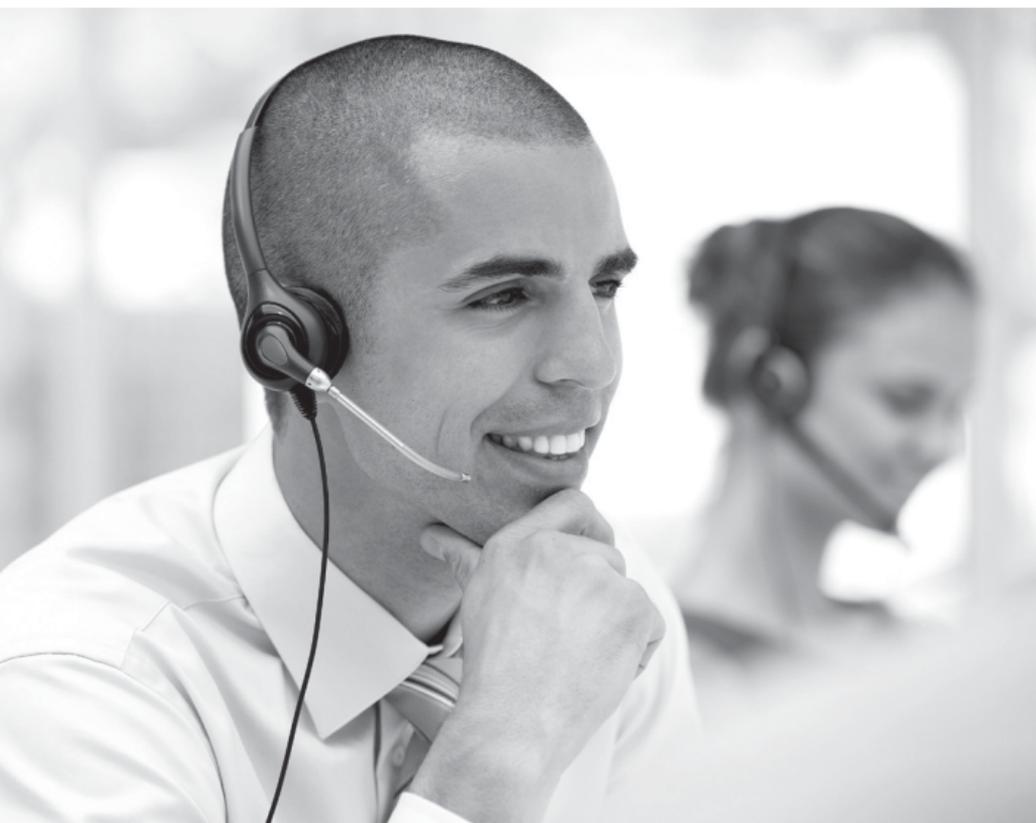


# Manual del Reclamante



**Sus derechos y  
responsabilidades**



## **Cómo usar este manual**

Este manual explica lo que usted debe saber para reclamar beneficios del Seguro por Desempleo (Unemployment Insurance o UI). Este manual no cubre todas las leyes y normas que se aplican a los beneficios de desempleo.

Para proteger sus derechos, es importante que lea y comprenda la información que contiene este manual.

Para obtener más información y leer las leyes y normas, visite nuestro sitio en Internet:

***[www.Employment.Oregon.gov](http://www.Employment.Oregon.gov)***

# Índice

## **Sección 1:**

<b>Cómo solicitar beneficios del seguro por desempleo (UI)</b>	<b>5</b>
¿Qué es el seguro por desempleo?.....	5
¿Qué significa estar desempleado? .....	5
¿Cómo sé si puedo recibir beneficios?.....	5
Año base y trimestres calendario.....	5
¿Cómo presento mi solicitud de reclamo inicial? .	5
Informe de salarios y posible beneficio .....	6
Número de identificación del cliente o CID.....	6
Número de identificación personal o PIN .....	6
¿Cómo se calcula el monto de mi beneficio semanal?	7
¿Cuánto duran los beneficios? .....	7
¿Qué sucede si no soy elegible? .....	7
¿Qué sucede si me mudo fuera del estado? .....	7
¿Cómo cambio mi dirección postal?.....	8

## **Sección 2:**

<b>Cómo presentar reclamos semanales .....</b>	<b>8</b>
¿Cuándo debo presentar un reclamo semanal?.....	8
¿Cómo reclamo cada semana? .....	8
La semana de espera .....	8

## **Sección 3:**

<b>Cómo mantener la elegibilidad .....</b>	<b>9</b>
¿Qué debo hacer para ser elegible cada semana?	9
¿Qué pasa si salgo del área? .....	10
¿Qué sucede si voy a la escuela? .....	10
Cárcel o prisión .....	10
¿Cuáles son mis requisitos de búsqueda de trabajo?	10
Afiliados a un sindicato .....	11
¿Cómo busco trabajo? .....	11
Inscripción con WorkSource Oregon.....	12
¿Qué sucede si pienso trabajar por cuenta propia?	13
Auditoría de reclamos .....	13

## **Sección 4:**

<b>Cómo declarar su trabajo e ingresos .....</b>	<b>13</b>
¿Puedo recibir beneficios mientras trabajo?.....	13
¿Qué ingresos debo declarar? .....	14
¿Debo declarar pagos por vacaciones y días festivos?	14
¿Cómo declaro mis ingresos?.....	14
¿Qué efecto tienen mis ingresos sobre mi beneficio semanal? .....	14
¿Qué debo hacer cuando consiga trabajo?.....	15

## **Sección 5:**

<b>Pagos, deducciones y retención de impuestos.....</b>	<b>15</b>
Primer pago .....	15
Opciones de pago .....	15
Depósito electrónico .....	15
ReliaCard® Visa.....	16
Deducción por manutención de hijos .....	17
Deducción por jubilación .....	17
¿Tengo que pagar impuestos por los beneficios que reciba? .....	18
Formulario 1099-G.....	18
¿Qué hago si no recibo un pago? .....	18
¿Cómo puedo verificar mi saldo?.....	19

## **Sección 6:**

<b>Denegación de beneficios .....</b>	<b>19</b>
¿Qué podría causar la suspensión o denegación de mis beneficios? .....	19
¿Qué sucede si me deniegan los beneficios? .....	20
Fraude .....	20

## **Sección 7:**

<b>Pagos de más y de menos .....</b>	<b>21</b>
Pagos de más .....	21
Pagos de menos .....	22

## **Sección 8:**

<b>Apelaciones y audiencias.....</b>	<b>23</b>
Cómo apelar una decisión administrativa.....	23
Cómo solicitar una audiencia.....	23

## **Sección 9:**

<b>Cómo suspender y reiniciar un reclamo.....</b>	<b>24</b>
Cómo suspender un reclamo.....	24
Cómo reiniciar un reclamo.....	24

