Núm. 2382
Fecha: 23 de junio de 1982 3:00 p.m.
Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado
Por: Lourdes I. de Pierluisi
Secretaria Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN EJECUTIVA NUM. 4007-A

POR CUANTO: El Programa de Asistencia Nutricional tiene como propósito el ofrecer ayuda económica a las unidades familiares de bajos ingresos para que éstos puedan implementar sus necesidades alimenticias.

POR CUANTO: Este programa de Asistencia Nutricional contribuye a satisfacer las necesidades alimenticias de las unidades familiares de Puerto Rico, basándose en sus ingresos, gastos y tamaño de la unidad familiar.

POR CUANTO: El 1ro. de julio de 1982 se implanta en Puerto Rico el Programa de Asistencia Nutricional basado en una enmienda a la Ley de Cupones para alimentos Ley Pública 95-113. Esta enmienda es conocida como "Omnibus Reconciliation Act", Ley Pública 97-35 del 13 de agosto de 1981.

PORRCUANTO: El Gobierno de Puerto Rico recibe mediante esta Ley una asignación de fondos en bloque para proveer asistencia nutricional a las unidades familiares de escasos recursos económicos.

POR CUANTO: Se designa al Departamento de Servicios Sociales como la Agencia delegada responsable por la administración de este Programa, mediante la aprobación del Plan Estatal por parte del Secretario de Agricultura Federal John R. Block del 23 de abril de 1982.

POR TANTO: En consideración a los anteriores hechos y a la necesidad urgente de que este Programa se efectue con la urgencia que amerita y para poder cumplir con la Ley Pública 95-113, y en virtud de la autoridad que me confiere la ley autorizo al Secretario del Departamento de Servicios Sociales a adoptar el Reglamento del Programa de Asistencia Nutricional con vigencia inmediata sin que sea necesario esperar 30 días para su efectividad.

DADA en San Juan, Puerto Rico a 22 de junio de 1982.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

CARLOS S. QUIROS
Gobernador Interino

Promulgada de acuerdo con la Ley, hoy 22 de junio de 1982.

ANGEL R. APONTE
Subsecretario de Estado

Núm. 2282
Fecha: junio 21 1982 3:00 P.M.
Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado

Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Aprobado por el Secretario de Servicios Sociales, el 18 de junio de 1982.

Jenaro Collazo Collazo
Secretario del Departamento
de Servicios Sociales

Certifico que este Reglamento fue aprobado por el Secretario del Departamento de Servicios Sociales, Dr. Jenaro Collazo Collazo, el 18 de junio de 1982.

María Luisa Jaime
Secretaria Ejecutiva

INDICE GENERAL

		Página
100	DISPOSICIONES GENERALES	8
200	DEFINICIONES	19
300	PROCESO DE SOLICITUD	30
400	REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD NO FINANCIEROS	59
500	REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD FINANCIEROS	72
600	DETERMINACION DEL INGRESO NETO Y ASIGNACION DE BENEFICIOS	94
700	PERIODOS DE CERTIFICACION	107
800	RECERTIFICACION	111
900	CAMBIOS DURANTE EL PERIODO DE CERTIFICACION	116
1000	BENEFICIOS RETROACTIVOS	120
1100	RECLAMACIONES	128
1200	DESCALIFICACION POR FRAUDE	144
1300	APELACIONES	157
1400	TRANSFERENCIA	166
1500	EMISION DE CHEQUES	171

I N D I C E

		Página
100	DISPOSICIONES GENERALES	8
101	TRASFONDO	8
102	PROPOSITOS DEL PROGRAMA	8
103	OBJETIVOS	8
104	PROCESOS BASICOS DEL PROGRAMA	9
105	PRONTA ATENCION	9
106	EXPEDIENTES	10
107	REGISTRO PARA VISITANTES	10
108	NO DISCRIMINACION	11
109	DIVULGACION DE INFORMACION	11
110	DISPONIBILIDAD DE INFORMACION PUBLICA	12
111	PERSONAL	12
112	RECLAMACIONES	13
113	RETROACTIVOS	13
114	CONTROL DE CALIDAD	13
115	PROCESO DE APELACION	14

100 DISPOSICIONES GENERALES

101 TRASFONDO

El 1ro. de julio de 1982 se implanta en Puerto Rico el Programa de Asistencia Nutricional creado mediante una enmienda a la Ley de Cupones para Alimentos Ley Pública 95-113. Esta enmienda es conocida como "Omnibus Reconciliation Act" Ley Pública 97-35 del 13 de agosto de 1981. Es por medio de esta ley que se le otorga al Gobierno de Puerto Rico una asignación de fondos en bloque para proveer asistencia nutricional a las unidades familiares de escasos recursos económicos.

Mediante la aprobación del Plan Estatal por parte del Secretario de Agricultura Federal, John R. Block el 23 de abril de 1982 se designa al Departamento de Servicios Sociales como la Agencia delegada responsable por la administración del Programa.

102 PROPOSITOS DEL PROGRAMA

El Programa de Asistencia Nutricional tiene como propósito el ofrecer ayuda económica a las unidades familiares de bajos ingresos para que éstas puedan suplementar sus necesidades alimenticias.

103 OBJETIVOS

El Programa de Asistencia Nutricional tiene los siguientes objetivos:

- Contribuir a satisfacer las necesidades básicas alimenticias de las unidades familiares de Puerto Rico, basándose en sus ingresos, gastos y tamaño de la unidad familiar.

- Establecer medidas para evitar la participación indebida.

- Corroborar la información ofrecida por las unidades familiares.

- Evitar los errores
- Simplificar la administración del Programa.

104 PROCESOS BASICOS DEL PROGRAMA

El Programa de Asistencia Nutricional consta de dos (2) procesos básicos:

A. Determinación de Elegibilidad

El Departamento de Servicios Sociales es responsable de establecer los requisitos de elegibilidad, las normas y los procedimientos que regirán el Programa. La responsabilidad de la determinación de elegibilidad y la asignación de beneficios a las unidades familiares elegibles, corresponde a las Oficinas Locales.

B. Emisión de Beneficios

Las unidades familiares que resulten elegibles para participar en el Programa recibirán sus beneficios mensuales por medio de una emisión mecanizada de cheques. Los mismos serán enviados por correo a las unidades familiares participantes y tendrán un período de validez de 90 días a partir de la fecha de emisión.

105 PRONTA ATENCION

Las Oficinas Locales del Programa de Asistencia Nutricional deberán proveer una solicitud de participación a las personas que así lo requieran.

