

Departamento de
Trabajo y Empleo
Programa de Seguro de Desempleo
PO BOX 400, Denver, CO 80201-0400
303-318-9000 (área metropolitana de Denver)
1-800-388-5515 (fuera del área metropolitana de Denver)



Su Guía para Beneficios de Desempleo

Comience en
www.coloradoui.gov



Form B-19
Rev. 4/2012

Tabla de Contenido

Esta guía provee información general a los reclamantes que han solicitado beneficios de desempleo. Esta guía no ofrece asesoría legal. Para más información visite el sitio de Internet www.coloradoui.gov

Tabla de Contenido

Servicios para personas buscando empleo.....	1
Fraude.....	2
Recursos en línea 24/7.....	3
Respuestas rápidas.....	4
Elegibilidad para beneficios.....	5
Proceso de pago.....	6
Manteniendo su elegibilidad para beneficios.....	7
Evitar retraso en los beneficios.....	8
Consejos para “CUBLine Online” y “CUBLine”.....	8
Elementos que pueden afectar su reclamo.....	9
Entendiendo sus derechos de apelación.....	10
Registro de ingresos.....	11
Registro de búsqueda de trabajo.....	12
Calendario de pagos.....	13

¿Qué es el Seguro de Desempleo?

El Seguro de Desempleo (UI, siglas en inglés) es un programa que paga beneficios y ayuda a los trabajadores que han perdido sus empleos por causas ajenas a su voluntad. El programa UI ayuda a disminuir el impacto negativo que el desempleo tiene sobre la economía. Este programa no es pagado por los empleados; sino que los empleadores financian el programa del seguro de desempleo.



Servicios Para Personas Buscando Empleo

Más de 50 centros de trabajo a través del estado de Colorado proveen una variedad de servicios sin costo alguno a personas que están buscando empleo. Además de asistencia con la búsqueda de empleo su centro de trabajo local puede ayudarle con críticas constructivas a su currículum, sugerencias para entrevistas de empleo y asistencia con entrenamientos. Otros servicios disponibles:

- Orientación profesional
- Acceso a computadoras y al Internet
- Programas de certificación
- Listados de empleo completos y actualizados
- Programas para veteranos, jóvenes y personas discapacitadas
- Entrenamientos y perfeccionamiento profesional
- Eventos y ferias de empleo en su área
- Información sobre tendencias de carreras y salarios



Recuerde registrarse en el sitio de Internet www.connectingcolorado.com durante su primera semana o visite su centro de trabajo para inscribirse para las herramientas de búsqueda de empleo.

Esto es un requisito para recibir el pago de sus beneficios.

Para encontrar un centro de trabajo cerca de usted visite el sitio de Internet www.coloradoui.gov

Fraude



Precauciones sobre fraude

Detectar y perseguir casos que involucren fraude del seguro de desempleo es una prioridad del programa de seguro de desempleo de Colorado.

Si usted recibe beneficios de manera fraudulenta, **usted debe devolver los pagos de beneficios recibidos, y una penalidad adicional del 50% de los mismos**, usted también puede ser descalificado para recibir beneficios en el futuro. Usted también podría ser procesado criminalmente en una corte estatal y/o federal.

El fraude incluye:

- **No reportar horas o ingresos al programa de seguro de desempleo si usted trabaja mientras recibe beneficios.**
- **No reportar empleo.** Esto incluye: comisión, empleo temporero, 1099, empleo por cuenta propia o trabajos donde recibe pago en efectivo.
- **No reportar una separación de trabajo.**
- **Declarar búsqueda de empleo falsa.**
- **No reportar haber rechazado un trabajo.**
- **Hacer una declaración falsa o la omisión de un hecho material con el propósito de aumentar o recibir sus beneficios.** (Por ejemplo no informar que está asistiendo a la escuela mientras recibe beneficios).
- **Utilizar la identidad de otra persona** (nombre y/o número de seguro social) para trabajar o solicitar beneficios.
- **Ayudar a otra persona a hacer un reclamo fraudulento de seguro de desempleo.**
- **No reportar otros tipos de compensación** (por ejemplo, beneficios de compensación de trabajadores "Workers' Compensation" o Seguro Social por Discapacidad "SSDI").
- **No reportar que no está dispuesto o disponible para trabajar** (por ejemplo, enfermo o lesionado, fuera del área o de vacaciones, etc.) y que está recibiendo beneficios.

Pagando beneficios recibidos en exceso

Un pago en exceso o sobrepago ocurre cuando los beneficios de desempleo se han pagado y luego se determina que dichos beneficios no debieron ser pagados (usted no era elegible o no tenía derecho). Usted debe devolver esos beneficios.

Algunas de las causas comunes para beneficios recibidos en exceso son:

- Una decisión de audiencia en la cual el oficial reversó un fallo anterior de beneficios previamente otorgados.
- Usted reportó información incorrecta cuando solicitó su pago y la información fue corregida posteriormente.
- Sus ingresos fueron reportados incorrectamente por su empleador y son corregidos posteriormente.
- El Programa de Seguro de Desempleo procesó incorrectamente su reclamo y éste es corregido posteriormente.

Si usted no puede pagar la cantidad completa de inmediato, pregúntenos si puede establecer un plan de pago.