## **Sección 10:**

<b>Servicios, recursos, formularios e información de contacto relacionados con el empleo.....</b>	<b>25</b>
¿Cómo puede ayudarme el Departamento de Empleo a encontrar trabajo? .....	25
WorkSource Oregon.....	25
iMatchSkills.....	25
Asistencia para buscar empleo .....	25
Información sobre el mercado laboral de Oregon.....	25
Sistema de Información de Carreras (CIS).....	25
Programas de incentivos.....	26
Recursos locales .....	26
Registro de búsqueda de trabajo.....	27
Solicitud de depósito electrónico .....	29
Información sobre igualdad de oportunidades ...	31
Información de contacto.....	31

## **Sección 1:**

# **Cómo solicitar beneficios del seguro por desempleo (UI)**

### **¿Qué es el Seguro por Desempleo?**

El Seguro por Desempleo no es un programa de asistencia pública ni de ayuda social. Los beneficios del Seguro por Desempleo reemplazan parte de los ingresos que usted pierde cuando queda sin trabajo por causas ajenas a su voluntad. Los costos del programa de Seguro por Desempleo están cubiertos en su totalidad por los empleadores. Los empleados no pagan impuestos para este programa.

### **¿Qué significa estar desempleado?**

Consideramos que usted está desempleado en cualquier semana en la que trabaja menos de 40 horas y gana menos que el *monto de su beneficio semanal*.

### **¿Cómo sé si puedo recibir beneficios?**

Hay dos maneras de tener un reclamo válido:

1. Haber ganado por lo menos \$1.000 en sueldos de empleadores sujetos a la ley del Seguro por Desempleo Y haber ganado en el *año base* un total igual o mayor a una vez y media los sueldos recibidos en el *trimestre calendario* de ingresos más altos del *año base*.

O

2. Si no reúne los requisitos anteriores, su reclamo puede ser válido si durante el *año base* usted ganó sueldos y trabajó por lo menos 500 horas en un empleo sujeto a la ley del Seguro por Desempleo.

### **Año base y trimestres calendario**

El *año base* es el período de un año en el que se basa su reclamo. El *año base* de su reclamo depende de la fecha en que usted presenta la solicitud de reclamo inicial, no de la fecha en que usted queda desempleado.

*Trimestres calendario* son los períodos de 3 meses que finalizan el 31 de marzo, el 30 de junio, el 30 de septiembre y el 31 de diciembre.

### **¿Cómo presento mi solicitud de reclamo inicial?**

Puede presentar el reclamo por Internet usando el *Sistema de Reclamos en Internet* en:

**[www.Employment.Oregon.gov/ocs](http://www.Employment.Oregon.gov/ocs)**

o llamar al *Centro UI* y hacerlo con la ayuda de un especialista en reclamos. Los números del *Centro UI* se encuentran en la contratapa de este manual.

### **Informe de Salarios y Posible Beneficio**

Por lo general, el *Informe de Salarios y Posible Beneficio* le llega por correo dentro de los 10 días de la fecha en que usted presenta el reclamo inicial. Este informe incluye los salarios informados por su empleador o empleadores del *año base*, y el *monto del beneficio semanal* que usted podría recibir si cumple con los requisitos del programa.

Revise cuidadosamente los salarios y empleadores en el *Informe de Salarios y Posible Beneficio*. Si faltan sueldos o éstos son incorrectos, siga las instrucciones del formulario y llame inmediatamente al *Centro UI*. Si el monto de sus beneficios se basa en salarios que usted no ganó, usted será responsable de DEVOLVER el dinero que se le haya pagado.

### **Número de Identificación del Cliente (Customer Identification Number o CID)**

El *Informe de Salarios y Posible Beneficio* incluye un *Número de Identificación del Cliente (CID)*. El *CID* es un número único que se le asigna sólo a usted. El *CID* se usa en los documentos que le enviamos para proteger su reclamo y su Número de Seguro Social del robo de identidad.

Usted tendrá que usar su *CID* para hacer cambios de dirección, solicitar depósito electrónico o actualizar su información personal en Internet. NO damos su *CID* a nadie, ni siquiera a usted si nos llama, así que por favor guárdelo en sus archivos. Para obtener su *CID*, deberá presentar documento de identidad con foto en un centro *WorkSource Oregon* y pedir hablar con un representante del Departamento.

### **Número de Identificación Personal (Personal Identification Number o PIN)**

La primera vez que usa uno de nuestros sistemas automáticos, usted crea un Número de Identificación Personal (PIN) de cuatro dígitos. Escoja un número que sea fácil de recordar, pero que otras personas no puedan adivinar. Necesitará el PIN cada vez que use uno de nuestros sistemas automáticos.

**NO PERMITA QUE OTRAS PERSONAS USEN  
LOS SISTEMAS AUTOMÁTICOS POR USTED.**

**NO DÉ SU PIN A PERSONA ALGUNA.**

**NINGÚN REPRESENTANTE DE UNA  
AGENCIA ESTATAL PUEDE PEDIRLE SU PIN.  
SI ESTO OCURRE, LLAME AL 1-877-668-3204.**

En el Departamento de Empleo, nadie tiene acceso a su PIN. Usted puede cambiar o reconfigurar su PIN en el *Sistema de Reclamos por Internet* o llamando al *Centro UI*.

### **¿Cómo se calcula el monto de mi beneficio semanal?**

El *monto de su beneficio semanal* es igual al 1,25% del total de sus salarios del *año base*. Las leyes de Oregón establecen el mínimo y máximo que usted puede recibir.

### **¿Cuánto duran los beneficios?**

Su *año de beneficios* dura 52 semanas a partir de la semana en que usted inicia el reclamo. Durante este período, usted puede recibir un total de hasta 26 veces su *beneficio semanal*. No puede iniciar otro reclamo en Oregón hasta que termine su *año de beneficios*, aunque ya haya recibido la cantidad total de sus beneficios.

### **¿Qué sucede si no soy elegible?**

Si no pudo trabajar por causa de alguna lesión o enfermedad durante la mayor parte de cualquiera de los *trimestres calendario* del *año base*, llame al *Centro UI*. Tal vez se pueda extender su *año base* para incluir más trimestres.

### **¿Qué sucede si me mudo fuera del estado?**

Si usted se muda fuera de Oregón, llame al *Centro UI* al (877) 345-3484 para cambiar su dirección y recibir instrucciones sobre la forma de reclamar. Guarde este manual. Las mismas normas se aplican aunque usted esté fuera del estado.

**NOTA:** Tendrá 14 días para inscribirse en la agencia que ofrece servicios de ubicación de empleo en el estado al que se haya mudado. Si no lo hace, se le pueden negar los beneficios.

## ¿Cómo cambio mi dirección postal?

Use el *Sistema de Reclamos por Internet*:

[www.Employment.Oregon.gov/ocs](http://www.Employment.Oregon.gov/ocs)

o llame al *Centro UI*.