Aceptarán toda solicitud que contenga el nombre del jefe de la unidad familiar, dirección, fecha y firma de la persona que somete la solicitud, que puede ser el jefe, su cónyuge o el representante autorizado.

La solicitud de participación puede ser sometida en la primera visita que se haga a la Oficina Local o podrá enviarse por correo.

Se considerará que la solicitud fue sometida el día que la Oficina Local correspondiente reciba la misma.

La unidad familiar deberá cooperar con la Oficina Local proveyendo la información y documentación pertinente a su caso para que ésta pueda tomar la acción que corresponda dentro del tiempo reglamentario.

La Oficina Local está obligada a determinar la elegibilidad de la unidad familiar dentro de un período de 60 días a partir de la fecha en que ésta someta la solicitud de participación.

106 EXPEDIENTES

La Agencia deberá conservar los expedientes de casos cerrados por un mínimo de cinco (5) años a partir de la fecha en que se tomó la acción de cierre. Los expedientes de casos activos deben mantenerse actualizados de forma tal que coincidan con la asignación de beneficios que reciben los participantes. Los mismos estarán disponibles para revisión y auditorías efectuadas por el Nivel Regional, Central, Estatal o Federal.

Los expedientes deberán incluir: Solicitud de Participación, Hoja de Trabajo, Hoja de Codificación, Notificación de Acción Negativa, Notificación de Acción Tomada, Registro de Acciones, Registro de Números de Seguro Social, documentos que sustenten la determinación efectuada, cualquier otra notificación enviada al solicitante o participante y su respuesta, acciones relacionadas con el proceso de apelación, beneficios retroactivos, reclamaciones y otras. El expediente deberá estar debidamente documentado y con las anotaciones necesarias para corroborar que la determinación efectuada es la correcta.

107 REGISTRO PARA VISITANTES

Las Oficinas Locales establecerán un registro de las personas que las visiten. Además de la firma del visitante, se anotará la fecha y propósito de la visita y el número de Seguro Social (si lo

tuviese la persona). Este registro no sustituye el sistema de citas de los participantes.

108 NO DISCRIMINACION

El Departamento de Servicios Sociales se asegurará de que en la certificación y emisión de beneficios a las unidades familiares no haya discrimen por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, origen nacional, creencias políticas o incapacidad.

109 DIVULGACION DE INFORMACION

El Departamento de Servicios Sociales limitará el uso o la divulgación de la información que se obtenga del solicitante o participante a personas directamente relacionadas con la administración y responsabilidad del Programa de Asistencia Nutricional y con otros Programas que estén directamente relacionados por razón de los criterios de elegibilidad y la cantidad o magnitud de beneficios a recibir tales como: Asistencia Pública, Asistencia Médica y Seguro Social.

Si el jefe de la unidad familiar, su cónyuge o el representante autorizado, autoriza por escrito a una persona a revisar el material o documentos contenidos en el expediente de la unidad familiar, los mismos se pondrán a su disposición para revisión, durante horas laborables.

No obstante, la Agencia puede retener información confidencial, como lo son los nombres de personas que revelan información referente a la unidad familiar sin el conocimiento de ésta, o la naturaleza o condición de una causa criminal pendiente.

La Oficina Local proveerá copias de las partes pertinentes del expediente (que no esté clasificado como información confidencial) cuando lo solicite por escrito la unidad familiar o su representante.

El Departamento cooperará en suministrar información requerida por el Negociado Federal de Investigaciones (Federal Bureau of Investigation), o por cualquier otra agencia del orden público,

si la investigación concierne a una unidad familiar que haya obtenido los beneficios fraudulentamente, o que haya violado la reglamentación del Programa de Asistencia Nutricional.

En situaciones en que se esté realizando una investigación de alguno de los participantes y la misma no esté relacionada con el Programa de Asistencia Nutrional, no se podrá ofrecer información alguna de lo contenido en el expediente. La excepción a estos casos es cuando la solicitud de información viene acompañada de una orden del Tribunal. En tales casos se debe comunicar a la Oficina Central del Programa de Asistencia Nutricional para impartir instrucciones al respecto.

110 DISPONIBILIDAD DE INFORMACION PUBLICA

Debe mantenerse en cada Oficina Local, por lo menos una copia del Manual de Normas de Certificación, Manual de Procedimientos de Certificación, Manual de Procedimientos Administrativos, Manual de Codificación e instrucciones suplementarias utilizadas en el proceso de certificación de unidades familiares para ser examinadas por el público cuando así lo soliciten y durante horas laborables.

Copias de los informes de auditorías o de investigaciones llevadas a cabo por el Departamento para uso oficial (solamente) no estarán disponibles para examen o revisión del público.

111 PERSONAL

El personal que utilizará la Agencia para llevar a cabo el proceso de certificación, incluyendo la entrevista, será el personal nombrado en conformidad con los requisitos de la Oficina Central de la Administración de Personal.

Los voluntarios y otras personas que no sean empleados de la Agencia,no podrán efectuar la certificación o entrevista a los solicitantes

de los beneficios del Programa de Asistencia Nutricional.

No obstante, la Agencia puede utilizar los servicios de los voluntarios en ciertas actividades tales como divulgación y ayuda a los solicitantes a través del proceso de solicitud.

El Departamento no podrá utilizar, en ninguna actividad relacionada con el proceso de certificación, a personas ni organizaciones que participen en un proceso huelgario o cierre patronal. Estas organizaciones podrán ser utilizadas como fuente para verificar la información suministrada por el solicitante o participante. Las facilidades físicas pertenecientes a las personas u organizaciones que sean partícipes de un proceso huelgario o cierre patronal no podrán utilizarse en el proceso de certificación o como lugar para llevar a cabo las entrevistas según se requiere.

112 RECLAMACIONES

El Departamento será responsable de tramitar y promover una acción de cobro por la emisión o adquisición indebida de beneficios por parte de una unidad familiar.

113 RETROACTIVOS

El Departamento será responsable de restaurar los beneficios perdidos a aquellas unidades familiares que por error de la Agencia, le hayan sido denegados, terminados, demorados o reducidos los beneficios del Programa de Asistencia Nutricional.

