



## Respuesta a la solicitud de salario por desempleo

Sabemos que la oficina de desempleo de MA les está pidiendo documentación adicional en relación con su reclamo. El proceso de solicitud de desempleo cambia a diario en algunos estados para poder abordar la impresionante cantidad de reclamos.

La oficina de desempleo del estado pide esta información y Jordan's no puede brindarla por ustedes. Ustedes deben proporcionar la información.


Hemos recopilado información para ayudarlos con esta solicitud.

Pueden acceder a sus Recibos de sueldo y a la información sobre el W-2 en su teléfono a través de la aplicación MyADP o en el sitio web de ADP. El ID de usuario y la Contraseña son los mismos para la aplicación y el sitio web. Utilicen la herramienta "Forgot Your User ID or Password" (Olvidé mi ID de usuario o contraseña) en el sitio. Si necesitan ayuda para restablecer la contraseña, comuníquense por correo electrónico a [HelpADP@jordans.com](mailto:HelpADP@jordans.com).

La oficina de desempleo exige copias de sus recibos de sueldo o del formulario W-2.

### Sugerencias:

- Impriman o hagan una copia del formulario W-2 de 2019. Utilizando los Salarios brutos, calculen sus ingresos trimestrales. Coloquen estos importes en el formulario de solicitud de salario por desempleo para cada trimestre. (4/1/2019 – 6/30/2019, etc.)

| 2019 W-2 and EARNINGS SUMMARY   |   |                                       |                                |   |
|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|
| This blue section is your Earnings Summary which provides more detailed information on the generation of your W-2 statement and W-4 profile. The reverse side includes instructions and other general information. |   |                                       |                                |   |
| 1. Your Gross Pay was adjusted as follows to produce your W-2 Statement.   |   |                                       |                                |   |
|  | Wages, Tips, other Compensation<br>Box 1 of W-2 | Social Security Wages<br>Box 3 of W-2 | Medicare Wages<br>Box 5 of W-2 | MA State Wages, Tips, Etc.<br>Box 16 of W-2 |
| Gross Pay  | 87.44   | 87.44                                 | 87.44                          | 87.44                                       |
| Reported W-2 Wages   | 87.44   | 87.44                                 | 87.44                          | 87.44                                       |
| 2. Employee Current W-4 Profile. To make changes, file a new W-4 with your payroll department.   |   |                                       |                                |   |

- Impriman o hagan una copia de los Recibos de sueldo del final de cada trimestre. Utilicen las siguientes fechas de recibo de sueldo: 6/28/2019, 9/27/2019, 12/27/2019 y 3/27/2020.
- Creen una Declaración jurada por escrito que incluya la siguiente información:
  - Empleador (Jordan's Furniture), Puesto de trabajo, Fechas en las que trabajaron y cuánto recibieron en el trimestre calendario
  - Asegúrense de firmar el documento, escribir su nombre en letra de imprenta y colocar la fecha.

Envíen por correo el formulario de solicitud de salario e incluyan los Salarios brutos trimestrales que figuran al final del formulario, la declaración jurada y el recibo de sueldo o el formulario W-2.

Envíenlo por correo a la dirección que figura en el formulario de solicitud de salario.

Department of Unemployment Assistance  
P.O. Box 9511  
Boston, MA 02114

## **Cómo responder los cuestionarios y enviar documentos adicionales a la División de Asistencia por Desempleo de MA (MA DUA)**

### **En línea**

Se puede acceder a UI Online desde una computadora de escritorio o portátil. Si inicia sesión en UI Online desde un teléfono inteligente, una tableta u otro dispositivo móvil, no podrá acceder a ciertas funciones.

*Para completar un cuestionario en línea:*

1. Inicie sesión en su [cuenta de UI Online](#).
2. Desde la página de inicio de UI Online, diríjase a **My inbox** (Mi bandeja de entrada).
3. Seleccione el cuestionario que se debe completar.
4. Complete el cuestionario antes de la fecha límite.
5. Mientras completa el cuestionario, haga clic en el botón **Save** (Guardar) con frecuencia para asegurarse de que su información se almacene en nuestro sistema.
6. Cuando finalice, haga clic en **Submit** (Enviar). Si no hace clic en **Submit** (Enviar), no recibiremos su cuestionario.
7. Si desea cargar los documentos de respaldo en línea, deberá escanearlos y guardarlos como PDF.

*Para enviar información adicional para respaldar su reclamo de desempleo en línea:*

1. Escanee y guarde sus documentos como PDF.
2. Inicie sesión en su [cuenta de UI Online](#).
3. Desde la página de inicio de UI Online, diríjase a **View and maintain account information** (Ver y mantener información de la cuenta).
4. Haga clic en **Monetary and issue summary** (Resumen monetario y de cuestiones).
5. Haga clic en la cuestión a la que responde.
6. Seleccione **Upload** (Cargar).
7. Haga clic en el botón **Browse** (Buscar) y seleccione el archivo que desea cargar. Ingrese una descripción breve del documento.
8. Seleccione la fuente, agregue la fecha de recepción y haga clic en **Upload** (Cargar).