## Sección 2:

# Cómo presentar reclamos semanales

## ¿Cuándo debo presentar un reclamo semanal?

Las semanas se reclaman después que terminan. El Departamento de Empleo usa una semana calendario que va de domingo a sábado. Una vez terminada una semana a la medianoche del sábado, usted puede reclamarla.

La *Línea de Reclamo Semanal* está disponible 24 horas al día, siete días a la semana. El *Sistema de Reclamo por Internet* está disponible siete días a la semana, excepto en el horario de 12:30 am a 2:30 am.

## ¿Cómo reclamo cada semana?

Usted debe reclamar **cada semana** para poder recibir beneficios o cumplir con el requisito de la *semana de espera*. No podemos tomar decisiones sobre su reclamo ni realizar pagos hasta que usted haya reclamado por lo menos una semana de beneficios.

Para cada semana por la que usted reclame beneficios, usted deberá certificar que cumplió con los requisitos de elegibilidad. Esto se hace respondiendo las preguntas sobre su elegibilidad durante toda esa semana.

Para reclamar cada semana, use el *Sistema de Reclamos por Internet*:

[www.Employment.Oregon.gov](http://www.Employment.Oregon.gov)

o hágalo por teléfono llamando a la *Línea de Reclamo Semanal*. Los números telefónicos se encuentran en la contratapa de este manual.

Puede ver la lista de preguntas del reclamo semanal en:

[www.Employment.Oregon.gov](http://www.Employment.Oregon.gov)

o llamar al *Centro UI* y pedir que le envíen una copia de *UI PUB 402*.

## La semana de espera

La primera semana en que usted presenta un reclamo semanal es la *semana de espera*. Las leyes de

Oregón establecen esta *semana de espera*, que se usa para obtener la información necesaria para pagar los beneficios en forma correcta. Esto NO significa que usted deba esperar una semana para hacer su primer reclamo semanal.

**Para recibir crédito por *semana de espera*, usted debe:**

- tener un reclamo válido; **reclamar la semana**; Y cumplir con todos los requisitos de elegibilidad.

**Usted NO recibirá crédito por *semana de espera* si:**

- no reclamó la semana; ganó una suma igual o mayor al *monto de su beneficio semanal*; trabajó a tiempo completo; o el Departamento de Empleo le negó la semana.

**Usted tendrá sólo una *semana de espera* en su año de beneficios y no recibirá pago alguno por dicha semana.**

### **Sección 3:**

## **Cómo mantener la elegibilidad**

**¿Qué debo hacer para ser elegible cada semana?**

Usted debe estar desempleado, física y mentalmente capacitado y disponible para trabajar, y buscar trabajo activamente cada semana que reclame.

Debe estar dispuesto y ser capaz de trabajar todos los días y horas normales para el tipo de trabajo que esté buscando. Debe estar en su área de residencia permanente durante la mayor parte de la semana, a menos que esté buscando trabajo en otro lugar.

Si existe alguna situación que le impida trabajar, aceptar ofertas de trabajo o buscar trabajo, usted debe informar que no está disponible para trabajar. Estas situaciones pueden ser viajes, enfermedad, internación en hospital, encarcelamiento, asistencia a la escuela, falta de cuidado de niños o de transporte.

**Usted debe estar dispuesto e inmediatamente disponible para aceptar oportunidades de trabajo de jornada completa, jornada parcial o temporal. No puede poner restricciones ilógicas en cuanto a los horarios de trabajo, el salario que aceptará o la distancia que debe viajar para trabajar.**

## ¿Qué pasa si salgo del área?

Si usted sale de su lugar de residencia permanente y desea seguir recibiendo beneficios, debe:

- buscar trabajo en el otro lugar;
- mantener un registro de sus actividades de búsqueda de trabajo; y
- estar dispuesto y listo y ser capaz de aceptar trabajo en el nuevo lugar.

Este requisito es válido para todos, incluso quienes están cesantes en forma temporal o consiguen todo el trabajo a través de una oficina de contratación sindical.

El hecho de ausentarse de su ciudad por uno o dos días por lo general no afecta sus beneficios, a menos que usted pierda una oportunidad de trabajar. Si está de vacaciones o de viaje por otra razón que no sea la búsqueda de empleo, puede perder el derecho a recibir beneficios por esa semana.

## ¿Qué sucede si voy a la escuela?

Si usted asiste a cursos de capacitación o a la escuela, puede no estar disponible para trabajar a tiempo completo. Si está asistiendo a alguna capacitación o a la escuela, aunque sea por requisito de un empleador, debe informar inmediatamente al *Centro UI*. En ciertos casos se puede aprobar la asistencia a la escuela mientras usted recibe beneficios. Si no informa que está asistiendo a cursos de capacitación o a la escuela, es posible que se le nieguen los beneficios y que tenga que devolver lo que se le pagó de más y pagar multas (ver **Fraude**).

## Cárcel o prisión

Usted debe informar inmediatamente al Departamento de Empleo si es encarcelado en algún momento durante la semana para la que pide beneficios. Una vez que usted nos notifique de esta situación, suspenderemos todos los beneficios de desempleo hasta que nos avisen que usted está en libertad. Si no informa al Departamento de Empleo que usted está en la cárcel, puede tener que devolver lo que se le pagó de más y pagar multas (ver **Fraude**).

**NOTA:** Todas las semanas recibimos un informe de las cárceles de Oregón y lo comparamos con nuestro archivo de reclamos.

## ¿Cuáles son mis requisitos de búsqueda de trabajo?

Usted debe empezar a buscar trabajo de inmediato. Debe ser capaz de trabajar, estar disponible para trabajar y buscar trabajo activamente cada semana

que reclame. Debe estar disponible y buscar activamente empleo de jornada completa, jornada parcial, permanente y temporal.

Si pierde su trabajo en forma temporal y tiene una fecha definitiva para regresar a trabajar de jornada completa para su empleador habitual dentro de cuatro semanas de su último día de trabajo, se considera que usted está buscando trabajo activamente si se mantiene en contacto con su empleador. Si su regreso al trabajo de jornada completa se demora, debe avisar de inmediato al *Centro UI* y empezar a buscar otro trabajo.

### **Afiliados a un sindicato**

Si usted está afiliado a un sindicato que no le permite buscar trabajo por su cuenta Y consigue todo su trabajo a través de una oficina de contratación sindical Y está anotado en la lista de referencias de su sindicato, se considera que usted está buscando trabajo activamente si se mantiene en contacto con su sindicato cada una de las semanas por las que usted reclama beneficios.

Si usted está afiliado a un sindicato que le permite buscar trabajo por su cuenta, debe buscar trabajo con los empleadores de su oficio.