114 CONTROL DE CALIDAD

El Departamento establecerá y mantendrá un sistema de control de calidad. Este sistema es un instrumento administrativo a disposición del Programa de Asistencia Nutricional para documentar la magnitud y las razones de los errores de elegibilidad y beneficios de las unidades familiares solicitantes y participantes. Basándose en esta documentación se debe tomar acción para reducir la incidencia de errores por debajo de los límites de tolerancia establecidos. Es responsabilidad de los participantes del Programa de Asistencia Nutricional

I N D I C E

		Página
200	DEFINICIONES.....	19
	ADULTO	19
	AGENCIA	19
	ALBERGUE PARA MUJERES MALTRATADAS	19
	AÑO FISCAL ESTATAL	19
	AÑO FISCAL FEDERAL	19
	ASISTENCIA MEDICA (MEDICAID)	19
	CERTIFICACION INICIAL	19
	CIUDADANO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	19
	CONYUGE	20
	DECLARACION	20
	DEMORA	20
	DEPARTAMENTO	20
	ELEGIBILIDAD	20
	EXTRANJERO	21
	FRAUDE	21
	FUNCIONARIO	21
	GASTOS DE ALBERGUE	21
	HOSPEDAJE COMERCIAL	21
	INELEGIBILIDAD	22
	INFORMACION CONFIDENCIAL	22

Página

INMIGRANTE 22

MENOR 22

OFICINA REGIONAL 22

OSI 22

"PAROLEES" 22

PARTICIPANTE 23

PERDIDA PARCIAL DE BENEFICIOS 23

PERDIDA TOTAL DE BENEFICIOS 23

PROGRAMA 23

PROGRAMA DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION DE ADICTOS A DROGAS Y/O ALCOHOLICOS 23

RECERTIFICACION 24

REDETERMINACION 24

REDUCCION 24

REFUGIADOS 24

REPRESENTANTE MULTI-UNIDAD FAMILIAR 24

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD 24

RESIDENTE PERMANENTE BAJO PRETEXTO DE LEY . 24

RETROACTIVO 24

SOBREEMISION 25

SOLICITANTE 25

SOLICITUD DE PARTICIPACION 25

200 DEFINICIONES

ADULTO

Persona de 18 años cumplidos o más, o persona menor emancipada de la tutela de su (s) padre (s) o encargado (s) mediante orden del Tribunal, matrimonio y/o empleo independiente.

AGENCIA

Se refiere al Departamento de Servicios Sociales.

ALBERGUE PARA MUJERES MALTRATADAS

Entidad pública o privada sin fines de lucro que presta servicios tales como consejería y alojamiento a mujeres que han sido víctimas de maltrato.

AÑO FISCAL ESTATAL

Período de doce (12) meses calendario, que comienza el 1 de julio y termina el 30 de junio del año calendario siguiente.

AÑO FISCAL FEDERAL

Período de doce (12) meses calendario que comienza el 1 de octubre y termina el 30 de septiembre del año calendario siguiente.

ASISTENCIA MEDICA (MEDICAID)

Se refiere a la asistencia médica provista bajo el título XIX de la Ley de Seguridad Social, según ha sido enmendada.

CERTIFICACION INICIAL

Proceso mediante el cual se determina elegibilidad a una unidad familiar por primera vez.

CIUDADANO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Ciudadanos de los cincuenta (50) estados de los Estados Unidos de América, Distrito de

Columbia, Puerto Rico, Guam, Islas Marianas del Norte e Islas Vírgenes.

CONYUGE

Se refiere a cualquiera de dos personas que:

- se definen como casados mutuamente según la Ley Estatal; o
- viven juntas y se presentan ante la comunidad como marido y mujer.

DECLARACION

Certificación firmada y fechada por el jefe de la unidad familiar, su cónyuge, o el representante autorizado, referente a la información necesaria para establecer la elegibilidad, el derecho a beneficios retroactivos y otros.

DEMORA

1. Certificación Inicial

   Cuando ha transcurrido un lapso mayor de 60 días calendarios desde la fecha de la solicitud de participación y la unidad familiar no ha sido certificada para recibir los beneficios del Programa por error de la Agencia.

2. Recertificación

   Cuando ha vencido el período de certificación y por error de la Agencia la unidad familiar elegible no ha recibido los beneficios del Programa en forma continuada.

DEPARTAMENTO

Departamento de Servicios Sociales, institución responsable por la administración del Programa de Asistencia Nutricional.

ELEGIBILIDAD

Determinación de participación hecha con respecto a una unidad familiar que cumple con los requi-

sitos para participar en el Programa de Asistencia Nutricional.

EXTRANJERO

Cualquier persona que no sea ciudadana o súbdito de los Estados Unidos de América.

FRAUDE

Se refiere a cualquier acción de una persona que a sabiendas:

- hace una declaración verbal o por escrito a la Oficina Local, con el propósito de obtener unos beneficios a los cuales la unidad familiar no tiene derecho.

- oculta información con el objeto de obtener unos beneficios a los cuales la unidad familiar no tiene derecho.

- altera documentos oficiales para obtener beneficios a los cuales la unidad familiar no tiene derecho.

FUNCIONARIO

Cualquier empleado del Departamento de Servicios Sociales que presta servicios a las personas o familias que solicitan o reciben los beneficios del Programa de Asistencia Nutricional.

GASTOS DE ALBERGUE

Se refiere a los pagos efectuados por la vivienda que ocupa la unidad familiar, tanto de alquiler como de hipoteca, o cualquier otro pago que conduzca a la posesión legítima de la vivienda incluyendo los pagos e intereses sobre préstamos efectuados para la compra de viviendas móviles; contribuciones, impuestos y seguros sobre dicha vivienda. Incluye además el pago de combustible, energía eléctrica, agua y alcantarillado, recogido de basura, pago mínimo por un teléfono y mantenimiento.

HOSPEDAJE COMERCIAL

Para efectos del Programa de Asistencia Nutricional es un establecimiento que ofrece aloja-

miento y comidas con fines lucrativos.

INELEGIBILIDAD

Determinación de no participación hecha con respecto a una unidad familiar solicitante o participante porque no cumple con uno o más de los requisitos de elegibilidad, por falta de cooperación o por estar descalificado el único miembro de la unidad familiar.

INFORMACION CONFIDENCIAL

Comunicación verbal o escrita que se ofrece en la confianza de que no será revelada a una tercera persona.

INMIGRANTE

Extranjero que ha sido legalmente admitido en los Estados Unidos de América para residir permanentemente en dicho país o sus territorios.

MENOR

Persona de 17 años de edad, o menos que vive bajo la tutela de sus padres u otra persona responsable de sus actos.

OFICINA REGIONAL

Se refiere a la región o área geográfica designada por la Agencia como área administrativa para operar el Programa.

OSI

Sigla que significa Oficina de Sistemas de Información, adscrita al Departamento de Servicios Sociales, responsable de emitir mecánicamente los beneficios del Programa de Asistencia Nutricional y cualquier documento, listado o informe mecanizado.

