

MANUAL DEL RECLAMANTE

Una guía sobre los beneficios del seguro por desempleo

Sus derechos y responsabilidades

Para presentar o acceder a su reclamo: uiclaimant.mt.gov

Para obtener información actualizada: uid.dli.mt.gov

Una versión en español está disponible a petición. También en uid.dli.mt.gov haga clic en "Datos y Publicaciones"



Montana Department of
LABOR & INDUSTRY

Septiembre de 2023

Contenido

3 Información sobre el seguro por desempleo

¿Qué es el seguro por desempleo (Unemployment Insurance, UI)?

4 Gestión de cuentas del UI

Centro de Reclamantes
Agente personal
Cómo nos comunicaremos con usted
Cambio de dirección
Depósito directo

5 Conseguir un trabajo

Cómo hacer que su postulación de empleo funcione para usted
Oficinas locales del Servicio de empleo en Montana
Números de teléfono de Job Service Montana

6 Lo que necesita saber al solicitar beneficios

Informar la razón por la que está desempleado
Leer cualquier correspondencia con mucha atención
Firmar el Acuerdo del Reclamante
Informar todas las horas que trabajó y cualquier salario que haya ganado
Seguir presentando sus solicitudes de pago
Presentar un reclamo no es lo mismo que solicitar el pago

7 Elegibilidad para beneficios

Base para la elegibilidad para obtener beneficios
Semana de espera
Cuándo se permiten beneficios
Cuándo no se permiten beneficios

8 Elegibilidad para beneficios

Determinación de su salario del período base
Determinación del motivo de la separación laboral
Ser capaz, estar disponible y postular para empleos
Salarios basados en la escuela
Búsqueda de trabajo o trabajo relacionado con el sindicato
¿Qué datos necesito para mis búsquedas de trabajo?

10 Información de pago

¿Cómo y cuándo me pagan?
Los pagos de beneficios de UI están sujetos a impuestos según la ley federal.
¿Cómo suspender los pagos de beneficios?
¿Cómo reiniciar los pagos de beneficios?

12 Elegibilidad continua y requisitos especiales

Se solicitan requisitos para cada semana de pagos
Consejos para ayudarle a cumplir con los requisitos de búsqueda de trabajo
Reuniones de RESEA

13 Situaciones especiales

Capacitación o asistencia a la escuela
Negarse a trabajar o a una entrevista
Estar de licencia en el trabajo

14 Presentación de solicitudes de pago semanales

Preguntas sobre la solicitud de pago semanal

16 Informe de horas e ingresos

¿Puedo trabajar y seguir recibiendo beneficios del UI?
Informe de horas trabajadas durante la semana
Informe de ingresos durante la semana
Otros tipos de ingresos
¿Se deducirá algo de mis pagos de beneficios?
Compensación de trabajadores

18 Requisitos de búsqueda de trabajo

Requisitos para la elegibilidad continua para los beneficios del seguro por desempleo

19 Determinaciones de elegibilidad, proceso de apelación y recalificación

Determinaciones de elegibilidad
Proceso de apelación
Recalificación

20 Fraude y sobrepagos

Acciones que se consideran fraude de UI
Sobrepagos del UI
Exención de sobrepagos
Oferta de compromiso
Auditorías de reclamos

22 Preguntas frecuentes

Respuestas a preguntas frecuentes sobre el UI

24 Términos del UI

Explicaciones de los términos del UI de uso frecuente

26 Requisitos legales

Privacidad de la información
Igualdad de oportunidades
Centro de derechos civiles
La Ley de Estadounidenses con Discapacidades

27 Cómo contactar al UI

Información sobre el seguro por desempleo

¿Qué es el seguro por desempleo (Unemployment Insurance, UI)?

El UI es un programa para pagar beneficios a corto plazo a trabajadores elegibles para ayudar a disminuir el impacto negativo que tiene estar sin trabajo en una persona, su familia y la economía local.

Ayúdenos a ayudarle.

Queremos ayudarle durante su tiempo de desempleo. Para asegurarse de que le paguen los beneficios de manera oportuna y precisa, debe:

- Proporcionar información precisa.
- Responder a las solicitudes de información a tiempo.
- Cumplir con todos los requisitos para calificar para beneficios.

Debe leer y comprender la información de este manual. Será responsable de cualquier información proporcionada incorrectamente cuando presente su reclamo o solicitud de pago semanal.

Ahorre tiempo, conéctese en línea.

Presente su reclamo, reactive un reclamo, solicite un pago o verifique el estado de su reclamo en línea en uiclaimant.mt.gov; es seguro, está protegido y siempre disponible.

Cuando se comunique con el UI, use su número de identificación del seguro por desempleo. El número de identificación se puede encontrar en la esquina superior derecha de sus cartas y en el Centro de Reclamantes en línea. Por su seguridad, nunca proporcione su número de Seguro Social.



El fraude es un delito grave.

Detectar y procesar el fraude de UI es una alta prioridad para el programa de UI de Montana. Los reclamos se auditan periódicamente para garantizar que los beneficios se pagaron adecuadamente de acuerdo con las leyes estatales y federales. Consulte la página 20 para saber qué se considera fraude, cómo denunciarlo y cómo evitar sanciones y procesos judiciales.



Gestión de cuentas del UI

El Centro de Reclamantes

Tiene la opción de administrar completamente su cuenta en línea a través del Centro de Reclamantes. Puede presentar solicitudes de pago, responder a solicitudes de información y revisar la correspondencia con el Centro de Reclamantes. Le permitirá administrar rápidamente su cuenta de UI de forma electrónica, para que pueda recibir sus beneficios lo más rápido posible. Asegúrese de utilizar la “Correspondencia electrónica” para administrar su cuenta en línea.

Agente personal

Si desea que alguien lo ayude o actúe en su nombre, comuníquese con Procesamiento de reclamos para solicitar un formulario de autorización de agente personal. Permitir que una persona actúe en su nombre o acceda a su reclamo sin presentar primero el formulario puede resultar en una denegación de los beneficios con sanciones por fraude.



Cómo nos comunicaremos con usted

Mantenga su dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico actualizados con el UI. Utilizaremos formas electrónicas de comunicación como forma principal de recopilar información sobre usted. Si no podemos comunicarnos con usted, es posible que se suspendan sus beneficios. Puede recibir correspondencia o solicitudes de información incluso después del vencimiento de su reclamo.

Cambio de dirección

Si su dirección postal cambia, actualícela con el UI en el plazo de tres días. La Oficina Postal no reenvía el correo del UI, aunque haya presentado un cambio de dirección. Si no actualiza su dirección o no responde a las solicitudes de información, es posible que se le nieguen los beneficios. Puede actualizar su dirección postal en el Centro de Reclamantes en línea. Su dirección debe estar actualizada, incluso si desea correspondencia electrónica.

Depósito directo

El depósito directo es una forma rápida, conveniente y segura de recibir el pago de sus beneficios. Según su banco, su depósito suele estar disponible dos días hábiles después de la fecha de emisión del pago.

Para registrarse para el depósito directo, inicie sesión en uiclaimant.mt.gov. Necesitará su cuenta bancaria y sus números de ruta. El procesamiento de reclamos no puede verificar ni ingresar esta información por usted. Si recibe pagos mediante depósito directo, sigue siendo su responsabilidad mantener su dirección actualizada, al actualizarla en uiclaimant.mt.gov o al llamar a Procesamiento de reclamos.

Cuando deje de solicitar pagos, debe iniciar sesión en uiclaimant.mt.gov y suspender el depósito directo.



La mayor parte de la correspondencia enviada por correo está disponible en el Centro de Reclamantes en línea. Sugerimos revisarlo con frecuencia. Si elige la correspondencia electrónica, utilice el Centro de Reclamantes para responder a las solicitudes de información en lugar de enviar las respuestas del UI por correo.



El programa de desempleo de Montana se asocia con ID.me para una verificación de identidad segura. Este servicio verifica a los reclamantes legítimos y ayuda a proteger a las víctimas del robo de identidad.

Cuando presenta un reclamo utilizando nuestro sistema en línea, es posible que se le indique cómo usar ID.me para verificar su identidad. Si presenta su solicitud por teléfono con un representante de reclamos, es posible que reciba un correo electrónico con información sobre el uso de ID.me.

Conseguir un trabajo

Haga que su postulación de empleo funcione para usted.

Las oficinas de Job Service Montana son su recurso de empleo de servicio completo y sin cargo.

Las oficinas locales de Job Service Montana pueden ayudarle con su búsqueda de empleo de la siguiente manera:

- Analizar enfoques para encontrar un nuevo trabajo y ayudarlo a desarrollar un plan de búsqueda de trabajo.
- Revisar los materiales de su solicitud y brindar asistencia para redactar currículums y cartas de presentación.
- Mostrar recursos y herramientas que puede utilizar al enviar solicitudes de empleo.
- Explorar los servicios de reemplazo y capacitación que puedan estar disponibles.

Además, si necesita acceso a una computadora, fax, teléfono o fotocopidora para solicitudes y currículums, lo ayudará una oficina de Job Service Montana.

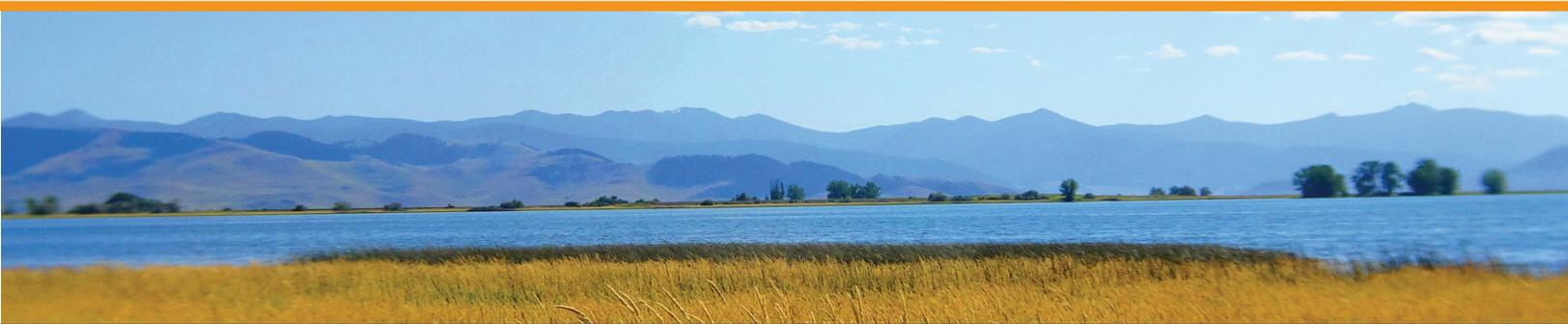
Todas las ubicaciones y números de teléfono de Job Service Montana se enumeran a la derecha. También puede consultar MontanaWorks.gov/job-service-montana para obtener más información.

