



COLORADO
Department of
Labor and Employment



Su Guía para Beneficios de Desempleo

Sumario

Este manual está diseñado para proporcionar un entendimiento básico del proceso de los beneficios de desempleo. Los beneficios de desempleo pueden estar disponibles para los trabajadores que han perdido su empleo por causas ajenas a su voluntad.

Estos pagos de beneficios cada dos semanas ayudan a las personas que están buscando empleo a concentrarse en su camino al re-empleo y ayudan a disminuir el impacto negativo que el desempleo tiene sobre la economía. El tiempo de proceso inicial de un reclamo toma de cuatro a seis semanas; luego si es determinado que usted está calificado para recibir pago, se le pagará cada dos semanas de un fondo pagado por los empleadores. El primer pago que puede recibir es pospuesto por valor de una semana de pago, llamada la semana de espera.

Tabla de Contenido:

	Re-empleo Página 2	PASO 03 Página 7	Procesando su Reclamo
	Fraude Página 3	PASO 04 Página 8	Pago
PASO 01 Página 4	Primeros Pasos	PASO 05 Página 10	Mantener Su Elegibilidad
PASO 02 Página 5	Principios Básicos		Apelaciones Página 12

Compartir su información

Verificamos con programas del gobierno federal para asegurarnos que su información, tal como su nombre, su número de seguro social, nombre y dirección de su empleador y sus ingresos estén correctos. Durante éste proceso, nosotros podemos compartir ésta información con otras agencias gubernamentales si es permitido por ley.

¡IMPORTANTE!

Es muy importante que usted entienda sus derechos de compensación, responsabilidades y / o beneficios del seguro de desempleo. **Si necesita ayuda para entender este documento y / o servicios de interpretación llame al 303-318-9333 o 1-866-422-0402 (fuera del área metropolitana de Denver).**

Discriminar en contra de cualquier individuo en los Estados Unidos, basados en la raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política o creencias es contra la ley; y en contra de cualquier beneficiario de programas asistidos financieramente bajo el Título I de la Ley de Inversión de la Fuerza Laboral de 1998 (WIA, siglas en inglés), sobre la base de la ciudadanía / estado del beneficiario como un inmigrante legalmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos, o su participación en cualquier Título I de WIA programa o actividad que reciba asistencia financiera.



Re-emprego

Estamos aquí para ayudarle con sus esfuerzos de búsqueda de trabajo. Con más de 50 centros de trabajo en el estado de Colorado, ofrecemos una variedad de servicios sin costo alguno a personas que buscan empleo.

Además de **asistencia con la búsqueda de trabajo**, su centro de trabajo local puede ayudarle a entender el mercado laboral actual, revisar su currículum, sugerencias para entrevistas de trabajo y asistencia con entrenamiento. Encuentre un centro de trabajo cercano en www.coloradoui.gov/workforce.

Paso 1: Prepare Su Búsqueda de Trabajo

Comience sus esfuerzos de búsqueda de trabajo registrándose en nuestra base de datos de búsqueda de empleo en www.connectingcolorado.com. Al registrarse, revise su información personal, sus habilidades, metas profesionales, y cualquier información que ayude al centro de trabajo a encontrarle ofertas de trabajos disponibles. Una vez que esté preparado para solicitar empleo, permítanos ayudarle a actualizar su hoja de vida y mejorar sus habilidades de entrevista.

Paso 2: Investigación

El paso siguiente es evaluar su industria actual y el camino a seguir en su carrera, examinando la información del mercado laboral en el sitio de Internet www.colmigateway.com. Los representantes del centro de trabajo local pueden ayudarle a tener acceso a ver las tendencias de carreras y salarios en su área. Visite el sitio de Internet www.coloradoui.gov/workforce para encontrar un centro de trabajo cerca de usted.

Paso 3: Capacitación

Evalúe sus necesidades para capacitarse y cambiarse de carrera. Averigüe que programas y servicios de capacitación pueden estar disponibles para usted, y si usted es elegible para recibir ayuda con su capacitación o educación. Obtenga más información sobre los programas de capacitación

y asistencia que están disponibles para usted en www.coloradoui.gov/training o reúnanse en persona con un representante en el centro de trabajo.

Póngase en contacto con un Centro de Trabajo

Póngase en contacto con su centro de trabajo local para todos nuestros servicios sin costo alguno o para hablar con un representante. Encuentre un centro de trabajo cerca de usted en el sitio de Internet www.coloradoui.gov/workforce.

Una Vez que Usted esté Contratado

Una vez que esté contratado tiempo completo, usted no necesita llamarnos para decirnos que ha encontrado trabajo; simplemente deje de solicitar pago. Solicite pago por semanas que esté desempleado o ha trabajado menos de 32 horas, y luego pare de solicitar pago. Si usted trabaja tiempo parcial en una semana, informe de todas las horas y las ganancias. No solicite pago mientras que esté trabajando tiempo completo, incluso si todavía no le han pagado.



Revise las industrias de más rápido crecimiento consultando a un profesional en el centro de trabajo. Encuentre un centro de trabajo en www.coloradoui.gov/workforce.



La mejor manera de aumentar sus posibilidades de ser contratado es sobresalir de la competencia, y los profesionales del centro de trabajo le pueden ayudar a hacerlo. Encuentre su centro de trabajo más cercano en www.coloradoui.gov/workforce.