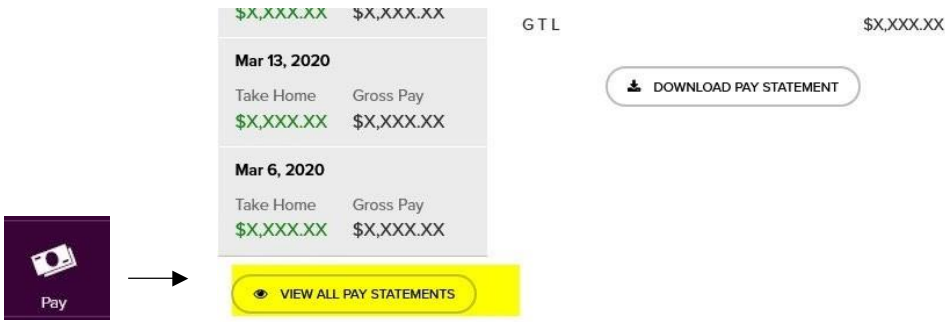
### **Por teléfono**

Si necesita ayuda, un agente puede completar la información con usted por teléfono. Para completar su cuestionario con un agente, **llame al (617) 626-6800 y seleccione la opción 2.**

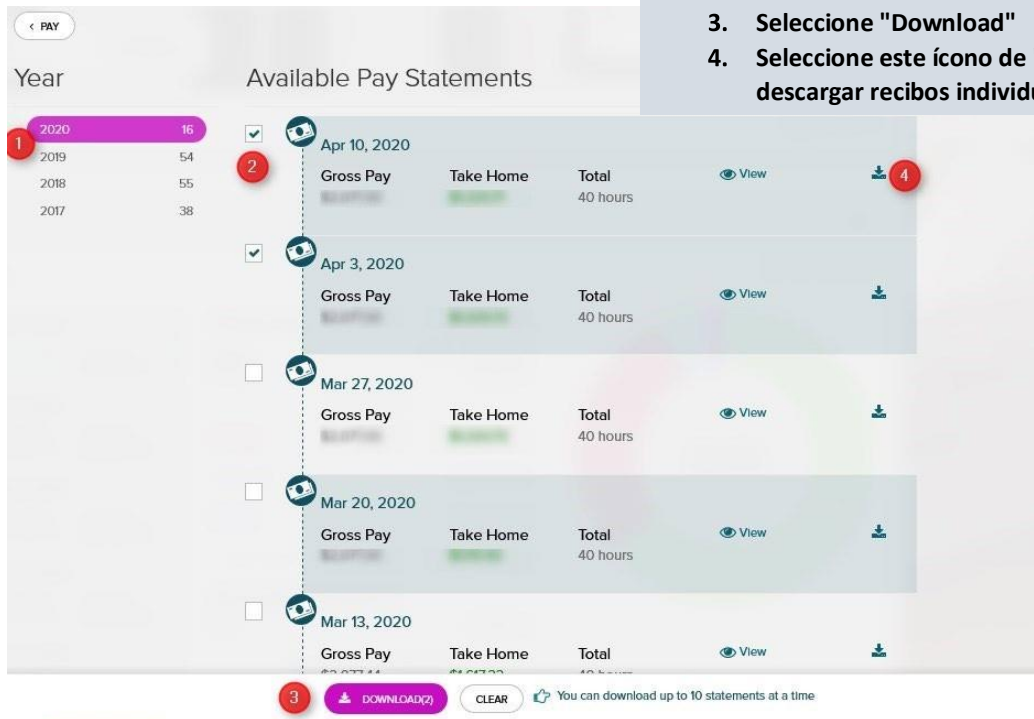
### **Por correo**

1. Es posible que también reciba un cuestionario por correo en la dirección que indicó en su reclamo
2. Complete el cuestionario
3. Devuelva el cuestionario con fecha de matasellos anterior a la fecha límite a la siguiente dirección:  
**Department of Unemployment Assistance**  
**P.O. Box 9511**  
**Boston, MA 02114**
4. Podrá incluir información y documentos adicionales para respaldar su reclamo cuando devuelva el cuestionario por correo.

# I. Sitio web de MyADP: descargar recibos de sueldo y formularios impositivos



1. Seleccione "Year"
2. Marque hasta 10 recibos para descargarlos de una vez
3. Seleccione "Download"
4. Seleccione este ícono de "download" para descargar recibos individuales

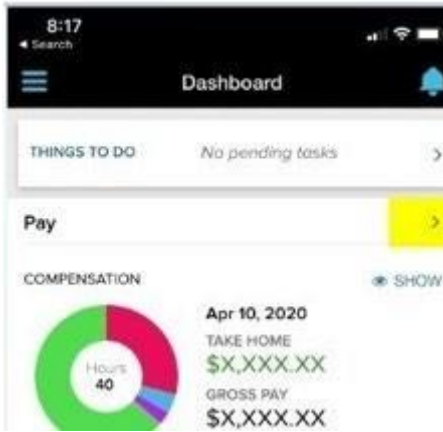


En "Pay" (Pagos), desplácese hacia abajo hasta "Tax Statements" (Declaraciones de impuestos). Seleccione el "Tax Year" (Año fiscal) y "Download Statement" (Descargar declaración).



## II. Aplicación móvil de MyADP: descargar recibos de sueldo y formularios impositivos

Utilice el menú de "Pay" (Pagos) para ver/descargar los recibos de sueldo



1. Seleccione "Pay"
2. Seleccione la flecha en la semana de pago para ver más/descargar
3. Haga clic en "LOAD More" para ver más recibos
4. Desplácese hacia "Tax Statements" para acceder a sus declaraciones de impuestos del W-2.

Haga clic en "Load More" para ver más declaraciones.

Declaraciones de impuestos