Números de teléfono de Job Service Montana

Billings	(406) 652-3080
Bozeman	(406) 582-9200
Butte	(406) 494-0300
Cut Bank	(406) 873-2191
Glendive	(406) 377-3314
Great Falls	(406) 791-5800
Havre	(406) 265-5847
Helena	(406) 447-3200
Kalispell	(406) 758-6200
Lewistown	(406) 708-7024
Libby	(406) 293-6282
Miles City	(406) 232-8340
Missoula	(406) 728-7060
Polson	(406) 883-7880
Sidney	(406) 433-1204
Thompson Falls	(406) 382-3045
Wolf Point	(406) 653-1720

Job Service MONTANA

A proud partner of the American  JobCenter network



Lo que necesita saber al solicitar beneficios

Su elegibilidad para los beneficios del UI se basa en las leyes y normas que rigen el programa del UI.

Informe con precisión el motivo por el que está desempleado cuando presente su reclamo.

Para que el UI determine su elegibilidad y procese su reclamo, debe proporcionar las fechas de empleo y las razones por las que ya no está empleado para **TODOS** los empleos que haya tenido en los últimos 18 meses, sin importar cuán breve haya sido la duración.

Las razones por las que ya no trabaja para un empleador pueden ser:

- **Cese** significa que el trabajo no continúa porque el empleador no tiene más trabajo disponible.
- **Despido** (exoneración) significa que el trabajo continúa, pero su empleador ya no quiere que usted haga el trabajo.
- **Renuncia** significa que el trabajo continúa, pero usted no quiere o no puede seguir haciéndolo.
- **Horario reducido** significa que está trabajando menos horas de las que normalmente trabaja.

Lea atentamente este Manual del reclamante y toda la información del UI.

Es responsable de la información que proporciona cuando presenta un reclamo de UI y es responsable de toda la correspondencia que se le envíe. Este manual está diseñado para ayudarle a cumplir con sus obligaciones y responder a cualquier solicitud que el UI le envíe. No responder con precisión a las solicitudes de información del UI puede resultar en sobrepagos o sanciones por fraude. Si después de leer este manual o cualquier correspondencia del UI tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con Procesamiento de reclamos de inmediato.

Firmar el Acuerdo del Reclamante.

Si presenta la solicitud en línea, firmará el acuerdo como parte del proceso de presentación del reclamo. Si recibe el acuerdo por correo, debe firmarlo y devolverlo antes de la fecha de vencimiento indicada. Su reclamo no se procesará hasta que se devuelva el formulario firmado.

Informe todas las horas que trabajó y cualquier salario que haya ganado al presentar sus solicitudes de pago.

- Los informes incorrectos de horas e ingresos pueden resultar en un pago excesivo o insuficiente. En algunos casos, declarar erróneamente sus horas e ingresos puede considerarse fraude.
- Consulte las páginas 16 y 17 para obtener información sobre cómo informar las horas y los ingresos con precisión.

Siga presentando sus solicitudes de pago mientras espera la determinación de elegibilidad.

Una vez que se resuelva el problema de elegibilidad pendiente y si se determina que usted es elegible para recibir beneficios, recibirá el pago atrasado de cualquier semana por la que se solicitó el pago (excluyendo la semana de espera).

Presentar un reclamo no es lo mismo que solicitar el pago.

Después de presentar su reclamo, deberá solicitar pagos para recibir los beneficios. Las solicitudes se realizan de domingo a sábado para la semana anterior.



Para obtener información actualizada sobre su elegibilidad o estado de pago, inicie sesión en uicclaimant.mt.gov.

Elegibilidad para beneficios

La elegibilidad para los beneficios se basa en:

- Sus salarios durante los últimos 12 a 18 meses (consulte la página 8 para ver ejemplos de salarios del período base)
- El motivo por el que ya no está trabajando.
- Su capacidad física y mental, y su disponibilidad para el trabajo.
- Sus esfuerzos para postular para empleos.
- La verificación de su ciudadanía o estatus legal para trabajar si no es ciudadano estadounidense.

A todos los empleadores para los que haya trabajado dentro de las últimas seis semanas después de presentar o reactivar su reclamo se les pedirá información específica sobre su separación. El UI investigará los motivos que rodean su separación del empleo. El **tiempo que lleva completar el proceso de investigación varía** y depende de las circunstancias de su separación. Todas las partes tienen la oportunidad de responder en una fecha límite especificada. Las respuestas rápidas pueden acortar el tiempo entre la emisión y la decisión.

Semana de espera

La primera semana en la que es elegible se llama semana de espera. Debe presentar una solicitud de pago y cumplir con todos los requisitos de elegibilidad. No le pagarán por esta semana. Sus pagos comenzarán la próxima semana en que solicite un pago, si es elegible. Solo hay una semana de espera por año de beneficios.

No informar que renunció, que lo despidieron o que no pudo o no estuvo disponible para trabajar se considera fraude.

Puede recibir beneficios si:

- Lo despidieron o le redujeron sus horas porque su empleador no tenía trabajo disponible para usted.
- Dejó el empleo y puede demostrar que fue por una buena causa relacionada con el trabajo.
- Está desempleado porque usted o su hijo fueron víctimas de violencia doméstica, acoso o agresión sexual. Comuníquese con Procesamiento de reclamos para obtener más información si esta situación se aplica a usted.
- Lo despidieron de su trabajo por motivos distintos a la mala conducta.

Es posible que no reciba beneficios si:

- Dejó su trabajo por motivos personales no relacionados con su trabajo.
- Lo suspendieron o despidieron (exoneración) por mala conducta.
- Informó una postulación de empleo o envió un currículum que no pudo ser verificado.
- Está en un permiso de ausencia aprobado por el departamento.
- No proporcionó información precisa.
- No respondió a las solicitudes de información ni presentó una solicitud de pago a tiempo.
- No está disponible para trabajar las horas o días habituales de su ocupación.
- Es autónomo a tiempo completo.
- Actualmente está recibiendo compensación laboral por una lesión en el trabajo.
- No está dispuesto o no puede trabajar 40 horas por semana.
- No está trabajando debido a una huelga o conflicto sindical (leyes especiales rigen estos reclamos).



Elegibilidad para beneficios

Utilizamos tres factores para determinar su elegibilidad para los beneficios del UI:

1. Su salario del período base o del período base alternativo.
2. El motivo de su separación laboral.
3. Su capacidad continua para trabajar, su disponibilidad para trabajar y sus solicitudes de empleo.

Su reclamo será válido por 52 semanas. Tendrá un monto máximo de beneficio (Maximum Benefit Amount, MBA) para retirar durante ese año. Su MBA se compone de un monto de beneficio semanal (Weekly Benefit Amount, WBA) que puede retirar durante varias semanas (24 como máximo). Si trabaja mientras solicita pagos, su MBA puede durar más, ya que retira menos dinero por semana reclamada. Puede dejar su reclamo inactivo y reactivarlo tantas veces como sea necesario. Una vez que se agote el MBA, debe esperar hasta que venza el año del reclamo antes de presentar un nuevo reclamo. Cuando lo haga, establecerá un nuevo MBA.

1. Determinación de su salario del período base

El período base son los 12 meses de salarios declarados que se utilizan para determinar el monto de su beneficio semanal (WBA) y la cantidad de semanas en las que se le pueden pagar beneficios. Su elegibilidad monetaria depende de cuánto ganó y de cómo se distribuyen esos salarios a lo largo de ese período.

El período base incluye los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres calendario completos antes de la semana en la que presenta su solicitud de beneficios. Un trimestre calendario es un período de tres meses que termina el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre o 31 de diciembre.

Si su reclamo es efectivo entre las siguientes fechas:	Su período base sería:
Enero a marzo	1 de octubre al 30 de septiembre
Abril a junio	1 de enero al 31 de diciembre
Julio a septiembre	1 de abril al 31 de marzo
Octubre a diciembre	1 de julio al 30 de junio

Si no es elegible en un período base regular, el UI utilizará un período base alternativo (Alternate Base Period, ABP) para determinar su elegibilidad. Una vez que se realice una determinación, le enviaremos un aviso de determinación monetaria.

Revise su aviso de determinación monetaria para verificar que sea exacto. Se deben enumerar todos los salarios del período base. Si algún trimestre dice pendiente, esperaremos que ese estado o empleador informe los salarios. Si cree que falta algún salario o empleador, o son los equivocados, comuníquese con Procesamiento de reclamos. Los salarios inexactos podrían resultar en un pago excesivo o insuficiente de beneficios. También puede revisar su determinación monetaria iniciando sesión en uicclaimant.mt.gov.

Aunque su determinación monetaria muestra que califica para una WBA, todos los demás requisitos de elegibilidad deben cumplirse cada semana que solicite el pago.

2. Determinación del motivo de la separación laboral

- Tanto usted como su empleador tienen derecho a poner fin a su relación laboral. Las circunstancias de su separación determinarán si es elegible para recibir beneficios.
- Debe informar con precisión el motivo de su separación. Le pediremos a su empleador que verifique el motivo de su separación. Si su separación se debe a una suspensión, un permiso de ausencia, una renuncia o un despido, le pediremos información a usted y a su empleador y luego determinaremos su elegibilidad según la ley estatal y/o federal.



3. Ser capaz, estar disponible y postular para empleos

- Debe:
 - Ser capaz física y mentalmente para trabajar.
 - Estar disponible para aceptar trabajo inmediatamente si se ofrece un trabajo.
 - Solicitar activamente trabajo y cumplir con sus requisitos de búsqueda de trabajo.
 - Mantener un registro completo de sus solicitudes de trabajo semanales. Los necesitará para solicitar el pago o si es seleccionado para una auditoría.
 - Consulte la página 18 para obtener más información sobre la búsqueda de trabajo.
- Si vive fuera de Montana, debe registrarse en la Agencia de Fuerza Laboral de su estado.