Detectar y enjuiciar casos que involucren fraude del seguro de desempleo es una prioridad. Si usted recibe beneficios de forma fraudulenta, usted **debe devolver** los pagos de beneficios recibidos, más una penalidad monetaria del 65% de los mismos, y puede ser descalificado para recibir beneficios en el futuro. Usted también puede ser **procesado por cometer un crimen** en una corte estatal y/o federal.

Algunos ejemplos de fraude son:

- No reportar o reportar incorrectamente horas e ingresos si usted trabaja mientras recibe beneficios.
- No reportar empleo. Esto incluye: comisión, empleo temporal, 1099, empleo de tiempo parcial, empleo por cuenta propia, contrato o trabajo donde recibe pago en efectivo.
- No reportar una separación de trabajo.
- Falsificar información de su búsqueda de trabajo o no buscar trabajo válido.
- Rechazar una oferta de trabajo o no reportar haber rechazado un trabajo.
- Hacer una declaración falsa o la omisión de un hecho material con el fin de recibir o aumentar los beneficios.
- Utilizar la identidad de otra persona (nombre y/o número de seguro social) para trabajar o solicitar beneficios de desempleo.
- Ayudar a otra persona a hacer un reclamo o solicitar pago fraudulentamente.
- No reportar otros tipos de compensación (por ejemplo, beneficios de compensación de trabajadores, distribución de cuenta de jubilación, compensación por despido o pago de vacaciones).
- No informar que no es capaz o no está disponible para trabajar (por ejemplo, enfermo o lesionado, fuera del área, de vacaciones, encarcelado, etc.) mientras está recibiendo beneficios de desempleo.



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



PASO 01 Primeros Pasos

Usted ya ha abierto un reclamo para beneficios de desempleo. Luego vienen registros, algunos papeles, verificación de la información, y luego una decisión sobre su elegibilidad para recibir pagos de beneficios (si cumple con los requisitos legales).

Usted debe **registrarse con su centro de trabajo más cercano** dentro de las cuatro semanas siguientes del inicio de su reclamo. Si no se registra puede resultar en la pérdida de sus beneficios. Para registrarse, vaya al sitio de Internet de búsqueda de trabajo www.connectingcolorado.com donde se puede conectar con más de 10,000 empleos disponibles.

Usted también puede registrarse en persona en cualquier centro de trabajo localizado en todo el Estado. Ellos le ofrecen asistencia para regresar al trabajo, como escribir su currículum, ayuda para entrevistas de trabajo y pueden revisar su estrategia de búsqueda de empleo en el mercado laboral actual. Para encontrar un centro de trabajo vaya al sitio de Internet www.coloradoui.gov/workforce.

Luego, regístrese con MyUI para gestionar su reclamo en línea en www.coloradoui.gov/myui. MyUI le proporcionará el estado de su reclamo y le permitirá solicitar el pago en línea.

Verificación de la Información Personal

Le enviaremos un formulario de Verificación de Información Personal, la cual requiere su firma para verificar su identidad, así como también que usted es ciudadano de los Estados Unidos o que se encuentra presente de manera legal en los Estados Unidos. **Si usted no devuelve este formulario podría afectar su reclamo de beneficios.**

Semana de Espera

Si reúne los requisitos para recibir los beneficios de desempleo después de que su reclamo sea procesado, el primer pago que puede recibir es pospuesto por el valor de una semana de pago, llamada la semana de espera. Cada reclamante que califica para recibir beneficios de desempleo

debe servir una semana de espera no pagable que inicia la primera semana en que usted es elegible para recibir los beneficios.

Año de Beneficios

Sus pagos de beneficios generalmente suelen durar unos 6 meses, mientras que su reclamo tiene una duración de un año. Sin embargo, sus beneficios de desempleo pueden agotarse antes de que termine el año de beneficios (la mayoría de los reclamos tienen aproximadamente 26 semanas de beneficios). Después de la fecha de terminación de su reclamo no podemos pagarle más beneficios de desempleo, aun cuando haya dinero restante en su reclamo. Usted no puede aplicar para un nuevo reclamo hasta que la fecha de terminación del mismo haya pasado.

Impuestos

Sus beneficios de desempleo son sujetos a impuestos tanto por el gobierno federal como por el estatal. Usted puede decidir que sus impuestos sean deducidos de sus pagos o pagar sus impuestos más tarde. Durante su reclamo de desempleo, usted puede cambiar su decisión una sola vez.

 **Usted debe registrarse con su centro de trabajo local antes de recibir beneficios. Para registrarse vaya a www.connectingcolorado.com**

 **Si usted no devuelve el formulario de Verificación de Información Personal podría afectar su reclamo de beneficios**



PASO 02 Principios Básicos

Por ejemplo, si usted abre un reclamo en marzo de 2015, los cinco últimos trimestres calendario son [2013 - Tri 4] [2014 - Tri 1] [2014 - Tri 2] [2014 - Tri 3] [2014 - Tri 4].

Así que ha llenado todos los documentos y nos los devolvió. A continuación vamos a verificar si usted califica o no para recibir beneficios mientras que procesamos su reclamo.

Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Ene	Apr	Jul	Oct
Feb	May	Ago	Nov
Mar	Jun	Sep	Dic

Separaciones de Trabajo

Para calificar para beneficios, usted debe haber perdido su trabajo sin que haya sido su responsabilidad (por ejemplo un despido, reducción de horas o reducción de salario que no esté relacionado con su desempeño en el trabajo). Nosotros contactaremos su anterior empleador o empleadores para ayudarnos a determinar si califica o no.

Esto no incluye el trimestre actual en el que abrió su reclamo, ya que no se ha completado (marzo se encuentra al final del primer trimestre de 2015). El período base sería el cuarto trimestre de 2013 hasta el tercer trimestre de 2014.

Renunciar a su trabajo

Usted tiene el derecho a dejar un trabajo por cualquier razón en cualquier momento, pero las circunstancias de la separación van a determinar si recibe y cuándo va a recibir los beneficios.

Ejemplo

		Período Base Estándar
Fecha de Reclamo Trimestre 1 2015	Trimestre 4 2014	Debe haber ganado al menos \$2,500 durante Trimestre 4 2013 Trimestre 1 2014 Trimestre 2 2014 Trimestre 3 2014
	Trimestre 3 2014	
	Trimestre 2 2014	
	Trimestre 1 2014	

Despedido u Otras Razones

Usted todavía puede ser elegible para recibir pago si usted fue despedido de su trabajo. Una lista parcial de los motivos de la separación para calificar por beneficios incluye:

- Violencia doméstica
- Acoso personal por el empleador no relacionado con su desempeño en el trabajo
- Condiciones peligrosas de trabajo
- Condiciones médicas

Le enviaremos un formulario llamado Declaración de Sueldos y Posibles Beneficios que le mostrará cuánto ha ganado usted en el periodo base y cuánto podría recibir en beneficios. Si usted no ganó al menos \$2,500 durante el periodo base estándar, **usted puede ser elegible usando el periodo base alternativo** si usted ganó ingresos durante éste periodo (los cuatro trimestres completos más recientes).

Salarios para Determinar las Cantidades de Beneficios

Usted debe haber ganado por lo menos \$2,500 durante el período base estándar. Un período base estándar es el que corresponde a los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres del calendario antes de la fecha de inicio de su reclamo. Un trimestre calendario es igual a un segmento de 3-meses del año a partir de enero.

Ejemplo

		Período Base Alternativo
Fecha de Reclamo Trimestre 1 2015	Trimestre 4 2014	Debe haber ganado al menos \$2,500 durante Trimestre 4 2013 Trimestre 1 2014 Trimestre 2 2014 Trimestre 3 2014
	Trimestre 3 2014	
	Trimestre 2 2014	
	Trimestre 1 2014	

PASO 02

Principios Básicos

Algunos factores adicionales que consideramos al procesar su reclamo incluyen vacaciones, indemnización por despido, y pensión; compensación de trabajadores; empleo en otros estados; ingresos del servicio civil federal; e ingresos militares.

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 como resultado de su separación, esto puede reducir o retrasar sus beneficios. Usted recibirá una Notificación de Decisión si esto sucede. Por ejemplo, si usted recibe un pago por vacaciones debido a una separación de trabajo, su reclamo será aplazado por el número de semanas igual a la cantidad de pago recibido. El aplazamiento empieza cuando usted recibe el pago relacionado a la separación.

Compensación de Trabajadores

Si usted ha recibido pago de compensación de trabajadores, usted debe contactar el Centro de Servicio al Cliente al 303-318-9333 o 1-866-422-0402 (fuera del área metropolitana de Denver).

Empleo en Otros Estados

Si usted ha trabajado o tiene ingresos en más de un estado, usted puede escoger 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 al 303-318-9333 o 1-866-422-0402 (fuera del área metropolitana de Denver) para agregar este empleador a su reclamo. Nosotros contactaremos sus empleadores anteriores y ese estado para determinar si están incluidos o no en su reclamo basado en la ley de Colorado.

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, lo que significa que esos ingresos podrían no aparecer en su primer formulario de Declaración de Sueldos y Posibles Beneficios. Usted debe firmar y devolver el formulario de Declaración Jurada de Servicio Civil Federal, Ingresos y Razón de Separación y los formularios de Compensación de Desempleo para

Empleados Federales. Cuando sean adicionados éstos ingresos, usted recibirá un nuevo formulario de Declaración de Sueldos y Posibles Beneficios.

Si usted todavía no nos ha informado acerca de su empleo federal, llame al Centro de Servicio al Cliente al 303-318-9000 o 1-800-388-5515 (fuera del área metropolitana de Denver) para agregarlo a su reclamo.

Ingresos Militares

Su rama de servicio no nos reporta sus ingresos, lo que significa que esos ingresos podrían no aparecer en su primer formulario de Declaración de Sueldos y Posibles Beneficios. Con el fin de reportar éstos ingresos, usted debe enviar por correo o fax una copia de su formulario DD 214, Member 4 (éste formulario no necesita ser notariado). Si usted no tiene una copia del formulario DD 214, usted puede solicitarla aquí: <http://www.archives.gov/veterans/military-service-records/>. Cuando adicionemos los ingresos a su reclamo, usted recibirá un nuevo formulario de Declaración de Sueldos y Posibles Beneficios.