"PAROLEES"

Extranjeros que de otra forma no serían admitidos, que son admitidos en los Estados Unidos a discre-

ción del gobierno. Se les requiere que lleven un formulario I-94 endosado para demostrar su condición de "paroled".

Sólo aquellos "parolees" admitidos por un período indefinido serán considerados residentes permanentes.

PARTICIPANTE

Persona certificada elegible para recibir los beneficios del Programa de Asistencia Nutricional.

PERDIDA PARCIAL DE BENEFICIOS

Cuando por error de la Agencia a una unidad familiar participante se le asigna unos beneficios menores a los que le corresponden durante un período.

PERDIDA TOTAL DE BENEFICIOS

Cuando por error de la Agencia una unidad familiar participante no recibe beneficios por un período.

PROGRAMA

Se refiere al Programa de Asistencia Nutricional administrado por el Departamento de Servicios Sociales.

PROGRAMA DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION DE ADICTOS A DROGAS Y/O ALCOHOLICOS

Se refiere a cualquier programa de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas y/o alcohólicos, administrado por una organización o institución privada con fines no-pecuniarios, certificada por una Agencia designada por el Estado como responsable de la administración de los programas estatales para adictos a drogas y/o alcohólicos, en conformidad con la Ley Pública 91-616 (Comprehensive Alcohol Abuse and Alcoholism Prevention Treatment and Rehabilitation Act of 1970), y la Ley Pública 92-255 (Drug Abuse Office and Treatment Act of 1972), que proveen las guías para el tratamiento conducente a la rehabilitación de los adictos a drogas y/o alcohólicos.

RECERTIFICACION

Cada certificación de la unidad familiar realizada subsiguientemente a la certificación inicial.

REDETERMINACION

Ajuste a la determinación de reclamación o beneficios retroactivos basado en hechos o información no considerada al momento de la determinación inicial.

REDUCCION

Cuando se otorga a una unidad familiar una cantidad de beneficios menores a los que recibía o le correspondían.

REFUGIADOS

Son los extranjeros que no desean o no pueden regresar a su país a causa de persecusión o por temor bien fundado de ser perseguidos por motivos de raza, religión, nacionalidad, afiliación a un grupo determinado o ideas políticas. También se aplica a los refugiados por causa de catástrofe natural.

REPRESENTANTE MULTI-UNIDAD FAMILIAR

Persona que actúa en nombre de más de una unidad familiar.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Criterios (financieros y no-financieros) utilizados por el Programa de Asistencia Nutricional) para determinar si la unidad familiar solicitante cualifica para recibir los beneficios del Programa.

RESIDENTE PERMANENTE BAJO PRETEXTO DE LEY

Persona a la que se considera como residente permanente por espera indefinida para deportación por razones humanitarias o dificultades técnicas que impiden que se efectúe la deportación.

RETROACTIVO

Procedimiento utilizado para la restitución de

beneficios a aquellas unidades familiares que por error de la Agencia le fueron denegados, terminados, demorados o reducidos los mismos.

SOBREEMISION

La cantidad de beneficios que se emiten en exceso a la cantidad que la unidad familiar tiene derecho a recibir.

SOLICITANTE

Persona que somete petición para participar en el Programa de Asistencia Nutricional.

SOLICITUD DE PARTICIPACION

Documento autorizado por el Departamento de Servicios Sociales para solicitar los beneficios del Programa de Asistencia Nutricional.

SUBDITO DE LOS ESTADOS UNIDOS

Ciudadano de los Estados Unidos o persona que aun sin ser ciudadana de dicho país, le debe lealtad permanente.

TERMINACION

Descontinuación de la participación a una unidad familiar en el Programa de Asistencia Nutricional.

VALOR EN EL MERCADO

Precio de cualquier mercancía, propiedad mueble o inmueble, establecido por la oferta y demanda existente en el mercado al momento de una transacción.

VISTA DE APELACION

Sesión donde se ventilan las acciones tomadas por la Agencia a petición de la unidad familiar, ante la Junta de Apelaciones.

I N D I C E

		Página
300	PROCESO DE SOLICITUD.....	30
301	CONCEPTO DE UNIDAD FAMILIAR.....	30
302	JEFE DE UNIDAD FAMILIAR.....	32
303	REPRESENTANTE AUTORIZADO.....	32
303.1	DESIGNACION DE REPRESENTANTE AUTORIZADO....	33
303.2	RESTRICCIONES PARA EL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO.....	33
304	DOCUMENTACION Y CONTROL.....	33
305	PROCESO DE SOLICITAR.....	35
305.1	DERECHO A SOLICITAR DE LA UNIDAD FAMILIAR..	35
305.2	SOLICITUD DE PARTICIPACION.....	35
305.3	RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA.....	36
305.4	RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FAMILIAR.....	36
305.5	ENTREVISTA.....	37
305.51	PROGRAMACION DE LA ENTREVISTA.....	38
305.52	INFORMACION MINIMA A OFRECERSE A LOS SOLICITANTES DURANTE LA ENTREVISTA.....	38

I N D I C E

		Página
305.6	RETIRO DE SOLICITUD.....	39
305.7	PAUTAS DEL PROCESO NORMAL DE SOLICITUD.....	39
305.8	DEMORA EN EL PROCESO DE SOLICITUD.....	39
306	VERIFICACION Y DOCUMENTACION.....	41
306.1	VERIFICACIONES MANDATORIAS.....	41
306.2	VERIFICACION DE INFORMACION CUESTIONABLE.....	44
306.3	FUENTES DE VERIFICACION.....	46
306.4	RESPONSABILIDAD DE OBTENER VERIFICACION.....	48
306.5	ANOTACION EN EL EXPEDIENTE.....	48
307	ESTUDIANTES.....	49
307.1	NO ESTUDIANTES.....	51
307.2	ESTUDIANTES INELEGIBLES.....	52
308	HUELGUISTA.....	53
309	UNIDADES FAMILIARES CON SITUACIONES ESPECIALES.....	54

300 PROCESO DE SOLICITUD

301 CONCEPTO DE UNIDAD FAMILIAR

Unidad Familiar se define como una persona que reside sola o el conjunto de personas que residen en una vivienda.

Es un grupo de personas que conviven formando un hogar, que tienen planes definidos de continuar viviendo en ese hogar y entre los cuales hay sentido de responsabilidad para el mutuo sostén económico y moral.

