que puede usar en su búsqueda de empleo.
- Explorando los servicios de reinserción laboral y capacitación que puedan estar disponibles.

Además, si necesita acceder a una computadora, fax, teléfono o copiadora para su búsqueda de empleo, la oficina de Servicio de Empleo de Montana de su localidad puede ayudarle.

Todas las oficinas del Servicio de Empleo de Montana y sus números telefónicos se muestran a la derecha. Además, puede revisar las páginas de su directorio telefónico local del gobierno estatal o visitar jobservices.dli.mt.gov para encontrar información de la oficina de Servicio de Empleo de Montana más cercana a usted.

Job Service MONTANA

A proud partner of the [AmericanJobCenter](http://AmericanJobCenter.com) network



NÚMEROS TELEFÓNICOS DEL SERVICIO DE EMPLEO DE MONTANA

Anaconda	(406) 563-3444
Billings	(406) 652-3080
Bozeman	(406) 582-9200
Butte	(406) 494-0300
Cut Bank	(406) 873-2191
Dillon	(406) 683-4259
Glasgow	(406) 228-9369
Glendive	(406) 377-3314
Great Falls	(406) 791-5800
Hamilton	(406) 363-1822
Havre	(406) 265-5847
Helena	(406) 447-3200
Kalispell	(406) 758-6200
Lewistown	(406) 538-8701
Libby	(406) 293-6282
Livingston	(406) 222-0520
Miles City	(406) 232-8340
Missoula	(406) 728-7060
Polson	(406) 883-7880
Shelby	(406) 434-5161
Sidney	(406) 433-1204
Thompson Falls	(406) 827-3472
Wolf Point	(406) 653-1720

JOBS.MT.GOV

Para seguir siendo elegible para los beneficios del Seguro por Desempleo, debe registrarse en jobs.mt.gov y actualizar su perfil o recibir al menos un servicio, como recibir ayuda para redactar su síntesis curricular o la planificación de búsqueda de empleo, de una oficina de Servicio de Empleo de Montana cada 90 días. Si vive fuera de Montana, debe registrarse con la agencia laboral de su estado.

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL SEGURO POR DESEMPLEO



Mantenga su dirección postal y número telefónico actualizados con el UI. El correo y el número telefónico son las principales vías que tenemos para comunicarnos con usted para obtener información sobre su solicitud. La oficina postal no reenvía correos del UI. Si no podemos comunicarnos con usted, es posible que se suspendan sus beneficios.

Para su seguridad y privacidad al comunicarse con el UI, use su número ID (individual) de póliza, no su número de seguro social. Su número ID de póliza es el número asociado a sus registros del UI. Encontrará este número en la mayoría de las cartas que le enviemos.

¿Qué es el Seguro por Desempleo (UI)?

El UI es un programa que brinda beneficios a corto plazo a trabajadores que han perdido su empleo por razones ajenas a su voluntad. El UI ayuda a reducir el impacto negativo que tiene en la economía el hecho de estar sin trabajo. El UI no es asistencia pública, ni seguro social o un programa de pago por discapacidad.

¿Quién paga el UI?

Los impuestos del empleador pagan todos los costos. No se deduce dinero de su cheque de pago.

Ayúdenos a ayudarlo.

Deseamos ayudarlo en su tiempo de desempleo. Para asegurarse de que le paguen sus beneficios puntualmente, usted debe proporcionar información precisa, responder las solicitudes de información a tiempo y cumplir con todos los requisitos para calificar para los beneficios. Usted debe leer y comprender la información de este manual.

Para un servicio más rápido:

Presente su solicitud, requerimiento de pago, o verifique el estado de su solicitud en línea en ui4u.mt.gov – es seguro, adecuado y está disponible las 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año.

El fraude es un delito grave.

Detectar y procesar casos que impliquen un fraude contra el UI es una prioridad alta para el programa UI de Montana. Las solicitudes se auditan regularmente para garantizar que los beneficios se paguen adecuadamente de acuerdo con la ley estatal y federal. Vea la página 16 para saber qué se considera fraude, cómo notificar un fraude y cómo evitar sanciones y procesos judiciales.

PIN, AGENTE PERSONAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN, DEPÓSITO DIRECTO

Número de Identificación Personal (PIN)

Debe establecer un PIN de 4 dígitos, el cual le permite el acceso seguro a su solicitud en ui4u.mt.gov. Este número, junto con su número de seguro social, le identificará cuando acceda a su solicitud en línea. Si presentó su solicitud por teléfono, usted debe establecer su PIN en ui4u.mt.gov.

Su PIN es su firma. Usted es el único autorizado legalmente para usarlo. No comparta su PIN con nadie. Si otra persona conoce su PIN, cámbielo ingresando a ui4u.mt.gov o llamando al Centro de Procesamiento de Solicitudes para restablecerlo. Compartir su PIN o dejar que otra persona como su esposo o esposa, un amigo o un familiar solicite los beneficios en su nombre puede considerarse como fraude.

Agente personal

Si desea permitir que otra persona le ayude o actúe en su nombre, comuníquese con el Centro de Procesamiento de Solicitudes para solicitar una autorización para su agente personal. Un representante de servicio al cliente le explicará las normas y le enviará un formulario de designación de agente. Si permite que otra persona actúe en su nombre o acceda a su solicitud sin antes completar el formulario, podría resultar en la negación de los beneficios y/o sanciones por fraude. Usted será responsable por todas las acciones emprendidas por su agente personal designado.

Cambio de dirección

Usted tiene tres días hábiles para actualizar su dirección de correo postal con el UI después de cambiarla. **La oficina postal no envía correos del UI incluso cuando haya efectuado un cambio de dirección con ellos.** No responder a las solicitudes de información debido a una dirección incorrecta resultará en una negación de sus beneficios hasta que usted responda.

Usted puede recibir correos o solicitudes de información aun después de que haya expirado su solicitud.

Depósito directo

El depósito directo es una manera rápida, segura y conveniente de recibir el pago de sus beneficios. Dependiendo de su banco, por lo general su depósito está disponible dos días hábiles después de la fecha de emisión del pago.

Para registrarse para el depósito directo, ingrese a ui4u.mt.gov y seleccione “actualizar información de cuenta bancaria” (“Update Bank Account Information”).

Necesitará los números de su cuenta bancaria y de ruta. El Centro de Procesamiento de Solicitudes no puede verificar o ingresar esta información por usted. Si está recibiendo pagos a través de depósito directo, sigue siendo su responsabilidad mantener actualizada su dirección en ui4u.mt.gov o llamando al Centro de Procesamiento de Solicitudes.

Una vez que ya no requiera el pago, se recomienda que ingrese a ui4u.mt.gov y desactive el depósito directo haciendo clic en “Actualizar información de cuenta bancaria” (“Update Bank Account Information”).



U.S. Bank ReliaCard®

En 2017, el UI de Montana introducirá un nuevo medio electrónico para el pago de sus beneficios del UI: la tarjeta U.S. Bank ReliaCard®. La tarjeta ReliaCard es una manera más rápida, más segura y muy versátil de recibir y acceder a sus pagos del UI. Una vez que haya sido autorizado el pago del beneficio, ese monto será añadido electrónicamente a su tarjeta. Funciona como otras tarjetas de débito Visa; usted puede hacer compras en tiendas o en línea, obtener dinero en efectivo y pagar facturas, pero no está vinculada a una cuenta corriente o de ahorros tradicional. No se necesita una comprobación crediticia u otra relación bancaria. La tarjeta ReliaCard tiene un sitio web para titulares de tarjetas en línea donde puede consultar su saldo y ver las transacciones, una aplicación móvil para comprobar su saldo en movimiento y ofrece notificaciones de texto o correo electrónico para notificar cuando se agreguen pagos a su tarjeta o cuando su saldo se reduce.

Con esta transición, los solicitantes podrán elegir entre los pagos directos o la tarjeta ReliaCard para los pagos del beneficio. Se eliminarán las órdenes estatales (cheques emitidos por la tesorería del estado y enviadas por correo a los solicitantes).

Le haremos saber cuándo está disponible la ReliaCard y cómo registrarse para esta opción.



TABLA DE CONTENIDO

Este Manual del UI está dividido en secciones. A continuación se mencionan los títulos de las secciones y las posibles preguntas contestadas en cada sección.

2 Encontrar un empleo

¿Dónde está la oficina de Servicio de Empleo de Montana de mi localidad?

¿Pueden ayudarme a encontrar empleo?

3 Información importante sobre el Seguro por Desempleo

¿Qué es el UI?

¿Quién paga el UI?

¿Se reenviará el correo del UI?

4 PIN, agente personal, cambio de dirección, depósito directo

¿Qué es un PIN?

¿Cómo obtengo un PIN?

¿Puede alguien más presentar mi solicitud por mí?

¿Qué sucede si cambia mi dirección?

¿Puedo usar el depósito directo?

6 Lo que necesita saber al momento de solicitar los beneficios

Presenté mi solicitud. ¿Ahora qué?

¿Cuáles son mis responsabilidades para recibir el pago?

7 Elegibilidad para obtener los beneficios

¿Soy elegible para obtener los beneficios?

¿Qué es una semana de espera?

¿Qué puede impedir que reciba el pago?

8 Pasos para determinar su elegibilidad, el monto y la duración de los beneficios

¿Qué es un Período Base?

¿Qué salarios se utilizan para determinar el monto de mi beneficio?

¿Qué observará el UI para saber si soy elegible?

¿Cuánto se me pagará y por cuánto tiempo?

¿Qué es una determinación monetaria?

¿Cómo las desvinculaciones laborales afectan mis beneficios?

10 Recibir el pago, impuestos sobre los pagos, cómo suspender o reanudar una solicitud

¿Cómo y cuándo recibo el pago?

¿Mis beneficios son reducidos de impuestos?

¿Puedo suspender y reanudar mi solicitud?

¿Cómo obtengo mi formulario 1099-G?

12 Elegibilidad continua de la solicitud: Capaz, disponible, en búsqueda activa; obligaciones de búsqueda de empleo, programas especiales

¿Estoy capaz, disponible y en búsqueda de empleo?

¿Necesito buscar empleo?

¿Cuáles son mis requerimientos en la búsqueda de empleo?

¿Qué necesito notificar mientras busco empleo?

¿Qué son las prácticas laborales y la afiliación a un

sindicato?

¿Qué programas requeridos pueden ayudarme a volver a trabajar?

14 Contestar las preguntas para solicitar el pago semanal (o quincenal)

¿Qué preguntas debo responder cuando solicito los beneficios?

16 Fraude y sobrepagos

¿Qué se considera fraude?

¿Cuáles son las sanciones por fraude?

¿Qué es un sobrepago?

¿Se auditará mi solicitud?

18 Empleo escolar, capacitación o asistencia a la escuela

¿Cómo el empleo escolar afecta mi solicitud?

¿Puedo ir a la escuela o asistir a la capacitación y recibir los beneficios?

19 Determinación, proceso de apelación, recalificación

¿Qué sucede si estoy en desacuerdo con la determinación, redeterminación o decisión de la audiencia?

¿Cuánto tiempo tengo para apelar una determinación, redeterminación o decisión de la audiencia?

Si estoy descalificado, ¿qué salarios pueden usarse para volver a calificar?

20 Horas, ingresos y trabajo de tiempo parcial

¿Qué sucede si trabajo mientras recibo los beneficios del UI?

¿Cómo notifico mis ingresos?

22 Preguntas frecuentes

¿Qué debo hacer si tengo preguntas sobre el UI?

24 Notificar sobre la búsqueda de empleo

¿Cuáles son mis requerimientos en la búsqueda de empleo?

¿Qué información de búsqueda de empleo necesito notificar?

25 Notificar horas e ingresos

¿Cómo registro y notifico mis horas e ingresos?

26 Términos del UI

¿Qué sucede si hay un término que no entiendo?

28 Requisitos legales

¿Quién puede ver mi información?

¿Qué puedo hacer si considero que ha habido una discriminación?

29 Cómo contactar al UI

¿Cómo puedo comunicarme con el UI?

LO QUE NECESITA SABER AL MOMENTO DE SOLICITAR LOS BENEFICIOS

Su elegibilidad para el beneficio del UI se basa en las leyes y reglamentos que rigen el programa UI.