Envíelo a:
Unemployment Insurance Operations
P.O. Box 400
Denver, CO 80201-0400
Fax 303-318-9014



Si usted no nos ha informado acerca de su empleo federal, o servicio militar, llame al Centro de Servicio al Cliente al 303-318-9000 o 1-800-388-5515



Reporte cualquier ingreso adicional: por ejemplo, vacaciones o indemnización por despido. No reportarlos puede afectar su reclamo



Para calificar para beneficios, usted debe haber perdido su trabajo sin que haya sido su responsabilidad.



Para aprender acerca de ocupaciones de alta demanda y salarios en diferentes niveles de educación, vaya al sitio de Internet www.colmigateway.com.



PASO 03 Procesando Su Reclamo

El proceso de su reclamo puede tomar de **cuatro a seis semanas** para completarse. Luego que usted presenta su reclamo, nosotros solicitamos información acerca de su separación a sus empleadores previos, verifique sus ingresos anteriores, y revise cualquier ingreso adicional. Cuando el proceso esté completo, si califica, usted empezará a recibir los pagos que solicitó. También puede recibir una Notificación de Decisión explicándole por qué recibirá o no recibirá pagos. Usted puede apelar cualquier decisión con la que no esté de acuerdo a través de un proceso de apelación. Por favor vaya a Apelaciones en la página 12 de éste libro.

Mientras que Su Reclamo está en Proceso

Durante este período de tiempo en que su reclamo está en proceso, se le podrán enviar notificaciones acerca de su reclamo, así que revise su correo regular o su correo electrónico y devuelva cualquier solicitud de información antes de la fecha de vencimiento. Si usted nos dio una dirección de correo electrónico, también podemos comunicarnos con usted por ese medio.

Adicionalmente, le enviaremos un **número de identificación personal (PIN)**, el cual debe usar para acceder a sus beneficios y servicios de desempleo. Es su responsabilidad mantener su PIN en un lugar seguro y protegido. No comparta este PIN con nadie. Si el PIN es utilizado sin su autorización, usted puede ser considerado responsable.

Usted debe **solicitar su pago cada dos semanas** y cumplir con todos los requisitos de elegibilidad, incluso mientras espera a que su reclamo sea procesado. Su primera solicitud de pago debe hacerla el domingo siguiente después de las dos primeras semanas de su reclamo.

Solicite pago a través del sitio de Internet www.coloradoui.gov/MyUI o por teléfono:

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



Verifique su correo por correspondencia tales como su número de identificación personal (PIN), tarjeta de débito y otras notificaciones.



El esfuerzo que ponga en las primeras cuatro semanas de su búsqueda de trabajo mejora su oportunidad de empleo.



Regístrese en el sitio de Internet: www.coloradoui.gov/MyUI para acceder a su información de beneficios de desempleo.



Aprenda acerca de ocupaciones de alta demanda y salarios en diferentes niveles de educación. Contacte a un profesional en su centro de trabajo en el sitio de Internet www.coloradoui.gov/workforce.



PASO 04 Pago

El pago se emite después de que su reclamo ha sido procesado, siempre y cuando se determine que califica para beneficios y ha solicitado pago a tiempo. Para poder pagarle sus beneficios, usted debe solicitar pago cada dos semanas.

Si usted es elegible para recibir beneficios, su pago será depositado en una tarjeta de débito prepagada de desempleo llamada ReliaCard®, suministrada por U.S. Bank. Después de que su reclamo ha sido procesado, el pago podría tardar de dos a tres días para recibirse desde el día en que usted hizo su solicitud de pago.

Usted es responsable de saber cuándo debe **solicitar pago**. Utilice el calendario en la parte de atrás de ésta guía para ayudarlo a hacer un seguimiento de las fechas. Solicitar su pago muy temprano o muy tarde puede resultar en que su reclamo sea cerrado. Si esto ocurre, usted deberá reabrir su reclamo antes de que futuros beneficios puedan ser pagados.

Recibir Pago

Hay dos métodos para recibir su pago de beneficios de desempleo:

- Tarjeta de Débito
- Depósito Directo

Tarjeta de Débito Prepagada

Todo aquel que se inscriba para recibir beneficios de desempleo recibe una tarjeta de débito de U.S. Bank. Usted puede realizar compras, obtener dinero en efectivo, y pagar sus facturas en cualquier lugar donde se acepta Visa® débito.

Por seguridad, la tarjeta viene en un sobre blanco sin identificar, con dirección de retorno de Indianápolis, IN. Un acuerdo del titular de la tarjeta, instrucciones de activación, guía de uso y lista de tarifas serán incluidas con su nueva tarjeta. Usted es responsable de proteger su tarjeta y notificar a U.S. Bank si se le ha perdido o ha sido robada.

Su tarjeta de débito es válida por tres años, así que guarde su tarjeta en caso de que usted necesite abrir otro reclamo de desempleo.

Transacciones y Tarifas

Se le pedirá crear un número de identificación personal PIN, de cuatro dígitos para usar en sus transacciones. El PIN de beneficios de desempleo que le enviamos no es el PIN de su tarjeta de débito.

Los retiros de cajeros automáticos/ATM de U.S Bank o cajeros automáticos MoneyPass son gratuitos. Encuentre el cajero automático más cercano en los sitios de Internet www.usbank.com o www.MoneyPass.com.



Solicite el pago en línea a través del sitio de Internet MyUI at www.coloradoui.gov/MyUI.