Salarios basados en la escuela

Si ha trabajado para una escuela, su salario y su elegibilidad deben revisarse en función de este tipo de empleo. El UI necesita determinar si tiene una seguridad razonable de regresar a trabajar en una escuela. **Esto se aplica independientemente del puesto que ocupara en la escuela.**

Seguridad razonable significa que existe un acuerdo escrito, oral o implícito de que usted prestará servicios en la misma capacidad después de los recesos programados o en el próximo período académico. Los salarios escolares pueden excluirse al determinar el monto de su beneficio semanal (WBA) durante un receso escolar programado.

Búsqueda de trabajo o trabajo relacionado con el sindicato

Si está afiliado a un trabajo o sindicato, es posible que no tenga que buscar trabajo.

- Trabajo afiliado: tiene una fecha aproximada de contratación o regreso al trabajo de 30 horas o más por semana. Aún debe poder y estar disponible para trabajar e informar sobre separaciones de cualquier empleo.
- Sindicato afiliado: es miembro de un sindicato con una oficina de contratación y está en la lista de desempleados.

La vinculación laboral o sindical puede verificarse con su empleador o sindicato. Si acepta una oferta de empleo, pero no comienza de inmediato, llame a Procesamiento de reclamos inmediatamente.



¿Qué datos necesito para mis búsquedas de trabajo?

Necesita registrar lo siguiente:

- Nombre de la empresa.
- Persona contactada.
- Fecha de contacto.
- Puesto para el que se postuló.
- Número de teléfono de la empresa.
- URL, si es una aplicación de Internet.
- Resultado del contacto.



Una dirección actual es muy importante, aunque ya no reciba beneficios. Puede mantener su dirección actualizada utilizando el Centro de reclamantes en línea.

Residencia en el extranjero o viaje al extranjero

Si estará fuera de los Estados Unidos en cualquier momento mientras solicita pagos, llame a Procesamiento de reclamos lo antes posible.

Estatus de no ciudadano

Solo los ciudadanos estadounidenses, nacionales o trabajadores legalmente autorizados son elegibles para recibir beneficios del UI. Si no es ciudadano o nacional de los EE. UU., debe proporcionar una copia del anverso y el reverso de su tarjeta de registro para que el Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los EE. UU. (U.S. Citizenship and Immigration Services, USCIS) pueda verificar su estado.

Acumulación de beneficios

No puede cobrar beneficios en un nuevo reclamo si no ha tenido un nuevo trabajo desde la separación inicial del trabajo en el reclamo del año anterior. No puede presentar una solicitud durante dos años consecutivos sin un trabajo nuevo.

Información de pago

¿Cómo y cuándo me pagan?

Solicite el pago en línea en uicclaimant.mt.gov por cada semana que desea que le paguen. La semana del UI comienza el domingo y finaliza el sábado a la medianoche. Las semanas de pago de beneficios deben reclamarse en orden. Si presenta una semana de retraso, se le pedirá que proporcione información sobre lo que le impidió presentar la solicitud a tiempo.

Ejemplo: la semana de beneficios se extiende del 1 al 7 y usted debe solicitar el pago de su beneficio semanal la semana siguiente.

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

NOTA: Un pago por depósito directo está disponible para usted en la mayoría de los bancos en el plazo de los dos días posteriores a la fecha de liquidación del pago que se muestra en uicclaimant.mt.gov. Es posible que se tarde más en recibir el pago cuando se emite y envía un cheque por correo.

Los pagos de beneficios de UI están sujetos a impuestos según la ley federal.

Se le puede retener el 10% de sus pagos a efectos fiscales. Esta opción está disponible en uicclaimant.mt.gov o en los documentos que se le envían.

Cada enero, el UI envía por correo los formularios 1099-G del IRS que muestran los beneficios pagados en el año calendario anterior. Asegúrese de actualizar su dirección con el UI. También puede ver e imprimir su 1099-G en uicclaimant.mt.gov.

Las preguntas sobre los impuestos sobre los pagos del UI deben dirigirse al IRS.

¿Cómo suspender los pagos de beneficios?

Para suspender los pagos de beneficios, deje de presentar solicitudes de pago. Su reclamo quedará inactivo cuando pasen cuatro semanas sin una solicitud de pago. Puede reactivarse en cualquier momento durante el Año de Beneficios.

Otras condiciones que pueden detener el pago de beneficios son:

- Que trabaje 40 horas por semana.
- Que trabaje al menos su cantidad habitual de horas por semana.
- Que haya ganado el doble de su monto del beneficio semanal (Weekly Benefit Amount, WBA).
- Cualquier combinación de las anteriores.

¿Cómo reiniciar los pagos de beneficios?

Reactive su reclamo durante la semana en la que desea que se reanuden sus pagos de beneficios.

Puede reactivar su reclamo en uicclaimant.mt.gov o llame a Procesamiento de reclamos. Se le pedirá que proporcione fechas y nombres comerciales de cualquier empleador para el que haya trabajado recientemente. Después de que se reactive su reclamo, puede comenzar a presentar solicitudes de pago nuevamente. Debe reactivar su reclamo durante la semana en la que desea que se reanuden sus beneficios.

Debe reactivar en la primera semana que esté de licencia en el trabajo o se reducirán sus horas.

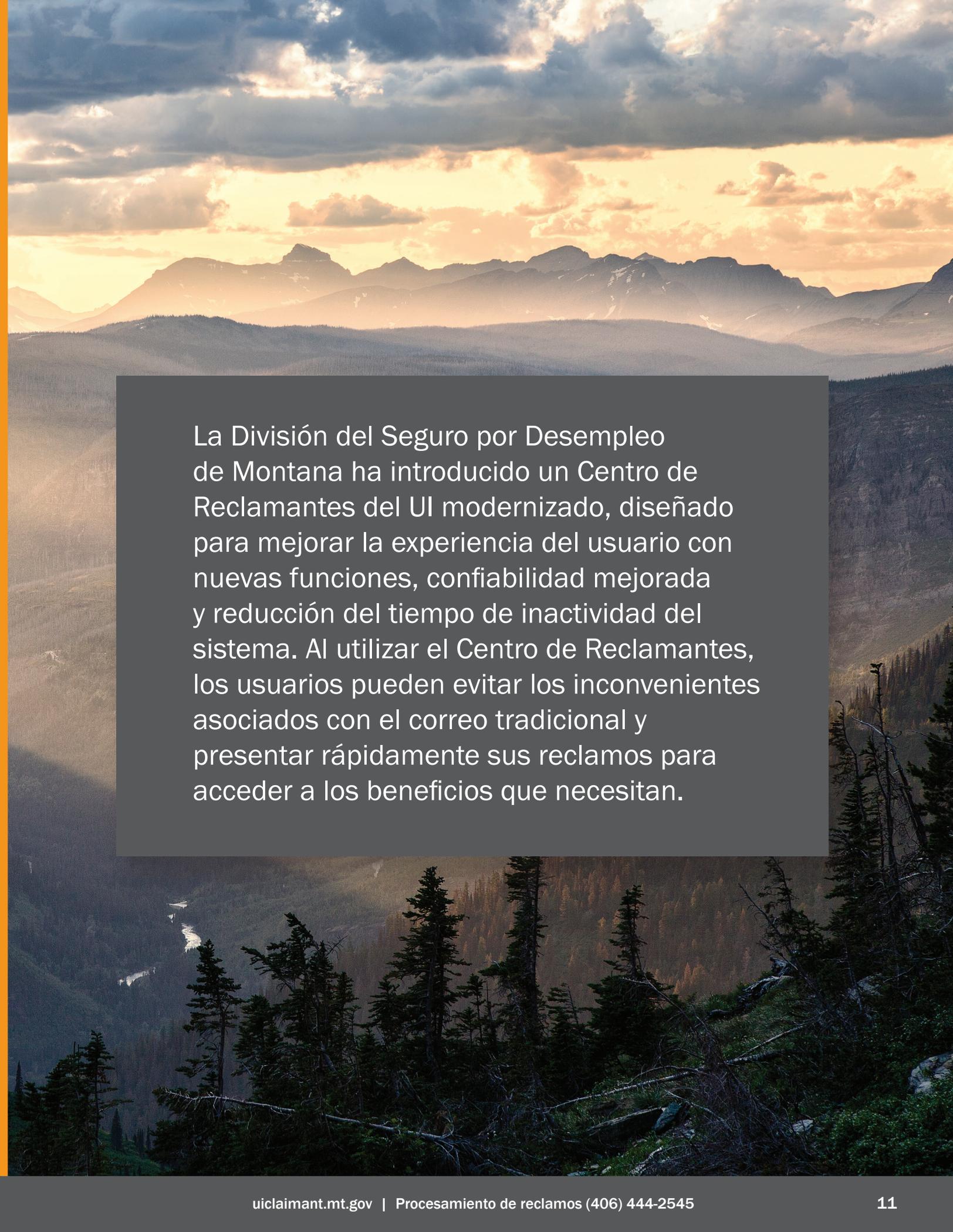


Una semana del UI es de domingo a sábado

Debe responder a todas las solicitudes de información de UI, incluso si su reclamo está inactivo. No responder podría resultar en un sobrepago de beneficios y/o la denegación de pagos futuros.



Su reclamo quedará inactivo si pasan cuatro semanas sin una solicitud de pago. Si eso sucede, tendrá que reactivar su reclamo para reiniciar sus beneficios.



La División del Seguro por Desempleo de Montana ha introducido un Centro de Reclamantes del UI modernizado, diseñado para mejorar la experiencia del usuario con nuevas funciones, confiabilidad mejorada y reducción del tiempo de inactividad del sistema. Al utilizar el Centro de Reclamantes, los usuarios pueden evitar los inconvenientes asociados con el correo tradicional y presentar rápidamente sus reclamos para acceder a los beneficios que necesitan.