Al determinar que personas forman parte de la unidad familiar se consideran los siguientes factores que pueden afectar la composición de ésta:

A. Relación de padres e hijos

Los padres e hijos que residen juntos se consideran como una sola unidad familiar independientemente de la edad de los hijos y de los padres.

B. Relación de Cónyuges

Los cónyuges no pueden separarse dentro de la unidad familiar ni se les considera unidades familiares por separado.

C. Menores

Los menores que estén bajo la tutela de miembros de una unidad familiar no se consideran unidades familiares por separado.

Estos menores se incluirán en la unidad familiar de los padres o en la de la persona que tiene su tutela o custodia.

D. Otros miembros de la unidad familiar

Las personas que se señalan a continuación se consideran miembros de la unidad familiar aunque no residan con ésta la mayor parte del tiempo.

Estas personas se certifican con sus unidades familiares y no se les considera unidades familiares separadas; excepto cuando ellas por sí solas constituyen una unidad familiar.

- personas que residen fuera del hogar por motivos de trabajo

- personas recluídas en hospitales, casas de salud y otras, siempre y cuando la ausencia del hogar no exceda de 30 días.

- estudiantes (según lo define la Agencia) que residen fuera de sus hogares por razones de estudio y dependan económicamente de sus padres o encargados, aún cuando sean pupilos.

  Para más detalles sobre este tema refiérase a la Sección 307 "Estudiantes".

- personas que residan en instituciones licenciadas para envejecientes o para adictos a drogas y/o alcohólicos.

E- Otras Unidades Familiares

La Agencia considera como unidades familiares separadas a las siguientes personas; si cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos.

1. el inquilino - persona que paga solamente por alojamiento a la unidad familiar o establecimiento comercial.

2. Pupilo - persona que paga por alojamiento y comidas en una casa de Hospedaje Comercial.

3. la unidad familiar del propietario de un Hospedaje Comercial aunque comparta la vivienda con inquilinos y/o pupilos.

F- No Miembros de la Unidad Familiar

Las siguientes personas no se considerarán miembros de la unidad familiar para efectos del Programa:

- personas que residan con la unidad familiar para proveer servicios médicos, de ama de llaves, cuidado de menores y/o incapacitados u otros servicios similares.

- extranjeros inelegibles.

- personas inelegibles por no presentar verificación de ciudadanía cuando ésta resulte cuestionable.

- personas descalificadas por fraude o por rehusar presentar el Número de Seguro Social.

- estudiantes inelegibles.

- personas que se ausenten de la unidad familiar por un período mayor de 30 días.

En el Programa de Asistencia Nutricional no se podrá certificar a unidades familiares que tengan más de 18 miembros. En estas situaciones la Oficina Local debe comunicarse con la Oficina Central siguiendo los canales de comunicación establecidos, para evaluar la situación y tomar la acción que corresponda.

302 JEFE DE LA UNIDAD FAMILIAR

El jefe de la unidad familiar es la persona adulta en cuyo nombre se hace la solicitud de participación en el Programa. Esta persona debe ser miembro de la unidad familiar excepto cuando es un descalificado por fraude o por no presentar la verificación del Número de Seguro Social, quienes pueden solicitar como jefe de la unidad familiar, aún cuando no se incluyan en el grupo familiar.

Además, los extranjeros inelegibles y los estudiantes inelegibles pueden ser nombrados como jefe de la unidad familiar, siempre y cuando la misma esté compuesta por menores de edad. En estas situaciones el jefe no será considerado como miembro de la unidad familiar cuando se le asignen los beneficios.

303 REPRESENTANTE AUTORIZADO

Persona adulta designada por el jefe de la unidad familiar o su cónyuge, para actuar en nombre de la

unidad familiar al momento de solicitar los beneficios del Programa y notificar cambios.

303.1 Designación de Representante Autorizado

El jefe de la unidad familiar o su cónyuge pueden designar como representante autorizado a una persona sea ésta o no miembro de la unidad familiar siempre que dicha persona tenga conocimiento de la situación socio-económica de la familia que representa.

Es necesario que el jefe de la unidad familiar o su cónyuge autorice por escrito la designación del representante autorizado utilizando el formulario que corresponda.

Es importante que el jefe de la unidad familiar, o su cónyuge complete o revise el formulario de solicitud de participación. El jefe de la unidad familiar es responsable de cualquier sobre emisión que se haga a causa de información errónea ofrecida por el representante autorizado.

302.1 Restricciones para el Nombramiento del Representante Autorizado

Los empleados del Departamento de Servicios Sociales no pueden actuar como representantes autorizados, a menos que no haya otra persona disponible y el Gerente de la Oficina Local lo autorice por escrito.

304 DOCUMENTACION Y CONTROL

La Agencia es responsable de asegurar que los representantes autorizados sean debidamente designados o sea que hayan cumplido con los requisitos para la designación y que se haya justificado debidamente la misma.

El nombramiento deberá incluirse como parte del expediente de la unidad familiar.

En situaciones en que un empleado sea designado como representante autorizado, la Oficina Local

305 PROCESO DE SOLICITAR

Todas las unidades familiares que deseen participar en el Programa deben cumplir con el proceso de solicitud. El proceso incluirá lo siguiente:

- Complementar y someter el formulario "Solicitud de Participación".
- Acudir a una entrevista
- Verificar la información

305.1 Derecho a solicitar de la unidad familiar

El jefe de la unidad familiar, su cónyuge, o el representante autorizado puede solicitar participación en el Programa mediante la complementación del formulario "Solicitud de Participación".

El mismo podrá enviarse por correo o entregarse en la Oficina Local que corresponda al área donde reside la unidad familiar.

La unidad familiar tiene derecho a someter la solicitud el mismo día que hace el contacto inicial durante horas laborables en la Oficina Local correspondiente.

Los beneficios a que tenga derecho la unidad familiar serán efectivos al mes siguiente a la fecha en que se determina la elegibilidad.

305.2 Solicitud de Participación

El Programa aceptará toda solicitud de participación recibida en la Oficina Local correspondiente que contenga el nombre del jefe de la unidad familiar, dirección, fecha y firma de la persona que somete la solicitud. Para llevar a cabo el proceso de certificación la solicitud debe acompañarse de los documentos de verificación necesarios.

La Oficina Local notificará a la unidad familiar para que presente las verificaciones requeridas cuando éstas no se presenten con la solicitud de

participación o las mismas resulten deficientes o insuficientes.

El solicitante tendrá hasta un máximo de 60 días a partir de la fecha de solicitud para presentar las mismas.

La Oficina Local está obligada a determinar la elegibilidad de la unidad familiar dentro de un período de 60 días a partir de la fecha en que ésta somete la solicitud de participación.