Unemployment Insurance Integrity
Benefit Payment Control

303-318-9035 (área metropolitana de Denver)
1-877-464-4622 (fuera del área metropolitana de Denver)

Si usted continúa siendo elegible para beneficios de desempleo, podemos reducir sus pagos hasta que el pago en exceso sea recobrado.



Recuerde:

Nosotros regularmente revisamos los reclamos de Seguro de Desempleo para asegurarnos que los beneficios han sido pagados apropiadamente de acuerdo con la ley estatal y federal.



No comparta su número de identificación personal (PIN) con nadie.

Para más información visite el sitio de Internet
www.coloradoui.gov/overpaymentfaqs



Servicios en Línea 24/7

www.coloradoui.gov tiene una gran variedad de información para asistirle con sus necesidades respecto a los beneficios de desempleo:

Servicios

- Herramientas para búsqueda de trabajo
- Cambio de dirección
- Cambio de número de teléfono
- Estimado de beneficios
- Solicitud de pago (CUBLine Online)
- Autoservicio para guía de recursos
- Registrarse para trabajo
- Selección del método de pago
- Formularios y publicaciones
- Verificar el estado de sus beneficios (MyUI Claimant)

MyUI Claimant

www.coloradoui.gov/MyUI

- Verificar el estado de su reclamo
- Verificar su elegibilidad para beneficios
- Verificar y cambiar su perfil
- Verificar su saldo

CUBLine Online

www.coloradoui.gov/payment

Solicitar el pago de sus beneficios.

Videos informativos

Visite el sitio de Internet www.coloradoui.gov/videos para encontrar información sobre los beneficios de desempleo.

Facebook y Twitter

Manténgase actualizado con información que puede afectar sus beneficios siguiéndonos en Facebook y Twitter.

- **Facebook:** <http://www.facebook.com/pages/Colorado-Dept-of-Labor-Employment/311346204371>
- **Twitter:** <http://twitter.com/ColoradoLabor>

Preguntas Frecuentes (FAQs)

- Apelaciones
- Tarjeta de Pagos Automatizados de Colorado
- Depósito directo
- Compensación del Seguro de Desempleo de Emergencia
- Preguntas generales sobre beneficios de desempleo
- Pagos en exceso
- Control de calidad

Encuentre información adicional acerca de:

- Salario del periodo de base
- Guardia Nacional o Reserva Militar
- Visión general acerca de sus beneficios
- Apelaciones de reclamos industriales
- Tarjeta de Pagos Automatizados de Colorado
- Información acerca del impuesto sobre ingresos
- Depósito directo
- Pagos en exceso
- Compensación de Seguro de Desempleo de Emergencia
- Control de calidad
- Fraude contra los beneficios de desempleo
- Calendario de tres años
- Aún atado a su empleador o miembro de una unión (no trabajando en el momento)
- Trabajadores por temporada
- Programa de compartir el trabajo "work share"
- Beneficios Estatales Extendidos
- Recursos para personas que están por terminar sus beneficios

Centros de trabajo de Colorado (Colorado Workforce)

www.connectingcolorado.com

Es requerido de registrarse para búsqueda de empleo y para una variedad de servicios de búsqueda de trabajo.



Guía de Referencia Rápida

Centro de Servicio al Cliente

303-318-9000 (área metropolitana de Denver)
1-800-388-5515 (fuera del área metropolitana de Denver)
Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. (MST)
Fax: (303) 318-9014

Línea en español

303-318-9333 (área metropolitana de Denver)
1-866-422-0402 (fuera del área metropolitana de Denver)

Aparato de Telecomunicaciones para Sordos (TDD, siglas en inglés)

303-318-9016 (área metropolitana de Denver)
1-800-894-7730 (fuera del área metropolitana de Denver)

CUBLine Online y CUBLine

www.coloradoui.gov/payment
303-813-2800 (área metropolitana de Denver)
1-888-550-2800 (fuera del área metropolitana de Denver)

- Reclamo o información sobre pagos- Presione 1
- Cambio de dirección- Presione 2
- Cambio de número de identificación personal (PIN) – Presione 3
- Preguntas frecuentes –Presione 4
- Solicitar pago- Presione 5

Apelaciones de Seguro de Desempleo

303-318-9299 (área metropolitana de Denver)
1-800-405-2338 (fuera del área metropolitana de Denver)
Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. (MST)

Banco Chase- Servicios de la Tarjeta de Pagos Automatizados de Colorado

Servicio al Cliente: 1-866-316-3925 (llamada gratuita)
www.chase.com y www.myaccount.chase.com (página de Internet para los portadores de la tarjeta del Banco Chase)

Igualdad de oportunidades

- La Comisión de los Estados Unidos para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, siglas en inglés) hace cumplir las leyes federales contra la discriminación. 1-800-669-4000 (llamada gratuita)
- La División de Derechos Civiles del Estado de Colorado hace cumplir las leyes de Colorado contra la discriminación. 303-894-2997
- Si usted cree que el Programa de Seguro de Desempleo ha discriminado contra usted en algún reclamo, comuníquese con la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo al 1-800-669-4000

¡IMPORTANTE! Este documento contiene información importante sobre sus derechos, obligaciones y/o beneficios de compensación por desempleo. Es muy importante que usted entienda la información contenida en este documento. Si necesita asistencia llame al 303-318-9000 para comprender la información en el documento que ha recibido.