Elegibilidad continua y requisitos especiales

Se solicitan requisitos para cada pago semanal:

- 1. Ser capaz de trabajar:** si no pudo trabajar física o mentalmente por algún motivo durante una semana en la que solicita beneficios, debe informarlo cuando presente su solicitud de pago.
- 2. Estar disponible para trabajar:** si no está disponible para trabajar por algún motivo, debe informarlo al solicitar el pago. Por ejemplo, podría informar:
 - Que no podía trabajar porque no tenía cuidado infantil ni transporte.
 - Se tomó un tiempo libre del trabajo o no trabajó todas sus horas programadas normalmente por algún motivo, no porque su empleador redujera sus horas.
- 3. Postular para empleos:** se debe enviar al menos una postulación o currículum a un empleador que esté contratando cada semana. Debe postularse para trabajos para los que esté calificado y dispuesto a aceptar. Se le pedirá que proporcione sus contactos de búsqueda de trabajo para cada semana en que se soliciten pagos. (Consulte la página 18 para obtener más información).
 - Las postulaciones o currículums deben enviarse durante la semana de beneficios (domingo a sábado) por la que solicita el pago.
 - Las postulaciones o currículums deben enviarse a una persona que tenga autoridad para contratar, mediante correo, Internet o fax, según los requisitos del empleador.
 - No se pueden presentar postulaciones al mismo empleador durante dos semanas consecutivas, a menos que sea para un puesto diferente.
 - Debe informar sobre la información de su postulación en sus solicitudes de pago. Si esta información no se ingresa o está incompleta, se le negarán los beneficios para esa semana.

INFORMAR QUE SE POSTULÓ A UN EMPLEO CUANDO NO LO HIZO ES FRAUDE.

Consejos para ayudarle a cumplir con los requisitos de búsqueda de trabajo:

- Sepa para qué tipo de trabajo está calificado y dónde encontrarlo.
- Haga una lista de empleadores potenciales y ofertas de trabajo actuales consultando con su oficina local de Job Service Montana, anuncios de “se requiere ayuda”, portales de empleo en línea, etc.
- **Solicite trabajo en persona, en línea o por correo. Consultar las listas de trabajo en línea, los tableros de Job Service Montana, los anuncios de búsqueda de empleo o llamar a una empresa para preguntar si están contratando no es una búsqueda de trabajo válida; debe solicitar un trabajo cada semana.**
- Postule únicamente con empleadores que estén contratando o que estén dispuestos a mantener su postulación archivada.

Las postulaciones pueden verificarse con el empleador. Guarde copias de las postulaciones, confirmaciones de envío o correos electrónicos como prueba de su búsqueda de trabajo durante tres años.

Consulte la página 18 para obtener más información sobre el requisito de búsqueda de trabajo.

Buscar trabajo por cuenta propia no cumple con sus requisitos de búsqueda de trabajo.

Reuniones de RESEA

Todos los reclamantes que no estén afiliados a un empleo o sindicato y que no asistan a una capacitación aprobada por el departamento deberán asistir a una cita virtual con una oficina de Job Service Montana. Recibirá un aviso con más información.

NO PARTICIPAR EN ESTA CITA OBLIGATORIA AFECTARÁ SUS BENEFICIOS POR DESEMPLEO.



Trabajar a tiempo parcial no lo exime de buscar empleo a tiempo completo o empleo a tiempo parcial adicional que sume tiempo completo (40 horas o más por semana).

Situaciones especiales

Capacitación o asistencia a la escuela

Es posible que sea elegible para recibir beneficios del UI mientras asiste a la escuela o recibe capacitación. El UI determinará su disponibilidad para trabajar mientras está en la escuela. Si está en algún tipo de capacitación, ya sea en línea, por correspondencia o en clase, infórmelo cuando presente su reclamo o realice solicitudes de pago. La capacitación requerida por el empleador por la cual se le paga un salario regular se considera trabajo. Debe informar estas horas e ingresos al presentar su solicitud de pago, pero puede responder "No" a la pregunta "¿Asistió a la escuela o recibió capacitación?"

Negarse a trabajar o a una entrevista

Si rechaza una oferta de trabajo o una entrevista mientras solicita pagos, debe informarlo en su solicitud de pago. No presentarse al trabajo o a una entrevista también se considera una negativa y debe informarse. No informar las negativas del trabajo puede considerarse fraude.

Estar de licencia en el trabajo

Se le pueden negar todos o una parte de los beneficios si se toma un permiso de ausencia o falta al trabajo programado por cualquier motivo. Si solicita un permiso de ausencia o falta a un trabajo programado por cualquier motivo, debe informarlo como ausencia al presentar su solicitud de pago semanal. Esto incluye ausencias solicitadas con anticipación para las horas que normalmente trabajaría. No informar las ausencias se considera fraude.



Presentación de solicitudes de pago semanales

Debe presentar solicitudes de pago semanales cada semana. Las semanas de pago no se pueden archivar fuera de orden. Las semanas no elegibles no reducirán el monto máximo de su beneficio. Al completar su solicitud, deberá responder las siguientes preguntas. Las respuestas inexactas o falsas a estas preguntas pueden considerarse fraude.

Horarios, ingresos y otras preguntas sobre pagos

Informe los ingresos brutos, es decir, pague antes de que se retengan los impuestos y otras deducciones. Tenga a mano su registro de horas de trabajo e ingresos cuando presente su solicitud de pago. Se puede descargar un formulario para registrar las horas y los ingresos en uid.dli.mt.gov. Consulte las páginas 16 y 17 para ver ejemplos de cómo informar manualmente las horas y los ingresos y para encontrar más información sobre las horas y los ingresos.

Preguntas sobre la solicitud de pago semanal

1. ¿Se tomó un permiso de ausencia o faltó al trabajo programado?

Si se tomó un permiso de ausencia o faltó a un trabajo programado, infórmelo aquí. Esto incluye cualquier permiso de ausencia previamente aprobado que haya solicitado y que haya resultado en que no tenga programado trabajar.

2. ¿Estaba disponible (lo que significa que estaba disponible para aceptar un trabajo en ese momento) para trabajar a tiempo completo?

Disponible para trabajar significa que está listo y dispuesto a aceptar el trabajo. Esto incluye tener transporte y cuidado infantil disponibles. Por ejemplo, si no pudiera ir a trabajar debido a un automóvil averiado, no estaría disponible para trabajar.

Si no estuvo disponible para trabajar, deberá proporcionar un motivo general por el que no estuvo disponible para su solicitud de pago. Es posible que se le solicite que proporcione información adicional.

3. ¿Tenía capacidad física y mental para trabajar a tiempo completo?

Si una afección física o mental le impidió aceptar trabajo en algún momento de la semana, responda "No". Un ejemplo de no poder trabajar sería si no pudiera trabajar porque se quebró la pierna.

Si no podía trabajar, deberá proporcionar un motivo general por el que no pudo realizar su solicitud de pago. Es posible que nos comuniquemos con usted para obtener información adicional.

4. ¿Fue a la escuela o a alguna capacitación?

Debe informar si actualmente está matriculado en la escuela o en una capacitación. Esto incluye cualquier curso, escuela o capacitación presencial o en línea.

5. ¿Trabajó alguna hora, ganó algún salario o recibió algún pago durante la semana?

Informe las **horas** trabajadas durante la semana. Los reclamos de desempleo se realizan de domingo a sábado, aunque su semana laboral sea diferente. Incluya la cantidad de horas trabajadas para **TODOS** los empleadores esa semana, más cualquier hora que le pague un empleador para asistir a la capacitación.

Después de responder "Sí" a esta pregunta, deberá proporcionar información. Para su solicitud de pago, primero debe **agregar** al **empleador** que le proporcionó horas o pagos. Si no puede seleccionar el empleador correcto, deberá **ingresar manualmente** el **empleador** y la información de contacto del empleador. Una vez que haya ingresado el empleador que le proporcionó los pagos o las horas, deberá **informar** cualquier **ingreso**.

Para el **registro de ingresos**, para **informar horas**, proporcione las horas o tipos de horas que recibió del empleador. Para los **ingresos brutos**, informe los ingresos totales que recibirá por las horas informadas, incluso si aún no le han pagado. Debe proporcionar el monto y tipo de pago que recibió. Las propinas y el alojamiento y la comida también deben incluirse en sus **ingresos brutos**.

Si no sabe los ingresos exactos que recibirá, puede calcularlos. Multiplique el número total de horas y las horas parciales que trabajó por su tarifa de pago por hora. **Si recibió horas o ingresos de más de un empleador, debe informar las horas y los ingresos de TODOS los empleadores.**



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



6. ¿Rechazó o perdió una oferta de trabajo?

Debe informar si rechaza una oferta de trabajo. Esto incluye ofertas de empleadores nuevos o anteriores. Si responde “Sí” a esta pregunta, deberá **agregar** el **empleador** y proporcionar información sobre el empleador, incluido el nombre y la dirección del empleador.

7. ¿Rechazó o faltó a una entrevista de trabajo?

Debe informar si rechaza una entrevista de trabajo. Si responde “Sí” a esta pregunta, deberá agregar el empleador y proporcionar información sobre el empleador, incluido el nombre y la dirección del empleador.

8. ¿Renunció, lo despidieron o lo suspendieron de su trabajo durante la semana?

Debe informar cualquier separación del trabajo durante la semana. Si responde “Sí” a esta pregunta, debe **agregar** el **empleador** y luego proporcionar el tipo de separación (despido, cese o renuncia) y el motivo de la separación.

9. ¿Envío una postulación de empleo/currículum vitae o tuvo una entrevista?

Si responde “Sí”, deberá proporcionar información sobre la empresa con la que se comunicó. Tendrá que **agregar** el **empleador**, incluido el nombre y la dirección. Para cada empleador al que haya presentado su postulación, deberá proporcionar el **puesto específico** al que **postuló** y la **fecha en la que se postuló** para la **empresa**. También deberá proporcionar el **método de postulación**, incluidos todos los datos de contacto para ese método de postulación. Por ejemplo, si presenta su postulación en línea, deberá proporcionar la URL de la postulación de empleo en línea. Finalmente, tendrá que responder la pregunta “**¿Cuál fue el resultado de su contacto laboral?**”.