- **Notifique de forma honesta y precisa la razón por la que está desempleado cuando presente su solicitud.**

Necesitamos información sobre cualquier desvinculación laboral que haya ocurrido en los 18 meses de abrir o reabrir su solicitud. En el UI, las razones para una desvinculación laboral se clasifican de la siguiente manera:

- **En descanso** significa que el trabajo no continúa porque el empleador no tenía más trabajo disponible para usted.
- **Despedido** significa que el trabajo continúa, pero su empleador ya no desea que usted siga realizando el trabajo.
- **Renunció** significa que el trabajo continúa, pero, usted no desea o no puede seguir realizando el trabajo.
- **Sigue trabajando** significa que usted está trabajando menos de sus horas habituales.

- **Lea cuidadosamente el Manual del Solicitante y cualquier correspondencia del UI.**

Usted es responsable de conocer y comprender sus derechos y obligaciones según lo descrito en este manual. Conocer los requerimientos le ayudará a cumplir con sus obligaciones según la ley, entender mejor las solicitudes de información o avisos que reciba del UI, así como evitar sobrepagos, sanciones y fraude. Si después de leer este manual usted tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con nosotros.

- **Cuando presente su solicitud, se le pedirá firmar un Acuerdo del Solicitante.**

Si la presenta en línea (Internet), puede firmar el acuerdo en línea. Si presenta la solicitud por teléfono, le enviaremos por correo el acuerdo y usted debe firmarlo y devolverlo antes de la fecha indicada. No se pagarán los beneficios hasta que su expediente del UI contenga un acuerdo firmado.

- **Usted debe registrarse con el Servicio de Empleo de Montana y permanecer activamente registrado, a menos que el UI le diga lo contrario.**

Puede registrarse en línea en jobs.mt.gov o puede ir a la oficina del Servicio de Empleo de Montana de su localidad, y ellos pueden ayudarle con el registro. Este sitio web es diferente del que usó para presentar su solicitud. Puede mantener activo su registro en el Servicio de Empleo de Montana

ingresando a su cuenta en jobs.mt.gov, verificando y actualizando su perfil, la información de contacto y las preferencias de empleo al menos una vez cada 90 días. También puede usar un servicio en persona como la actualización de síntesis curricular y ayuda en la búsqueda de empleo. Si no se registra o permanece activo, se suspenderá el pago.

- Si vive y tiene su residencia principal en otro estado, debe registrarse con la agencia laboral del estado en su área y permanecer activamente registrado. Se le puede pedir prueba de su registro cuando solicite sus beneficios.

- **Presentar su solicitud no es lo mismo que solicitar el pago.**

Una vez presentada su solicitud, usted debe solicitar pagos quincenales para recibir los beneficios. Las solicitudes pueden hacerse de domingo a sábado para la semana anterior o las dos semanas anteriores, si realiza una solicitud cada dos semanas (vea la página 10).

- **Notifique todas las horas que trabajó y todos los salarios que percibió cuando presentó sus solicitudes de pago.**

- Una notificación incorrecta de las horas e ingresos puede resultar en un sobrepago o subpago. Vea las páginas 20 y 21 para obtener información sobre el trabajo de tiempo parcial y la página 25 para saber cómo registrar sus horas e ingresos.

- Si usted es un ejecutivo de empresa que solicita los beneficios, debe cumplir con los mismos requisitos de información cuando solicite los beneficios como cualquier otro empleado, incluso si no ha recibido el pago por las horas trabajadas.

- **Si tiene un asunto de elegibilidad pendiente, siga presentando sus solicitudes de pago mientras espera.**

Una vez resuelto el asunto de elegibilidad pendiente y se determine que usted es elegible para los beneficios, recibirá un reembolso por todas las semanas por las que solicitó el pago y cumplió con los criterios semanales de elegibilidad, salvo la

solicitud (el estado de un asunto de elegibilidad o pago) ingrese a ui4u.mt.gov.

ELEGIBILIDAD PARA LOS BENEFICIOS

La elegibilidad para los beneficios se basa en lo siguiente:

1. Sus salarios en los últimos 12 a 18 meses (su Período Base – vea la página 8).
2. La razón por la que usted está desempleado.
3. Su capacidad física y mental y disponibilidad para el trabajo.
4. Sus esfuerzos para solicitar un empleo.
5. Verificación de su ciudadanía o de su estado legal para trabajar si no es ciudadano estadounidense.

A su empleador actual/más reciente y todos los empleadores para los que haya trabajado en los últimos seis semanas de presentación o reactivación de su solicitud se les preguntará información específica sobre su desvinculación. UI investigará las razones entorno a su desvinculación laboral. El **tiempo que dura este proceso es variable** y depende de las circunstancias de su desvinculación. Todas las partes involucradas tendrán el tiempo adecuado para responder. Responder a tiempo puede ayudarle a recibir una decisión más rápidamente.

Semana de espera

La primera semana de su elegibilidad se llama semana de espera. Debe presentar una solicitud de pago y cumplir con todos los requerimientos de elegibilidad; sin embargo, usted no recibirá pagos por esa semana. Sus pagos comenzarán la semana siguiente de haber presentado una solicitud de pago y sea elegible. Solo hay una semana de espera por año de beneficio.

Puede recibir los beneficios si:

- no había más trabajo disponible para usted con su empleador por razones ajenas a su voluntad;
- el empleador redujo sus horas debido a la falta de trabajo;
- su despido no se debió a una mala conducta de su parte;
- la razón por la que renunció está relacionada con el trabajo y permitida por la ley;
- se mudó con su cónyuge debido a una reasignación militar;
- fue forzado a dejar su empleo porque usted o un(a) hijo(a) suyo(a) fue víctima de violencia doméstica, abuso sexual o asecho.

Puede que no reciba los beneficios si:

- dejó su trabajo por motivos personales no relacionados con el empleo;
 - Esto podría incluir reducción voluntaria de sus horas, falta de transporte o cuidado infantil, problemas familiares, enfermedad u otras razones personales.
- fue suspendido o despedido por mala conducta;
 - Esto podría incluir robo, deshonestidad, acciones ilegales, descuido o negligencia, problemas de asistencia, violación de una política o norma conocida de la empresa, insubordinación o destrucción de la propiedad de la compañía.
- no realizó ni informó de una búsqueda de trabajo verificable;
- está en un permiso de ausencia aprobado por el empleador;
- no suministró información precisa, no respondió las solicitudes de información o no presentó una solicitud de pago a tiempo;
- no está disponible para trabajar en las horas o días habituales de su ocupación;
- no está dispuesto a aceptar el mismo salario que recibía de su antiguo empleador;
- es trabajador independiente a tiempo completo;
- actualmente recibe compensación de trabajadores por un accidente laboral;
- limita las horas en las que puede o está dispuesto a trabajar por debajo de 40 horas a la semana;
- no se registró para trabajar en jobs.mt.gov;
- no está trabajando debido a una huelga o disputa laboral de un sindicato (hay leyes especiales que rigen estas solicitudes).

Notificar que está disponible para trabajar cuando no lo está se considera

fraude.

MALA CONDUCTA GRAVE – Una acción delictiva distinta a la violación de una ley de tráfico automotor, de la cual usted sea condenado en un tribunal penal o haya admitido su culpabilidad. También incluye la conducta que demuestra una negligencia flagrante o descarada de los derechos, cargo o interés de un compañero de trabajo o el empleador. La sanción es de 52 semanas de descalificación.

PASOS PARA DETERMINAR SU ELEGIBILIDAD, MONTO Y DURACIÓN DE LOS BENEFICIOS

Utilizamos tres factores para determinar su elegibilidad para los beneficios del UI: (1) los salarios de su Período Base o Período Base Alternativo; (2) la razón de su desvinculación laboral; y (3) su (a) capacidad continua para trabajar, (b) disponibilidad para trabajar, y (c) búsquedas activas de trabajo. Si descubrimos un asunto de elegibilidad, lo publicaremos en ui4u.mt.gov. Cuando el asunto se resuelva, usted recibirá un aviso de determinación.

1. Determinar los salarios de su Período Base

- El Período Base es el período de 12 meses usado para determinar su Monto de Beneficio Semanal (WBA) y el número de semanas en las que recibirá el pago de los beneficios.
- El Período Base consta de los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres calendario completados antes de la semana en la cual usted presentó su solicitud para los beneficios. Un trimestre calendario es un período de tres meses que finaliza el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y el 31 de diciembre.

Por ejemplo:

Si su solicitud está vigente entre las fechas a continuación:	Su Período Base sería el precedente:
De enero a marzo	1ro de octubre para el 30 de septiembre
De abril a junio	1ro de enero para el 31 de diciembre
De julio a septiembre	1ro abril para el 31 de marzo
De octubre a noviembre	1ro de julio para el 30 de junio

Si no es elegible en un Período Base regular, el UI utilizará un Período Base Alternativo (ABP) para determinar su elegibilidad. Una vez que el UI hace esta determinación, le enviaremos un aviso de determinación monetaria. Al utilizar el ejemplo de abajo a la derecha, mostrará:

1. Si esta es la determinación inicial (la primera) de su elegibilidad monetaria para su solicitud o si nuestra determinación ha cambiado debido a correcciones o actualizaciones a sus registros de salario.
2. Su nombre. ID de póliza - a fin de ayudar a reducir el robo de identidad, usamos un número de identificación individual en la mayoría de los documentos que le enviamos. ID de solicitud - el número de identificación de su solicitud.
3. La fecha de entrada en vigor y la fecha de expiración de su solicitud. Estas establecen el período de un año en el que los beneficios están disponibles para usted. Los beneficios finalizan después de que todo el dinero disponible para usted se haya pagado o haya pasado un año, lo que ocurra primero.
4. La fecha en la que este documento le fue enviado y la fecha para la cual usted debe apelar para cambiar cualquier error que encuentre en el documento.
5. Si tiene suficientes salarios y si se utilizó un Período Base Alternativo para establecer su solicitud. Su Monto de Beneficio Semanal (WBA). El número de semanas en las que puede recibir los beneficios (duración). Su Monto Máximo de Beneficio (MBA).
6. Las fechas de inicio y culminación de su Período Base.
7. El nombre de cada empleador para el que trabajó en su Período Base. Los salarios notificados por su(s) empleador(es) durante su Período Base.

Montana Department of LABOR & INDUSTRY
 Mandatory Information
 PD 804-020
 Helena, MT 59604-9900
 Phone: 406.444.6644
 Mailing: 406.444.2111
 Fax: 406.444.5566

TEST
 554 1ST LANE
 TROBHAUT 59601

Type of Determination:
 INITIAL REAPPEAL

GENERAL INFO:
 F-UI:
 Policy ID: 00000000
 Case Effective Date:
 Case End Date:
 Date Made: Appeal By:

Base Period: Start: 01/01/2020 End: 03/31/2020

EMPLOYER NAME	EMPLOYER ID	WEEKS	WAGES	WAGE	WAGE
		000000	000000	000000	000000

APPEAL RIGHTS - This determination is final unless a request for reconsideration, appeal, or request for cancellation of this determination within 60 days after the date of this notice is received. If you do not file a request for reconsideration, appeal, or request for cancellation, you will lose the right to file a request for reconsideration, appeal, or request for cancellation of this determination. You should consult the attorney who you believe has determined to be incorrect.

You must continue to file your bi-weekly claims until the wage investigation is complete.

How Your Monetary Determination Was Calculated

Monetary Benefits

This notice is assigned based on eligibility on:
 1) Your total base period wages minus your WBA rate OR
 2) Your total base period wages minus your total base period wages and your total base period wages must be at least one and one-half times the equivalent of your weekly benefit rate.

Weekly Benefit Amount

If you have the required wages to establish monetary eligibility, your weekly benefit amount will be the greater of the following two calculations:
 1) 154 times your total base period wages OR
 2) 110 times your total base period wages. The weekly benefit amount will not be less than \$100 or more than \$400.

Determinar los salarios de su Período Base (continuación)

Revise la exactitud de su aviso de determinación monetaria. Deben mostrarse todos los salarios del Período Base. Si percibió salarios de algún empleo federal, militar o fuera del estado, el aviso indicará “pendiente”. Eso significa que estamos esperando información de otra fuente y usted recibirá un nuevo aviso de determinación monetaria una vez que esta información haya sido verificada. Si considera que los salarios o empleadores de la lista están errados o faltan salarios o empleadores, comuníquese con el Centro De Procesamiento de Solicitudes. Los salarios inexactos podrían resultar en un sobrepago o subpago de beneficios. También puede revisar su determinación monetaria ingresando a ui4u.mt.gov y seleccionando el enlace “ver información de solicitud” (“View Claim Information”).