Calificando para Beneficios

Usted debe:

1. Haber ganado \$2500.00 o más durante el periodo base
2. Estar desempleado sin haber sido su culpa
3. Estar dispuesto, disponible y activamente buscando empleo

Usted recibirá un formulario llamado **Declaración de Ingresos y Posibles Beneficios** que le mostrará cuanto usted ha ganado y cuanto podría recibir en beneficios.

1 Determinando su periodo base

Periodo base estándar

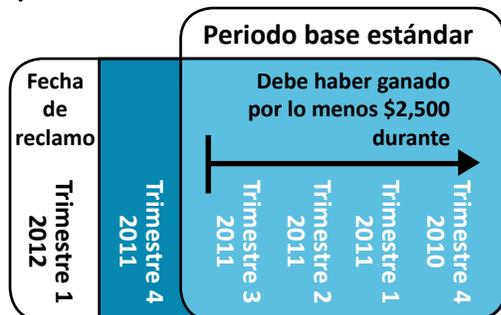
Usted debe haber ganado por lo menos \$2,500 durante el periodo base estándar (los primeros 4 de los últimos 5 trimestres del calendario antes de la fecha de su reclamo).

Trimestre 1 enero, febrero, marzo	Trimestre 2 abril, mayo, junio	Trimestre 3 julio, agosto, septiembre	Trimestre 4 octubre, noviembre, diciembre
---	-----------------------------------	---	--

Ejemplo 1 - Fecha de reclamo: Trimestre 4, 2011



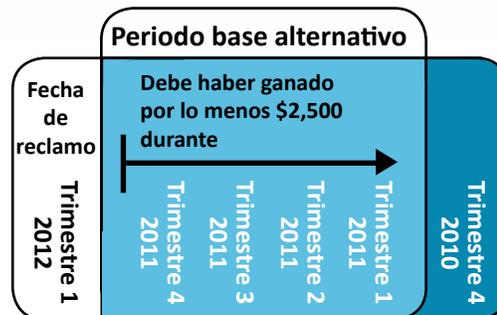
Ejemplo 2 - Fecha de reclamo: Trimestre 1, 2012



Periodo base alternativo

Si usted no ganó a lo menos \$2,500 durante el periodo base estándar, usted podría ser elegible usando el periodo base alternativo (los últimos cuatro trimestres calendarios antes de la fecha de su reclamo). Siga las instrucciones en el formulario Declaración de Ingresos y Posibles Beneficios para solicitar un periodo base alternativo.

Ejemplo 1 - Fecha de reclamo: Trimestre 1, 2012



2 Separaciones de trabajo

Para calificar para beneficios, usted debe haber perdido su trabajo sin haber sido su culpa; por ejemplo, despido o reducción en horas o pago no relacionado con su desempeño en el trabajo.

Renunciando a su trabajo

Usted tiene derecho de dejar su trabajo por cualquier razón en cualquier momento, pero las circunstancias de la separación determinarán si usted es elegible y cuando recibirá sus beneficios.

Despedida u otras razones

Usted podría ser elegible para pagos si usted se separó de su empleo.

Una lista parcial de las razones incluye:

- violencia doméstica
- acoso personal de parte de su empleador, no relacionado con su desempeño en el trabajo
- condiciones de trabajo peligrosas
- condiciones médicas

3 Dispuesto, disponible y activamente buscando empleo

Para ser elegible para recibir beneficios, usted debe estar dispuesto y disponible para trabajar. Debe también estar activamente buscando trabajo.

Estar dispuesto y disponible para trabajo es:

- activamente buscar trabajo y cumplir con los requisitos de búsqueda de empleo
- estar física y mentalmente capacitado para trabajar
- estar disponible para aceptar trabajo inmediatamente si se le ofrece un empleo

Mantenga un registro de su búsqueda de trabajo utilizando el registro proporcionado en la parte de atrás de esta guía.

Recuerde:



- Hasta que recibamos la información de sus empleadores previos, no podemos determinar su elegibilidad.
- Es un requisito que se inscriba en el sitio de Internet www.connectingcolorado.com o que se registre para la búsqueda de empleo en su centro de trabajo local **durante la primera semana de su reclamo** para poder recibir beneficios.



Proceso de Pago

Procesando su reclamo

El proceso de su reclamo puede tardar de cuatro a seis semanas para completarse. Luego que usted presenta su reclamo, nosotros solicitamos información acerca de su separación a su(s) empleador(es) previo(s). Cuando el proceso esté completo, usted recibirá o su pago o una **Notificación de Decisión** explicándole por qué no recibirá pagos.

Le enviaremos un número de identificación personal (PIN) en un sobre blanco sin identificar. Usted debe guardar este PIN para acceder sus beneficios y servicios de desempleo.

Si usted es elegible para beneficios, el pago será depositado en su Tarjeta de Pagos Automatizados de Colorado (CAP, siglas en inglés) por cualquier semana elegible que usted haya solicitado.

Solicitar pagos

Para poder pagarle los beneficios, usted debe solicitar pago cada dos semanas. **El pago puede tardar de dos a tres días laborales para recibirse desde el día en que usted hizo su solicitud de pago.**

Su primera solicitud de pago debe hacerla el domingo siguiente inmediato a las primeras dos semanas de su reclamo.