305.3 Responsabilidad de la Agencia

La Oficina Local orientará a la unidad familiar sobre el proceso de solicitud y el derecho de someter la solicitud el mismo día del contacto inicial.

En situaciones en que la unidad familiar efectúa el contacto con una Oficina a la cual no le corresponde aceptar la solicitud, la Oficina con la cual se efectúa el contacto, proveerá a la unidad familiar la dirección y número de teléfono de la Oficina que le corresponde. Le orientará a someter la solicitud el mismo día, o enviarla por correo a la Oficina Local que le corresponde.

Además le informará a la unidad familiar que su solicitud no será considerada como sometida y que los procedimientos normales no comenzarán hasta que la Oficina correspondiente reciba la solicitud.

Si la unidad familiar envía su solicitud de participación a otra Oficina que no es la que le corresponde, la Oficina Local que recibe la solicitud la enviará a la Oficina correspondiente no más tarde del próximo día en que se recibe.

La Oficina Local que recibe la solicitud anotará en el expediente la fecha en que fue recibida la misma, citará al solicitante para la entrevista y determinará la elegibilidad de la unidad familiar dentro del período reglamentario.

305.4 Responsabilidad de la unidad familiar

La unidad familiar o su representante autorizado debe

complementar y firmar la solicitud de participación para que la Oficina Local determine la elegibilidad.

Además la unidad familiar debe cooperar para ofrecer toda la información que sea necesaria para procesar la solicitud.

Si la unidad familiar se niega a cooperar con la Agencia para completar el proceso, se rechazará la solicitud al vencer el período de 60 días que tiene la Oficina Local para determinar elegibilidad.

Luego de rechazarse la solicitud la unidad familiar deberá someter una nueva solicitud para poder participar.

Si la unidad familiar somete una nueva solicitud no más tarde del mes siguiente a la fecha en que se envía la notificación de inelegibilidad, la Oficina Local podrá utilizar las verificaciones que se incluyeron con la solicitud anterior, si éstas no han variado.

305.5 Entrevista

La entrevista tiene como propósito establecer si la situación socio-económica de la unidad familiar está de acuerdo con la información ofrecida en la solicitud.

Es necesario llevar a cabo una entrevista personal en la Oficina Local con cada uno de los solicitantes incluyendo a aquellos que sometan sus solicitudes por correo.

En aquellas situaciones en que las circunstancias particulares de la unidad familiar no permitan efectuar una entrevista en la Oficina Local, el Técnico podrá llevar a cabo la misma mediante una vista al hogar. Cuando la Agencia determine que las circunstancias presentadas por la unidad familiar justifican el obviar la entrevista en la Oficina, dicha determinación debe estar documentada en el expediente de la unidad familiar.

Solamente los Técnicos Certificadores podrán entrevistar al solicitante, que puede ser el jefe de la unidad familiar, su cónyuge o representante autorizado.

La entrevista se mantendrá en estricta confidencia y las preguntas se limitarán estrictamente a los hechos pertinentes para determinar la elegibilidad de la unidad familiar solicitante.

El solo hecho de revisar la solicitud para determinar si está completa, no sustituye en ninguna forma la entrevista.

305.51 Programación de la entrevista

La Oficina Local programará una entrevista dentro del tiempo establecido para determinar la elegibilidad.

Solo se programará una segunda entrevista a petición de la unidad familiar.

305.52 Información mínima a ofrecerse a los solicitantes durante la entrevista.

a. Propósito del Programa

b. Derechos y responsabilidades de los participantes

c. Responsabilidades de la Oficina Local

d. Explicación de los procedimientos de certificación tales como:

- Solicitud
- Recertificación
- Representante Autorizado
- Cambios
- Apelación
- Control de Calidad

e. Cláusula de no-discriminación

f. Factores que se toman en consideración para determinar elegibilidad y cómo se determina la cantidad de beneficios a la cual el cliente tiene derecho.

g. Sanciones a las unidades familiares que cometen fraude.

305.6 Retiro de Solicitud

La unidad familiar puede voluntariamente retirar su solicitud en cualquier momento durante el proceso de certificación.

Esta acción deberá documentarse en el expediente de la unidad familiar.

305.7 Pautas del Proceso Normal de Solicitud

La Oficina Local proveerá a las unidades familiares elegibles los beneficios efectivos al mes siguiente a la fecha en que se determina elegibilidad. Tendrá un período de 60 días para determinar la elegibilidad de las unidades familiares solicitantes.

305.8 Demora en el proceso de solicitud

Se considerará que hubo demora en el proceso de solicitud cuando la Oficina Local no determina la elegibilidad de la unidad familiar dentro del período estipulado de 60 días.

La demora puede ser causada por la Agencia o por la unidad familiar.

A. Acciones a tomar cuando la demora es causada por la Agencia.

1. Si la demora en la determinación de elegibilidad es causada por la Agencia ésta tomará la acción correctiva inmediatamente.

2. En situaciones en que el proceso de certificación no ha podido ser completado dentro de los 60 días estipulados, la Oficina Local tendrá 30 días adicionales para completar la misma. La Oficina Local le notificará a la unidad familiar la acción que corresponda.

3. Si durante este período adicional de 30 días la unidad familiar no coopera en la determinación de elegibilidad se procederá a enviarle una notificación de inelegibilidad por falta de cooperación.

4. Si la Oficina Local no determinó la elegibilidad dentro de los 60 días a partir de la fecha en que se sometió la solicitud y hubo pérdida de beneficios para la unidad familiar, ésta tendrá derecho a beneficios retroactivos.

B. Demora causada por la unidad familiar

Se considerará que la demora es causada por la unidad familiar cuando ésta no coopera para completar el proceso de determinación de elegibilidad dentro del período establecido de 60 días.

1. Criterios para determinar que la demora es causada por la unidad familiar.

   a. La Agencia debe haber ofrecido o intentado ofrecer ayuda para llenar la solicitud.

   b. La Agencia debe haberle dado a la unidad familiar como mínimo 10 días a partir de la fecha en que la Oficina Local solicitó inicialmente las verificaciones para presentar estas si las mismas están incompletas.

2. Acciones a tomar cuando la demora es causada por la unidad familiar.

   La Oficina Local evaluará y anotará en el expediente que cumplió con los criterios establecidos en esta sección para determinar que la demora fue causada por la unidad familiar.

   Se procederá a enviar una notificación de inelegibilidad al día siguiente en que se cumplen los 60 días desde la fecha de solicitud.