Incluso si su determinación monetaria muestra que califica para un Monto de Beneficio Semanal (WBA), todos los demás requisitos de elegibilidad deben cumplirse cada semana que solicite el pago.

Si su determinación monetaria indica que usted no es elegible debido a salarios insuficientes, puede solicitar que su salario se ajuste de “pagado” a “ganado”. Por ejemplo, si trabajó la última semana de diciembre, pero no se pagará por esa semana hasta el mes de enero, puede solicitar el ajuste a “ganado”. En ese caso los salarios se aplicarán a la semana en que los ganó. Este ajuste ocurrirá para los salarios durante cada trimestre en el Período Base, no solo en el último trimestre. Comuníquese con el Centro de Procesamiento de Solicitudes para discutir esta opción.

2. Determinar la razón de su desvinculación laboral

- Tanto usted como su empleador tienen derecho a finalizar su relación laboral. Las circunstancias de su separación determinarán si usted es elegible para los beneficios.
- Puede recibir beneficios si usted está desempleado o se redujeron sus horas por razones ajenas a su voluntad.
- Debe notificar de forma precisa la razón de su desvinculación laboral. Esto se verificará con su empleador. Si su desvinculación fue por una suspensión, permiso de ausencia, renuncia o despido, le pediremos información detallada a usted y a su empleador. Entonces su elegibilidad se determinará según la ley estatal y/o federal.

3. Capaz, disponible, en búsqueda activa de empleo

- Usted debe:
 - estar física y mentalmente apto para trabajar;
 - estar disponible para aceptar un trabajo de inmediato si se le ofrece uno;
 - estar buscando empleo activamente y cumplir con sus requisitos de búsqueda de empleo.
 - Asegúrese de mantener un registro completo de sus búsquedas de empleo semanales para el año de beneficio en caso de que usted sea seleccionado para una auditoría. Supervise sus búsquedas de empleo según las instrucciones y el ejemplo de la página 24.
- Debe registrarse para trabajar en jobs.mt.gov o en persona en la oficina del Servicio de Empleo de Montana de su localidad (vea la página 2).
 - Si vive fuera de Montana, debe registrarse con la agencia laboral de su estado.



IMPORTANTE

RESIDENCIA EN EL EXTRANJERO O VIAJE AL EXTRANJERO – Si usted planea estar fuera de los Estados Unidos en cualquier momento mientras solicita los pagos, debe llamar y notificar al Centro de Procesamiento de Solicitudes inmediatamente al (406) 444-2545.

ESTADO DE INMIGRANTE – Solo los ciudadanos estadounidenses, los que tienen nacionalidad estadounidense o los trabajadores legalmente autorizados son elegibles para los beneficios del UI. Si no es ciudadano de los Estados Unidos o no tiene nacionalidad estadounidense, debe proporcionar una copia de la parte frontal y posterior de su tarjeta de registro para que su estado pueda ser verificado por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS).

DOBLE PAGO – No puede recibir beneficios por una nueva solicitud si no ha tenido un nuevo empleo desde la desvinculación laboral anterior en la solicitud del año anterior. No puede presentar una solicitud por dos años consecutivos sin un nuevo empleo.

RECIBIR PAGO, IMPUESTOS SOBRE LOS PAGOS, CÓMO SUSPENDER O REANUDAR UNA SOLICITUD

¿Cómo y cuándo recibo el pago?

Puede solicitar el pago en línea en ui4u.mt.gov para cada semana por la que desea recibir pago.

Es importante solicitar los beneficios de manera precisa y consistente. La semana del UI comienza el domingo y finaliza el sábado a medianoche. Puede solicitar pagos semanales o quincenales (cada dos semanas).

EJEMPLO 1 - Si sus primeras dos semanas van desde el 1ro hasta el día 14 y usted decide solicitar beneficios quincenales:

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1 (Comienzo de la primera semana de beneficio)	2	3	4	5	6	7 (Fin de la primera semana de beneficio)
8 (Comienzo de la segunda semana de beneficio)	9	10	11	12	13	14 (Fin de la segunda semana de beneficio)
15 (Presentación en línea entre las 12:01 a.m. MST de este día y...	16	17	18	19	20	21 ...la medianoche MST de este día para las dos semanas de beneficio anteriores)

EJEMPLO 2 - Si su primera semana comienza desde el 1ro hasta el día 7 y usted decide solicitar beneficios semanales:

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1 (Comienzo de la semana de beneficio)	2	3	4	5	6	7 (Fin de la semana de beneficio)
8 (Presentación en línea entre las 12:01 a.m. MST de este día y...	9	10	11	12	13	14 ...la medianoche MST de este día para la semana de beneficio anterior)

Recuerde que: La primera semana elegible de una nueva solicitud es una semana de espera en la cual usted debe hacer la solicitud pero no recibirá pago alguno por ella (vea la página 7 para obtener detalles). Si espera más de 14 días entre las solicitudes de pago, su solicitud estará inactiva y deberá reactivarla antes de que los beneficios puedan reanudarse.

IMPORTANTE

Un pago de depósito directo está disponible para usted en la mayoría de los bancos en un lapso de dos días de la fecha efectiva de pago que se muestra en su cuenta en línea en ui4u.mt.gov. Puede que tome más tiempo recibir el pago cuando un cheque se emite y se envía por correo.



Para recibir por correo un formulario 1099-G, mantenga actualizada su dirección. También puede ver e imprimir su 1099-G en ui4u.mt.gov.

RECUERDE
Una semana del UI es de domingo a sábado.

Debe responder a todas las solicitudes de información del UI, aun si su solicitud esté inactiva. Si no responde puede resultar en un sobrepago del beneficio y/o en la negación o demora de futuros pagos.

Sus pagos de beneficios del UI son gravables según la ley federal.

Se le puede retener el 10% de sus pagos quincenales con fines tributarios. Esta opción está disponible en ui4u.mt.gov o en los documentos que se le enviaron. En enero, el UI le enviará por correo un formulario IRS 1099-G que muestra los beneficios pagados en el año calendario anterior.

Las preguntas sobre los impuestos a los pagos del UI deben dirigirse al Servicio Interno de Impuestos (IRS).

¿Cómo suspendo mi solicitud?

Para suspender sus beneficios, solo deje de solicitar su pago quincenal. Su solicitud estará inactiva después de dos semanas; puede reactivarla en cualquier momento durante el año de beneficio.

Su solicitud también se volverá inactiva y no se procesarán más pagos, si, por dos semanas consecutivas:

- usted trabajó 40 horas o más, o trabajó todas sus horas habituales;
- usted ganó dos veces su Monto de Beneficio Semanal (WBA);
- usted respondió “No” a la pregunta “¿Desea presentar una solicitud para esta semana?”;
- cualquier combinación de las anteriores.

¿Cómo reanudo mi solicitud?

Puede reactivarla en ui4u.mt.gov o llamando al Centro de Procesamiento de Solicitudes. No puede presentar una solicitud de pago quincenal hasta que reactive su solicitud, y los pagos no se reanudarán hasta que haga su solicitud quincenal. Si ha trabajado desde su último beneficio recibido, se le pedirán el nombre y los datos del empleador para el que trabajó.

Debe reactivar la solicitud durante la primera semana ausente de trabajo o si se reducen sus horas. Si no reactiva su solicitud durante la semana en la que desea que comiencen sus beneficios, no se le pagará por esa semana.

ELEGIBILIDAD CONTINUA DE LA SOLICITUD: CAPAZ, DISPONIBLE, EN BÚSQUEDA ACTIVA; OBLIGACIONES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO, PROGRAMAS ESPECIALES

Por cada semana que usted solicite pago, usted debe estar:

- 1. Capaz para trabajar** – Si usted estaba física o mentalmente incapaz de trabajar durante una semana que solicita los beneficios, debe notificarlo cuando solicite su pago quincenal.
- 2. Disponible para trabajar** – Si por alguna razón no estaba disponible para trabajar, debe notificarlo cuando haga su solicitud de pago quincenal. Por ejemplo:
 - No puede trabajar debido a una circunstancia personal, como la falta de cuidado infantil o transporte.
 - Toma tiempo libre del trabajo o no trabaja todas sus horas programadas normalmente por otras razones distintas a una reducción de horas por parte de su empleador.
- 3. En búsqueda activa de empleo** – Usted debe realizar y documentar al menos un contacto de búsqueda de empleo por cada semana que solicite los beneficios. Un contacto de búsqueda de empleo significa solicitar un empleo para el cual está calificado y dispuesto a aceptar. Se le pedirá suministrar sus contactos de búsqueda de empleo cada semana que usted solicite el pago. Vea la página 24 para obtener detalles.
 - Necesita enviar las solicitudes de empleo o las síntesis curriculares durante la semana de beneficios (domingo a sábado) para la cual está solicitando el pago.
 - Las solicitudes de empleo o las síntesis curriculares deben enviarse a una persona que tenga autoridad para contratar, usando el correo, Internet o fax, dependiendo de cómo el empleador le haya pedido que solicite el empleo.
 - Las solicitudes de empleo no pueden hacerse con el mismo empleador durante dos semanas seguidas, salvo que sea para un cargo diferente.
 - Usted debe notificar su información de contacto de búsqueda de empleo en las solicitudes de pago quincenal. Si no se envía esta información o está incompleta, se le pueden negar los beneficios.
 - Registre sus esfuerzos de solicitud de empleo y guarde sus registros en caso de que su solicitud sea seleccionada para una auditoría. Notificar que solicitó un empleo cuando no lo hizo se considera fraude.
 - Trabajar en tiempo parcial no lo exime de buscar empleo a tiempo completo u otro empleo de tiempo parcial para sumar el tiempo completo (40 horas o más a la semana).

Consejos para ayudarle a cumplir con los requerimientos de búsqueda de empleo:

Saber para qué clase de trabajo está calificado y dónde encontrarlo.

- Haga una lista de empleadores potenciales y ofertas actuales de trabajo verificando con la oficina de Servicio de Empleo de Montana de su localidad, anuncios de solicitud de ayuda, portales de trabajo en línea (Internet), etc.
- **Solicite empleo en persona, vía Internet o por correo. Solo verificar los listados de trabajo en línea, los tableros del Servicio de Empleo de Montana, anuncios de solicitud de ayuda o llamar a una empresa para preguntar si están contratando no basta para cumplir con su requerimiento de contacto de búsqueda de trabajo – usted tiene que solicitar empleo cada semana.**
- Solicite empleo solo con empleadores que estén contratando o estén dispuestos a mantener su solicitud archivada.
- Buscar un autoempleo no cumple con sus requerimientos de búsqueda de empleo.
- Las solicitudes de empleo pueden verificarse con el empleador. Mantenga copias de las solicitudes de empleo, confirmaciones de envío o correos electrónicos como prueba de su búsqueda de empleo.

Puede ser exonerado de la búsqueda semanal de empleo si usted está:

- En prácticas laborales. Este estado se le otorga a un solicitante que cumple con los requerimientos del departamento de una garantía verificable de regreso al empleo. Estos requerimientos se explican al momento de presentar una nueva solicitud o reanudar su solicitud de beneficios. Este estado lo exime de tener que buscar trabajo; sin embargo, usted debe permanecer capaz y estar disponible para aceptar ofertas de empleo.

Si acepta una oferta de empleo a tiempo completo pero no comienza de inmediato, llame al UI para ver si usted cumple con los requerimientos para ser designado a prácticas laborales.

- Afiliado a un sindicato. Si usted es miembro de un sindicato con una cámara sindical de contratación exclusiva y usted está en la lista de desempleados.
- Si usted presenta una solicitud de prácticas laborales o como afiliado a un sindicato, es posible que se contacte al empleador/sindicato para su verificación.

TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE

Si está desempleado durante un período de tiempo prolongado, puede que tenga que solicitar trabajos que no sean iguales a su trabajo anterior en términos de salario, beneficios, tipo de cargo, etc. Después de haber solicitado los beneficios en su solicitud por 13 semanas, usted debe estar dispuesto a aceptar trabajo que pague el 75% de su salario anterior en el tipo de trabajo que ha desempeñado anteriormente o para el que tiene la capacitación, pero nunca por menos del salario mínimo estatal o federal, el que sea mayor.

Programas especiales

Todos los solicitantes que no estén en prácticas laborales ni afiliados a un sindicato y que no asistan a la capacitación aprobada por el departamento, están obligados a asistir a una cita programada en persona en la oficina de Servicio de Empleo de Montana de su localidad.