Usted es responsable de saber cuándo debe solicitar el pago. Utilice el Calendario de Solicitud de Pago en la parte de atrás de esta guía para ayudarlo a hacer un seguimiento de las fechas.

Solicite pago aún si usted está esperando:

- Saber si es elegible para beneficios
- Conocer el resultado de una solicitud de apelación
- Que adicionemos ingresos a su reclamo

Para solicitar pagos utilice CUBLine Online o CUBLine:



CUBLine Online es una aplicación disponible en el Internet para solicitar pagos. Visite el sitio de Internet www.coloradoui.gov/payment



CUBLine es una línea telefónica que puede usar para solicitar pagos y escuchar las respuestas automatizadas a las preguntas frecuentes.

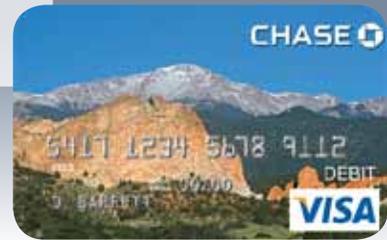
(303) 813-2800 (área metropolitana de Denver)
1-888-550-2800 (fuera del área metropolitana de Denver)

Solicitar pagos muy temprano o tarde

Solicitar su pago muy temprano o muy tarde puede resultar en que su reclamo sea cerrado. Si esto ocurre, los pagos futuros pueden tardarse y usted deberá reabrir su reclamo. Usted puede reabrir su reclamo en línea visitando el sitio de Internet www.coloradoui.gov o comuníquese con el Centro de Servicio al Cliente.



Para más información visite el sitio de Internet www.coloradoui.gov/paymentprocess



Tarjeta de débito

Las personas que solicitan beneficios de desempleo recibirán una tarjeta de débito, llamada CAP emitida por el Banco Chase. Usted recibirá esta tarjeta en un sobre blanco sin identificar. Sus pagos serán depositados en la tarjeta CAP a menos que usted elija ser pagado a través de depósito directo.

El Banco Chase emitirá dos números diferentes que usted necesita:

- Un código de acceso de seis dígitos que usará cuando llame a servicio al cliente de Chase.
- Un número de identificación personal (PIN) de cuatro dígitos que usted usará para sus transacciones. El número de identificación personal (PIN) de Chase Bank, no es el mismo que el número de identificación personal (PIN) del seguro de desempleo.

Para activar su tarjeta CAP o para recibir información acerca de sus reglamentos y cargos, llame al Banco Chase al 1-866-316-3925 (llamada gratuita).

La tarjeta CAP es válida por tres años. Usted debe guardar su tarjeta para evitar tener que pagarle a Chase en caso que necesite abrir otro reclamo de desempleo.

Depósito directo

Usted puede recibir sus beneficios de desempleo depositados directamente a su cuenta de cheques o ahorros. Visite el sitio de Internet www.coloradoui.gov para actualizar el método de pago. Usted necesitará su número de seguro social, el número de identificación personal (PIN) del programa de desempleo, y los números de ruta y cuenta bancaria.

Lo que debe hacer

- Verifique su correo por correspondencia tales como su número de identificación personal (PIN), tarjeta de débito (CAP) y otras notificaciones.
- Solicite el pago cada dos semanas.
- Utilice el calendario que aparece en la parte de atrás de esta guía.
- Inscríbese en el sitio de Internet www.coloradoui.gov/MyUI para determinar las fechas cuándo debe solicitar su pago.

Lo que no debe hacer

- No pierda sus números de identificación personal (PIN); usted recibirá uno del Banco Chase y uno del programa de Seguro de Desempleo.
- No solicite pagos muy temprano o muy tarde.



Manteniendo la elegibilidad para sus beneficios

Para mantener su elegibilidad para beneficios

- Solicitar pago cada dos semanas
- Estar activamente buscando trabajo y conservar el registro de búsqueda de trabajo
- Estar física y mentalmente disponible para trabajar
- Estar dispuesto para aceptar trabajo adecuado
- Estar disponible para comenzar a trabajar inmediatamente si le ofrecen un trabajo
- Decir la verdad
- Informar cualquier cantidad de horas que ha trabajado y el dinero que ha ganado cada vez que solicite pago. Aún cuando sea \$1.00 o una hora usted debe informarlo.

Requisitos de búsqueda de trabajo

Usted debe hacer un esfuerzo continuo y organizado para buscar empleo. Su centro de trabajo le asignará una cantidad de contactos que debe hacer cada semana.

Usted debe mantener documentación de sus esfuerzos; nosotros podemos solicitar verificación en cualquier momento hasta dos años después de la fecha de la terminación de su reclamo. En esta guía le proveemos un formulario que usted puede usar como ejemplo. Puede encontrarlo también visitando el sitio de Internet www.coloradoui.gov.

Por cada contacto de trabajo **usted debe mantener un registro verificable de:**

- La acción que tomó
- El método utilizado para solicitar el trabajo
- La clase de empleo que está buscando
- El nombre de la persona que contactó, un número de teléfono, dirección de correo electrónico o cualquier otra información fidedigno de contacto
- El resultado del contacto

Podemos realizar una revisión de su reclamo en cualquier momento.

Podemos pedirle que usted proporcione su registro de búsqueda de empleo. Si no puede producir esta verificación con todos los requisitos, es posible que no sea elegible para recibir beneficios.



