



RICK SNYDER
GOVERNOR

STATE OF MICHIGAN
DEPARTMENT OF TALENT AND ECONOMIC DEVELOPMENT
TALENT INVESTMENT AGENCY
WANDA M. STOKES
DIRECTOR

JEREMY HENDGES
INTERIM DIRECTOR

AVISO DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO PARA EMPLEADOS **Guarde Este Formulario**

Por favor asegure que usted lea ambos lados de este formulario antes de archivar un reclamo para beneficios de desempleo. Si usted queda desempleado, esta información puede ayudar a determinar su derecho para beneficios de desempleo.

Cuando archivar un reclamo para beneficios de desempleo:

Un reclamo para beneficios de desempleo empieza la semana en que es archivado. Por lo tanto, usted debe archivar su reclamo para beneficios durante su primera semana de desempleo.

Para recibir beneficios de desempleo, usted debe ser ambos elegible y calificado. Usted debe:

- Archivar un reclamo, y reportar para beneficios como dirigido por de Seguro de Desempleo (UI).
- Registro para el trabajo es requerido cada vez que usted archive un nuevo reclamo o un reclamo de un programa de beneficios diferente como Beneficios Extendidos. También es requerido en un reclamo Adicional o Re-abierto si el reclamante no se ha registrado después del BYB y una renuncia no existe.
- Tener suficientes ingresos en los últimos 18 meses.
- Ser hábil para trabajar.
- Estar disponible para trabajar. Usted debe informar inmediatamente a la UI y todos los empleadores del período base de cualquier cambios en su información de contacto (dirección postal y número de teléfono) y responder a todas las peticiones de la UI para actualizar su información de contacto.
- Si es dirigido por la UI, presentarse en una ubicación especificada proporcionada en un aviso enviado por correo para una evaluación de su elegibilidad para beneficios de desempleo.
- Si es solicitado por la UI, provee una declaración de salarios (declaración jurada de salario) para propósitos de calcular sus beneficios de desempleo como la ley estatal requiere que usted presente evidencia de esos ingresos (talones de pago, W-2, registros de nómina del empleador, etc.).
- Participar activamente en la búsqueda de trabajo.
- Conducir un esfuerzo de búsqueda de trabajo sistemático y sostenido y provee la prueba de esos esfuerzos presentando sus esfuerzos de búsqueda de trabajo como dirigido por la UI.

Para archivar un reclamo de beneficios, usted necesitará lo siguiente:

1. Este formulario y cualquier formularios similares que usted recibió de cualquier empleador en los últimos 18 meses, o talones de pago con el nombre del empleador, registro nómina del empleador o Formulario W-2.
2. Su número de Seguro Social, dirección postal completa (código postal), número de teléfono y condado de residencia.
3. Su licencia de manejar o tarjeta de identificación estatal.
4. Su número de registro de extranjero y la fecha de expiración de su autorización de trabajo si usted no es un ciudadano o nacional de los Estados Unidos.
5. Nombre(s) del empleador(es), fecha(s) de trabajo, y la razón por separación de cada empleador con quien usted trabajó en los últimos 18 meses.
6. Información de su institución financiera si usted elige tener sus beneficios depositados directamente en su cuenta de cheques o cuenta de ahorros.

Archivando Reclamos por Teléfono

Día y Hora para Archivar Reclamos por Teléfono

Si los últimos dos dígitos de su Número de Seguridad Social son:

00 a 15	Lunes	8:00 a.m. - 12:30 p.m., ET
16 a 33	Lunes	12:30 p.m. - 4:30 p.m., ET
34 a 48	Martes	8:00 a.m. - 12:30 p.m., ET
49 a 66	Martes	12:30 p.m. - 4:30 p.m., ET
67 a 81	Miércoles	8:00 a.m. - 12:30 p.m., ET
82 a 99	Miércoles	12:30 p.m. - 4:30 p.m., ET

Si olvida su día y hora asignada, los reclamos se aceptan el jueves o el viernes de 8:00 a.m. - 4:30 p.m. ET.

Archivando Reclamos en el Internet

Usted puede archivar su reclamo nuevo, adicional o re-abierto en el sitio Web de la UI en www.michigan.gov/uia. Seleccione “Michigan Web Account Manager (MiWAM)” logotipo para inscribirse para una cuenta de web con UI. Usted no tiene que tener una cuenta de MiWAM para archivar un reclamo. Sin embargo, si usted tiene una cuenta de MiWAM, primero inicio sesión, haga clic en el indicador “Claimant Services” y seleccione el enlace “File a claim” bajo de las opciones de archivar. Usted puede archivar su reclamo por el Internet si TODOS los requisitos siguientes son cumplidos:

- Usted ha trabajado bajo sólo un Número de Seguridad Social.
- Usted no ha archivado un reclamo para beneficios de desempleo contra otro estado durante los últimos 12 meses.

Antes de archivar en línea, asegúrese de tener la información de los artículos 1 a 6 (mencionados arriba), una pluma o un lápiz, y papel para tomar notas de información que recibirá de la UI. Puede escribir la información que necesita en este formulario para que esté disponible cuando archive su reclamo.

El sistema de Michigan Web Account Manager (MiWAM) está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana, a pesar de todo de los últimos dos dígitos de su Número Seguridad Social.

Si usted tiene un problema o una pregunta sobre su reclamo, usted puede llamar a la UI en 1-866-500-0017 (los clientes de TTY usan 1-866-366-0004). Representantes de la UI están disponibles para asistirle de las 8:00 a.m. a las 4:30 p.m. ET, de lunes a viernes.

Debe Ser Completado por el Empleador

Regla R 421.204 de Reglas Administrativas de Michigan requiere una copia completada de este formulario, o un equivalente aviso escrito, ser dado a cada empleado antes, o cuando él/ella es separado de su empleo. Una multa de \$10.00 dólares para el incumplimiento con esta regla puede ser impuesta por la UI. Por favor complete la información siguiente en los espacios abajo.

Su Número de Cuenta de la UIA 10-dígitos:

Su Número de Identificación Federal de 9-dígitos:

El Nombre del Empleador con Haciendo Negocios Como (DBA), y dirección postal completa donde la información de separación y salario está disponible para el trabajador mencionado en este formulario.

Nombre

DBA

Dirección para Empleo

Ciudad, Estado, Código Postal

Nombre de la Person de Contacto

Número de Teléfono

Razón de Separación

Los empleadores con preguntas pueden contactar a la Oficina del Defensor del Empleador (OEO) at 1-855-484-2636, u OEO@michigan.gov.