### **¿Cómo busco trabajo?**

Un aspecto clave de su plan de reinserción laboral es comunicarse con empleadores que contraten personas con su experiencia, capacitación y habilidades. A menos que un representante del Departamento de Empleo le indique lo contrario, usted debe continuar buscando trabajo cada semana por la que reclama beneficios aunque ya tenga un trabajo de jornada parcial. Todo lo que haga debe reflejar un deseo genuino de obtener empleo de inmediato.

Usted debe realizar al menos **cinco** actividades de búsqueda de trabajo en cada semana por la que reclama beneficios. Las actividades de búsqueda de trabajo pueden ser, entre otras, las siguientes:

- Asistir a reuniones de inserción laboral patrocinadas por *WorkSource Oregon*.
- Participar en un club de empleo o en una red de personas interesadas en la inserción laboral.
- Actualizar su currículum.
- Consultar sitios de inserción laboral en Internet o periódicos que publican ofertas de trabajo aunque no encuentre ofertas de trabajo apropiadas.
- Hacer *contactos directos* con empleadores.

**Dos de estas cinco** actividades de búsqueda de trabajo de cada semana deben ser *contactos directos* con un empleador. Esto significa comunicarse con el empleador en persona, por teléfono, por correo o en forma electrónica para averiguar sobre una oferta de trabajo o solicitarlo. Debe comunicarse con el empleador por el medio que el empleador haya establecido.

Cuando usted reclame beneficios, su informe de *actividades de búsqueda de trabajo* debe incluir lo siguiente:

- la fecha en que usted realizó la actividad; y
- la descripción de la actividad.

Cuando informe sobre los *contactos directos*, incluya lo siguiente:

- fecha del contacto;
- nombre, número de teléfono y dirección de la empresa; o número de identificación de la oferta de trabajo que encontró en Internet;
- persona con la que se comunicó;
- tipo de trabajo o puesto que solicitó;
- método de contacto; y
- resultados.

Al final de este manual incluimos un formulario de *Registro de Búsqueda de Trabajo*, que le servirá para anotar sus *actividades de búsqueda de trabajo* cada semana. Este formulario también se encuentra en:

**[www.Employment.Oregon.gov](http://www.Employment.Oregon.gov)**

**Si no da esta información al hacer su reclamo semanal, le pueden negar los beneficios y tal vez tenga que devolver lo que se le pagó de más y pagar multas.**

## **Inscripción con WorkSource Oregon**

Para recibir beneficios, debe registrarse con WorkSource Oregon, ingresar su información en *iMatchSkills*® y hablar con un representante en su centro local de WorkSource Oregon. Usted está exento de este requisito si está afiliado a un sindicato o tiene una fecha definida de retorno a trabajo de jornada completa para su empleador habitual dentro de cuatro semanas desde el último día que trabajó.

Para inscribirse con WorkSource Oregon, vaya a:

**[www.WorkSourceOregon.org](http://www.WorkSourceOregon.org)**

Si no tiene acceso al Internet, puede inscribirse en su centro local de *WorkSource Oregon*. No puede inscribirse o ingresar sus datos para *iMatchSkills* por teléfono.

Ofrecemos los siguientes servicios sin cargo para quienes los soliciten: asistencia en diferentes idiomas, servicios o ayudas auxiliares, diferentes formatos como Braille, letra grande, audio, presentación oral y formatos electrónicos para personas con discapacidades o con conocimiento limitado del inglés.

### **¿Qué sucede si pienso en trabajar por cuenta propia?**

Debe informar de inmediato al *Centro UI* sobre todas sus actividades de empleo por cuenta propia. Si realiza trabajos por cuenta propia, aunque no obtenga ganancias, se le pueden negar los beneficios. Si no declara sus actividades de empleo por cuenta propia, puede tener que devolver los beneficios pagados de más y pagar multas (ver **Fraude**).

### **Auditoría de reclamos**

Cada semana se seleccionan reclamos al azar para auditarlos. Los auditores verifican todos los aspectos que afectan su elegibilidad, tales como búsqueda de trabajo, *salarios del año base*, motivo por el que usted quedó sin empleo, asistencia a la escuela, encarcelamiento y ganancias que obtuvo durante cualquiera de las semanas en que reclamó beneficios.

## **Sección 4:**

# **Cómo declarar su trabajo e ingresos**

### **¿Puedo recibir beneficios mientras trabajo?**

Sí. Si trabaja a jornada parcial y gana menos que el *monto de su beneficio semanal*, puede tener derecho a recibir beneficios. Debe seguir buscando y estar dispuesto a aceptar trabajo de jornada completa o parcial, permanente y temporal durante cada semana por la que usted reclame beneficios.

### **Debe declarar todos los trabajos e ingresos brutos que obtuvo en la semana en que trabajó, aunque todavía no haya recibido el pago.**

Los *ingresos brutos* son los ingresos que usted recibe antes de deducir impuestos u otros conceptos. Si no declara correctamente todos sus trabajos e ingresos, incluso los temporales o de jornada parcial, puede tener que devolver lo que se le pagó de más y pagar multas (ver **Fraude**).

## ¿Qué ingresos debo declarar?

**Al reclamar beneficios, usted debe declarar todos sus trabajos e ingresos.** Debe declarar todos los pagos que reciba a cambio de servicios que brindó o productos que vendió. Esto incluye lo siguiente:

- *ingresos brutos*;
- dinero en efectivo;
- pagos en especie, como alojamiento y comida;
- propinas, bonos, pagos por disponibilidad y de licencia por enfermedad; y
- pagos por vacaciones o días festivos, si usted va a volver a trabajar para el empleador que los hizo.

Llame al *Centro UI* si tiene preguntas sobre lo que debe declarar o sobre la forma de declarar los ingresos en efectivo y en especie. **No tiene que declarar el pago por servicio en la Guardia Nacional o por simulacros de la Reserva Militar en fin de semana, por servicio de jurado, ni por indemnizaciones por despido o desvinculación.**

## ¿Debo declarar pagos por vacaciones y días festivos?

Sí. Debe declarar todos los pagos por vacaciones y días festivos. Si tiene preguntas sobre la forma de declarar horas de trabajo e *ingresos brutos*, llame de inmediato al *Centro UI*.

## ¿Cómo declaro mis ingresos?

Debe declarar sus ingresos al hacer su reclamo semanal. Anote las horas que trabaja y los ingresos que recibe cada semana. Declare los *ingresos brutos* al reclamar la semana en que realizó el trabajo. No espere recibir el pago.

## ¿Qué efecto tienen mis ingresos sobre mi beneficio semanal?

Usted no recibirá beneficios si sus *ingresos brutos* de la semana exceden el *monto de su beneficio semanal*.

Los beneficios disminuyen según la cantidad de *ingresos brutos* que excede la mayor de las siguientes cantidades:

- diez veces el *salario mínimo por hora que se paga en Oregón*; o
- la tercera parte del *monto de su beneficio semanal*.