Para más información visite el sitio de Internet www.coloradoui.gov/eligibility

También puede volver a abrir su reclamo en www.coloradoui.gov

Aceptar trabajo adecuado

Usted debe estar dispuesto a buscar y aceptar trabajo adecuado. Existen varios factores que son considerados para determinar si el empleo es adecuado incluso pero no limitado a: su sueldo, experiencia previa, y el tiempo que ha estado sin empleo.

¡Contratado!

Usted no necesita llamarnos para notificar que ha conseguido un trabajo de tiempo completo, simplemente no solicite el pago. Deje de solicitar pagos en la fecha que corresponda luego de haber comenzado su primer día de trabajo de tiempo completo, no cuando reciba su primer cheque de trabajo.

Trabajando y reportando sus horas e ingresos

Usted puede trabajar tiempo parcial (menos de 32 horas por semana) mientras recibe beneficios de desempleo. Podemos pagarle una porción de sus beneficios por una semana cuando usted trabaja tiempo parcial, pero debe haber ganado menos de la cantidad de sus beneficios semanales.

La ley establece que usted puede ganar hasta un 25 por ciento de sus beneficios semanales y aún puede recibir sus beneficios completos. Después de eso nosotros debemos reducir sus beneficios un dólar por cada dólar que usted gane.

Mantenga un registro de sus horas y ganancias utilizando el formulario de ingresos que aparece en la parte de atrás de esta guía. Usted necesitará reportar ésta información cuando solicite sus pagos de beneficios.

Adicionalmente usted debe reportar cuando ya no trabaje para algún empleador.

Reabriendo su reclamo

Cuando decimos que su reclamo ha sido "cerrado" significa que CUBLine ya no le reconoce cuando solicita sus pagos. Debe volver a abrir su reclamo antes de solicitar pagos. Puede volver a abrir su reclamo en línea visitando el sitio de Internet www.coloradoui.gov o comunicándose con el Centro de Servicio al Cliente.



Lo que debe hacer:

- Busque activamente un trabajo adecuado.
- Mantenga un registro de su búsqueda de trabajo y guárdelo por dos años.
- Reporte todos sus ingresos y horas trabajadas.



Recuerde:

Deje de solicitar el pago de su próxima fecha programada después de su primer día de trabajo de tiempo completo, no cuando reciba su primer cheque de trabajo.



Evitando retrasos en sus beneficios



Para evitar retrasos en sus beneficios de desempleo asegúrese de:

- Registrarse en el sitio de Internet www.connectingcolorado.com durante su primera semana o visite su centro de trabajo local para registrarse para las herramientas de búsqueda de empleo. Esto es un requisito para recibir beneficios.
- Devolver cualquier documento requerido por el Programa de Seguro de Desempleo a tiempo.
- Estar pendiente de su correspondencia por su tarjeta CAP. Esta le llegará en un sobre blanco sin identificar del Banco Chase.
- Verificar que su dirección y número de teléfono actual estén en nuestros archivos. Si su dirección ha cambiado, usted puede actualizarla contactando CUBLine o visitando el sitio de Internet www.coloradoui.gov/address para más información.
- Cumplir con sus requisitos de elegibilidad semanalmente.
- Solicitar sus pagos en la fecha programada regularmente. Si lo solicita muy temprano o muy tarde, usted será requerido de volver a abrir su reclamo.
- Reportar todos los ingresos y horas trabajadas, aún cuando sea un dólar o una hora.
- Estar activamente buscando trabajo de tiempo completo y tomar nota de su progreso. Usted puede usar el registro de búsqueda de empleo que aparece en la parte de atrás de esta guía.
- Encontrar más formularios de búsqueda de trabajo en línea en el sitio de Internet www.coloradoui.gov.

Consejos para CUBLine Online y CUBLine

- Tenga a la mano su número de seguro social y el número de identificación personal (PIN) de desempleo.
- Asegúrese de reportar sus ingresos y horas trabajadas aún cuando todavía no haya recibido su pago. Redondee a la próxima hora o cantidad de dinero.
- Se le hacen preguntas que debe responder sí o no, tanto en CUBLine Online como en CUBLine; responda a estas preguntas correctamente.
- Puede acceder las siguientes opciones en el menú automatizado cuando llama a CUBLine:

Información acerca de su reclamo o pago – Presione 1

Cambio de dirección- Presione 2

Cambio de número de identificación personal (PIN) – Presione 3

Preguntas frecuentes –Presione 4

Solicitud de pago- Presione 5



CUBLine Online es una aplicación disponible en el internet para solicitar pagos.

Visite el sitio de Internet www.coloradoui.gov/payment



CUBLine es la línea de teléfono que puede usar para solicitar pagos y obtener respuestas automatizadas a preguntas frecuentes.

(303) 813-2800 (área metropolitana de Denver)

1-888-550-2800 (fuera del área metropolitana de Denver)



Recuerde:

Debe inscribirse en www.connectingcolorado.com o visitando un centro de trabajo para recibir ayuda en su búsqueda de empleo.



Elementos que afectan su reclamo

Semana de espera

La primera semana a la que usted es elegible para beneficios es una semana de espera no pagable. Usted debe cumplir con todos los requisitos durante esta semana para que se le acredite la semana de espera no pagable. Además debe solicitar pago y reportar su elegibilidad para recibir crédito por su semana de espera.