La unidad familiar deberá someter una nueva solicitud de participación si desea participar en el programa una vez recibida la notificación de inelegibilidad.

306 VERIFICACION Y DOCUMENTACION

Antes de efectuar la certificación inicial de cualquier unidad familiar solicitante, la Oficina Local verificará cierta información para determinar la elegibilidad de la misma.

Se entiende por verificación el comprobar los datos ofrecidos por el solicitante mediante información que establezca su autenticidad o falta de ésta.

306. 1 Verificaciones Mandatorias

Se considerarán verificaciones mandatorias las siguientes:

- Ingreso Bruto No Exento
- Condición de Extranjero
- Gastos reales por Servicio de Vivienda
- Gastos Médicos
- Número de Seguro Social
- Residencia
- Identidad
- Gastos de albergue de una segunda vivienda
- Gastos de producción por negocio propio

A. Ingreso Bruto No Exento

La Oficina Local verificará el ingreso a considerarse al determinar la elegibilidad de todas las unidades familiares solicitantes antes de efectuar la certificación. Para detalles sobre este tema refiérase a la Sección 502 "Ingresos".

B. Condición de Extranjero

La Agencia verificará si aquellos miembros identificados en la solicitud como extranjeros son elegibles para participar en el Programa. Dicha verificación se efectuará según se indica en la Sección 403 "Condición de Extranjero".

C. Gastos Reales por Servicios de Vivienda

La Oficina Local verificará los gastos por servicio de vivienda sólo si la unidad familiar reclama gastos mayores a las cantidades fijadas por la Agencia.

En situaciones en que la unidad familiar no presente las verificaciones dentro del período de 60 días, se procederá a acreditar las cantidades fijadas por la Agencia.

D. Gastos Médicos

La Oficina Local verificará los gastos médicos permitidos a unidades familiares con miembros de 60 años o más y/o personas que reciban beneficios por incapacidad bajo el Título II de la Ley del Seguro Social o del Programa de Asistencia Económica, Categorías B (ciegos) y D (incapacitados).

Para detalles sobre este tema refiérase a la Sección 503 "Deducciones a los Ingresos".

E. Número de Seguro Social

La Oficina Local verificará los números de Seguro Social de todos los miembros de la unidad familiar.

Para detalles sobre este tema refiérase a la Sección 404 "Número de Seguro Social"

F. Residencia

Se verificará la residencia de la unidad familiar solicitante.

Para detalles sobre este tema refiérase a la Sección 401 " Residencia".

G. Identidad

La Oficina Local verificará la identidad del jefe de la unidad familiar, su cónyuge o representante autorizado, mediante prueba documental disponible o un contacto colateral. Ejemplos de prueba documental aceptable incluyen pero no se limitan a:

- licencia de conducir
- tarjeta de identificación del trabajo o de la escuela
- tarjeta electoral
- talonarios de salario
- certificado de nacimiento

La Oficina Local no debe imponer un tipo de verificación específico para verificar identidad.

H. Gastos de albergue de una segunda vivienda

Se verificarán todos los gastos de albergue de una segunda vivienda que no esté ocupada por la unidad familiar.

Para detalles sobre este tema refiérase a la Sección 503 "Deducciones a los Ingresos".

I. Gastos de producción por negocio propio

Se verificarán los gastos de producción por negocio propio utilizando como fuente de verificación, prueba documental o la mejor información disponible.

Ejemplos de prueba documental aceptable incluyen pero no se limitan a:

- facturas por gastos o servicios
- informes de nóminas
- planillas de contribuciones sobre ingresos
- estados de cuentas que reflejen intereses

306.2 Verificación de información cuestionable

Se considerará que la información que figura en la solicitud es cuestionable cuando la misma ofrece dudas o no concuerda con una de las siguientes:

- declaraciones de la unidad familiar
- otra información contenida en la solicitud o en solicitudes previas
- información recibida o de conocimiento de la agencia

El hecho de que los gastos de la unidad familiar sean mayores que sus ingresos puede ser base para requerir verificaciones ulteriores. No obstante, este hecho en sí no puede ser razón para denegar la participación. Por consiguiente, en esta situación se verificará con la unidad familiar si ésta recibe ingresos excluídos o posee recursos y por cuanto tiempo continuará subsistiendo en esas circunstancias.

Existen ciertos criterios de elegibilidad que solamente serán verificados si la información ofrecida por la unidad familiar resulta custionable.

Dichos criterios son los siguientes:

- composición familiar
- gastos deducibles
- recursos
- ciudadanía

1. Composición familiar

La Agencia podrá verificar cualquier factor que afecte la composición familiar tal como el número de miembros.

La composición familiar puede verificarse por medio de visitas al hogar de la unidad familiar solicitante o contactos colaterales.

2. Gastos deducibles

Los gastos por cuidado de menores y/o incapacitados y los gastos de alquiler o renta serán verificados únicamente si son cuestionables y si los mismos serán considerados al determinar la elegibilidad.

Si el gasto por cuidado de menores y/o incapacitados es igual o mayor que la cantidad máxima permitida para la deducción combinada, no se verificará el gasto de alquiler cuando éste resulte cuestionable. Esto es así porque el gasto de alquiler no afectaría la cantidad a deducirse.

Si un gasto deducible resulta cuestionable pero no puede ser verificado dentro de 60 días a partir de la fecha de solicitud, se determinará la elegibilidad sin incluir dicho gasto.

3. Recursos líquidos y préstamos

La Agencia verificará los recursos líquidos y el dinero recibido por concepto de préstamos, sólo si estos resultan cuestionables.

Para detalles sobre este tema refiérase a la Sección 501.2 "Recursos Incluidos".

4. Ciudadanía

La Oficina Local verificará la ciudadanía de los miembros de la unidad familiar si ésta es cuestionable.

Para detalles sobre este tema refiérase a la Sección 402 "Ciudadanía".

306.3 Fuentes de Verificación

El método y la fuente de verificación debe estar conforme a la información a ser verificada.

Las fuentes de información son las siguientes:

A. Prueba documental

La Oficina Local debe utilizar prueba documental como la primera fuente de verificación para todas las áreas que se requiere verificación excepto residencia.

Prueba documental consiste en una confirmación escrita de las circunstancias de la unidad familiar.

Ejemplos de prueba documental incluye pero no se limita a talonarios de pago, recibos de renta, facturas de gastos por servicios de vivienda o cualquier otro comprobante correspondiente.

Aunque la prueba documental debe ser la fuente primaria de verificación no debe imponerse un tipo de verificación específico.

La prueba documental puede someterse en persona o por correo.