**Por ejemplo:** Si el *monto de su beneficio semanal* es \$300, un tercio de dicho monto es \$100, por lo tanto:

- Si sus *ingresos brutos* de la semana son de \$150, usted ganó \$50 más que la tercera parte del *monto de su beneficio semanal*, por lo que el pago de esa semana será de **\$250** ( $\$150 - \$100 = \$50$ .  $\$300 - \$50 = \$250$ ) o
- Si sus *ingresos brutos* de la semana son de \$90, usted ganó menos que la tercera parte del *monto de su beneficio semanal*, por lo que el pago de esa semana no se reducirá.

**NOTA:** Usted debe declarar sus *ingresos brutos* al reclamar cada semana aunque dicho monto sea menor que el *monto de su beneficio semanal* (ver **Fraude**).

### ¿Qué debo hacer cuando consiga trabajo?

Si vuelve a trabajar a jornada completa o gana más que el *monto de su beneficio semanal*, simplemente deje de reclamar. Si empieza a trabajar durante una semana que va a reclamar, recuerde que debe declarar sus *ingresos brutos*, aunque todavía no haya recibido el pago.

## Sección 5:

# Pagos, deducciones y retención de impuestos

### Primer pago

Si usted cumple con todos los requisitos de elegibilidad y presenta el reclamo cada semana, recibirá su primer pago aproximadamente tres semanas después de haber solicitado los beneficios. En todos los reclamos nuevos, el primer pago se hace generalmente por cheque.

### Opciones de pago

El Departamento de Empleo paga los beneficios a través de la tarjeta ReliaCard® Visa del U.S. Bank y por depósito electrónico. **Si usted no solicita el pago por depósito electrónico, le enviaremos una tarjeta ReliaCard Visa después de haber emitido el primer pago.**

#### 1. Depósito electrónico

Para este tipo de pago, transferimos electrónicamente el *pago de su beneficio semanal* a su cuenta de cheques o de ahorros en un banco, cooperativa de crédito o de ahorro y préstamo.

Para solicitar el depósito electrónico, usted necesi-

tará los números de ruta (routing number) de cuenta (account number) de su banco. El ejemplo siguiente le indica dónde se encuentran estos números en un cheque:

El diagrama muestra un cheque con los siguientes campos y números:

- Top Left: Your Name, 1234 Oak, Anytown, USA
- Top Right: 1001, 10-01/1200
- Center: 20
- Payable: PAY TO THE ORDER OF \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ DOLLARS
- FOR: \_\_\_\_\_
- Routing and Account Numbers: @ 234 56 789 @ 000 234 56 789 @ 100 1
- Annotations: A box labeled "ROUTING NUMBER" points to "234 56 789". A box labeled "ACCOUNT NUMBER" points to "000 234 56 789".

Para solicitar el depósito electrónico, tiene las siguientes opciones: (1) use el Sistema de Reclamos por Internet y seleccione “depósito electrónico” en el menú principal; (2) llene el formulario de Autorización para Depósito Electrónico que se encuentra al final de este manual; o (3) descargue el formulario de:

**[www.Employment.Oregon.gov](http://www.Employment.Oregon.gov)**

Envíe el formulario completo y un cheque o boleta de depósito anulado por correo a:

**Oregon Employment Department  
Records and Redeterminations Unit, Room 105  
875 Union St. NE  
Salem OR 97311**

o por fax al: **503-947-1335**

**Importante:** El Departamento de Empleo no tiene control sobre su pago una vez transferido a su banco. El banco puede descontar tarifas, embargos o recargos por sobregiro antes de depositar su pago.

## **2. ReliaCard® Visa**

Con la tarjeta ReliaCard Visa del U.S. Bank, sus pagos se depositan en una tarjeta de débito prepaga que se puede usar en cualquier lugar donde acepten tarjetas de débito Visa.

Si no se procesó y confirmó una autorización para depósito directo antes de que se aprueben sus beneficios, se emitirá una tarjeta ReliaCard para usted en el momento de realizar el primer pago. **No necesita solicitar la ReliaCard.**

Fíjese en su correspondencia. La tarjeta le llegará en

un sobre simple blanco con remitente de Indianápolis, IN. No la descarte aunque haya solicitado depósito electrónico. La tarjeta es válida por un año y puede necesitar usarla en el futuro.

Cuando reciba la tarjeta, llame al número gratuito que figura en la misma para activarla. Junto con la tarjeta recibirá un *Acuerdo de Titular de Tarjeta* que explica los recargos y condiciones de su uso. También recibirá estados de cuenta mensuales del U.S. Bank con información sobre su cuenta.

Si tiene alguna otra pregunta, llame a ReliaCard al:  
**1-855-279-1270.**

**Información importante sobre recargos:** Puede haber recargos por el uso de su ReliaCard. Lea atentamente el *Acuerdo de Titular de Tarjeta* y toda otra notificación que reciba de ReliaCard.

### **Deducción por manutención de hijos**

Si usted debe pagos de manutención de hijos y hay una orden judicial del *Departamento de Justicia de Oregón* que requiere deducciones, se deducirá un porcentaje de los beneficios que usted reciba cada semana. Las deducciones continuarán hasta que el tribunal nos ordene dejar de hacerlas.

Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones por manutención de hijos, llame al *Programa de Manutención de Hijos de Oregón* al:

**(503) 378-5567** (en Salem), o  
**1-800-850-0228** (fuera de Salem)

### **Deducción por jubilación**

Los ingresos de jubilación se pueden deducir del *monto de su beneficio semanal*.

Si usted solicita, es elegible o recibe algún tipo de jubilación (excepto el seguro social) o algún tipo de ingresos de jubilación por discapacidad, deberá declarar esto de inmediato al *Centro UI*. Si nos da esta información, le enviaremos un aviso si tenemos que hacer alguna deducción de sus beneficios. Si no declara ingresos por jubilación o cambios en estos ingresos, se le pueden negar los beneficios y tendrá que devolver lo que se le haya pagado de más (ver **Fraude**).

**Si usted recibe pagos retroactivos de jubilación por un período durante el cual también recibió pagos de desempleo, será responsable de devolver la cantidad que se le haya pagado de más.**

### **¿Tengo que pagar impuestos por los beneficios que reciba?**

Sí. Usted decide si quiere que hagamos una deducción del 10% del *monto de su beneficio semanal* para el impuesto federal a las ganancias, del 6% para el impuesto estatal a las ganancias, o ambas. Todas las retenciones de impuestos se remiten inmediatamente al Servicio de Recaudaciones Internas (IRS) y al Departamento de Recaudaciones de Oregón (ODR). Para cambiar su deducción impositiva, llene el formulario de *Autorización para Retención de Impuestos (1040WH)*. Puede descargarlo de:

**[www.Employment.Oregon.gov](http://www.Employment.Oregon.gov)**

o llamar al *Centro UI* para pedir que se lo envíen por correo.