Año de beneficios

Su reclamo dura un año. Es posible que sus beneficios de desempleo terminen antes que el año de beneficios. La mayoría de los reclamos tienen beneficios aproximadamente por seis meses. Después de la fecha de terminación de su reclamo no podemos pagarle más beneficios de seguro de desempleo aún si hay un saldo restante en su cuenta.

Impuestos

Sus beneficios de desempleo son sujetos a impuestos tanto por el gobierno federal como por el estatal. Usted puede decidir que se le retengan los impuestos de sus pagos. Mientras se encuentra recibiendo beneficios de desempleo sólo puede cambiar su decisión una vez.

Empleo en otros estados

Usted puede tener ingresos en más de un estado. Usted puede decidir usar esos ingresos en su reclamo de beneficios de desempleo de Colorado. Para poder usar esos ingresos en su reclamo, usted debe haber tenido ingresos en Colorado durante el periodo base.

Si usted todavía no nos ha notificado acerca de su empleo en otro estado, llame al Centro de Servicio al Cliente para agregar este empleador a su reclamo.

Ingresos del Servicio Civil Federal

El gobierno federal no nos reporta sus ingresos; nosotros solicitamos la información de sus ingresos luego que usted solicita desempleo. Esos ingresos serán agregados a su reclamo una vez sean verificados por la agencia federal para la cual usted trabajó.

Es posible que sus ingresos federales no aparezcan en su primer formulario de **"Declaración de Ingresos y Posibles Beneficios."** Cuando añadamos estos ingresos a su reclamo usted recibirá una nueva Declaración de Ingresos y Posibles Beneficios.

Si usted todavía no nos ha informado acerca de su empleo federal, llame al Centro de Servicio al Cliente para agregarlo a su reclamo.

Debe firmar y devolver el formulario de **"Declaración Jurada de Servicio Civil Federal, Ingresos y Razón de Separación"**. Asegúrese de completar y devolver todos los formularios tan rápido como pueda para que podamos pagarle sus beneficios, incluyendo formularios con "UFCE", siglas en inglés (Compensación de Desempleo para Empleados Federales).

Ingresos militares

Su rama de servicio no nos reporta sus ingresos; nosotros añadimos los ingresos a su reclamo basándonos en la información del formulario **DD 214, Member 4**.

Es posible que sus ingresos militares no aparezcan en su primer formulario de Declaración de Ingresos y Posibles Beneficios. Cuando añadamos estos ingresos a su reclamo, usted recibirá un nuevo formulario de Declaración de Ingresos y Posibles Beneficios.

Si usted todavía no nos ha informado acerca de su servicio militar llame al Centro de Servicio al Cliente.

Los ingresos no serán añadidos hasta que recibamos su formulario DD214, Member 4. Envíe una copia del mismo a Unemployment Insurance Operations, P.O. Box 400, Denver, CO 80201-0400. También puede enviarla vía fax al 303-318-9014. Este formulario no necesita ser notariado.

Le enviaremos una Notificación de Decisión—UCX que le informará si podemos pagarle sus beneficios. "UCX", son las siglas en inglés para Compensación de Desempleo para ex-miembros del servicio. Tomaremos la decisión basándonos en lo que su rama de servicio permite para una separación del mismo. Si usted no está de acuerdo con la Notificación de Decisión—UCX usted puede apelar a su rama de servicio. Envíe su solicitud de apelación a la dirección que aparece en la parte de atrás de dicho formulario.

Vacaciones, Indemnización, Pensión o 401(k)

Si usted ha recibido compensación por vacaciones, indemnización por despido, pensión, 401(k) o cualquier otra forma de pago de su empleador, es posible que tenga que esperar para recibir beneficios por desempleo. De ser así, usted recibirá una Notificación de Decisión.

Verificación de información personal

Necesitamos tener su firma declarando que es usted ciudadano de los Estados Unidos o que se encuentra presente de manera legal en los Estados Unidos. Le enviaremos un formulario de Verificación de Información Personal que requiere su firma. Sin su firma, no podemos pagarle sus beneficios.

Compartir su información

Verificamos con programas de gobierno federales para asegurarnos que su información es correcta. Verificamos información tal como su nombre, su número de seguro social, nombre y dirección de su empleador y sus ingresos. Podemos compartir esta información con otras agencias gubernamentales si es permitido por ley.



Lo que debe hacer: reporte cualquier ingreso adicional; por ejemplo, vacaciones o indemnización por despido.



Recuerde:

La primera semana para la que usted es elegible para recibir beneficios es una semana de espera no pagable.



Entendiendo sus derechos de apelación



Apelaciones

Si le enviamos una decisión informándole que no puede recibir beneficios de desempleo, usted puede apelar esta decisión enviando por correo o vía fax, una declaración firmada explicando que no está de acuerdo con la decisión a la Rama de Apelaciones a la dirección o número de fax que aparece en dicha decisión. **Su solicitud de apelación debe ser recibida no más tarde de 20 días de la fecha de envío en el formulario.**

Su solicitud de apelación debe incluir:

- Su nombre y número de seguro social
- Su dirección donde le llega su correo actual y su número de teléfono
- Una copia de la decisión que usted está apelando
- Una descripción detallada de la razón por la cual usted no está de acuerdo con la decisión que está apelando

La apelación debe ser recibida a la fecha límite sin tomar en consideración el sello del correo. Si envía su apelación vía fax, la fecha impresa en el mismo determinará si su apelación fue enviada a tiempo. Si no tiene acceso a una máquina de fax puede usar una en la oficina de su centro de trabajo local. Pida una copia de la hoja de confirmación y guárdela en sus archivos.