Los pagos pueden retrasarse debido a días festivos estatales o cuestiones pendientes de elegibilidad. Verifique el estado de su reclamo en línea en uicclaimant.mt.gov. Si se observan problemas de elegibilidad, denos tiempo para investigarlos antes de llamar a Procesamiento de reclamos. Si necesitamos información adicional, nos pondremos en contacto con usted.

Horas de presentación de informes e ingresos

¿Puedo trabajar y seguir recibiendo beneficios del UI?

Si trabaja a tiempo completo (40 horas) o sus horas típicas en una semana, no. Sin embargo, puede ser elegible para beneficios del UI parciales si trabaja menos que eso.

Puede ganar hasta el 25% del monto de su beneficio semanal (WBA) sin afectar el pago de su beneficio. Después de eso, su WBA se reducirá en \$0.50 por cada dólar adicional ganado. Puede utilizar la Calculadora de beneficios parciales en línea en uid.dli.mt.gov/claimants/partial-benefit-calculator.

Debe informar sus horas e ingresos cuando presente su solicitud de pago semanal. No espere a recibir su recibo de pago para informar la información.

Puede ingresar fácilmente sus horas e ingresos en el Centro de Reclamantes en línea.

Informe de horas trabajadas durante la semana

Una semana de beneficios comienza el domingo y termina el sábado. Mantenga un registro de todas las horas que trabajó cada semana en la que solicite beneficios, **incluidas las horas completas y parciales para todos los empleadores durante la semana.**

Informe las horas que trabajó para todos los empleadores en la semana en que realizó el trabajo. Informe sus horas tan pronto como comience un nuevo trabajo o cuando regrese a trabajar.

Informe trabajo a tiempo completo, trabajo a tiempo parcial, horario reducido, empleo fuera del estado, trabajo temporal y de guardia. Informe las horas que trabajó incluso si son menos de las que trabaja normalmente. Es importante informar sus horas e ingresos con precisión para evitar un pago excesivo o insuficiente.



No es necesario informar los ingresos por servicio de jurado y el pago de simulacros de fin de semana de la Guardia Nacional cuando presenta su solicitud de pago.

Cómo calcular las horas

Si tiene un empleador:

1. Sume las horas y horas parciales trabajadas durante la semana.
2. Redondee el total a la hora más cercana.

Si tiene más de un empleador:

1. Sume las horas y horas parciales de cada trabajo por separado.
2. Sume los totales de cada trabajo.
3. Redondee el total del paso dos a la hora más cercana.

Ejemplo de más de un empleador:

10.5 horas durante la semana en el Empleador 1

4.00 horas durante la semana en el Empleador 2

Empleador 1 + Empleador 2 = 14.5 horas

Redondee hacia abajo a la hora más cercana = 14

Informe 14 horas esta semana

Informe de ingresos durante la semana

Mantenga un registro de sus ingresos por el tiempo que trabaja cada semana para todos los empleadores. Informe todos los ingresos por el trabajo realizado en la semana en que se obtuvieron, no en la semana en que recibe el pago. Esto incluye trabajo a tiempo completo, trabajo a tiempo parcial, horario reducido, empleo dentro del estado, empleo fuera del estado, trabajo temporal y de guardia. Informe sus ingresos tan pronto como comience un nuevo trabajo o regrese a trabajar, aunque no le hayan pagado. Informe los **ingresos brutos** (antes de deducir impuestos), no los ingresos netos.

Se debe informar lo siguiente la semana en que se **ganan**:

- Ingresos por horas trabajadas (salario bruto).
- Ingresos por el uso de la licencia remunerada por motivos personales, vacaciones, licencia por enfermedad y pagos por asistir a capacitaciones.
- Pago de vacaciones por la semana en que ocurren las vacaciones
- Alojamiento y comida u otros pagos que no sean en efectivo: debe informar el valor real del alojamiento y/o comida o de los pagos que no sean en efectivo que reciba como ingresos de la semana.
- Consejos

Estos ingresos deben declararse la semana en que el empleador **emitió el pago**:

- Pago de comisiones.
- Bonos: pagos en efectivo u obsequios en lugar de efectivo.
- Pagos por licencias acumuladas, como vacaciones, licencia por enfermedad, licencia por motivos personales
- Los siguientes son pagos que deberían haberse informado **cuando presentó su reclamo**:
- El pago por terminación, incluido el pago por separación/indemnización por despido, debe informarse cuando abra su reclamo y cuando presente su solicitud de pago para la semana de separación.
- Solicitud o recibo de remuneración por jubilación, beneficios por discapacidad o pensión, incluida la Seguridad Social.

Cómo calcular las ingresos

Si tiene un empleador:

Paso 1. Sume las horas y 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. Informe sus ingresos totales de la semana, redondeados hacia abajo al dólar entero más cercano.

Si tiene más de un empleador:

Paso 1. Realice los dos primeros pasos anteriores por separado para cada empleador.

Paso 2. Sume las ingresos de cada empleador.

Paso 3. Redondee el total desde abajo al dólar más cercano.

Ejemplo de más de un empleador:

10 horas trabajadas en el Empleador 1 por \$12.00/hora
4.5 horas trabajadas en el Empleador 2 por \$9.00/hora

Ingresos para el empleador 1 = $10 \times 12 = \$120$

Ingresos para el empleador 2 = $4.5 \times 9 = \$40.50$

Ingresos Empleador 1 + Empleador 2 = \$160.50

Redondee hacia abajo al dólar más cercano = \$160.00

Informe \$160 esta semana

No informar adecuadamente sus horas trabajadas y sus ingresos puede considerarse fraude y estar sujeto a proceso judicial.

Otros tipos de ingresos

Es posible que no sea necesario informar algunos tipos de ingresos cuando presente sus solicitudes de beneficios. Llame a Procesamiento de reclamos para obtener instrucciones sobre cómo informar si ha ganado estos o cualquier otro salario no estándar:

- Ingresos del trabajo por cuenta propia.
- Ingresos de propietarios únicos y miembros trabajadores de sociedades y LLC.
- Ingresos de los trabajadores agrícolas.

Si recibe o comenzará a recibir pagos por incapacidad, jubilación, pensión, salarios atrasados o compensación laboral, debe comunicarse con Procesamiento de reclamos de inmediato.

¿Se deducirá algo de mis pagos de beneficios?

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

- Pagos de manutención infantil.
- Retención opcional del impuesto sobre la renta. Consulte la página 11.
- Deuda de sobrepago del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (Supplemental Nutrition Assistance Program, SNAP).
- Repago de deudas de pago en exceso. Consulte la página 21.

Compensación de trabajadores

- Debe informar a Procesamiento de reclamos sobre cualquier beneficio de compensación laboral que esté recibiendo.
 - No puede recibir beneficios del seguro por desempleo durante ninguna semana en la que esté cubierto por los beneficios de compensación laboral.
- Es su responsabilidad informar la compensación laboral cuando abre o reactiva un reclamo del seguro por desempleo o si comienza a recibir beneficios de compensación laboral mientras tiene un reclamo activo del seguro por desempleo.

📞 Póngase en contacto con Procesamiento de reclamos:

- Si no informó uno de los tipos de pago indicados anteriormente cuando presentó su reclamo.
- Si comienza a recibir uno de los tipos de pago indicados anteriormente después de presentar su reclamo.
- Si recibe algún pago que no figura en la lista o tiene alguna pregunta adicional.



Requisitos de búsqueda de trabajo

Requisitos para la elegibilidad continua para los beneficios del seguro por desempleo

Está obligado a:

Hacer un esfuerzo activo para conseguir empleo todas y cada una de las semanas por las que se reclaman beneficios. Postular para empleos activamente y establecer contactos apropiados para la búsqueda de empleo con el empleador cada semana.

- Las postulaciones deben realizarse dentro de la semana para la cual se reclaman los beneficios.
- Debe postular para un empleo completando una postulación de empleo, enviando un currículum o asistiendo a una entrevista de trabajo.
- Todos los contactos de búsqueda de trabajo deben realizarse con una persona (o entidad) que tenga autoridad para contratar y deben ser con empleadores que pagan al seguro por desempleo.
- No se podrá utilizar el mismo empleador durante dos semanas consecutivas, a menos que lo solicite el empleador o se postule para puestos diferentes.
- Los contactos de búsqueda de trabajo deben ser para trabajos que usted esté dispuesto y calificado para realizar y en un lugar en el que esté dispuesto a trabajar.
- Si trabaja a tiempo parcial, sin garantía de trabajo a tiempo completo, debe continuar solicitando trabajo.
- Registrarse en una agencia de contratación temporal solo puede considerarse una búsqueda de trabajo durante una semana del año de reclamo.
- Incluya el nombre de la empresa, la persona contactada, la fecha del contacto, el puesto que solicitó, el número de teléfono de la empresa, la URL si es una aplicación de Internet y el resultado del contacto.
- Guarde copias de las confirmaciones de postulaciones/currículums presentados electrónicamente a los empleadores.
- Mantenga un registro detallado de sus solicitudes de empleo y de los contactos de búsqueda de empleo del empleador en caso de que su reclamo sea seleccionado para una auditoría. Debe poder presentar sus registros de búsqueda de trabajo cuando lo solicite el estado de Montana.
- La Agencia llevará a cabo la verificación de los contactos de búsqueda de trabajo.

No se consideran contactos laborales semanales los siguientes:

- Volver a consultar con una agencia temporal para obtener más trabajo.
- Consultar ofertas de trabajo en línea sin postularse.
- Usar a su empleador actual a tiempo parcial como contacto laboral cada semana.
- Llamar a un empleador y preguntarle si está contratando sin presentar una postulación o currículum.
- Buscar trabajo por cuenta propia o trabajar por cuenta propia.

Si está en una capacitación aprobada por el Department of Labor & Industry:

- No es necesario que solicite trabajo mientras esté en una capacitación aprobada.
- Si la capacitación termina, no está en sesión o está entre sesiones por más de 30 días, debe solicitar trabajo e informar su actividad de búsqueda de trabajo semanal.
- Si está en una capacitación aprobada por el Department of Labor & Industry, sus requisitos de búsqueda de trabajo se explicarán en su carta de decisión.