### **Formulario 1099-G**

A fines de enero le enviaremos el *formulario 1099-G (Declaración para Beneficiarios de Compensación por Desempleo)* a su última dirección conocida. Este aviso le informa el monto de los beneficios pagados y de los impuestos retenidos durante el año anterior.

**Si se muda, llame al *Centro UI* para cambiar su dirección aunque ya no esté recibiendo beneficios. Esto garantizará el envío del formulario 1099-G a la dirección correcta.** Después de enero, también puede ver esta información en el *Sistema de Reclamos por Internet* en:

**[www.Employment.Oregon.gov/ocs](http://www.Employment.Oregon.gov/ocs)**

### **¿Qué hago si no recibo un pago?**

Si reclama una semana y no recibe el pago, verifique el estado de su pago en el *Sistema de Reclamos por Internet* en:

**[www.Employment.Oregon.gov/ocs](http://www.Employment.Oregon.gov/ocs)**

También puede llamar a la *Línea de Reclamo Semanal*. Siga las instrucciones para verificar el estado del reclamo semanal. Cualquiera de los sistemas de reclamo le indicará si se pagó la semana. Si el sistema confirma el pago, espere siete días hábiles desde la fecha en que hizo el reclamo para llamar al *Centro UI* para preguntar sobre un pago atrasado. Si no recibe su primer pago, vaya a la sección **Primer pago** en la página 15 de este manual.

## ¿Cómo puedo verificar mi saldo?

El saldo de su reclamo se obtiene usando el *Sistema de Reclamos Semanales*. También puede llamar a la *Línea de Reclamos Semanales* y seleccionar la opción 2 para verificar la situación o el saldo de sus beneficios.

## Sección 6:

# Denegación de beneficios

## ¿Qué podría causar la suspensión o denegación de mis beneficios?

Hay situaciones que requieren que el Departamento de Empleo investigue los reclamos, determine elegibilidad o emita *decisiones administrativas*. Algunas de estas situaciones son:

- Renunciar a un trabajo.
- Ser despedido.
- Ser incapaz de trabajar.
- Estar fuera del mercado laboral.
- Asistir a la escuela.
- Trabajar por cuenta propia.
- Estar encarcelado,
- Perder una oportunidad de trabajar.
- Rechazar empleo.
- No buscar trabajo.
- Recibir pagos de jubilación.
- No participar en la entrevista de *Evaluación de Reempleo y Elegibilidad*.
- Rechazar una derivación para trabajo.
- No completar la inscripción en *iMatchSkills*.
- No completar las actividades de inscripción a través del centro local de *WorkSource Oregon*.
- Estar desempleado a causa de una controversia laboral.
- Para empleados de instituciones educativas: reclamar semanas durante los períodos de receso de verano, invierno o primavera, o entre períodos académicos.

Estos problemas causarán la suspensión de su reclamo hasta que emitamos la decisión de pagar o denegar beneficios. Siga reclamando todas las semanas durante la investigación de cualquiera de estos asuntos. De esa forma, usted podrá recibir los pagos por esas semanas si luego de la investigación se decide que tiene derecho a recibir los beneficios.

Una vez que usted haya reclamado al menos una semana de beneficios, un adjudicador llevará a cabo la investigación del caso y por lo general la completará en tres o cuatro semanas. Si el adjudicador

necesita más datos, se los pedirá por teléfono o por carta. Responda de inmediato con toda la información solicitada. Si no responde, se le pueden negar los beneficios. Hay consecuencias graves por retener información o dar información falsa al Departamento de Empleo (ver **Fraude**).

### **¿Qué sucede si me deniegan los beneficios?**

Si le deniegan los beneficios, recibirá una *decisión administrativa* por escrito con las fechas y los motivos de la denegación. Léala cuidadosamente, ya que incluye instrucciones sobre la forma de apelar en tiempo y forma.

Si no presenta la apelación en tiempo y forma, es posible que no pueda conseguir la modificación de la *decisión administrativa* original.

Si la denegación de su reclamo es por despido o renuncia, por no solicitar un trabajo al que lo derivó el Departamento de Empleo o por rechazar un trabajo, podemos:

- denegar sus beneficios hasta que usted haya trabajado y ganado por lo menos una cantidad igual a cuatro veces el *monto de su beneficio semanal* en un empleo sujeto a la ley del seguro por desempleo (empleo cubierto). El trabajo debe ocurrir después de la semana en la que usted fue despedido o suspendido, renunció, o rechazó o no solicitó un trabajo; y
- reducir el *monto máximo de sus beneficios* en una cantidad igual a ocho veces el *monto de su beneficio semanal*.

Si los beneficios se deniegan por otras razones, tales como asistir a la escuela, perder una oportunidad de trabajo, estar encarcelado o internado en un hospital, etc., la denegación dura el período indicado en la *decisión administrativa* o hasta que las condiciones que causaron la denegación dejen de existir.

Si la decisión de denegación cubre semanas en que usted recibió beneficios, ese dinero se le pagó de más y debe devolverlo. Le enviaremos instrucciones sobre la forma de hacer esta devolución. Usted es responsable de devolver todo monto que se le haya pagado de más y, si corresponde, de pagar multas, recargos o intereses.

### **Fraude**

Usted comete fraude si hace declaraciones falsas, da información falsa o retiene información a sabiendas para obtener beneficios que no tiene derecho a recibir. No declarar todos sus ingresos al reclamar una

semana o no declarar un despido o renuncia son ejemplos de fraude.

**NOTA:** Sólo **USTED** está autorizado a presentar su reclamo de beneficios. No permita que otra persona haga sus reclamos semanales, ni siquiera su cónyuge, hijos, padres o amigos. Usted será responsable de cualquier información falsa que nos hayan proporcionado.

Si usted comete fraude, podrían darle hasta 52 semanas de descalificación y/o cobrarle multas que deberá pagar, además de devolver todos los beneficios que haya obtenido en forma fraudulenta.

### **ADVERTENCIA**

El **fraude** es la falsificación u omisión intencional de información para obtener beneficios. Si usted da datos incorrectos u oculta información, puede estar cometiendo fraude. Esto es ilegal y es muy probable que se descubra y se le aplique un castigo.

Si lo procesan y lo declaran culpable, puede tener que pagar una multa, ir a la cárcel, o ambas cosas. Si tiene información sobre fraude en el seguro por desempleo, comuníquese con nosotros:

**Correo electrónico:**  
**fraudhotline@emp.state.or.us**

**Línea telefónica gratuita: (877) 668-3204**

*El fraude se puede denunciar en forma confidencial.*

## **Sección 7:**

# **Pagos de más y de menos**

## **Pagos de más**

Si le pagamos beneficios que usted no tiene derecho a recibir, éste es un error llamado *pago de más*. Si ocurre esto, usted recibirá un aviso con instrucciones para reembolsar el dinero y apelar. Este aviso incluirá una *decisión administrativa*, el motivo del *pago de más*, y lo que esto significa para su reclamo. Hay muchas razones por las que se puede recibir pagos de más en un reclamo.