Fax: (303) 318-9247

Si está apelando tarde

Si su apelación es recibida luego de la fecha límite, debe incluir una explicación de por qué su solicitud de apelación está tarde. Un oficial de apelaciones verificará su explicación y determinará si existe una causa justificada para su tardanza. Si el oficial de apelaciones determina que no existe una causa justa, usted puede apelar esta decisión a la Oficina Industrial de Apelaciones y Reclamaciones (ICAO, siglas en inglés).



Para más información vaya al sitio de Internet
www.coloradoui.gov/appeals

¿Quién puede apelar?

Usted o su empleador puede solicitar una apelación. La apelación puede resultar en una audiencia frente a un oficial de apelaciones. Todas las partes interesadas pueden participar en dicha audiencia. Le enviaremos un paquete con la notificación de la audiencia, la fecha y hora de la misma e instrucciones de cómo someter cualquier documento adicional o evidencia que usted desee presentar. Si usted desea presentar evidencia adicional deberá asegurarse de enviarla al oficial de apelaciones y a las otras partes interesadas antes de la fecha de la audiencia.

Participación en la audiencia

Usted tiene que participar en la audiencia. El oficial de apelaciones tomará la decisión basándose únicamente en el testimonio y la evidencia presentados en la audiencia. Si usted no puede participar en la fecha y hora programada debe contactar la Rama de Apelaciones inmediatamente al número de teléfono que aparece en la notificación de la audiencia. No llame al número del oficial de apelaciones a menos que sea el día y la hora de la audiencia.

Puede llamar testigos para que testifiquen a su favor. Si usted o su testigo no habla inglés, marque la casilla en el formulario de apelaciones indicando que necesitará un intérprete.

Si usted o sus testigos necesitan servicios especiales, tales como personas con impedimentos auditivos, solicítelos también.

Apelaciones adicionales

Luego de la audiencia usted recibirá una **Decisión del Oficial de Apelaciones** en el correo. Si usted no está de acuerdo con ésta decisión puede solicitar una apelación a la Oficina Industrial de Apelaciones y Reclamaciones (ICAO). La decisión del Oficial de Apelaciones será una decisión final si no recibimos una solicitud de apelación no más tarde de 20 días de la fecha en que la decisión fue enviada. Al final de la Decisión del Oficial de Apelaciones encontrará información de cómo solicitar una apelación.



Lo que hacer:

- Envíe por correo o vía fax su solicitud de apelación de manera que llegue en o antes de la fecha límite, ya que no tomamos en consideración el sello del correo.
- Continúe solicitando pagos mientras se procesa su solicitud de apelación.



Recuerde:

Debe solicitar su apelación no más tarde de 20 días de la fecha en que se envió la notificación de decisión.



REGISTRO DE INGRESOS

Fecha	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Horas Totales	Tasa de pago	Ganacias en Bruto
Horas Regulares								Regular	X\$	=\$
Horas extra								Tiempo extra	X\$	=\$
Horas a otra tasa de pago								Otra tarifa	X\$	=\$
Semana que termina (fecha)	Fecha de Solicitud en CUBLine o CUBLine Online			Fecha recibida	Cantidad de pago	Cantidad de beneficios de desempleo		Horas Totales*	<u>Cantidad de ingreso total*</u>	
Fecha	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Horas Totales	Tasa de pago	Ganacias en Bruto
Horas Regulares								Regular	X\$	=\$
Horas extra								Tiempo extra	X\$	=\$
Horas a otra tasa de pago								Otra tarifa	X\$	=\$
Semana que termina (fecha)	Fecha de Solicitud en CUBLine o CUBLine Online			Fecha recibida	Cantidad de pago	Cantidad de beneficios de desempleo		Horas Totales*	<u>Cantidad de ingreso total*</u>	
Fecha	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Horas Totales	Tasa de pago	Ganacias en Bruto
Horas Regulares								Regular	X\$	=\$
Horas extra								Tiempo extra	X\$	=\$
Horas a otra tasa de pago								Otra tarifa	X\$	=\$
Semana que termina (fecha)	Fecha de Solicitud en CUBLine o CUBLine Online			Fecha recibida	Cantidad de pago	Cantidad de beneficios de desempleo		Horas Totales*	<u>Cantidad de ingreso total*</u>	

Notas acerca de sus ingresos:

1. Utilice este registro para anotar y calcular sus ganancias, anote cuando sus ingresos son reportados y anote el impacto que sus ingresos tienen sobre el pago de sus beneficios de seguro de desempleo.
2. Asegúrese de reportar sus ingresos cuando solicita su pago para la semana correspondiente en que usted trabajó.
3. Notifique las horas e ingresos cuando solicite su pago bisemanal a través de CUBLine Online o CUBLine.