PASO 04 Pago

Es posible que tenga que pagar tarifas cuando utilice su tarjeta de débito. Estos cargos se deducirán del dinero en su cuenta de la tarjeta de débito. Para evitar el pago de tarifas, utilice un banco de U.S. Bank o un cajero automático de MoneyPass para retirar dinero de su cuenta de tarjeta de débito o el saldo de fondo. Este servicio es gratuito.

Tarifas de Transacciones para la tarjeta ReliaCard de U.S. Bank

ATM/Cajero automático - en red (U.S. Bank o MoneyPass)	Gratis
ATM/Cajero automático - fuera de la red, doméstica	\$2.00 cada uno
ATM/Cajero automático - Internacional	\$2.00 cada uno
Compras con firma	Gratis
Compras con PIN	Gratis
Pagar facturas en línea	Gratis
Estado de cuenta mensual - papel	Gratis
Reemplazo de la tarjeta - Estándar	Gratis
Reemplazo de la tarjeta - Acelerado	\$15.00
Inactividad (Después de 365 días)	\$2.00

Depósito Directo

Usted puede evitar cargos a su tarjeta de débito mediante la creación de depósito directo a su cuenta corriente o cuenta de ahorros. Para actualizar su método de pago, usted debe hacerlo en línea.

Vaya al sitio de Internet www.coloradoui.gov/directdeposit. Usted necesitará su número de seguro social, su número de PIN del seguro de desempleo, y un número de ruta y de cuenta de banco.



Para reabrir su reclamo en línea, visite el sitio de Internet www.coloradoui.gov/reopen o contacte a nuestro Centro del Servicio al Cliente al 303-318-9333 o 1-866-422-0402

Sobrepagos

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 está obligado a pagar de vuelta estos beneficios**, sin importar la causa del sobrepago.

Algunas de las causas más comunes de sobrepagos incluyen:

- 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.
- Su reclamo fue procesado incorrectamente y éste es corregido posteriormente.

Si usted no puede pagar la cantidad completa de inmediato, pregúntenos si puede establecer un **plan de pago** contactándonos al:

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. Sin embargo, los sobrepagos causados de manera fraudulenta son manejados diferentemente y podrán estar sujetos a penalidades

Reabrir Su Reclamo

Si usted paró de solicitar pago y necesita reabrir su reclamo, vaya al sitio de Internet www.coloradoui.gov/reopen. Usted debe reabrir su reclamo tan pronto como usted deje de trabajar y cumplir inmediatamente con todos los requisitos de elegibilidad para evitar retrasos en su reclamo. Si usted ha tratado de reabrir su reclamo en línea, pero necesita asistencia adicional, usted puede contactar el Centro de Servicio al Cliente al 303-318-9333 o 1-866-422-0402 (fuera del área metropolitana de Denver).



Evite cargos a su tarjeta de débito mediante la creación de depósito directo en: www.coloradoui.gov/directdeposit



Reporte su reclamo de desempleo correctamente y con la verdad para evitar sobrepagos.



PASO 05 Mantener Su Elegibilidad

Mientras que usted esté recibiendo los pagos de beneficios, usted debe **mantener su elegibilidad**. Podemos auditar sus registros durante un máximo de dos años desde el inicio de su reclamo para asegurarnos que está cumpliendo con todos los requisitos de elegibilidad.

Con el fin de continuar recibiendo sus pagos de beneficios, usted debe permanecer elegible.

Usted debe:

- Solicitar pago cada dos semanas.
- Estar activamente buscando trabajo y conservar el registro de su 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.
- Responder con la verdad cuando está solicitando beneficios.
- Informar cualquier cantidad de horas que ha trabajado y el salario en bruto que ha ganado cada vez que solicita pago. Aún cuando sea un dólar ganado o una hora trabajada, usted debe informarlo.
- Inscribirse en su centro de trabajo local o en línea en Connecting Colorado dentro de las cuatro semanas de haber abierto su reclamo.
- Reportarse al centro de trabajo si usted recibe una notificación para hacerlo.

Requisitos de Búsqueda de Trabajo

Para mantener su elegibilidad, usted debe hacer un esfuerzo continuo y organizado y estar dispuesto a 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 desempleado.

Para empezar, usted necesitará **inscribirse con el centro de trabajo**, lo cual puede hacer en línea en el sitio de Internet www.connectingcolorado.com o en persona en el centro de trabajo más cercano. Se le asignará un máximo de **5** contactos de trabajo para hacer cada semana.

El centro de trabajo puede ajustar o cambiar éste número. Usted está obligado a mantener documentación de sus esfuerzos porque nosotros podemos solicitar **verificación** en cualquier momento hasta **dos años** después de la fecha de inicio de su reclamo. En esta guía le proveemos un ejemplo de registro de búsqueda de trabajo o puede encontrarlo en el sitio de Internet www.coloradoui.gov/forms.

Por cada contacto de trabajo, usted debe mantener una lista de:

- La acción que tomó
- Cómo aplicó para el trabajo
- La clase de trabajo que está buscando
- El nombre de la persona que contactó, un número de teléfono, dirección de correo electrónico o cualquier otra información válida de contacto
- El resultado del contacto

Nosotros auditamos regularmente los reclamos de beneficios de desempleo. Si realizamos una auditoría en su reclamo, tendrá que proporcionar su registro de búsqueda de trabajo. El no hacer el número de contactos requeridos por semana y documentar su búsqueda de trabajo con información que puede ser confirmada puede causar la negación de beneficios y puede resultar en un sobrepago.