Esta cita le mostrará los programas diseñados para ayudar a individuos a volver al trabajo más rápidamente. El Servicio de Empleo de Montana es el principal contacto para estos programas. Dependiendo de su situación, se le puede pedir que complete servicios adicionales de seguimiento. **Si no acude a la cita programada o no la reprograma de inmediato, se le negarán los beneficios.** Los servicios que puede recibir incluyen:

- orientación al Servicio de Empleo de su localidad;
- Información sobre el mercado laboral para el área local y sus metas de ocupación específicas;
- asistencia con la superación de posibles obstáculos para obtener un empleo lucrativo.

Vea la página 24 para obtener más detalles sobre el requerimiento de la búsqueda de empleo y un ejemplo del tipo de información que debe registrar de sus solicitudes de empleo.

RECHAZAR UN EMPLEO – Rechazar un empleo tiene consecuencias graves. Si rechaza una oferta de empleo mientras solicita los pagos, usted debe notificarlo en su solicitud de pago quincenal. No notificar sobre los rechazos de empleo se considera fraude.

TOMAR TIEMPO LIBRE DEL TRABAJO – Se le pueden negar todos o una parte de los beneficios si se toma tiempo libre del trabajo o no cumple con el horario por alguna razón. Si solicita tiempo libre por adelantado de las horas en las que trabajaría normalmente, esto debe notificarse como tiempo libre. No notificar sobre el tiempo libre tomado se considera fraude.

CINCO PUNTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE SOLICITAR BENEFICIOS DEL UI

REVISE el aviso de determinación monetaria.

Este formulario le muestra cuánto puede recibir cada semana y el monto total de su solicitud. Si faltan salarios o hay salarios registrados incorrectamente, comuníquese con nosotros.

SOLICITE el pago cada semana o quincenalmente.

Después de que haya llenado su solicitud, debe solicitar el pago para cada semana que desee recibirlo. Usted puede solicitar el pago en línea en ui4u.mt.gov. **Recuerde: Notifique todas las horas que haya trabajado en la semana para la que solicitó el pago. Notifique todos los salarios para la semana en que los ganó, no en la que se los pagaron.**

NOTIFIQUE sobre su búsqueda de empleo y su continuidad en prácticas laborales o como afiliado a un sindicato.

Al solicitar el pago por una semana, una de las preguntas que se le formulará es: “¿Solicitó empleo esta semana?”

- Si lo solicitó, seleccione “Sí”. La próxima ventana le permitirá notificar su información de búsqueda de empleo.
- Si está en prácticas laborales o como afiliado a un sindicato, seleccione “No”. La próxima ventana le permitirá verificar esa información.

RESPONDA todas las solicitudes de información que reciba de nosotros, ya sea que se envíen por correo o vía telefónica (buzón de voz).

Es posible que necesitemos más información de usted con el fin de determinar si es elegible para los beneficios. Si no podemos obtener esa información, es posible que se suspenda el pago de los beneficios.

REANUDE su solicitud en la semana en que desea solicitar los beneficios si su solicitud está inactiva.

Su solicitud pasará a estar inactiva después de dos semanas consecutivas de lo siguiente:

- Usted no solicita el pago.
- Trabaja más de sus horas habituales durante la semana.
- Ganó más de dos veces su Monto de Beneficio Semanal (WBA) durante la semana.
- Responde “No” cuando se le pregunta si le gustaría solicitar un pago.
- No es elegible por alguna razón.

Puede reanudar y reactivar su solicitud llamando al Centro de Procesamiento de Solicitudes o en línea en ui4u.mt.gov. **Debe reactivar su solicitud en la semana en que desea solicitar el pago.**

CONTESTAR LAS PREGUNTAS PARA SOLICITAR EL PAGO SEMANAL (O QUINCENAL)*

Below are the questions you will be asked when completing your biweekly payment request. Having these pages on hand when you file will help reduce errors that could delay payment. Inaccurate or untruthful answers to these questions may be considered fraud.

Payments can be delayed due to state holidays or Eligibility Issues. Check your claim online on ui4u.mt.gov to see if there are Eligibility Issues being reviewed. Please allow us time to research these before calling. We will contact you if we need additional information.

You will be asked the following questions for each week you file for Unemployment Insurance benefits.

¿Desea presentar solicitud para la semana que termina...?

“Sí” significa que desea recibir los beneficios. Si trabajó a tiempo completo o en sus horas habituales, no puede recibir los beneficios.

1. ¿Renunció o lo despidieron de su trabajo esta semana?

“Sí” significa que fue desvinculado de su empleo por una razón distinta a una reducción de horas o despido debido a la falta de trabajo.

2. ¿Tomó tiempo libre del trabajo o no cumplió con el horario por alguna razón esta semana?

“Sí” significa que durante la semana solicitada, usted tomó tiempo libre o faltó al trabajo por alguna razón distinta a la reducción de horas por parte del empleador (por ejemplo, tiempo de vacaciones programadas, citas médicas, etc.). “No” significa que usted aceptó todo el trabajo disponible durante esta semana.

3. ¿Solicitó empleo esta semana?

“Sí” significa que usted hizo su contacto de búsqueda de empleo requerido para esta semana. A usted se le pedirá que suministre información de las compañías que contactó. La información solicitada puede encontrarse en la página 24. “No” significa que usted no buscó empleo esta semana. Se le pedirá su información de prácticas laborales o como afiliado a un sindicato, o necesitará explicar por qué no buscó empleo. Si no tiene certeza de sus requerimientos de búsqueda de empleo, consulte las páginas 12, 13, y 24 o comuníquese con el Centro de Procesamiento de Solicitudes.

4. Si había trabajo disponible, ¿estaba usted física y mentalmente capaz para trabajar?

“Sí” significa que usted no tenía una condición mental o física que le hubiera impedido trabajar o aceptar un empleo en cualquier momento durante esta semana.

5. ¿Estaba disponible para trabajar esta semana?

“Sí” significa que usted podría haber trabajado las horas y días normales para su ocupación, tenía transporte para llegar al trabajo, tenía cuidado de niños disponible si lo necesitaba, etc. Disponible para trabajar significa que usted está listo y dispuesto a aceptar el trabajo adecuado. Si está en prácticas laborales o afiliado a un sindicato, usted debe estar listo y dispuesto a volver a trabajar en cualquier momento cuando sea notificado por su empleador o sindicato, incluso si tiene una fecha establecida de regreso al trabajo.

6. ¿Asistió a la escuela o estaba recibiendo capacitación esta semana?

“Sí” significa que usted asistió a la escuela o a una capacitación a tiempo completo o parcial, o participó en cursos en línea durante esta semana.

7. ¿Fue referido para una entrevista de trabajo por la agencia laboral (oficina de servicio de empleo) esta semana?

Si su respuesta a esta pregunta es “Sí”, se le preguntará “¿Informó usted de la entrevista de trabajo a la que fue referido por la agencia laboral (oficina de servicio de empleo) esta semana?” Esto no incluye las notificaciones de vacantes de empleo del Servicio de Empleo de Montana.

8. ¿Rechazó algún empleo durante esta semana?

“Sí” significa que usted rechazó el trabajo ofrecido o usted no trabajó todas las horas que estaban disponibles para usted.

**These questions may change due to updated program requirements.*



La próxima serie de preguntas se refiere a sus horas de trabajo y a los ingresos por otros pagos de la semana. Notifique los ingresos brutos, los cuales son los pagos antes de aplicar los impuestos y otras deducciones. **Tenga a la mano el registro de trabajo e ingresos cuando esté presentando su solicitud de pago.** Puede descargar un formulario para registrar las horas y los ingresos en uid.dli.mt.gov. Vea la página 25 para un ejemplo y más información sobre la notificación de horas e ingresos.

9. Ingrese el número total de horas que trabajó esta semana.

Una semana del Seguro por Desempleo va de domingo a sábado. Si su semana de trabajo no sigue este mismo período de tiempo, asegúrese de notificar las horas que trabajó en la semana de domingo a sábado. Incluya el número de horas trabajadas y todas las horas a las que asistió a la capacitación remunerada requerida. Combine todas las horas y las horas parciales por cada día trabajado. **No incluya las horas del tiempo libre remunerado, como el tiempo de vacaciones, tiempo de enfermedad, horas extra y tiempo libre personal.**

Ejemplo: 6.25 hrs. + 7 hrs. + 7.25 hrs. = 20.5 hrs.
Notificar 20 horas (se redondeó hacia la hora completa inferior más cercana).

Si notifica las horas, se le pedirá ingresar los ingresos totales por las horas trabajadas esta semana, incluso si no ha recibido el pago. Incluya propinas, alojamiento y comida si es parte de su sueldo.

Para calcular sus ingresos, multiplique el número total de horas y las horas parciales que usted trabajó por su tasa de pago por hora. Notifique sus ingresos redondeados hacia abajo al dólar entero más cercano.

Ejemplo: 20.5 horas x \$8.50 por hora = \$174.25.
Notifique \$174 (redondeado hacia abajo al dólar entero más cercano).

10. Ingrese sus ganancias totales por tiempo libre remunerado esta semana.

Los ingresos por tiempo libre remunerado incluyen los salarios que se le han pagado o se le pagarán por vacaciones, enfermedad, hora extra o tiempo libre personal, etc.

11. Ingrese sus ganancias totales por estar disponible esta semana.

Notifique todos los ingresos que recibirá por estar disponible para su empleador esta semana, aun si no fue llamado a trabajar.

12. Ingrese el monto del bono recibido esta semana.

Debe notificar los bonos en la misma semana en las que su empleador se los pagó.

13. Ingrese el monto del pago de comisión recibido esta semana.

Debe notificar el pago de comisión en la misma semana en la que su empleador se lo pagó.

14. ¿Se le pagará por un día feriado que hubo esta semana?

“Sí” significa que se le pagará por un día feriado que hubo esta semana. Se le pedirá ingresar el número de horas del día feriado. Si usted notifica horas de días feriados, se le pedirá ingresar el pago total del día feriado. Ingrese el pago bruto del día feriado que recibirá, incluso si aún no se le ha pagado.

RECUERDE

Los ingresos brutos son los salarios antes de aplicar los impuestos y otras deducciones.

FRAUD & OVERPAYMENTS

UI Fraud

Fraud is a serious crime. Reports of suspected fraud are thoroughly investigated. If you provide false information in order to receive or increase your UI benefits, you are committing fraud. If you commit UI fraud, you will have to repay any benefits received, plus an Administrative Penalty equal to 50% of those benefits. In addition, you may be disqualified from receiving benefits for up to 52 weeks and be subject to criminal prosecution for felony theft.

El fraude al UI incluye:

Notificación falsa de horas trabajadas o ingresos.

- Debe notificar **todas** las horas y las horas parciales, pagadas o no pagadas, que trabaje cada semana.
- Debe notificar **todos** sus ingresos por el trabajo que realiza cada semana. **Usted debe notificar sus horas e ingresos brutos durante la semana en que usted trabajó y las ganó, no cuando se las pagaron.** Ingrese a uid.dli.mt.gov y seleccione “Solicitantes” (“Claimants”) - “Notificar horas e ingresos (Report Hours and Earnings)” para más información sobre las horas y los ingresos.
- Para ver un ejemplo de cómo hacer seguimiento de sus horas e ingresos, vea la página 25.
- Puede descargar un formulario para registrar sus horas e ingresos en uid.dli.mt.gov.

Notificación falsa de búsquedas de trabajo.

- Debe estar en búsqueda de empleo de forma activa y también notificar sus solicitudes de empleo cada semana. Si no está buscando empleo, o no está haciendo búsquedas válidas de empleo o falsifica información de búsqueda de empleo, no es elegible para los beneficios.
- Para ver un ejemplo de la información requerida cuando notifique sus búsquedas de empleo, vea la página 24.
- Puede descargar un formulario para registrar sus búsquedas de empleo en uid.dli.mt.gov.

Ser deshonesto al decir por qué ya no está trabajando (o no notificar de una desvinculación laboral o una reducción de horas).

**PARA NOTIFICAR UN FRAUDE CONTRA EL UI:
Llame al (406) 444-4385/4387 o envíe un correo electrónico a dliuidci@mt.gov.**

- Debe notificar todas las desvinculaciones laborales y todo trabajo rechazado por el tiempo que solicite beneficios.

Falsificar su capacidad y disponibilidad para trabajar.