Puede encontrar copias adicionales en el sitio de Internet www.coloradoui.gov
Haga clic en Forms & Publications



SU BUSQUEDA DE TRABAJO

Fecha Mes Día Año	Nombre del empleador, dirección, teléfono, dirección electrónica, página de Internet	Como se comunicó	Nombre y título de la persona con quién se comunicó	Trabajo solicitado	Resultados	¿Sometió solicitud o currículum?	Dirección de correo electrónico, página de Internet o número de confirmación
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono/fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Página de Internet			<input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Contratado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Notas de búsqueda de trabajo:

1. Guarde copias de confirmaciones de correo electrónico o de páginas de Internet ya sea de manera electrónica o en papel.
2. Intente comunicarse con las personas que tienen autoridad para contratarle cuando esté buscando trabajo.
3. Siempre entregue solicitudes, a menos que el empleador especifique que no están aceptando solicitudes en ese momento.
4. Leer el periódico, un tablero de anuncios o las páginas de empleo en el Internet no se considera un contacto de trabajo válido. Debe solicitar o intentar solicitar trabajos específicos.

Podemos realizar una revisión de su reclamo en cualquier momento.

Le podemos solicitar que proporcione el registro de búsqueda de empleo. Si usted no puede proveer el registro con todos los requisitos, es posible que no sea elegible para beneficios.

Puede encontrar copias adicionales en el sitio de Internet www.coloradoui.gov
Haga clic en Forms & Publications



A

Solicitud de pagos Calendario A

Someta su solicitud de pago en la fecha marcada con el círculo que le sigue al periodo de dos semanas que están siendo reclamadas.

¿Qué calendario debo usar?

Si la primera fecha para reclamar se encuentra en un círculo en el "Solicitud de pagos Calendario A" entonces usted debe utilizar el Calendario "A" y solicitar sus pagos de acuerdo con el mismo.

Si la primera fecha para reclamar se encuentra en un círculo en el "Solicitud de pagos Calendario B" entonces usted debe utilizar el Calendario "B" y solicitar sus pagos de acuerdo con el mismo.

Usando el calendario

Usted es responsable de saber cuándo le corresponde solicitar un pago.

Cada segundo domingo aparece en un círculo para indicarle que usted puede solicitar el pago de las dos semanas anteriores. Le recomendamos que solicite su pago el domingo señalado para agilizar su pago.

2
0
1
2

ENERO	D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30
31							

FEBRERO	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28
29	30						

MARZO	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31				

ABRIL	D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31

MAYO	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					

JUNIO	D	L	M	M	J	V	S
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			

JULIO	D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31				

SEPTIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
						1	
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		

OCTUBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			

DICIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		

2
0
1
3

ENERO	D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29
30	31						

FEBRERO	D	L	M	M	J	V	S
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			

MARZO	D	L	M	M	J	V	S
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			

ABRIL	D	L	M	M	J	V	S
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30				

MAYO	D	L	M	M	J	V	S
							1
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		

JUNIO	D	L	M	M	J	V	S
							1
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30			

JULIO	D	L	M	M	J	V	S
							1
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		

AGOSTO	D	L	M	M	J	V	S
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			

SEPTIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		

OCTUBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		

DICIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		



Más formularios disponibles en el sitio de Internet www.coloradoui.gov
Haga clic en Forms & Publications

2012

ENERO	D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

FEBRERO	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29			

MARZO	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

ABRIL	D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

MAYO	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

JUNIO	D	L	M	M	J	V	S
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

JULIO	D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

AGOSTO	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

SEPTIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

OCTUBRE	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

NOVIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	

DICIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

2013

ENERO	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

FEBRERO	D	L	M	M	J	V	S
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28		

MARZO	D	L	M	M	J	V	S
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

ABRIL	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

MAYO	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

JUNIO	D	L	M	M	J	V	S
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

JULIO	D	L	M	M	J	V	S
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

AGOSTO	D	L	M	M	J	V	S
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

SEPTIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

OCTUBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

NOVIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

DICIEMBRE	D	L	M	M	J	V	S
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

Solicitud de pagos Calendario B

B

Someta su solicitud de pago en la fecha marcada con el círculo que le sigue al periodo de dos semanas que están siendo reclamadas.

¿Qué calendario debo usar?

Si la primera fecha para reclamar se encuentra en un círculo en el "Solicitud de pagos Calendario A" entonces usted debe utilizar el Calendario "A" y solicitar sus pagos de acuerdo con el mismo.

Si la primera fecha para reclamar se encuentra en un círculo en el "Solicitud de pagos Calendario B" entonces usted debe utilizar el Calendario "B" y solicitar sus pagos de acuerdo con el mismo.

Usando el calendario

Usted es responsable de saber cuándo le corresponde solicitar un pago.

Cada segundo domingo aparece en un círculo para indicarle que usted puede solicitar el pago de las dos semanas anteriores. Le recomendamos que solicite su pago el domingo señalado para agilizar su pago.



Lo que debe hacer:

Regístrese en MyUI Claimant visitando el sitio de Internet www.coloradoui.gov/MyUI para determinar la fecha de solicitud de su primer pago y pagos siguientes o llame al Centro de Servicio al Cliente si no está seguro de cuando debe hacer su solicitud con CUBLine o CUBLine Online.



Más formularios disponibles en el sitio de Internet www.coloradoui.gov
Haga clic en Formas & Publicaciones.

Colorado Department of Labor and Employment
Unemployment Insurance Operations
P.O. Box 400
Denver, CO 80201 - 0400

FIRST CLASS

PRIMERA CLASE