Capacitación

Capacitación es un paso importante para ayudarle a volver a estar empleado. Para obtener información sobre los programas de capacitación vaya al sitio de Internet www.coloradoui.gov/training. Si usted ya está en un programa de capacitación, contacte el Centro de Servicio al Cliente al 303-318-9333 o 1-866-422-0402 (fuera del área metropolitana).

PASO 05

Mantener Su Elegibilidad

Atado a un Empleador/ Miembro de una Unión

Atado a un empleador significa que se espera que regrese a trabajar con su empleador más reciente después de una breve separación de **hasta 16 semanas**. Si usted está atado a un empleador, los requerimientos de buscar empleo y registrarse con su centro de trabajo local pueden ser eliminados, pero usted debe estar disponible para trabajar durante este período de tiempo. Miembro de una unión es lo mismo, excepto que debe encontrar un trabajo dentro de las 16 semanas.

Si sus requerimientos de búsqueda de trabajo no son eliminados, podemos realizar una auditoría de su reclamo hasta dos años desde el inicio del mismo y se le puede solicitar en cualquier momento que proporcione el registro de búsqueda de trabajo. Si usted es incapaz de proporcionar el registro de la búsqueda de trabajo con todos los requisitos, se le puede negar el desempleo y puede tener que pagar de vuelta todos los beneficios que ha recibido por esas semanas.

Trabajando y reportando sus horas e ingresos

Usted puede ser elegible para **recibir beneficios parciales** si ha trabajado menos de 32 horas por semana. Cuando usted trabaja, podemos pagarle una porción de sus beneficios semanales, pero usted 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 **pago completo de beneficios**. Después de eso nosotros debemos reducir sus beneficios un dólar por cada dólar que usted gane.

Usted tendrá que **reportar** la información de sus **horas trabajadas y los ingresos brutos** (antes de cualquier retención en su pago, por ejemplo, impuestos o manutención de menores) por cada semana que usted solicita pago, así que asegúrese de **conservar un registro** de todas las **horas e ingresos** por cada semana. Requerimos que reporte todo el tiempo que trabajó y las ganancias en bruto cuando solicite pago, en vez de esperar hasta que se le pague.

Usted puede usar el registro de ingresos que aparece en la parte de atrás de esta guía para ayudarle a mantener un historial. Además, debe informarnos cuando dejó de trabajar para un empleador.

Contacte el Centro de Servicio al Cliente al 303-318-9333 o 1-866-422-0402 (fuera del área metropolitana) para informar de que ha dejado de trabajar.

Ejemplo

Su cantidad de su beneficio semanal = \$100
25% de \$100 = \$25

Primera Semana

Usted gana \$20. Debido a que esto es menos de \$25, usted recibirá su pago completo de beneficios de \$100.

Segunda Semana

Usted gana \$35. Debido a que usted ganó \$10 más que el 25% de la cantidad de su beneficio semanal (\$25), usted recibirá \$90 de los pagos de beneficios (\$100 - \$10 = \$90).

Tercera Semana

Usted gana \$110. Debido a que esto es igual o mayor que la cantidad de su beneficio semanal, usted recibirá \$0 de los pagos de beneficios.

No reportar correctamente sus horas y sus ingresos puede resultar en un sobrepago, el cual debe de pagar de vuelta.

Si usted recibe beneficios de forma fraudulenta, usted **debe devolver** los pagos de beneficios recibidos, más una penalidad monetaria del 65% de los mismos, y puede ser descalificado para recibir beneficios en el futuro. Usted también puede ser procesado en una corte estatal y/o federal por cometer un crimen.

Autoempleo

Trabajar por cuenta propia es considerado empleo. Cuando solicite su pago, usted tendrá que reportar sus horas trabajadas y los ingresos brutos de las horas trabajadas por cada semana que recibió pago, así que asegúrese de conservar un registro de todas las horas e ingresos. También debe de mantener su elegibilidad cumpliendo con todos los requisitos con el fin de recibir los beneficios.

Ingresos por Comisiones

Las comisiones se consideran ingresos. Usted tendrá que **reportar sus horas** trabajadas y calcular las comisiones ganadas por cada semana que recibió pago, así que asegúrese de conservar un registro de todas las horas y comisiones ganadas. Requerimos que **reporte las comisiones ganadas** en la medida que son ganadas (cuando solicite pago) en vez de esperar a que le paguen. También debe de mantener su elegibilidad cumpliendo con todos los requisitos con el fin de recibir los beneficios.



Apelaciones

A lo largo de su reclamo, podemos enviar decisiones, a menudo llamadas **Notificación de Decisión**. Si usted recibe una Notificación de Decisión con la que no está de acuerdo, usted puede presentar una apelación, la cual puede ser presentada por cualquiera de las partes o por cualquiera que sea parte del reclamo.

Luego, una audiencia puede ser programada en la cual la decisión es revisada y una nueva decisión es tomada. Si no está de acuerdo con la decisión, ésta puede ser apelada a la Oficina de Apelaciones de Reclamo Industrial.