Si el UI lo aprueba para estar afiliado a un trabajo o sindicato:

- Debe solicitar trabajo a menos que se pueda verificar su estado laboral o afiliado al sindicato.
- Debe permanecer en contacto con su empleador o con la oficina de contratación sindical.
- Si está afiliado a un sindicato, debe estar en la lista de desempleados.
- La División verifica la afiliación laboral o sindical.

Consulte su registro de reclamo en uicclaimant.mt.gov para determinar su estado de afiliación laboral o sindical. Si no está seguro de cumplir con los requisitos, comuníquese con Procesamiento de reclamos.



Puede descargar un formulario para imprimir para registrar sus búsquedas de trabajo en uid.dli.mt.gov en "Formularios para imprimir".



El UI puede auditar su reclamo en cualquier momento durante el año de reclamo. Es posible que se le solicite que presente documentación de sus contactos de búsqueda de trabajo. No presentar la documentación de sus contactos de búsqueda de trabajo puede resultar en que no sea elegible para recibir beneficios.

Determinaciones de elegibilidad, proceso de apelación y recalificación

Determinaciones de elegibilidad

Recibirá un Aviso de determinación por cada problema de elegibilidad que afecte su reclamo. Lea estos avisos atenta y completamente.

Proceso de apelación

Una apelación es una solicitud para revisar una determinación, redeterminación o decisión de una audiencia. Tiene derecho a apelar las decisiones tomadas sobre su reclamo. **Lea atentamente cada aviso de determinación, redeterminación o decisión de audiencia que reciba para obtener instrucciones específicas sobre cómo presentar una apelación adicional.**

El proceso:

- Si usted o su empleador no están de acuerdo con un aviso de determinación, cualquiera de ustedes puede solicitar una redeterminación. Tiene 10 días a partir de la fecha de la determinación para solicitar una redeterminación.
- Deberá proporcionar una razón por la cual no está de acuerdo con la determinación y proporcionar nuevos hechos que la respalden. Se enviará por correo un aviso de redeterminación a todas las partes correspondientes.
- Si usted o su empleador no están de acuerdo con el aviso de redeterminación, tiene 10 días para solicitar una audiencia con la Oficina de Audiencias Administrativas.
- Una vez que solicite una audiencia, observe su correo. Recibirá un aviso de audiencia con una hora y fecha específicas para una audiencia telefónica. Para obtener más información sobre el proceso de audiencia telefónica, visite dli.mt.gov/hearings.
- Si usted o su empleador no están de acuerdo con la decisión de la audiencia, cualquiera de ustedes puede solicitar una revisión ante la Junta de Apelaciones del Seguro por Desempleo. La Junta le notificará la hora y fecha de la revisión, que se llevará a cabo por conferencia telefónica. Si no está de acuerdo con la decisión de la Junta, tiene derecho a apelar ante el Tribunal de Distrito.

Recalificación

Volver a calificar para recibir beneficios es diferente a apelar una decisión: pone fin a su descalificación o inelegibilidad, pero seguirá siendo inelegible hasta la fecha de finalización.

Puede volver a calificar para recibir beneficios si:

- Lo despidieron y proporciona pruebas de ingresos suficientes de un nuevo trabajo cubierto por el UI.
- Renuncia a un trabajo y proporciona prueba de un nuevo salario o de asistencia durante tres meses consecutivos a una capacitación adecuada en una institución educativa acreditada por el estado.
- No era elegible. Sin embargo, sus circunstancias cambiaron y usted se volvió capaz y con disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- Renuncia por motivos de salud y cumple con los requisitos específicos proporcionados en su carta de determinación. Para obtener más información, llame a Procesamiento de reclamos.

Continúe solicitando pagos mientras su reclamo se encuentra en cualquier paso de una apelación. Si la decisión le permite recibir beneficios, se le pagará solo por las semanas calificadas que presentó a tiempo. Si se revoca una decisión que le permitió recibir beneficios, se le exigirá que reembolse los beneficios que recibió durante las semanas en las que debería haber sido descalificado.

Fraude y sobrepagos

Fraude de UI

El fraude es un delito grave. Los informes de sospecha de fraude se investigan exhaustivamente. Si proporciona información falsa para recibir o aumentar sus beneficios de UI, está cometiendo fraude. Si comete fraude de UI, tendrá que reembolsar todos los beneficios recibidos, más una sanción administrativa equivalente al 50% de esos beneficios. Además, es posible que lo descalifiquen para recibir beneficios por hasta 52 semanas y esté sujeto a un proceso penal por delito grave de robo.

Acciones consideradas fraude de UI: Declaración errónea de horas trabajadas o ingresos.

- Debe informar **todas** las horas, **remuneradas o no remuneradas**, que trabaja cada semana.
- Debes declarar **todos** sus ingresos por el trabajo que realiza cada semana.
- **Debe informar sus horas y sus ingresos brutos durante la semana en que trabaja y los gana, no cuando le pagan.** Vaya a uid.dli.mt.gov y seleccione "Reclamantes" - "Informe de horas e ingresos" para obtener más información sobre los informes de horas e ingresos.

Para ver un ejemplo de cómo realizar un seguimiento de sus horas e ingresos, consulte la página 16.

Informar erróneamente postulaciones de empleo.

Debe solicitar trabajo e informar sus solicitudes de empleo cada semana. Si no solicita trabajo, no es elegible para recibir beneficios.

Para ver un ejemplo de la información requerida al presentar sus solicitudes de empleo, consulte la página 18.

Puede descargar un formulario para registrar sus solicitudes de trabajo en uid.dli.mt.gov.

Ser deshonesto acerca de por qué ya no está trabajando (o no informar una separación laboral).

Debe informar todas las separaciones laborales (renuncias y despidos) al presentar o reactivar un reclamo o solicitar un pago. También informe si se negó a trabajar mientras solicitaba beneficios.

Tergiversar su capacidad y disponibilidad para trabajar.

Si no puede o no está disponible para trabajar por cualquier motivo, incluyendo enfermedad, viaje o falta de transporte o cuidado de niños, es posible que **no sea elegible** para recibir beneficios.

Cometer "robo de identidad" al presentar un reclamo con el nombre y número de Seguro Social de otra persona o ayudar a otra persona a presentar un reclamo fraudulento.

No debe solicitar beneficios utilizando el número de Seguro Social o número de identificación de otra persona a menos que sea el agente personal autorizado de esa persona (consulte la página 4). Tampoco debe permitir que otra persona solicite beneficios en su nombre utilizando la información anterior, a menos que esa persona sea su agente personal autorizado (consulte la página 4). Hacer esto puede exponerlo a un proceso judicial.

No informar los pagos de compensación laboral, discapacidad o Seguro Social.

Debe informarnos si recibe alguno de estos pagos **mientras** solicita beneficios por desempleo.

Hacer una declaración falsa o tergiversada para recibir el pago.

Debe ser honesto y preciso al presentar la solicitud. No oculte información. Retener información es tan grave como dar información falsa.

Si tiene alguna pregunta sobre sus requisitos de presentación de informes, comuníquese con Procesamiento de reclamos.



Si ha regresado a trabajar a tiempo completo o a su horario laboral habitual, ya no es elegible para recibir beneficios.

IMPORTANTE

Es responsabilidad del UI garantizar que los beneficios solo se paguen a su vencimiento. Es su responsabilidad ser honesto y comunicativo al proporcionar información para su reclamo. Algunos ejemplos son:

- Separaciones del trabajo • Postulaciones de empleo • Horas e ingresos • Encarcelamientos
- Afiliación a empleo o sindicato • Recibo de pagos por incapacidad • Rechazo del trabajo
- Premios de pago retroactivo • Comenzar un nuevo trabajo o volver a trabajar

Sobrepagos del UI

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

Eso se considera una deuda de sobrepago y debe pagarse en su totalidad. Recibirá una Declaración de Sobrepago de Beneficios y una factura mensual de nuestra agencia.

- Si recibe beneficios de UI, sus pagos de UI se reducirán en un 50% cada semana para el pago de la deuda. Se podrá retener hasta el 100% si hubo fraude. El UI no puede compensar los beneficios para pagar las multas administrativas. Tendrá que realizar pagos directos al UI por esas tarifas.
- Si no recibe beneficios de UI, debe hacer arreglos para realizar pagos regulares.

Si la deuda de sobrepago no se paga con prontitud, el UI puede tomar una o más de las siguientes medidas:

- Su deuda puede enviarse al Departamento de Ingresos (Department of Revenue, DOR) para su cobro mediante la interceptación de pagos adeudados por el estado. Por lo general, la compensación proviene del reembolso del impuesto estatal sobre la renta. Esto incluirá las tarifas de cobro del DOR.
- Su reembolso de impuestos federales sobre la renta también puede estar sujeto a compensación si el sobrepago fue el resultado de fraude o falta de declaración de ingresos. También se le cobrará una tarifa de cobro.
- Se puede presentar un gravamen contra su propiedad.
- Su deuda puede transferirse a una agencia de cobranza externa y usted estará sujeto a sus tarifas de cobranza.
- Sus ingresos de lotería pueden ser interceptados.
- Su salario puede estar sujeto a embargo.

Para denunciar fraude de UI:

Llame al (888) 556-4677 o (406) 444-0072

o envíe un correo electrónico a

mtuifraud@mt.gov.

Exención de sobrepagos

Se puede conceder una exención de su deuda por sobrepago si el sobrepago fue el resultado de un error del Departamento. También se puede renunciar a un sobrepago no fraudulento si su reembolso causara dificultades a largo plazo. Llame al (406) 444-5434 para solicitar un formulario de solicitud de exención.

Oferta de compromiso

El UI puede considerar una oferta para liquidar su deuda de sobrepago no fraudulento mediante un pago global inferior al saldo pendiente. Comuníquese con el personal de sobrepagos al (406) 444-5434 para analizar esta opción.