Ejemplos de causas de pagos de más:

- Declaración incorrecta de ingresos en un reclamo semanal.
- Pagos de jubilación no declarados o declarados incorrectamente.
- Decisión administrativa o de mayor nivel revocada en apelación.
- Pagos efectuados sin saber que había un problema en su reclamo.
- Falsificación de datos o retención de información para recibir beneficios que usted no tenía derecho a recibir (ver **Fraude**).
- Cambio del monto de beneficios por corrección en los salarios del año base (si el *monto de su beneficio semanal* se reduce, usted habrá recibido pagos de más).
- Error administrativo del Departamento de Empleo.

Si la *decisión administrativa* indica que usted recibió un pago de más, deberá devolver el monto total del mismo. Devuelva este dinero cuanto antes. El Departamento usa todo tipo de métodos de cobro, tales como embargo de salarios y de bienes, retención de reembolsos de los impuestos federal y estatal a las ganancias, y acciones legales para recuperar el dinero.

No deje de hacer sus reclamos semanales sólo porque recibió un aviso de *pago de más*. Podemos usar sus beneficios para recuperar el dinero que nos debe.

### **Pagos de menos**

Usted recibe un pago de menos en su reclamo cuando el *monto de su beneficio semanal* es menor que el monto que usted debería recibir. Esto puede ocurrir si su empleador le pagó menos que lo que usted declaró al reclamar una semana. Si descubre que ganó menos de lo que declaró, llame al *Centro UI*. Podemos corregir el pago.

Si usted recibe un pago de menos por otros motivos (por ejemplo, descubre más *salarios del año base* que aumentan el *monto de su beneficio semanal*), corregiremos sus beneficios y le pagaremos la diferencia.

## Sección 8:

# Apelaciones y audiencias

### Cómo apelar una decisión administrativa

Cada vez que reducimos o denegamos sus beneficios, le enviamos una *decisión administrativa*. Si usted no está de acuerdo con la *decisión administrativa*, tiene derecho a su revisión mediante el proceso de apelación. Su empleador tiene el mismo derecho en algunas situaciones cuando la decisión autoriza el pago de beneficios.

Si usted apela una *decisión administrativa*, **continúe reclamando beneficios todas las semanas**. Si no reclama cada semana mientras su apelación está en curso, es probable que pierda el derecho a recibir el pago por esas semanas aunque el resultado de la apelación sea favorable para usted.

Las *decisiones administrativas* que le envía el Departamento de Empleo incluyen un formulario que usted puede usar para solicitar una audiencia, e instrucciones para presentar la apelación en tiempo y forma. **Las *decisiones administrativas* se consideran definitivas a los 20 días de la fecha de su envío por correo. No se demore en solicitar una apelación si desea una audiencia.** Si no solicita una audiencia en tiempo y forma, puede perder la oportunidad de conseguir que se modifique la *decisión administrativa* original.

### Cómo solicitar una audiencia

Para solicitar una audiencia, usted puede enviar el formulario por correo o por fax a la *Oficina de Audiencias Administrativas* o llamar al *Centro UI*. Hay servicios gratuitos de intérprete y adaptaciones por discapacidad para las personas que lo solicitan.

Si envía una solicitud por escrito a través del Servicio Postal de los EE.UU., ésta debe indicar específicamente que usted solicita una audiencia e incluir lo siguiente:

- su Número de Seguro Social o su *Número de Identificación de Cliente (CID)*;
- el número de la *decisión administrativa*; y
- la fecha de envío de la *decisión administrativa* que usted desea apelar.

Si cambia su dirección o número de teléfono después de haber solicitado la audiencia, notifique estos cambios tanto a la *Oficina de Audiencias Administrativas* como al *Centro UI*.

Para más información sobre las audiencias y el proceso de apelación, visite:

[www.oregon.gov/OAH](http://www.oregon.gov/OAH)

## **Sección 9:**

# **Cómo suspender y reiniciar un reclamo**

## **Cómo suspender un reclamo**

Si usted vuelve a trabajar a jornada completa o gana un monto igual o mayor que el *monto de su beneficio semanal*, simplemente deje de reclamar. Si comienza a trabajar durante la última semana para la que pide beneficios, no se olvide de declarar sus *ingresos brutos*, aunque todavía no haya recibido el pago.

El Departamento de Empleo suspenderá automáticamente su reclamo si usted:

- gana un monto igual o mayor que el *monto de su beneficio semanal*.
- trabaja a jornada completa o dejar de reclamar una o más semanas; o
- no declara ingresos después de una semana en la que declaró ingresos.

Si su reclamo se suspende, deberá reiniciarlo para poder recibir beneficios. Recuerde que los reclamos duran 52 semanas. Si suspende su reclamo durante este período de 52 semanas, el reclamo no se cancelará.

## **Cómo reiniciar un reclamo**

Si su reclamo se suspendió porque usted volvió a trabajar, puede reiniciarlo usando el *Sistema de Reclamos por Internet* o llamando al *Centro UI*. Si su reclamo se suspendió y usted no tiene ingresos que declarar, comuníquese con el *Centro UI* para que un especialista en reclamos reinicie su reclamo.

Reinicie el reclamo durante la semana en que desea comenzar a reclamar. Si trabajó desde la última vez que reclamó beneficios, tenga listos los datos del empleador o empleadores para quien(es) trabajó. Los datos que necesitará son: fechas en que trabajó, nombre, número de teléfono y dirección de cada empleador y *monto de ingresos brutos* que recibió de cada empleador. Cuando reinicia un reclamo, recuerde que también debe reclamar la semana una vez que ésta finaliza.

## **Sección 10:**

# **Servicios, recursos, formularios e información de contacto relacionados con el empleo**

### **¿Cómo puede ayudarme el Departamento de Empleo a encontrar trabajo?**

El Departamento de Empleo es miembro de *WorkSource Oregon*, una red de proveedores de servicios locales y estatales que ayudan a quienes buscan empleo con una amplia gama de servicios de empleo y capacitación. Los centros de *WorkSource Oregon* de todo el estado ofrecen ayuda totalmente gratuita.

#### ***WorkSource Oregon***

Las direcciones de los centros se encuentran en:

**[www.WorkSourceOregon.org](http://www.WorkSourceOregon.org)**  
o en su directorio telefónico local.

#### **iMatchSkills**

Esta herramienta de correlación de empleo por Internet usa sus habilidades y antecedentes laborales para encontrarle posibles trabajos. Cuantos más detalles proporcione usted, mejor lo ayudará el sistema *iMatchSkills*. Visite *iMatchSkills* en:

**[www.iMatchSkills.org](http://www.iMatchSkills.org)**

#### **Asistencia para buscar empleo**

- Ayuda para veteranos militares.
- Recursos para preparar currículums y cartas de presentación.
- Información sobre entrevistas y búsqueda de empleo.
- Libros, videos y guías de autoayuda.