La **Oficina de Apelaciones de Reclamo Industrial** ofrece la oportunidad de presentar información sobre la apelación, y luego un panel revisa y toma una decisión final. Cualquier apelación adicional se lleva a cabo a través de la Corte de Apelaciones de Colorado.

Durante el proceso de apelación, asegúrese de continuar solicitando pagos y cumplir con sus requisitos semanales de elegibilidad. Si deja de solicitar pago mientras su apelación está en proceso, su reclamo puede ser cerrado.

Presentar una Apelación

Su solicitud de apelación debe ser recibida **dentro de los 20 días calendario** de la fecha de envío de la Notificación de Decisión, por lo que debería presentar una apelación de inmediato. Si el día calendario 20avo es sábado, domingo, o día festivo, la fecha de vencimiento de la apelación se convierte en el siguiente día hábil.

Le animamos a que presente una apelación tan pronto como sea posible.

Todo lo que usted necesita proporcionar inicialmente es una descripción detallada de las razones por las que no está de acuerdo con la decisión. Puede proporcionar documentación adicional o registros (evidencias) antes de su audiencia. Usted puede presentar su apelación en línea usando MyUI (www.coloradoui.gov/myui) o completar el formulario de

la parte de atrás de la decisión y enviárnoslo por correo o por fax. Si necesita más espacio para proporcionar detalles concretos, adjunte páginas adicionales a la forma. Si usted envía su apelación por fax, la fecha en el fax se utilizará para determinar la puntualidad de la misma. Solicite y guarde la página de confirmación de fax como prueba de envío.



Usted puede presentar su apelación en línea a través de MyUI en el sitio de Internet www.coloradoui.gov/myui



Envíe su apelación por correo a:
Unemployment Appeals Section
PO BOX 8988
Denver, CO 80201-8988



Envíe su apelación por fax al:
303-318-9247 Asegúrese de incluir la parte frontal y posterior de la decisión.

Apelación Tarde

Si recibimos su apelación por escrito después de la fecha límite de 20 días calendario, se le solicitará que **proporcione una explicación detallada** de las razones por las que su apelación está tarde. Un oficial de audiencia revisará las razones de su apelación tarde y le enviará por correo una decisión que le dice si se acepta la apelación tarde.



Apelaciones

y los temas a tratar en la audiencia. El oficial de audiencia también interrogará a las partes y a los testigos. Usted puede interrogar a las otras partes y ellos le podrán preguntar a usted. Después de tomar todos los testimonios, el oficial de audiencia concluirá la audiencia.

Antes de la Audiencia

Le enviamos un **paquete de audiencia** con información acerca de la misma incluyendo documentos que usted presentó. Si usted tiene **evidencia adicional** o documentos que le gustaría hacer referencia, usted tiene que proporcionar copias a todas las partes interesadas (aquellos que pueden tener un interés en el resultado) listadas en su paquete de audiencia antes de la fecha de la audiencia. Antes de la audiencia es la única oportunidad que tendrá para **presentar cualquier evidencia** (documentos o registros) a lo largo de todo el proceso de la audiencia. Además, asegúrese de leer cuidadosamente el paquete de la audiencia.

Si hay documentos que desea de la otra parte o testigos que le gustaría que testifiquen, puede **solicitar una citación por escrito**. Si desea una citación para documentos, usted tiene que proporcionar una descripción detallada de los documentos que desea y una explicación de cómo los documentos están relacionados con la decisión que esté apelando. Si usted quiere **citar a un testigo**, usted debe proporcionar el nombre completo de la persona, la dirección y una descripción detallada de por qué el testimonio de esa persona es importante o está relacionado al asunto que está apelando.

Proceso de Audiencia

Las audiencias comienzan a la hora indicada en el Aviso de Audiencia y por lo general duran alrededor de una hora. **Usted debe participar en la audiencia**. El oficial de audiencia tomará una decisión basada únicamente en los testimonios y la evidencia presentada en la audiencia.

Si usted está participando en persona, debe llegar por lo menos con **15 minutos de anticipación** para que tenga tiempo suficiente para ingresar a la audiencia. Si participa por teléfono, llame a la hora indicada en el Aviso de Audiencia. Si usted o alguno de sus testigos no habla inglés, marque la casilla en el formulario de apelación que indica que necesita un intérprete. Si usted o sus testigos necesitan servicios especiales, como para los participantes sordos o con problemas de audición, solicita esos también, o llame a Apelaciones al 303-318-9299 o 1-800-405-2338 para hacer arreglos por adelantado.

Revise la información en el paquete de audiencia antes de la audiencia y esté seguro de tenerlo con usted para la audiencia. Si tiene testigos, tráigalos con usted o proporcione los nombres y números de teléfono al oficial de la audiencia.

El oficial de la audiencia le explicará el proceso de la misma

Decisión

El oficial de audiencia emitirá una decisión por escrito que se envía por correo tan pronto como sea posible a todas las partes interesadas. Si usted está en desacuerdo con la decisión del oficial de audiencia, puede apelar la decisión a la Oficina de Apelaciones de Reclamo Industrial. Para obtener más información sobre cómo apelar esta decisión, vaya al sitio de Internet www.coloradoui.gov/ica.



Envíe por correo, fax o presente su apelación en línea para que llegue antes de la fecha de vencimiento. Las fechas del matasellos del correo no son consideradas en lugar de la fecha de entrega.