Auditorías de reclamos

El UI tiene programas de auditoría para garantizar que los beneficios se paguen correctamente. Los reclamos se seleccionan al azar para la auditoría. **Si no responde de manera oportuna o se niega a cooperar en la auditoría, se le negarán los beneficios.** Los tipos de auditorías son:

- **Auditoría de medición de precisión de beneficios (Benefits Accuracy Measurement, BAM)**
Revisiones aleatorias de reclamos pagados y denegados. Reúne nuevos datos sobre cuestiones que pueden haber negado beneficios para garantizar la precisión de la determinación. Revisa los reclamos pagados revisando empleos pasados y actuales, postulaciones de empleo, horas trabajadas e ingresos durante el reclamo. Revisa los salarios del período base para garantizar la precisión de los montos de beneficios elegibles.
- **Auditoría de investigación de reclamos**
Revisión de sus horas e ingresos informados en comparación con los informes salariales del empleador.
- **Auditoría de postulaciones de empleo**
Revisión de sus postulaciones de empleo semanales y verificación con los empleadores.
- **Verificación de afiliación laboral y/o sindical**
Revisión de su conexión continua con su empleador o sindicato.

Preguntas frecuentes

Si no puede encontrar la respuesta a su pregunta en este manual, llame a Procesamiento de reclamos al (406) 444-2545. No confíe en la información de sus amigos, vecinos o incluso de su empleador.

¿Por qué no he recibido el pago de beneficios?

Puede haber varias razones por las que no se realizó el pago:

- Tiene problemas de elegibilidad pendientes.
- No solicitó pagos a tiempo o su reclamo se desactivó porque no presentó solicitudes de pago.
- Sus ingresos excedieron la cantidad permitida o trabajó sus horas habituales durante la semana.
- No devolvió la documentación a tiempo.
- Tiene un problema descalificante en su reclamo.
- Si es feriado o fin de semana, es posible que su banco aún no haya procesado el pago.
- La carta con el cheque fue devuelta debido a una mala dirección. Una vez que nos notifique la dirección correcta, se la enviaremos de nuevo por correo.
- El cheque se perdió o lo robaron. Llame o envíe un correo electrónico a Procesamiento de reclamos para obtener ayuda. El depósito directo puede evitar que esto ocurra.

¿Qué pasa si tengo problemas con mi depósito directo o cheque en papel?

Si el estado del pago en uclaimant.mt.gov indica "EFT Cleared", verifique el depósito directo en su cuenta bancaria. El depósito directo puede tardar algunos días a partir de la fecha de procesamiento que se muestra en su reclamo en uclaimant.mt.gov antes de que los fondos se registren en su cuenta. Los días festivos pueden retrasar su pago un día hábil. Comuníquese con su institución financiera sobre el registro tardío del pago. Si su pago liquidado no se ha registrado y cree que ocurrió un error, comuníquese con Procesamiento de reclamos.

Si no está registrado para el depósito directo, se le enviará el pago por correo. Si pierde o le roban su cheque, llame a Procesamiento de reclamos para obtener ayuda para volver a emitir el cheque.

¿Qué pasa si mi dirección cambia?

Debe actualizar su dirección dentro de los tres días hábiles. La oficina de correos no reenvía el correo del UI. Si no podemos comunicarnos con usted, es posible que se suspendan los beneficios. Debe mantener su dirección actualizada incluso si su reclamo está inactivo o si ha vencido.

¿Puedo designar a otra persona para que obtenga información sobre mi reclamo o solicite el pago por mí?

Sí, pero solo si ha dado autorización por escrito para permitir que esa persona maneje o analice su reclamo (consulte "Agente personal" en la página 4).

Permitir que otra persona tenga acceso y presente beneficios en su nombre sin autorización escrita se considera fraude y puede tener consecuencias legales graves.

¿Por qué estoy esperando una cuestión de elegibilidad?

El UI investiga cada problema de elegibilidad en su reclamo. Si el problema está relacionado con su empleo, tanto usted como el empleador tendrán la oportunidad de proporcionar cualquier información de respaldo o refutación según sea necesario. La información contradictoria debe evaluarse antes de tomar una decisión. Este proceso es importante para garantizar que se tome la decisión correcta y que los beneficios se paguen correctamente. Para verificar el estado de su pago y seguir el progreso de las cuestiones de elegibilidad, visite uclaimant.mt.gov.

¿Qué debo informar a Procesamiento de reclamos?

Informe cualquier:

- Renuncia o despido del empleo.
- Rechazo de trabajo ofrecido por un empleador.
- Suspensión laboral no remunerada.
- Tiempo libre, vacaciones o permiso de ausencia en el trabajo.
- Cambio en el estado escolar o programa.
- Nuevo empleo por cuenta propia.
- Reclamos de compensación laboral, pagos por pérdida salarial recibidos o un cambio en el estado de un reclamo de compensación laboral.
- Jubilación o pensión, incluyendo cualquier beneficio del Seguro Social.
- Pago atrasado, indemnización por despido o indemnización.

Pagué al UI, ¿por qué no recibo beneficios?

Los empleados no pagan al UI. Los impuestos del empleador pagan el programa del UI. No se deduce dinero directamente de su cheque de pago para pagar beneficios o ejecutar el programa.

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

Sí. Verificaremos su información de separación con su(s) empleador(es) y recopilaremos datos sobre su reclamo.

Mi empleador cree que debería recibir 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 por su empleador para determinar si es elegible según las leyes y normas de Montana.

¿Se puede auditar mi reclamo?

La ley federal exige que todos los reclamos estén sujetos a una auditoría aleatoria. Si se selecciona su reclamo, se verificarán sus solicitudes de trabajo, ingresos y otra información en su expediente. Todo esto se hace para garantizar que solo quienes tienen derecho a recibir beneficios las reciban. Por lo tanto, es importante que siempre nos proporcione información completa y precisa. Los reclamos del seguro por desempleo también se comparan con la información de nuevos empleados informada por los empleadores para garantizar que los reclamantes informen adecuadamente sus horas de trabajo e ingresos.

¿Puedo obtener beneficios después de haber sido descalificado?

Posiblemente. Algunas descalificaciones se aplican a una semana de beneficios individual, mientras que otras pueden afectar el reclamo completo. Hay dos formas de superar potencialmente una descalificación:

- Puede seguir el proceso de apelación.
- Puede volver a calificar como se describe en su Aviso de determinación. Consulte la página 19.

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

Deberá comunicarse con Procesamiento de reclamos inmediatamente al (406) 444-2545.

¿Cuánto tiempo durarán mis beneficios?

Cuando se presenta un reclamo, está abierto por un año, pero es posible que los beneficios no duren un año completo. Se le enviará un aviso de determinación monetaria (consulte la página 8) al comienzo de su año de reclamo, informándole el monto máximo de su beneficio (MBA) para el año. Una vez que le hayan pagado su MBA durante un año de beneficios, debe esperar hasta el vencimiento de ese reclamo antes de abrir un nuevo reclamo en Montana. Si trabaja a tiempo parcial y recibe beneficios parciales, su MBA durará más.

¿Necesito estar registrado para trabajar en Job Service Montana local?

No. Sin embargo, su Job Service local es un recurso valioso que le ayudará a volver al mercado laboral. Consulte la página 5 para obtener información sobre cómo comunicarse con el Job Service más cercano a usted.

¿Qué pasa si vuelvo al trabajo y recibo una carta del UI?

Lea y responda, si se le solicita, cualquier carta que reciba del UI. Si no responde, los beneficios futuros pueden verse afectados o puede recibir un sobrepago.

¿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 las leyes y normas de Montana se pueden encontrar en uid.dli.mt.gov.

¿Necesita información sobre el estado de su pago?

Inicie sesión en su cuenta en uicclaimant.mt.gov. Descubra si su pago se realizó o por qué es posible que no le hayan pagado.

Para obtener respuestas a otras preguntas, llame a Procesamiento de reclamos al (406) 444-2545, envíenos un correo electrónico iniciando sesión en su reclamo en uicclaimant.mt.gov y haciendo clic en "Póngase en contacto".



Términos del UI

Adjudicador: un experto en seguro por desempleo que emite determinaciones sobre su elegibilidad para recibir beneficios.

Sanción administrativa: semanas de penalización que puede recibir si determinamos que hizo una declaración falsa u ocultó datos para obtener o aumentar beneficios. Si tiene una penalización administrativa en su reclamo, tendrá que cumplir con estas semana de penalización antes de que pueda ser elegible para recibir beneficios nuevamente. Debe presentar una solicitud y ser considerado elegible para poder cumplir una semana de penalización.

Si este acto causó un sobrepago, también existe una sanción financiera adicional del 50% del monto del beneficio de sobrepago.

Período base alternativo (Alternate Base Period, ABP): salarios de los últimos cuatro trimestres calendario completos, en el momento en que se presenta un reclamo inicial de beneficios. Esto se utiliza para determinar la elegibilidad para los beneficios, si usted no es elegible según el período base regular (consulte a continuación).

Apelación: un proceso para solicitar una revisión formal de una decisión del UI. Los pasos del proceso de apelación son: determinación, redeterminación, audiencia y audiencia de la Junta Laboral. Una decisión de la Junta se puede apelar ante el Tribunal de Distrito.

Período base: salarios de los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres calendario completos en el momento en que se presenta un reclamo inicial de beneficios. Esto se utiliza para determinar la elegibilidad para los beneficios. El monto de su beneficio semanal (WBA) se basa en cuánto ganó durante este tiempo.

Semana de beneficios: las semanas de beneficios del seguro por desempleo comienzan el domingo y terminan a la medianoche del sábado siguiente.

Año de beneficio/Año de reclamo: 52 semanas, desde la fecha de vigencia del reclamo hasta la fecha de finalización del reclamo. Una vez finalizado un año de beneficios, es elegible para presentar un nuevo reclamo.

Acuerdo del Reclamante: un formulario que usted completa y que verifica que su legalidad para trabajar en los Estados Unidos. También reconoce sus obligaciones necesarias para calificar para los beneficios. Si completó su reclamo en línea, firmó este formulario electrónicamente. Si se le envía por correo, debe firmarlo, fecharlo y devolverlo dentro de los ocho días posteriores a la fecha de envío.

Fecha de vigencia del reclamo: el domingo de la semana en la que se presenta el reclamo.

Fecha de finalización del reclamo: el último sábado de un año de reclamo/beneficio.

Procesamiento de reclamos: el personal del UI que ayuda con un reclamo del UI. El personal recopila información de los solicitantes y empleadores, toma decisiones de elegibilidad y brinda servicio al cliente. La información de contacto está en la página 27.

Empleo cubierto o asegurado: trabajo por el cual el empleador paga impuestos del UI para cubrir posibles beneficios.