- Si no está capaz y/o disponible debido a, por ejemplo, enfermedad, viaje o falta de transporte o cuidado infantil, usted puede que no sea elegible para los beneficios.

Cometer “robo de identidad” al presentar una solicitud con el nombre y número de seguro social de otra persona o ayudar a otra persona a presentar una solicitud fraudulenta.

- No debe solicitar los beneficios utilizando el Número de Identificación Personal (PIN), número de seguro social o número de ID (individual) de póliza de otra persona, a menos que usted sea el agente personal autorizado de esa persona (vea la página 4). Tampoco debe permitir que otra persona presente beneficios por usted usando cualquiera de la información anterior, a menos que esa persona sea su agente personal autorizado (vea la página 4). Hacer esto puede hacerlo objeto de enjuiciamiento.

No notificar la compensación del trabajador, la discapacidad o los pagos del seguro social de trabajadores.

- Debe decirnos si recibe alguno de estos pagos mientras está solicitando los beneficios.

Dar una declaración falsa o hacer una falsificación para recibir un pago.

- Debe ser honesto y preciso cuando haga la solicitud. No retenga información. Retener información es tan grave como dar información falsa.
- Si tiene preguntas sobre sus requerimientos de notificación, comuníquese con nosotros.

IMPORTANTE

Es responsabilidad del UI garantizar que los beneficios se paguen solo cuando deben. Es su responsabilidad ser honesto y comunicativo al brindar información para su solicitud. Algunos ejemplos son:

Desvinculaciones • Búsquedas de empleo • Horas e ingresos • Arrestos • Prácticas laborales o afiliación a un sindicato • Recepción de pagos por discapacidad • Rechazo de trabajo • Pago retroactivo
Comenzar un nuevo empleo o regresar al trabajo

Sobrepagos del UI

¿Qué sucede si recibo pagos a los que no tengo derecho?

- Su sobrepago debe ser reembolsado por completo. Recibirá una Declaración de Sobrepago de Beneficios y una factura mensual de nuestra agencia.
 - Si está recibiendo beneficios del UI, sus pagos del UI se reducirán en 50% cada semana. En caso de fraude, la deducción del beneficio puede ser hasta del 100%. Los cargos por sanción administrativa no pueden ser compensados por una reducción de beneficios.
 - Si no está recibiendo beneficios del UI, debe hacer los arreglos para pagos regulares.
- Si el monto del sobrepago no se reembolsa con prontitud, se pueden adoptar una o varias de las medidas siguientes:
 - Su deuda puede ser enviada al Departamento de Ingresos (DOR) para la recaudación a través de la interceptación de pagos por parte del estado (principalmente reembolsos estatales del impuesto sobre la renta). También se le cobrará por recaudación de cuota por parte del DOR.
 - Sus reembolsos de impuesto sobre la renta federal pueden ser utilizados para pagar la deuda si el sobrepago fue el resultado de un fraude o de no notificar los ingresos. También se le cobrará una cuota por la recaudación.
 - Puede solicitarse un derecho de retención en su contra.
 - Su deuda puede ser transferida a una agencia externa de recaudación. También se le cobrará una cuota por la recaudación.
 - Las ganancias de lotería que reclame pueden ser interceptadas.
 - Sus salarios pueden ser objeto de embargo.

RECUERDE

Si regresa a un trabajo a tiempo completo o está trabajando sus horas habituales, ya no es elegible para los beneficios.

Exención de sobrepagos

Se puede conceder una exención de su deuda de sobrepago en casos en los que el sobrepago fue el resultado de un error del departamento o si el reembolso le causaría una dificultad financiera a largo plazo, siempre que el sobrepago no sea el resultado de un fraude. Llame al (406) 444-3783 para preguntar por la forma de solicitar una exención.

Oferta de compromiso

El UI puede considerar una oferta para saldar su deuda de sobrepago que no sea producto de un fraude, a través de un pago total menor al saldo pendiente. Comuníquese con el UI al (406) 444-1709 para conversar sobre esta opción.

Auditoría a las solicitudes

El UI tiene programas de auditoría para garantizar que los beneficios se paguen correctamente. Las solicitudes se seleccionan aleatoriamente para una auditoría. **Si no contesta de forma oportuna o se niega a cooperar en la auditoría, se le negarán los beneficios.**

- **Auditoría de Medición de Exactitud de Beneficios (BAM)**
Revisa el empleo anterior, búsquedas de empleo, horas trabajadas e ingresos durante su solicitud, así como cualquier información adicional relacionada con su solicitud.
- **Auditoría de investigación de solicitud** – Revisión trimestral de sus horas e ingresos notificados en comparación con los informes de salario del empleador.
- **Auditoría de búsqueda de empleo** – Revisión de sus contactos de búsqueda semanal de empleo.
- **Verificación de prácticas laborales y/o afiliación a un sindicato** – Revisa su conexión continua con su empleador o sindicato.



EMPLEO ESCOLAR, CAPACITACIÓN O ASISTENCIA A LA ESCUELA

Empleo escolar

Si ha trabajado para una escuela, sus salarios y elegibilidad deben ser revisados con base en este tipo de empleo. El UI necesita determinar si usted tiene garantía razonable de volver a trabajar para una escuela.

Garantía razonable significa que hay un acuerdo escrito, oral o implícito de que usted realizará servicios en la misma función después de pausas programadas o en el próximo período académico. Esto se aplica independientemente del cargo que ocupe en la escuela.

Los salarios escolares pueden ser excluidos cuando se determina su Monto de Beneficio Semanal (WBA) durante una pausa escolar programada.

Las pausas escolares programadas que se muestran en el calendario escolar oficial (por ejemplo, vacaciones de invierno, vacaciones de primavera o receso de verano).

La capacitación requerida por el empleador por el cual se le pagan salarios regulares se considera como empleo, no es asistencia escolar o capacitación del UI. Debe notificar estas horas e ingresos al hacer su solicitud de pago quincenal.

Capacitación o asistencia a la escuela

Usted podría ser elegible para beneficios del UI mientras asiste a la escuela o a una capacitación. Se revisarán sus cursos o su capacitación con base en su capacidad para mejorar su empleabilidad o aumentar su potencial de ingresos.

Deben notificarse todos los cursos. Esto incluye la asistencia al salón de clase y realizar cursos en línea o por correspondencia.



DETERMINACIÓN, PROCESO DE APELACIÓN, RECALIFICACIÓN

Determinación

Recibirá por escrito un aviso de determinación para cada asunto de elegibilidad que afecte su solicitud. Lea estos avisos de forma cuidadosa y por completo.

Proceso de apelaciones

Una apelación es una solicitud para revisar una determinación, redeterminación o decisión de audiencia con la que no esté de acuerdo. Tanto usted como su empleador tienen derecho a apelar decisiones hechas con base en su solicitud. Usted tiene diez días a partir de la fecha de la determinación, redeterminación o decisión de audiencia para presentar una apelación. Lea cuidadosamente cada aviso de determinación, redeterminación o decisión de audiencia que reciba para obtener instrucciones específicas sobre cómo presentar una apelación. El proceso:

- Si usted o su empleador están en desacuerdo con un aviso de determinación, cualquiera de ustedes puede solicitar una redeterminación. Se le pedirá dar una razón por la cual está en desacuerdo y aportar nuevos hechos sustentatorios. Se enviará un aviso de redeterminación a todas las partes involucradas.
- Si usted o su empleador están en desacuerdo con un aviso de redeterminación, cualquiera de ustedes puede apelar ante la Oficina de Audiencias Administrativas. Esa oficina le enviará un aviso de audiencia con una hora y fecha específicas para una audiencia telefónica. Un funcionario de audiencias imparcial le llamará para que participe en la audiencia en la fecha y hora establecidas en el aviso de audiencia. Después de la audiencia, se enviará por correo una decisión de audiencia a todas las partes involucradas. Para conocer más sobre el proceso de audiencia telefónica, visite dli.mt.gov/hearings.
- Si usted o su empleador están en desacuerdo

con la decisión de audiencia, cualquiera de ustedes puede solicitar una revisión con la Junta de Apelaciones del Seguro por Desempleo (la Junta). La Junta le notificará la fecha y hora de la revisión, la cual se realizará vía teleconferencia. Si no está de acuerdo con la decisión de la Junta, tiene derecho a apelar ante la Corte del Distrito.

Keep requesting payments while your Appeal is being processed. If the decision allows you to receive benefits, you will be paid only for the weeks you filed on time and are qualified for. If a decision that allowed you benefits is reversed, you will be required to repay any benefits you received for the weeks you should have been disqualified.

Recalificación

Recalificar para los beneficios es diferente de apelar una decisión: la misma finaliza su descalificación o no elegibilidad.

Puede volver a calificar para recibir beneficios si:

- Fue despedido y entrega prueba de ingresos suficientes para un nuevo empleo que esté cubierto por el UI.
- Usted renuncia a un trabajo y proporciona pruebas de nuevos salarios o asiste tres meses consecutivos a una capacitación adecuada en una institución educativa acreditada por el estado.
- Usted está capaz y llega a estar disponible para un trabajo a tiempo completo y comienza a hacer búsquedas válidas de trabajo.
- Fue desvinculado por razones de salud y cumple con requerimientos específicos. Para más información, llame al Centro de Procesamiento de Solicitudes.

HORAS, INGRESOS Y TRABAJO DE TIEMPO PARCIAL

¿Puedo trabajar a tiempo parcial y seguir recibiendo los beneficios del UI?

Puede ser elegible para los beneficios parciales del UI, si cumple con los requisitos de elegibilidad. Una calculadora de beneficios parciales está disponible en ui4u.mt.gov, o vea un ejemplo en la página 21.

¿Cómo notifico mis ingresos?

Siga la guía a continuación para determinar cuándo notificar cada tipo de ingresos. **No espere** recibir su cheque para ingresar sus horas e ingresos. Hay un ejemplo de registro de horas e ingresos en la página 25. Es importante que notifique sus horas e ingresos de forma precisa para evitar un sobrepago o un subpago.

Para notificar sus ingresos, multiplique sus horas trabajadas por su salario bruto por hora. Una vez hecho el cálculo, redondee hacia abajo hasta el dólar más cercano. **No redondee hasta que haya hecho el cálculo.**

Ejemplo: Usted trabajó 10.25 horas a \$9.95 por hora.
 $10.25 \times \$9.95 = \101.9875 . Redondee estos números hacia abajo e ingrese 10 horas y \$101.00.

Si trabajó en más de un empleo, sume las horas totales y las parciales para cada empleo juntas. Redondee hacia abajo hasta la hora más cercana después de este cálculo y notifique este número. Para notificar sus ingresos, calcule el número de horas

y horas parciales multiplicadas por la tasa de pago para cada empleo. Haga el mismo cálculo para cada empleo en el que trabajó durante la semana. Sume los totales para cada trabajo y redondee el gran total hacia abajo hasta el dólar entero más cercano. Notifique este monto.

Estos ingresos deben notificarse en la semana en que se **ganaron**:

- Ingresos de las horas trabajadas (pago bruto)
- Ingresos del uso del tiempo libre personal remunerado, vacaciones, permiso por enfermedad y pagos por asistir a una capacitación
- Pago por día feriado para la semana en que hubo el día feriado
- Propinas
- Pagos por alojamiento y comida u otros pagos que no sean en efectivo – Usted debe notificar el valor real de los pagos de alojamiento y/o de comida o de pagos que no sean en efectivo que recibe como ingresos de la semana.

Estos ingresos deben notificarse en la semana en la que el empleador efectuó el pago:

- Pago de comisión
- Bonos – pagos en efectivo o regalos en lugar de efectivo
- Pago por vacaciones acumuladas (dinero en efectivo), por ejemplo, tiempo de vacaciones, tiempo de enfermedad, tiempo personal

Los siguientes son pagos que deben haberse notificado cuando presentó su solicitud. Estos pagos pueden reducir el monto de su pago quincenal:

- Pago por despido, incluyendo el pago por desvinculación/indemnización - Debe ser notificado cuando usted abre su solicitud y cuando presenta su solicitud de pago quincenal para la semana de desvinculación.
- Solicitud o recepción de pago de jubilación, beneficios o pensión por discapacidad, incluido el seguro social.

Comuníquese con el Centro de Procesamiento de Solicitudes si no notificó esta información en el momento en que abrió su solicitud o si empieza a recibir estos tipos de pago en cualquier momento mientras solicita los beneficios.