Continúe haciendo un esfuerzo organizado con el fin de buscar trabajo, y esté dispuesto a aceptar un trabajo adecuado.



Continúe solicitando pago mientras su apelación está siendo procesada.



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

El sitio de Internet www.coloradoui.gov tiene información para asistirle con sus necesidades respecto a los beneficios de desempleo.

Centro de Servicio al Cliente

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

Inglés: 303-318-9000 (área metropolitana de Denver) o al 1-800-388-5515 (fuera del área metropolitana de Denver)

Disponible de lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta 4:00 p.m.

Fax: 303-318-9014

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)

Solicitar Pago

En línea: www.coloradoui.gov/MyUI
303-813-2800 (área metropolitana de Denver)

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

Gestionar su Reclamo

Compruebe el estado de su solicitud y elegibilidad para beneficios, cambie su dirección, revise y edite su perfil, y vea sus saldos.

www.coloradoui.gov/MyUI

Apelaciones del Seguro de Desempleo

303-318-9299 (área metropolitana de Denver)

1-800-405-2338 (fuera del área metropolitana de Denver)

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Centros de Trabajo de Colorado

Usted es requerido de registrarse para búsqueda de trabajo y servicios de búsqueda de empleo.

Para registrarse vaya al sitio de Internet www.connectingcolorado.com o visite su centro de trabajo local.

Para conocer las ubicaciones vaya al sitio de Internet www.coloradoui.gov/workforce.

U.S. Bank

Servicios de la Tarjeta de Débito

855-279-1678

www.usbankreliacard.com

Programas de Asistencia

United Way

Servicios de empleo, conexiones financieras de vivienda asequibles / educación acerca de ahorro, y otros tipos de educación.

Marque 211 o vaya al sitio de Internet <https://211colorado.communityos.org> para conectarse con programas de asistencia.

Departamento de Servicios Humanos de Colorado

Ayuda para el cuidado de los niños, ayuda en efectivo, juventud que deja el sistema penal, familias que necesitan ayuda con el cuidado de ancianos.
www.colorado.gov/cdhs

Salvation Army

Asistencia para la renta, refugio para desamparados, asistencia en días festivos

<http://www.salvationarmy.org/>

Recursos de CDLE

www.coloradoui.gov/assistance

División del Trabajo

Administra las leyes y los reglamentos que rigen los salarios, el salario mínimo, el empleo juvenil, algunos asuntos y quejas de la unión, y las leyes de inmigración relacionados con el empleo.

303-318-8441

Compensación de Trabajadores

Asegura la entrega de indemnizaciones por discapacidad y beneficios médicos a trabajadores lesionados.

303-318-8700 o 1-888-390-7936 (llamada gratuita)

Información del Mercado Laboral

www.colmigateway.com

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 la División del 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

Videos

www.youtube.com/coworkforce

www.vimeo.com/cdle

Facebook y Twitter

[facebook.com/pages/ Colorado-Dept-of-Labor- Employment/311346204371](https://facebook.com/pages/Colorado-Dept-of-Labor-Employment/311346204371)
twitter.com/ColoradoLabor

Solicitud de Pagos Calendario A

Someta su solicitud de pago en la fecha marcada con el círculo que le sigue al período de 2 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.

Copias adicionales están disponibles en el sitio de Internet www.coloradoui.gov.

2
0
1
7

ENERO	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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
8

ENERO	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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	S	M	T	W	T	F	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					

ENERO						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	S
	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						
S	M	T	W	T	F	S
	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						
S	M	T	W	T	F	S
	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						

ENERO						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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						
S	M	T	W	T	F	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

Someta su solicitud de pago en la fecha marcada con el círculo que le sigue al período de 2 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.

Copias adicionales están disponibles en el sitio de Internet www.coloradoui.gov.

REGISTRO DE INGRESOS

Fecha	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Horas Totales	Tasa de pago	Ganancias 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 de pago				Pago		Cantidad de beneficios de desempleo	Horas Totales*	Ingresos totales*	
Fecha	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Horas Totales	Tasa de pago	Ganancias 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 de pago				Pago		Cantidad de beneficios de desempleo	Horas Totales*	Ingresos totales*	
Fecha	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Horas Totales	Tasa de pago	Ganancias 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 de pago				Pago		Cantidad de beneficios de desempleo	Horas Totales*	Ingresos totales*	
Fecha	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Horas Totales	Tasa de pago	Ganancias 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 de pago				Pago		Cantidad de beneficios de desempleo	Horas Totales*	Ingresos totales*	

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. Reporte las horas e ingresos cuando solicite su pago cada dos semanas.

Copias adicionales están disponibles en el sitio de Internet www.coloradoui.gov.

BUSQUEDA DE TRABAJO

Fecha Mes/ Día/ Año	Nombre del empleador, dirección, teléfono, dirección electrónica o página de Internet	Como se comunicó	Nombre y título de la persona con quien se comunicó	Trabajo solicitado	Resultados	¿Sometió solicitud o currículo?	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 para su 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 intenta solicitar trabajos específicos.



Auditamos regularmente las reclamaciones de seguros de desempleo. Si usted se audita usted necesitará proporcionar su registro de búsqueda de trabajo.

Copias adicionales están disponibles en el sitio de Internet www.coloradoui.gov.

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

FIRST CLASS

FIRST CLASS