#### **Información sobre el mercado laboral de Oregón**

- Encuentre información sobre carreras, salarios, ocupaciones e industrias.
- Acceda a listas de empleos y tendencias laborales.
- Lea publicaciones de investigación sobre economía y fuerza laboral.
- Busque empresas e industrias en cinco estados del oeste en:

**[www.QualityInfo.org](http://www.QualityInfo.org)**

#### **Sistema de Información de Carreras (CIS)**

- Evalúese para saber qué ocupaciones son las mejores para usted.
- Aprenda sobre carreras, escuelas y ayuda financiera.

### **Programas de incentivos**

- Crédito fiscal para oportunidades laborales.
- Crédito fiscal para pasar del sistema de bienestar social al mercado laboral.

### **Recursos locales**

- Proveedores de capacitación locales.
- Evaluación de habilidades y posibles carreras.
- Servicios para personas con discapacidades.
- Ayuda para trabajadores cesantes a causa de los tratados de comercio internacional.
- Servicios para trabajadores agrícolas migrantes y temporales.







# Autorización para depósito electrónico

 Iniciar  Terminar

Nombre: (en letra de molde por favor)	Número de Seguro Social:	BYE: (para uso interno solamente)
Institución financiera:	Número de teléfono de la oficina local:	
Dirección de la oficina local:	Ciudad, estado:	Código Postal:
<p>Autorizo al Departamento de Empleo del estado de Oregon para que deposite electrónicamente cada semana los pagos en la institución financiera nombrada antes. Autorizo a la institución financiera nombrada antes para que acepte y distribuya dichos fondos de la manera que he designado.</p>		
<input type="checkbox"/> Cuenta de cheques (por favor incluya un cheque anulado)	Número bancario de ruta:	
<input type="checkbox"/> Cuenta de ahorros (por favor incluya una hoja de depósito anulada)	Número de cuenta personal:	
<p>Entiendo que esta autorización anula cualquier autorización previa y permanecerá en vigencia hasta que el Departamento de Empleo reciba mi notificación escrita o verbal de su terminación o hasta que pase un año desde mi último reclamo. Si estoy recibiendo beneficios cuando mi reclamo expire y presento un reclamo nuevo o una extensión efectiva la semana siguiente, esta autorización continúa hasta que el reclamo subsiguiente o la extensión expire.</p>		
Firma: (obligatoria)	Fecha: (obligatoria)	

**Escriba su nombre claramente usando tinta azul o negra**

¿Se acordó de  
**firmar y fechar el formulario?**

Envíe este formulario por correo o por fax con un cheque anulado o una hoja de depósito anulada a:

**Employment Department  
Records & Redeterminations – Rm 105  
875 Union Street NE  
Salem, OR 97311  
Fax: (503) 947-1335**

Cuando el Departamento de Empleo deja de usar cheques en papel, los pagos se realizan mediante la tarjeta ReliaCard® Visa hasta que se verifique la cuenta.

### **La igualdad de oportunidades es un requisito de la ley**

El Departamento de Empleo de Oregón, como recipiente de asistencia financiera del gobierno federal, tiene prohibido por ley discriminar por las siguientes razones: contra cualquier persona en los EE.UU. por razones de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, afiliación o creencias políticas; y contra cualquier beneficiario de los programas que reciben asistencia financiera de acuerdo con el Título I de la Ley de Inversión en la Fuerza Laboral (Workforce Investment Act o WIA) de 1998 por razón de su ciudadanía o situación de inmigrante legalmente admitido y autorizado a trabajar en los EE.UU., o por su participación en cualquier programa o actividad que recibe los fondos establecidos en el Título I de WIA; al brindar oportunidades a alguna persona o al tratarla en lo relacionado con dichos programas o actividades; o al tomar decisiones de empleo en la administración de dichos programas o actividades, o en lo relacionado con los mismos.

Los siguientes servicios están disponibles sin cargo para quienes los soliciten: servicios o ayudas auxiliares, formatos diferentes tales como Braille, letra grande, disco compacto o cinta de audio, presentación oral y formato electrónico para personas con discapacidades, y asistencia de idiomas para personas con conocimiento limitado del inglés. Para solicitar estos servicios, póngase en contacto con el centro *WorkSource Oregon* de su área.

### **Qué hacer si piensa que fue víctima de discriminación**

Si piensa que fue víctima de discriminación en un programa o actividad que recibe fondos de acuerdo con el Título I de WIA, puede presentar una queja en un plazo de 180 días de la fecha de la presunta violación ante el Funcionario de Igualdad de Oportunidades del receptor (o la persona que el receptor haya designado para este fin) o ante el director del Centro de Derechos Civiles, escribiendo a: The Director, Civil Rights Center (CRC), U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW, Room N-4123, Washington, D.C. 20210. Si presenta la queja ante el receptor, debe esperar hasta que el receptor emita un Aviso de Acción Definitiva por escrito, o hasta que hayan transcurrido 90 días (lo que ocurra primero) para presentar una queja ante el Centro de Derechos Civiles (ver dirección arriba). Si el receptor no le da un Aviso de Acción Definitiva por escrito dentro de los 90 días de la fecha en que usted presentó la queja, puede presentar la queja ante el CRC sin esperar que el receptor emita dicho Aviso. Sin embargo, usted debe presentar su queja al CRC dentro de los 30 días del plazo de 90 días (es decir, a más tardar 120 días después de la fecha en que usted presentó su queja ante el receptor). Si el receptor le da un Aviso de Acción Definitiva por escrito sobre su queja, pero usted no está conforme con la decisión o resolución, puede presentar una queja ante el CRC. Esta queja ante el CRC se debe presentar a más tardar a los 30 días de la fecha en que usted reciba el Aviso de Acción Definitiva.

## **Números de la Línea de Reclamos Semanales**

Bend, Madras, Prineville, Redmond	541-388-4066
Dallas, Salem local area	503-375-7900
Newberg, Portland, Woodburn	503-224-0405
<b>Todas las demás localidades (800) 982-8920</b>	

**Servicio de retransmisión TTY – 711**  
**[www.SprintRelayOnline.com](http://www.SprintRelayOnline.com)**

**Sistema de Reclamos por Internet**  
**[www.Employment.Oregon.gov/ocs](http://www.Employment.Oregon.gov/ocs)**

### **UI Center**

PO Box 14135  
Salem, OR 97309-5068  
Fax: (866) 345-1878

### **Área metropolitana y noroeste de Oregón**

Portland (503) 292-2057  
Salem (503) 947-1500

### **Este y región central de Oregón**

Bend (541) 388-6207

Si usted vive fuera de Oregón y no  
viaja a Oregón para trabajar,  
llame al *Centro UI* al:  
**(877) 345-3484**