Si recibe algún pago que no figura en la lista o si tiene alguna otra pregunta, comuníquese con el Centro de Procesamiento de Solicitudes.

How do I report my earnings? (cont'd)

Otras deducciones que pueden reducir el monto de su pago quincenal, incluyen:

- Pagos de manutención infantil
 - Si el UI recibe una orden de “retención” de una agencia de manutención infantil, el dinero debe ser retenido de sus beneficios para satisfacer la obligación. Solo la agencia de manutención infantil puede cambiar o suspender la deducción.
- Retención opcional del impuesto sobre la renta (10%, vea la página 10)
- Sobre pago del Programa de Asistencia Complementaria de Nutrición (SNAP)
- Reembolso de beneficios sobrepagados
 - Si usted tiene un sobre pago de beneficios del UI, el 50% de su pago de beneficios quincenales se aplicará a su sobre pago.
- Compensación de trabajadores
 - Debe informar al Centro de Procesamiento de Solicitudes de cualquier beneficio de compensación de trabajadores que esté recibiendo. No puede recibir beneficios del Seguro por Desempleo durante la semana en que esté cubierto por beneficios de compensación de trabajadores. Es su responsabilidad notificar la compensación de los trabajadores al abrir o reactivar una solicitud de Seguro por Desempleo o si comienza a recibir beneficios de compensación de trabajadores mientras tiene una solicitud activa de Seguro por Desempleo.

Algunos tipos de ingresos pueden ser o no necesitan ser notificados cuando usted está presentando sus solicitudes de beneficios. Los ingresos que necesitan ser notificados y revisados incluyen:

- Ingresos por autoempleo
- Ingresos de propietarios individuales y miembros activos de sociedades y LLC
- Ingresos de trabajadores de la agricultura

Llame al Centro de Procesamiento de Solicitudes si tiene alguna pregunta sobre los ingresos a notificar.

¿Cuántas horas puedo trabajar y seguir recibiendo beneficios?

Si usted trabaja a tiempo completo (40 horas) o sus horas habituales en cualquier semana, usted no será elegible para los beneficios. Las horas habituales son el promedio de horas que trabajó cada semana durante su Período Base. Este número está sujeto a la verificación por parte del UI.

Si empieza a recibir pagos por discapacidad, jubilación o pensión, pagos atrasados o pagos de compensación de trabajadores, debe comunicarse inmediatamente con el Centro de Procesamiento de Solicitudes.

EMPLEO NO CUBIERTO - Trabajo por el cual el empleador no paga impuestos del UI. Los salarios de un empleador no cubierto no pueden utilizarse para determinar su elegibilidad monetaria. Sin embargo, usted debe notificar estos ingresos y las horas trabajadas cuando solicite el pago. Algunos ejemplos de empleos no cubiertos son los trabajos en las vías férreas, algunos cuidados diarios, algunos trabajos de agricultura y autoempleo. Si no está seguro de si su empleo pertenece a esta categoría, comuníquese con el Centro de Procesamiento de Solicitudes.

Ganar hasta el 25% de su Monto de Beneficio Semanal (WBA) no reduce su pago. Después de eso, su WBA se reducirá en \$0.50 por cada dólar ganado. Puede acceder a la calculadora de beneficios parciales en línea en ui4u.mt.gov, o consulte el siguiente ejemplo para averiguar sus beneficios parciales.

A	B	C	D	E			
Monto de beneficio regular	Semanas ingresos brutos*	Dividir Columna A entre 4*	Columna B Menos Columna C	Dividir Columna D entre 2*	Columna A Menos Columna E	=	Monto del beneficio de esta semana
\$154.00	\$150.00	\$154.00/4	\$150.00 -\$38.00	\$112.00/2	\$154.00 -\$56.00	=	\$98.00
		\$38.50	\$112.00	\$56.00	\$98.00		

*Redondee estos montos hacia abajo hasta el monto del dólar entero más cercano.

PREGUNTAS FRECUENTES

RECUERDE

Si no puede encontrar la respuesta a su pregunta en este manual, llame al Centro de Procesamiento de Solicitudes al número que aparece a continuación o envíe un correo electrónico a ui4u@mt.gov. No confíe la información a sus amigos, vecinos o incluso a su empleador.

¿Qué sucede si cambia mi dirección?

Debe actualizar su dirección en un lapso de tres días hábiles. Puede hacerlo en línea en ui4u.mt.gov, o puede llamar o enviar un correo electrónico al Centro de Procesamiento de Solicitudes. La oficina postal no reenvía correos del UI. Es su responsabilidad notificarle al UI del cambio de su dirección. Si no podemos comunicarnos con usted, sus beneficios pueden suspenderse.

Usted puede recibir correos o solicitudes de información aun después de que haya expirado su solicitud.

¿Por qué no he recibido un pago de beneficios?

Puede verificar el estado del pago en ui4u.mt.gov. Pueden haber muchas razones por las cuales no se ha emitido un pago:

- No devolvió su documentación a tiempo.
- No solicitó sus pagos a tiempo.
- Se cerró su solicitud porque no presentó la solicitud de beneficios por dos semanas consecutivas.
- Notificó exceso de ingresos u horas por dos o más semanas consecutivas.
- Tiene asuntos de elegibilidad en espera de una decisión por parte del UI. Debe continuar presentando una solicitud de pagos quincenales mientras espera.
- El UI no tiene su dirección correcta y actualizada en archivo.

Si el estado del pago en ui4u.mt.gov indica que el pago fue emitido, compruebe en su cuenta bancaria el depósito directo. Si está recibiendo el pago por correo postal, verifique la carta del UI con el cheque. Si no lo recibió, pudo haber pasado lo siguiente:

- La carta con el cheque fue devuelta debido a una dirección errónea. Una vez que nos notifique la dirección correcta, la reenviaremos por correo.
- El cheque se perdió o lo robaron. Llame o envíe un correo electrónico al Centro de Procesamiento de Solicitudes. Le enviaremos por correo un formulario para que lo llene y lo registre en una notaría. Después de 14 días se emitirá un nuevo cheque. El depósito directo elimina esta preocupación. (Tenga en cuenta lo siguiente: el depósito directo tarda dos días a partir de la fecha precisa indicada

en su solicitud en ui4u.mt.gov antes de que los fondos se liberen en su cuenta).

Llame al Centro de Procesamiento de Solicitudes si aún tiene preguntas sobre un pago.

¿Puedo designar a alguien más para que obtenga información sobre mi solicitud o solicitar un pago en mi lugar?

Sí, pero solo si ha dado una autorización por escrito para permitir que esa persona maneje o discuta su solicitud (vea “Agente personal” en la página 4).

Permitir que otra persona tenga acceso a su PIN y presentar una solicitud de beneficios por usted sin una autorización escrita es considerado fraude y puede tener graves consecuencias legales.

¿Por qué puede tardar tanto obtener una decisión?

El UI investiga cada asunto de elegibilidad en su solicitud. Tanto usted como el empleador tienen hasta ocho días para proporcionar cualquier información de respaldo; una información contradictoria debe ser evaluada antes de tomar una decisión. Este proceso es importante para garantizar que se tome la decisión correcta y los beneficios se paguen correctamente.

Después de presentar mi solicitud, ¿cuándo debo llamar al Centro de Procesamiento de Solicitudes?

Debe llamarnos para notificar:

- una suspensión no remunerada del trabajo;
- nuevo autoempleo;
- una pensión de jubilación no notificada anteriormente;
- cualquier pago de compensación de trabajadores recibido debido a pérdida de salario o cambio en el estado de una demanda de compensación de trabajadores;
- cualquier cambio en el horario escolar si usted está en una capacitación aprobada por el UI;
- vacaciones o permiso de ausencia del trabajo;
- indemnización por pagos atrasados, indemnizaciones por despido o un laudo de liquidación.

¿Necesito notificar los pagos del seguro social o de compensación de trabajadores?

Sí. Ver página 20.

¿Se comunicarán con mi(s) empleador(es)?

Sí. Verificaremos con su(s) empleador(es) la información de su desvinculación laboral. Las solicitudes de Seguro por Desempleo también se comparan con la información de contratación nueva notificada por los empleadores.

Además, la ley federal exige que todas las solicitudes sean sujetas a una auditoría aleatoria. Si se selecciona su solicitud, se verificarán sus contactos de búsqueda de trabajo, ingresos y demás información de su expediente. Todo esto se hace para garantizar que solo aquellos con derecho a los beneficios los reciban. Por lo tanto, es importante que siempre nos suministre información completa y precisa.

¿Puedo recibir los beneficios después de haber sido descalificado?

Posiblemente. Algunas descalificaciones se aplican a una semana del beneficio individual, mientras que otras pueden afectar toda la solicitud. Hay dos formas potenciales de superar una descalificación:

- Puede seguir el proceso de apelación.
- Puede volver a calificar según lo descrito en su aviso de determinación. Vea la página 19.

Mi empleador piensa que debo recibir los beneficios. ¿Por qué el UI no está de acuerdo?

Los empleadores no deciden quién recibe los beneficios. El UI revisa la información proporcionada tanto por usted como su empleador para determinar si usted es elegible según la ley y normas de Montana.

Si cometí un error al presentar mi solicitud de pago quincenal, ¿cómo puedo corregirlo?

Comuníquese con el Centro de Procesamiento de Solicitudes al (406) 444-2545 o ingrese a ui4u.mt.gov, inicie sesión y haga clic en “Pregunte al UI” (“Ask UI”). Podrá enviar un mensaje explicando su error.

¿Puedo ir a la escuela y recibir los beneficios?

Posiblemente. Este podría ser el caso cuando su asistencia a la escuela no interfiera con su capacidad de encontrar y aceptar un trabajo de tiempo completo, o usted está en la capacitación aprobada por el UI.

¿Cuánto tiempo durarán mis beneficios?

Cada solicitud es diferente. Cuando se presenta una solicitud, está abierta por un año, pero es posible que los beneficios no duren todo el año. Se le enviará un aviso de determinación monetaria al comienzo de su año de solicitud, informándole de su Monto Máximo de Beneficios (MBA) para el año. Una vez que le hayan pagado su MBA durante un año de beneficios, debe esperar hasta que expire la solicitud antes de abrir una nueva solicitud de Montana.



¿Necesito registrarme para trabajar en la oficina del Servicio de Empleo de Montana de mi localidad?

Sí. Debe registrarse para trabajar en línea en jobs.mt.gov o en persona en la oficina del Servicio de Empleo de Montana de su localidad a menos que el UI haya determinado que está en prácticas laborales o afiliado a un sindicato. El personal del Servicio de Empleo de Montana puede ayudar con pruebas, orientación, programas de capacitación laboral y habilidades para buscar trabajo.

¿Qué sucede si vuelvo a trabajar y recibo una carta del UI?

Lea y responda, si se le pide, cualquier carta que recibe del UI. Si no responde, sus beneficios previos o futuros pueden verse afectados.

¿Qué leyes y normas rigen el UI de Montana?

Código Anotado de Montana, Título 39, Capítulo 51, y Normas Administrativas de Montana, Título 24, Capítulo 11. Los enlaces a la Ley y Normas de Montana pueden encontrarse en uid.dli.mt.gov.

Para obtener respuestas a otras preguntas, llame al Centro de Procesamiento de Solicitudes al (406) 444-2545, envíenos un correo electrónico a ui4u@mt.gov, o ingrese en ui4u.mt.gov, inicie sesión y haga clic en “Pregunte al UI” (“Ask UI”), donde podrá enviar un mensaje con su pregunta.

¿Necesita información sobre el estado de su pago?

Ingrese en su cuenta en ui4u.mt.gov y vaya a “Ver información sobre solicitudes” (“View Claim Information”). Sepa si su pago se venció o por qué no se le ha pagado.

NOTIFICAR LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Puede descargar una versión imprimible de este formulario para registrar sus búsquedas de trabajo en uid.dli.mt.gov en “Formularios imprimibles” (“Printable Forms”).