Determinación de elegibilidad: una decisión inicial sobre su elegibilidad para recibir beneficios con respecto a un tema específico. Es posible que reciba varias determinaciones si hay varios problemas de elegibilidad en su reclamo.

Problema de elegibilidad: a veces simplemente se le llama "problema". Cualquier acto o circunstancia que requiera una determinación sobre su elegibilidad para recibir beneficios.

Trabajo a tiempo completo: trabajar 40 horas o más por semana.

Mala conducta grave: un acto delictivo por el que ha sido condenado o que ha admitido. Esto también incluye el desprecio flagrante o desenfrenado de los derechos, títulos o intereses de un compañero de trabajo o del empleador. La sanción es la descalificación de los beneficios del UI durante 52 semanas.

Audiencia: el siguiente paso después de una redeterminación si una de las partes no está de acuerdo con la decisión. Tiene la oportunidad de hablar con un funcionario de audiencias y presentar su caso. Recibirá un paquete de audiencias por correo con instrucciones sobre cómo participar.

Determinación de la audiencia: un documento emitido por un funcionario de audiencias sobre un tema específico, que explica si usted califica o no para recibir beneficios.

Número de identificación: puede aparecer en una carta como "ID". Un número de identificación único que el UI le asigna a la primera vez que solicita beneficios de UI. Este número seguirá siendo el mismo para cualquier reclamo posterior. Encontrará este número en cualquier carta que reciba del UI.

Reclamo inactivo: un reclamo sobre el que actualmente no está solicitando beneficios. Puede reactivarlo en cualquier momento durante el año de beneficios.

Salarios insuficientes: su reclamo no tiene suficientes salarios en el período base para ser elegible. También conocido como "no elegible monetariamente".

Afiliación laboral: una garantía verificable de su empleador de que trabajará al menos 30 horas por semana en una fecha determinada. Debe poder y estar disponible para ofertas de trabajo de tiempo completo mientras recibe beneficios de UI. Si califica para la afiliación laboral, no tiene que solicitar trabajo cada semana. Es posible que nos comuniquemos con su empleador para verificar su afiliación laboral.

Monto máximo de beneficios (Maximum Benefit Amount, MBA): la cantidad máxima de beneficios potencialmente disponibles durante un año de beneficios. El MBA se basa en los salarios ganados en el período base de un reclamo. Esta información se encuentra en el aviso de determinación monetaria.

Determinación monetaria: una decisión que se toma sobre su elegibilidad monetaria. Muestra el monto máximo de su beneficio y la cantidad de semanas disponibles, si de otro modo es elegible para recibir beneficios. Es posible que reciba más de una determinación monetaria si los salarios están pendientes a partir de otra fuente.

Oferta de compromiso: una propuesta para resolver un sobrepago no fraudulento pagando menos del monto total pendiente en una sola suma.

Sobrepago: un pago de beneficios que recibió, pero a los que no tenía derecho según las leyes y normas de Montana. Los beneficios de sobrepago deben reembolsarse. Consulte la página 21 para obtener más información.

Beneficios parciales: cantidad de beneficios de UI que puede recibir mientras trabaja en horas reducidas (menos que sus horas de trabajo típicas).

Agente personal: una persona a la que ha autorizado para ayudarlo o actuar en su nombre, por ejemplo, al presentar un reclamo de beneficios. Debe solicitar y presentar un formulario de designación de agente ante el UI para que alguien se convierta en su agente personal autorizado.

Redeterminación: el siguiente paso después de la determinación inicial. Un juez diferente revisa el expediente de su caso y toma una nueva decisión de elegibilidad con respecto al asunto.

Separación: cuando usted o su empleador terminan la relación laboral. Esto puede ser una renuncia, un despido, una licencia, una suspensión o un cese. La separación entra en vigor durante la semana en que el reclamante trabajó físicamente por última vez.

Impuestos del UI: impuestos pagados por el empleador. Los impuestos del UI no se retienen de su salario.

Pago insuficiente: está recibiendo menos beneficios de los que podría tener derecho. Esto puede deberse a información incorrecta o incompleta.

Afiliación sindical: un estado asignado a miembros sindicales activos que obtienen trabajo a través de una oficina de contratación y están en la lista de desempleados.

Semana de espera: la primera semana elegible en un nuevo reclamo en el que usted solicita un pago y no se emite ningún pago. Esta semana no se pagará, ya que se utiliza para ayudar a la agencia a establecer el reclamo y finalizar el proceso administrativo. Debe cumplir esta semana con cualquier reclamo nuevo y solo cumplirá una semana de espera por reclamo nuevo.

Monto de beneficios semanal (Weekly Benefit Amount, WBA): el beneficio máximo al que puede ser elegible para recibir durante una semana si no ha declarado ingresos esa semana. Este monto se encuentra en su aviso de determinación monetaria.



Requisitos legales

Privacidad de la información

El Programa de Seguro por Desempleo solicita su número de Seguro Social según la autoridad de la Ley de Seguro Social 42 U.S.C. 405c (2)(i). Debe proporcionar su número de Seguro Social para presentar un reclamo de seguro por desempleo. La Ley de Privacidad de 1974 no nos permite brindar información sobre su reclamo a nadie (incluidos miembros de su familia) que no sea usted o su empleador, a menos que nos dé autorización por escrito para analizar su reclamo con otra persona. Usamos su número de Seguro Social para verificar su identidad y procesar adecuadamente su reclamo. Los empleadores anteriores y otras agencias gubernamentales estatales o locales, incluido el sistema universitario, pueden divulgar al Department of Labor & Industry cualquier información, incluido su número de Seguro Social, necesaria para la administración adecuada de su reclamo. También utilizamos su número de Seguro Social para informar el monto de los beneficios del seguro por desempleo que recibe al Servicio de Impuestos Internos como ingreso sujeto a impuestos.

La ley 39-51-603 de Montana permite que el Department of Labor & Industry comparta cierta información con otras agencias públicas para ayudarles a determinar su elegibilidad o los montos de los beneficios pagaderos según sus programas. 20 C.F.R. § 603.11 establece que la información confidencial del UI perteneciente al reclamante puede solicitarse y utilizarse para otros fines gubernamentales, incluida, entre otras, la verificación de elegibilidad según otros programas gubernamentales.

Igualdad de oportunidades

Esta agencia tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política o creencias; y contra cualquier beneficiario de programas asistidos financieramente bajo el seguro por desempleo/Título I de la Ley de Oportunidades e Innovación de la Fuerza Laboral (Workforce Innovation and Opportunity Act, WIOA), sobre la base de la ciudadanía/estado del beneficiario como inmigrante admitido legalmente y autorizado para trabajar en los Estados Unidos, o su participación en cualquier programa o actividad con asistencia financiera del seguro por desempleo/Título I.

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

- Al decidir quién será admitido o tendrá acceso a cualquier programa o actividad con asistencia financiera del seguro por desempleo o del Título I de WIOA.
- Al proporcionar oportunidades o tratar a cualquier persona con respecto a dicho programa o actividad.
- Al tomar decisiones laborales en la administración de dicho programa o actividad, o en conexión con estos.

Si presenta su queja ante el estado, debe esperar hasta que se emita un Aviso escrito de acción final o hasta que hayan pasado 90 días (lo que ocurra primero) antes de presentarla ante el Centro de Derechos Civiles (Civil Rights Center, CRC). Si no recibe un Aviso de acción final por escrito en el plazo de los 90 días siguientes al día en que presentó su queja, no tiene que esperar ese Aviso antes de presentar una queja ante el CRC. Sin embargo, debe presentar su queja ante el CRC en el plazo de los 30 días posteriores a la fecha límite de 90 días (en el plazo de los 120 días posteriores al día en que presentó su queja ante el destinatario). Si recibe un Aviso de acción final por escrito sobre su queja, pero no está satisfecho con la decisión o resolución, puede presentar una queja ante el CRC. Debe presentar su queja ante el CRC en el plazo de los 30 días siguientes a la fecha en que recibió el Aviso de acción final.

Centro de derechos civiles

The Director, Civil Rights Center (CRC)

U.S. Department of Labor
200 Constitution Ave NW Ste N-4123
Washington, DC 20210

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1991 prohíbe la discriminación contra una persona calificada con una discapacidad. Haremos adaptaciones para permitir su participación en todos los programas, actividades y servicios proporcionados por el programa de seguro por desempleo **a solicitud de una persona con una discapacidad calificada**. Llame al (406) 444-3783 y solicite que el funcionario de ADA le dé a conocer su solicitud. Utilice el servicio de Relevo de Montana al 711 si es sordo o tiene problemas de audición.

Funcionario del UI/ADA

Montana Department of Labor & Industry
Apartado postal 8020
Helena, MT 59604-8020



Cómo contactar al UI

Procesamiento de reclamos del UI

(406) 444-2545

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

Los horarios pueden estar sujetos a cambios.

Hay servicios de interpretación para idiomas extranjeros disponibles previa solicitud. Las personas sordas, con problemas de audición o problemas de voz pueden comunicarse con el Servicio de relevo de Montana: 711.

División del Seguro por Desempleo

Apartado postal 8020

Helena, MT 59604-8020

Sitio web del UI: uid.dli.mt.gov

Para presentar un reclamo: uicclaimant.mt.gov

Otra información de contacto

Llame al (406) 444-5434 para:

- **Solicitar un formulario de exención de sobrepago**
(consulte la página 21)
- **Analizar la oferta de compromiso**
(consulte la página 21)

Denunciar fraude de UI

Envíe un correo electrónico a mtuifraud@mt.gov o visite uid.dli.mt.gov/report-fraud. También puede comunicarse con nuestro investigador de fraude por teléfono al (406) 444-0072 o al número gratuito (888) 556-4677.



DIVISIÓN DEL SEGURO POR DESEMPLEO

Apartado postal 8020

Helena, MT 59604-8020

PRECLASIFICADO
FRANQUEO ESTÁNDAR
DE LOS EE. UU.
PAGADO
HELENA, MT
PERMISO N.º 89

Mantener la base de la seguridad económica

Se publicaron 15,000 ejemplares de este documento público a un costo estimado de \$0.40 por ejemplar, para un costo total de \$6,060.16, que incluye \$6,060.16 de impresión y \$0.00 de distribución.