



# pennsylvania

DEPARTAMENTO DE TRABAJO E INDUSTRIA  
POLÍTICA DE BENEFICIOS DE LA OFICINA DE  
INDEMNIZACIÓN POR DESEMPLEO

## INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

EN ESTE FORMULARIO, SE LE PROPORCIONA AL EMPLEADO  
LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR QUE DEBE UTILIZAR SI DESEA  
SOLICITAR BENEFICIOS DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO.

Empleador: debe proporcionarles este formulario completo a los empleados desvinculados o con reducción de horas. Es importante que el solicitante utilice información precisa e incluya el número de cuenta de Compensación por Desempleo (Unemployment Compensation, UC) de Pensilvania al solicitar beneficios de UC. Al hacerlo, el departamento puede garantizar que los empleadores reciban a tiempo las solicitudes de información sobre la finalización de la relación laboral. Proporcionarles este formulario a los empleados puede ayudar a reducir los cargos incorrectos de beneficios de UC a su cuenta, los cuales podrían aumentar su tasa de impuestos de UC.

Empleado: los beneficios de UC están disponibles para los trabajadores desempleados que cumplan con los requisitos de las leyes estatales de elegibilidad para UC. Puede presentar un reclamo de UC durante la primera semana en que finaliza su relación laboral o le reducen las horas de trabajo. Para obtener más información sobre cómo presentar una solicitud y la información que necesita tener a mano al comunicarse con nosotros, consulte la página 2 de este formulario.

N.º de cuenta de UC de PA del empleador:

(número de siete dígitos seguido de R o M, o ingrese cero)

Nombre legal del empleador:

\_\_\_\_\_ (como aparece en el Formulario de Registro de Empresas [Enterprise Registration Form] de Pensilvania [PA-100])

Dirección del empleador (o dirección del administrador externo [Third-party Administrator, TPA]): \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Persona de contacto: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

*Complete la sección a continuación solo si se espera que el empleado regrese a trabajar a su empresa.*

Nombre de empleado: \_\_\_\_\_ Últimos 4 dígitos del n.º de Seguro Social: \_\_\_\_\_

Fecha de reincorporación prevista (MM/DD/AA) \_\_\_\_\_

Firma del representante del empleador \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

### INSTRUCCIONES PARA EMPLEADORES AL COMPLETAR ESTE FORMULARIO

**Número de cuenta de UC de Pensilvania del empleador:** este número de siete dígitos se muestra en el Formulario UC-1408: Carta de confirmación del nuevo empleador (New Employer Confirmation Letter), en el Formulario UC-851: Aviso de responsabilidades de compensación por desempleo de Pensilvania (Notice of Pennsylvania Unemployment Compensation Responsibilities) y en el Formulario UC-657: Aviso de tasa de contribución (Contribution Rate Notice). Si no se le asignó un número de cuenta, regístrese en el departamento; para ello, envíe el Formulario de Registro de Empresas de Pensilvania (PA-100) en [www.pa100.state.pa.us](http://www.pa100.state.pa.us). El número de UC también se incluye en el Formulario UC-44FR: Solicitud de alivio de cargos (Request for Relief From Charges), en el Formulario UC-44F(3): Aviso de determinación financiera (Notice of Financial Determination) y en el Formulario UC-640: Aviso mensual de compensación cobrada (Monthly Notice of Compensation Charged).

**Dirección del empleador:** ingrese su dirección postal o la dirección donde desea recibir por correo el Formulario UC-45: Notificación de solicitud del empleador (Employer's Notice of Application), los formularios de recopilación de información de desempleo y las determinaciones. Si su empresa utiliza un TPA para administrar los reclamos de desempleo, ingrese la dirección del TPA. Si su dirección cambia, complete el UC-1212 en línea en [www.uc.pa.gov](http://www.uc.pa.gov).

Persona de contacto, dirección de correo electrónico: proporcione el nombre, el cargo, el número de teléfono, el número de fax y la dirección de correo electrónico del representante de Recursos Humanos de su empresa con quien el departamento puede comunicarse si se necesita información adicional sobre la finalización de la relación laboral.

### SISTEMA ESTATAL DE INTERCAMBIO DE DATOS (SIDES)

La herramienta **E-Response del Sistema Estatal de Intercambio de Datos** (State Information Data Exchange System, SIDES) les permite a los empleadores recibir y responder de manera segura a la **Notificación de solicitud de empleadores** de Pensilvania (UC-45) ELECTRÓNICAMENTE, en lugar de hacerlo por correo postal. Para obtener el formulario de inscripción (UC-504) a este programa gratuito o para obtener más información sobre el SIDES, vaya a la sección de empleadores de nuestro sitio web: [www.uc.pa.gov](http://www.uc.pa.gov).

## **INSTRUCCIONES PARA EMPLEADOS AL PRESENTAR UNA SOLICITUD DE BENEFICIOS DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO**

**Cuándo debe presentar la solicitud:** si trabajó la cantidad total de horas habituales para esta semana laboral, presente la solicitud el domingo siguiente al último día de trabajo. Si la finalización de la relación laboral con su empleador causó un cambio en las horas de trabajo habituales durante la semana, presente la solicitud de inmediato.

### **Qué debe proporcionar para que el departamento procese su solicitud:**

- Nombre legal completo.
- Número del Seguro Social.
- Su autorización para trabajar (si no es ciudadano o residente de EE. UU.).
- Domicilio y dirección postal (si son diferentes).
- Número de teléfono.
- Dirección de correo electrónico válida.
- Número de identificación personal (PIN): es opcional; si ya presentó uno reclamo de UC, puede usar el PIN anterior para no volver a ingresar la información.
- Información bancaria del depósito directo (opcional): nombre del banco, dirección, cuenta y número de ruta.
- Información del empleador: use la información que se encuentra en el frente de este formulario para ingresar la dirección y el número de cuenta del empleador.
- Primer y último día de trabajo con el empleador.
- Motivo de la finalización.
- Información del paquete de pensión o indemnización (si corresponde).



### **Diferentes formas de presentación:**

- **En línea:** complete una solicitud en línea en nuestro sitio web seguro los 7 días de la semana, las 24 horas del día, ingresando en [www.uc.pa.gov](http://www.uc.pa.gov), o bien escanee el código QR en este formulario.
- **Teléfono:** llame al número gratuito estatal **888-313-7284**.
- **TTY:** los servicios para personas sordas y con problemas de audición están disponibles llamando al **888-334-4046**.
- **Formato en papel:** se puede descargar una solicitud impresa en el sitio web [www.uc.pa.gov](http://www.uc.pa.gov) y enviarla por correo a la dirección indicada en las instrucciones. Este método de presentación puede tardar más en procesarse.
- **Servicios de videollamada:** las personas que usan lenguaje de señas americano (American Sign Language, ASL) pueden llamar al **717-704-8474** todos los miércoles, de 12 p. m a 4 p. m.

Si tiene preguntas sobre el estado de su reclamo de UC, puede llamar al 888-313-7284 o enviar un correo electrónico a [uchelp@pa.gov](mailto:uchelp@pa.gov).

*Las ayudas auxiliares y los servicios auxiliares están disponibles a petición para personas con discapacidades.  
Programa/empleador con igualdad de oportunidades*