Fecha de solicitud (MM/DD/AAAA)	Nombre comercial, dirección, teléfono, correo electrónico o dirección del sitio web	Nombre y cargo de la persona contactada	Posición solicitada	Método usado para realizar la solicitud (marque todas las que correspondan)	Resultados	Número de confirmación del correo electrónico o sitio web
10/20/2016	XYZ Grocery 123 Main Street Anytown, MT 54321 (406) 123-4567	Jane Doe Owner	Cashier	<input checked="" type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Sitio web	Contratado <input type="checkbox"/> Pendiente <input checked="" type="checkbox"/> No contratado <input type="checkbox"/>	N/A Submitted Résumé

REQUISITOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO PARA LA ELEGIBILIDAD CONTINUA PARA LOS BENEFICIOS DEL SEGURO POR DESEMPLEO

Usted debe:

Hacer un esfuerzo activo y de buena fe para obtener empleo durante todas las semanas en las cuales solicita los beneficios. Registrarse y mantener su cuenta activa con la oficina de Servicio de Empleo de Montana de su localidad al ingresar a su cuenta y seleccionar un servicio en jobs.mt.gov o llamando a la oficina de Servicio de Empleo de Montana de su localidad después de presentar su solicitud y luego cada 90 días.

Estar activamente **solicitando** empleo y hacer contactos adecuados con empleadores durante la búsqueda de empleo **cada semana**.

Los siguientes **no se consideran un contacto de empleo semanal**:

- Las solicitudes tienen que hacerse en la semana para la cual se solicitan los beneficios.
- Debe solicitar empleo completando una solicitud de empleo, enviando una síntesis curricular o asistiendo a una entrevista de trabajo.
- Todos los contactos de búsqueda de empleo se deben realizar con una persona (o entidad) que tenga la autoridad para contratar y deben ser con empleadores que paguen el Seguro por Desempleo.
- El mismo empleador no se podrá utilizar durante dos semanas consecutivas, a no ser que lo exija el empleador o usted esté solicitando cargos diferentes.
- Los contactos de búsqueda de empleo tienen que ser para el empleo al que esté calificado y dispuesto a realizar y en la ubicación en la que esté dispuesto a trabajar.
- Si usted trabaja a tiempo parcial, sin garantías para un empleo a tiempo completo, debe seguir solicitando empleo.
- Registrarse con una agencia de contratación temporal solo puede considerarse como una semana de búsqueda de empleo del Año de Solicitud.
- Incluya el nombre de la empresa, la persona contactada, la fecha de contacto, la posición que solicitó, el número de teléfono de la empresa, la dirección URL si es una solicitud hecha por Internet y el resultado del contacto.
- Mantenga copias de las validaciones de solicitudes/síntesis curriculares presentados electrónicamente a los empleadores.
- Mantenga un registro detallado de sus solicitudes de empleo y de los contactos de empleadores durante la búsqueda de empleo en caso de que su reclamo sea seleccionado para una auditoría. Sea capaz de elaborar sus registros de búsqueda de empleo cuando lo solicite el Estado de Montana.
- La Agencia llevará a cabo la verificación de los contactos de búsqueda de empleo.

Si se encuentra en una capacitación aprobada por el Departamento del Trabajo:

- Es posible que no deba registrarse en la oficina de Servicio de Empleo de Montana o solicitar empleo mientras se encuentra en la capacitación aprobada.
- Debe registrarse, estar activamente solicitando empleo y llevar un registro de las búsquedas de empleo si la capacitación ha terminado, no está en sesión o si está entre sesiones por más de 30 días.

Si está aprobado por el UI para estar en prácticas laborales o afiliado a un sindicato*:

- No debe solicitar empleo o registrarse con la oficina de Servicio de Empleo de Montana a no ser que su estatus de prácticas laborales/afiliado a un sindicato finalice o no pueda ser verificada.
- Debe permanecer en contacto con su empleador o cámara sindical de contratación.
- Si se encuentra afiliado a un sindicato, usted debe estar en la lista de desempleo.
- La División verifica las prácticas laborales o afiliaciones a sindicatos.

*Compruebe su registro de solicitud en uid.dli.mt.gov para determinar su estatus en prácticas laborales/afiliado a un sindicato. Si no está seguro de que cumple con los requisitos de las prácticas laborales o afiliación a un sindicato, contacte al UI (vea la información de contacto en la página 29).

Si tiene preguntas o necesita más información, comuníquese con el Centro de Procesamiento de Solicitudes al (406) 444-2545; envíe un correo electrónico a uid4u@mt.gov, o visite nuestro sitio web en uid.dli.mt.gov.

El UI podría auditar su solicitud en cualquier momento durante el Año de Solicitud. Es posible que se le pida que elabore la documentación de sus contactos de búsqueda de empleo o no tendrá derecho a recibir los beneficios.

NOTIFICAR HORAS E INGRESOS

Puede descargar una versión imprimible de este formulario para registrar sus horas e ingresos en uid.dli.mt.gov en “Formularios imprimibles” (“Printable Forms”).

Use una cuadrícula separada para cada trabajo y luego agregue el total de horas e ingresos brutos de cada trabajo.

Fecha en la que termina la semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de horas	Tasa de pago por hora	Pago bruto
Horas habituales	0	8	4	5	0	4	0	21	x \$ 10,00	= \$ 210,00
Horas extras									x \$	= \$
Horas a una tasa diferente					4			4	x \$ 15,00	= \$ 60,00
Total de horas: 25									Total de ingresos brutos \$ 270,00	

Aquí hay algunos consejos a seguir para ayudarle a notificar con precisión sus horas semanales e ingresos.

Notificación de horas

Nota: Una semana de beneficios comienza el domingo y termina el sábado.

Mantenga un registro de todas las horas que trabajó para cada semana que solicita los beneficios, incluyendo horas completas y horas parciales para todos los empleadores de la semana.

Notifique las horas que trabajó para cualquier empleador en la semana en que realizó el trabajo. Notifique sus horas tan pronto como comience un nuevo trabajo o cuando regrese al trabajo.

Su notificación debe incluir trabajo de tiempo completo, trabajo de tiempo parcial, horas reducidas, empleo fuera del estado, trabajo temporal y por guardias. Notifique las horas que trabajó, incluso si son menos de las que normalmente trabaja. Notifique las horas trabajadas en números enteros después de calcular sus ingresos usando sus horas totales y parciales trabajadas (vea el ejemplo en la página 20).

Notificación de ingresos

Mantenga un registro de sus ingresos por el tiempo en que usted trabaja cada semana para cualquier empleador. Notifique todos los ingresos de cualquier empleador en la semana en que se ganan, no en la semana en que reciba el pago. Esto incluye trabajo de tiempo completo, trabajo de tiempo parcial, horas reducidas, empleo en el estado, empleo fuera del estado, trabajo temporal y por guardias. Notifique sus ingresos tan pronto como comience en un nuevo trabajo o cuando regrese al trabajo, incluso si aún no le han pagado. Notifique los ingresos brutos (antes de aplicar impuestos), no los ingresos netos. Notifique los ingresos del trabajo realizado en el estado y fuera del estado durante la semana. Calcule

todos los ingresos usando las horas completas y horas parciales trabajadas durante la semana multiplicadas por la tasa horaria exacta. Notifique los ingresos en números enteros después de sus cálculos (vea el ejemplo en la página 20).

Nota: Si se le paga por tiempo de vacaciones utilizado, tiempo de enfermedad utilizado, tiempo libre remunerado, tiempo de guardia, bonos recibidos, comisiones recibidas o pago de días feriados, notifique estos ingresos por separado cuando se le hagan preguntas específicas al presentar su solicitud de pago quincenal.

Es su responsabilidad notificar de manera exacta sus horas e ingresos. No confíe en amigos, compañeros de trabajo o su empleador para explicar cómo notificar las horas e ingresos.

Si tiene preguntas sobre cómo notificar las horas e ingresos que no aparecen en la lista, consulte el sitio web del Seguro por Desempleo en uid.dli.mt.gov y vaya a “Solicitantes” (“Claimants”) - “Notificar horas e ingresos” (“Report Hours and Earnings”) o llame al Centro de Procesamiento de Solicitudes.

Cómo calcular las horas trabajadas y los ingresos en su solicitud de pago semanal

- Paso 1.** Sume las horas y las horas parciales trabajadas durante la semana.
- Paso 2.** Multiplique el número total de horas y las horas parciales por la tasa de pago.
- Paso 3.** Notifique las horas trabajadas durante la semana, redondeando hacia abajo hasta la hora completa más cercana.
- Paso 4.** Notifique sus ingresos totales de la semana, redondeadas hacia abajo al dólar entero más cercano.

TÉRMINOS DEL UI

Las páginas siguientes contienen explicaciones de los términos comunes del UI que encontrará en este manual como referencia rápida.

Sanción administrativa – Impuesta cuando usted de forma deliberada no proporcionó hechos importantes o información correcta para obtener o aumentar los beneficios. La sanción es de 50% del monto de beneficios sobrepagados. Usted también puede ser descalificado para obtener beneficios futuros por hasta 52 semanas.

Período Base Alternativo (ABP) – Los últimos cuatro trimestres calendario completos en el momento en que se presenta una solicitud inicial de los beneficios. Si usted no es elegible monetariamente con base al Período Base regular (los cuatro primeros de los últimos cinco trimestres calendario completos, ver abajo), el UI lo usará para determinar su elegibilidad monetaria.

Apelación – Es un proceso para solicitar una revisión formal de una decisión anterior del UI. Tanto usted como su empleador pueden presentar una apelación si consideran que la decisión es incorrecta según la ley o los hechos o si tiene nueva información. Una apelación debe presentarse en un lapso de diez días a partir de la fecha de la decisión escrita. Una apelación puede resultar en que tenga que pagar los beneficios que no debería haber recibido.

La revisión de una decisión inicial del UI es efectuada por un miembro diferente del personal del UI y conducirá a una redeterminación. Una apelación de una redeterminación dará lugar a una audiencia ante un funcionario de audiencias y dará lugar a una de la audiencia. Una apelación de esta decisión será escuchada por la Junta de Apelaciones del Seguro por Desempleo (la Junta). Una decisión de la Junta puede apelarse ante la Corte del Distrito.

Período Base – Los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres calendario completos en el momento en que se presenta una solicitud inicial de los beneficios. Su Monto de Beneficio Semanal (WBA) se basa en cuánto ganó durante este tiempo.

Semana de beneficio – Siete días para los cuales tiene una solicitud, empezando el domingo y terminando a medianoche del siguiente sábado.

Año de beneficio – Es el mismo que el año de solicitud (ver abajo). Un año de beneficio es de 52 semanas, desde la fecha de vigor de la solicitud hasta la fecha de vencimiento de la solicitud. Después de que termina el año de beneficios, usted es elegible para presentar una nueva solicitud.

Contrato de solicitante – Un formulario que usted completa el cual verifica que es ciudadano estadounidense, tiene nacionalidad estadounidense o es residente permanente de los Estados Unidos. Usted también reconoce sus obligaciones necesarias para calificar para los beneficios. Si completó su solicitud en línea, firmó este formulario electrónicamente. Si se le envió por correo, debe ser firmado, fechado y devuelto dentro en los ocho días de la fecha de envío.

Fecha de entrada en vigor de la solicitud – El domingo de la semana en el que se presenta una solicitud.

Fecha de expiración de la solicitud – El último sábado de un año de solicitud/beneficio.

Centro de Procesamiento De Solicitudes – A donde llamar para abrir, reabrir o recibir asistencia con una solicitud del UI. El personal recopila información de los solicitantes y los empleadores, toma decisiones de elegibilidad y provee servicio al cliente a solicitantes y empleadores. La información de contacto está en la parte interna de la contraportada.

Año de solicitud – El mismo que el año de beneficio (ver arriba). 52 semanas desde la fecha de entrada en vigor de la solicitud hasta la fecha de vencimiento de la solicitud.

Empleo asegurado o cubierto – Trabajo por el cual el empleador paga impuestos del UI para cubrir los beneficios potenciales.

Horas habituales – El promedio de horas semanales en las que trabajó en el empleo cubierto durante el Período Base de su solicitud. Usted puede no ser elegible para recibir los beneficios durante cualquier semana en que usted trabaje ese número de horas o más. Cuando abra una nueva solicitud, se le preguntará cuáles eran sus horas habituales. Es muy importante que notifique sus horas correctamente, ya que esto puede ser verificado con su empleador. Si las horas que usted proporciona son incorrectas, podría causar un sobrepago o subpago.

Determinación – Una decisión acerca de su elegibilidad para los beneficios relacionados con un asunto específico. Puede recibir varias determinaciones si hay varios asuntos de elegibilidad en su solicitud.

Asunto de elegibilidad – Cualquier acto o circunstancia que pueda descalificarlo para recibir los beneficios.

Exceso de horas – Horas de trabajo iguales o mayores que las horas habituales. Usted no será elegible para los beneficios en una semana en la cual usted trabaja 40 horas o sus horas habituales.

Exceso de ingresos – Su pago por una semana es dos veces el Monto de Beneficio Semanal (WBA) o más. Usted no es elegible para recibir los beneficios del UI por una semana en la cual tenga exceso de ingresos.

Empleo de tiempo completo – Trabajar 40 horas o más por semana.

Audiencia - Una audiencia del Seguro por Desempleo es similar a una llamada de teleconferencia. Un funcionario de audiencias imparcial contacta a las partes (usted y el empleador en la mayoría de los casos), y cada parte puede decirle al funcionario de audiencias cuáles creen que son los hechos relevantes que están relacionados con el asunto en apelación. Puede tener testigos para que testifiquen. Puede interrogar a la otra parte. Todo testimonio se rinde bajo juramento. Puede venir a Helena a comparecer en persona, pero por lo general no se le pide que lo haga. Le recomendamos que vea nuestro video de la audiencia en dli.mt.gov/hearings.

Decisión de la audiencia – Es un documento emitido por un funcionario de audiencias imparcial. La decisión de audiencia identifica los hechos relevantes, aplica la ley apropiada y llega a una conclusión sobre el asunto ante el funcionario de audiencias.

Solicitud inactiva – Normalmente, su solicitud se inactiva si no presenta una solicitud de pago durante dos semanas consecutivas. Puede reactivarla en cualquier momento durante el año de beneficio. Vea la página 10 para ver otras razones por las que su solicitud puede quedar inactiva.

Solicitud inicial – Es una nueva solicitud presentada, que establece el año de beneficio.

Salarios insuficientes – Su solicitud no tiene salarios suficientes en el Período Base para ser elegible. También se conoce como “monetariamente no elegible”.

Prácticas laborales – Usted tiene una garantía verificable de su empleador de que usted regresará al trabajo en una cierta fecha, por lo menos 30 horas por semana si no está trabajando para él en lo absoluto. Si usted está trabajando menos de tiempo completo (40 horas), el empleador debe proporcionar la fecha en la que trabajará a tiempo completo. Usted debe ser capaz y estar disponible para las ofertas de trabajo a tiempo completo de este empleador mientras obtiene los beneficios del UI. Si usted califica, no tiene que solicitar empleo cada semana. Se contactará a su empleador para verificar que le volverán a contratar o si usted está trabajando a tiempo parcial y el trabajo eventualmente se convertirá en tiempo completo.

Monto Máximo de Beneficios (MBA) – Es el monto máximo de los beneficios potencialmente disponibles durante un año de beneficios. El MBA está basado en los salarios percibidos en el Período Base de una solicitud. Esta información se encuentra en el aviso de determinación monetaria.

Mala conducta – Negligencia deliberada o descuidada por los derechos o intereses de un empleador u otro empleado. Cuando un despido es producto de una mala conducta, se niegan los beneficios.

Determinación monetaria – Es un formulario enviado por correo al principio del proceso de solicitud que muestra, si usted es elegible, cuánto será su pago cada semana. También muestra el Monto Máximo de Beneficios (MBA) y otros detalles de su solicitud para ese año de solicitud. Este formulario además muestra todos los empleadores para los que trabajó durante el Período Base y los salarios que cada empleador notificó cada trimestre. Asegúrese de verificar que estén correctos.

Oferta de compromiso – Una propuesta para liquidar un sobrepago no producto de fraude pagando menos que el monto total pendiente en una suma global.

Sobrepago – Es un pago de beneficios que recibió sin que le correspondiese según la Ley y Normas de Montana. Deben reembolsarse los beneficios sobrepagados. Vea la página 17 para obtener más detalles.

Beneficios parciales – Es el monto de los beneficios del UI que usted puede recibir mientras trabaja horas reducidas (menos que sus horas habituales).

ID (individual) de póliza – Es un número de identificación único que le fue asignado por el UI la primera vez que solicita los beneficios del UI. Este número se mantendrá para todas las solicitudes posteriores. Encontrará este número en cualquier carta que reciba del UI. Use este número para identificar todas sus comunicaciones con nosotros.

Agente personal – Una persona autorizada por usted para ayudarlo o actuar en su nombre, por ejemplo, al presentar una solicitud de beneficios. Necesita solicitar y presentar un formulario de designación de agente con el UI para que alguien se convierta en su agente personal autorizado.

Número de Identificación Personal (PIN) – Es un número de 4 dígitos que selecciona la primera vez que presenta la solicitud de beneficios del UI en línea en ui4u.mt.gov. Este número, junto con su Número de Seguro Social (SSN), le identifica en ui4u.mt.gov. Necesita esta información cada vez que inicie sesión en su cuenta. Es importante que lo recuerde y lo resguarde.

Redeterminación – Es la nueva decisión, tomada por un miembro del personal diferente y basada en un examen completo de todos los hechos relacionados con un asunto de elegibilidad en su solicitud.

Registrarse para trabajar – Usted debe establecer una cuenta y permanecer activamente registrado con el Servicio de Empleo de Montana (o la agencia laboral de su estado si reside fuera de Montana). Esto se puede hacer en línea en jobs.mt.gov o en persona en la oficina de Servicio de Empleo de Montana de su localidad (o la agencia laboral del estado).

Desvinculación – Cuando usted o su empleador finalizan la relación laboral. Puede ser una renuncia, despido, permiso de ausencia, suspensión o descanso.

Trabajo adecuado – Es un trabajo que físicamente es capaz de realizar y para el que tiene experiencia o educación. Está a una distancia razonable de desplazamiento de su hogar y paga el salario que prevalece en su área.

Impuestos del UI – Son los impuestos pagados por el empleador. Los impuestos del UI no se retienen de su pago.

Subpago – Usted recibe menos beneficios de los que les corresponden debido a información incorrecta o incompleta.

Afiliado/Afiliación a un sindicato – Usted es miembro activo de un sindicato. Usted consigue trabajo a través de una cámara sindical de contratación y está en la lista de desempleados, según lo verificado por el sindicato. Usted debe estar disponible para cualquier oferta de trabajo adecuado.

Semana de espera – Es la primera semana elegible en una nueva solicitud en la que se solicita el pago y no se emite ningún pago. Esta semana no se pagará, ya que se utiliza para ayudar a la agencia a establecer la solicitud y terminar el proceso administrativo. Usted tiene que cumplir con esta semana en cualquier solicitud nueva y solo cumplirá una semana de espera por cada nueva solicitud.

Monto de Beneficio Semanal (WBA) – El beneficio máximo que puede recibir por una semana en caso de que sea elegible para ello si no tiene ingresos notificados esa semana. Este monto se encuentra en su aviso de determinación monetaria.

REQUISITOS LEGALES

Privacidad de la información

El Programa de Seguro por Desempleo pide su número de seguro social por la autoridad de la Ley de Seguro Social 42 U.S.C. 405c (2)C(i). Debe suministrar su número de seguro social para presentar una solicitud de Seguro por Desempleo. La Ley de Privacidad de 1974 no nos permite dar información sobre su solicitud a nadie (incluidos los familiares) que no sea usted o su empleador, a menos que nos dé una autorización por escrito para discutir su solicitud con otra persona. Usamos su número de seguro social para verificar su identidad y procesar su solicitud adecuadamente. Los empleadores anteriores y otras agencias gubernamentales estatales o locales, incluyendo el sistema de la universidad, pueden divulgar al Departamento del Trabajo e Industria cualquier información, incluido su número de seguro social, necesario para la correcta administración de su solicitud. También usamos su número de seguro social para notificar el monto de los beneficios del Seguro por Desempleo que recibe del Servicio de Impuestos Internos como ingreso imponible.

La Ley de Montana 39-51-603 le permite al Departamento del Trabajo e Industria compartir cierta información con otras agencias públicas para ayudarles a determinar su elegibilidad o los montos de los beneficios pagaderos bajo sus programas. 20 C.F.R § 603.11 establece que la información confidencial del UI relacionada con el solicitante puede ser requerida y utilizada para otros fines gubernamentales, que incluyen, entre otros, la verificación de elegibilidad bajo otros programas gubernamentales.

Igualdad de oportunidades

A esta agencia se le prohíbe discriminar con base en raza, color, religión, sexo, nacionalidad de origen, edad, discapacidad, afiliación política o creencia; y contra cualquier beneficiario de programas financiados con ayuda del Seguro por Desempleo/Título I de la Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral (WIOA), sobre la base de la ciudadanía/estado del beneficiario como inmigrante legalmente admitido y autorizado para trabajar en los Estados Unidos, o su participación en cualquier programa o actividad financiada por el Seguro por Desempleo/Título I.

La agencia no puede discriminar en ninguna de las siguientes áreas:

- Decidir quién será aceptado o tendrá acceso a, cualquier programa o actividad financiada por el Seguro por Desempleo o el Título I de la WIOA.
- Dar oportunidad para, o tratar a cualquier persona con respecto a, dicho programa o actividad.
- Tomar decisiones sobre empleo en la administración de, o en relación con, dicho programa o actividad.

Si presenta su queja ante el estado, debe esperar hasta que

se expida un Aviso de Decisión Final por escrito o hasta que hayan transcurrido 90 días (lo que ocurra antes) antes de presentar una queja ante el Centro de Derechos Civiles (CRC). Si no recibe un Aviso de Decisión Final por escrito dentro de los 90 días después de la fecha de su queja, no necesita esperar por dicho aviso para presentar una queja ante el CRC. No obstante, usted debe presentar su queja ante el CRC dentro de 30 días después de los 90 días iniciales (es decir, dentro de 120 días después de la fecha en que presentó la queja por primera vez ante el receptor). Si usted recibe un Aviso de Decisión Final por escrito sobre su queja, pero usted no está conforme con la decisión o resolución, puede presentar una queja ante el CRC. En este caso, debe presentar su queja de CRC dentro de los 30 días siguientes a la recepción del Aviso de Decisión Final.

Puede comunicarse con el Centro de Derechos Civiles por escrito:

The Director, Civil Rights Center (CRC)
US Department of Labor
200 Constitution Ave NW Suite N-4123
Washington, DC 20210

Ley de Estadounidenses con Discapacidades

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1991 prohíbe la discriminación contra un individuo calificado con una discapacidad. Haremos ajustes para permitir su participación en todos los programas, actividades y servicios proporcionados por el programa de Seguro por Desempleo a petición de un individuo con una discapacidad calificada. Llame al Centro de Procesamiento de Solicitudes al (406) 444-2545 para dar a conocer su solicitud. Use el Servicio de Retransmisión de Montana en el 711 si usted es sordo o con dificultad para escuchar.

UI/ADA Officer
Montana Department of Labor & Industry
P.O. Box 8020
Helena, MT 59604-8020

(406) 444-3783
Pregunte por el Funcionario UI/ADA (solo para preguntas ADA/EO)
Retransmisión de Montana: 711



CÓMO CONTACTAR AL UI

Centro de Procesamiento de Solicitudes del UI

(406) 444-2545

9:00 a.m. a 4:00 p.m. (lunes a viernes)

Las horas pueden estar sujetas a cambio.

El servicio de interpretación está disponible para cualquier idioma si se solicita.

Los individuos que son sordos, hipoacúsicos o tiene impedimento vocal pueden contactar al **Servicio de Retransmisión de Montana: 711.**

Unemployment Insurance Division

PO Box 8020

Helena MT 59604-8020

Fax: **(406) 444-2699** (en cualquier momento)

Correo electrónico: ui4u@mt.gov

Incluya nombre, número telefónico y número ID (individual) de póliza. No envíe por correo electrónico su número de seguro social.

Otra información de contacto

Formulario de solicitud de exención de sobrepago

(vea la página 17)

(406) 444-3783

Discutir oferta en compromiso (vea la página 17)

(406) 444-1709

Para ver preguntas sobre ADA/EO (vea la página 28)

(406) 444-3783

Notificar fraude contra el UI

Llame al (406) 444-4385/4387, envíe un correo electrónico dliuidci@mt.gov, o ingrese a uid.dli.mt.gov y haga clic en el botón “Notificar fraude” (“Report Fraud”). En la próxima página, elija Notificar fraude de solicitante (“Report Claimant Fraud”) o “Notificar fraude de empleador” (“Report Employer Fraud”) la que aplique.

Esta edición del Manual del Solicitante está dedicada a la memoria de James John (“J.J.”) Coggeshall (1964-2016) y Ellen L. Hallberg (1939-2016).