Cuando no pueda obtenerse la prueba documental o la misma sea insuficiente, el Técnico Certificador puede requerir un contacto colateral o una visita al hogar de la unidad familiar.

La prueba documental puede considerarse insuficiente cuando la unidad familiar presente talonarios de salarios obsoletos y/o atrasados o documentos de identificación que parecen estar falsificados y/o alterados.

B. Visitas al Hogar

Las visitas al hogar pueden utilizarse como verificaciones cuando la prueba documental no puede obtenerse o la misma sea insuficiente

para determinar elegibilidad o nivel de beneficios. Sin embargo en certificación inicial la Oficina Local llevará a cabo una visita al hogar de todas las unidades familiares solicitantes antes de la certificación.

Al efectuarse la visita al área de residencia de la unidad familiar, el Técnico Certificador podrá efectuar contactos colaterales con vecinos u otras personas. Mediante la visita se verificará el área de residencia del solicitante, número de miembros de la unidad familiar y cualquier otra información que pueda ayudar a determinar la elegibilidad.

Se efectuarán visitas a las unidades familiares participantes que sean seleccionadas por muestra, con el propósito de verificar la información contenida en el expediente.

Cuando la información obtenida de otra fuente contradiga lo declarado por la unidad familiar, la Agencia analizará la situación y determinará con la unidad familiar lo que corresponda.

C. Contactos Colaterales

Estos son confirmaciones verbales de las circunstancias de la unidad familiar hechas por personas ajenas a ésta.

El contacto colateral no estará restringido a nadie en particular sino que puede ser cualquier persona que pueda verificar de forma exacta la información ofrecida por la unidad familiar.

La Oficina Local podrá establecer comunicación con patronos o grupos de acción comunal, agencias del Servicio de Inmigración, vecinos de la unidad familiar o parientes que no viven con la unidad familiar.

Estos contactos pueden hacerse en persona o por teléfono.

306.4 Responsabilidad de obtener Verificaciones

La unidad familiar tiene la responsabilidad principal de proveer las pruebas documentales que le requiera la Oficina Local para poder efectuar la determinación de elegibilidad.

La Oficina Local sustituirá la prueba documental por una visita al hogar o un contacto colateral cuando no pueda obtenerse la prueba documental.

306.5 Anotaciones en el expediente

Los expedientes de los casos deben contener las anotaciones necesarias que sustenten las determinaciones de inelegibilidad, elegibilidad y nivel de beneficios.

Las anotaciones deben ser precisas para que al revisarse, pueda decidirse si la determinación fue razonable y correcta.

En aquellos casos en que la Oficina Local tenga necesidad de verificar información contradictoria el funcionario anotará por qué se consideró contradictoria y qué verificación se usó para aclararla.

Además establecerá la razón para utilizar una fuente de información alterna, como un contacto colateral o una visita al hogar, por qué se rechazó un contacto colateral y se sustituyó otro en su lugar.

307 ESTUDIANTES

El Programa de Asistencia Nutricional establece una reglamentación para la participación de estudiantes.

Estudiante es la persona entre las edades de 18 a 59 años de edad que cursa estudios en una institución de enseñanza superior, por lo menos la mitad del tiempo de acuerdo a lo que establece la institución.

Una institución de enseñanza superior es un centro de estudios que requiere a los estudiantes el diploma de escuela superior o su equivalente para matricularlos. Estos pueden ser pero no están limitados a: universidades, colegios, escuelas vocacionales o técnicas.

La participación de un estudiante elegible no se interrumpirá por los recesos de verano o navidad. El estudiante continuará siendo elegible durante los meses de verano aunque no esté asistiendo a clases durante este período.

Los estudiantes incapacitados física o mentalmente no tienen que cumplir con los criterios establecidos para estudiantes. Estos participan como parte de la unidad familiar con quienes residen o como unidades familiares independientes, si residen solos.

Los estudiantes que residan con sus padres, encargados o cónyuges se considerarán parte de la unidad familiar de éstos, según corresponda. Cuando el estudiante no resida con sus padres, encargados o cónyuge pero dependa económicamente de uno de ellos formará parte de la unidad familiar de la cual depende.

Se considerará que el estudiante depende de sus padres, encargados o cónyuge cuando éstos le provean más del 50% de sus necesidades básicas o cuando el estudiante no tenga ingresos y los mismos provengan únicamente de becas y préstamos educativos y cualquier otra ayuda económica cuyo propósito sea para cubrir gastos educativos.

Los estudiantes que no residan con sus padres, encargados o cónyuge, ni dependan económicamente de uno de éstos podrán participar en el Programa como unidades familiares individuales, si residen sólos o como parte de la unidad familiar con quienes residan, si cumplen por lo menos con uno de los siguientes criterios:

1. El estudiante debe estar empleado un mínimo de 20 horas a la semana y recibir compensación por ese empleo.

   El estudiante que tenga negocio propio debe trabajar un mínimo de 20 horas a la semana y recibir ganancias semanales igual o mayor al salario mínimo estatal o federal aplicable, multiplicado por 20 horas.

   Los estudiantes que tengan negocio propio y que trabajen un período menor de 20 horas semanales se considera que cumple con este requisito si sus ingresos son iguales o mayores que el ingreso mínimo aplicable, multiplicado por 20 horas.

2. El estudiante debe estar participando durante el año escolar de un programa de estudio y trabajo financiado totalmente o en parte con fondos federales (Título IV C de la Ley de Educación Superior de 1965, según enmendada).

3. El estudiante debe estar cursando estudios en una institución de educación superior como resultado de la participación en el Programa de Incentivos de Trabajo (WIN) bajo el Título IV de la Ley de Seguridad Social.

4. El estudiante debe proveer más de la mitad del sustento a por los menos uno de los miembros de la unidad familiar con fondos que él administre independientemente de la fuente de que provengan dichos fondos.

   El dependiente del estudiante puede ser el cónyuge, un menor bajo su tutela o la del cónyuge, o cualquier otra persona.

En el caso de otros dependientes tales como un adulto no familiar, un menor que no esté bajo la tutela del estudiante, su cónyuge o un familiar adulto que tenga su propia fuente de ingreso se deberá efectuar un análisis de la situación para determinar si el estudiante o su cónyuge le provee más de la mitad del sustento durante el período de certificación.

El sustento total es la suma del pago del alquiler, ropa, comida, gastos médicos, recreación, transportación y gastos similares. Si los gastos son compartidos con otros miembros de la unidad familiar, la cantidad que aporta el estudiante será la parte proporcional de los gastos.

307.1 No estudiantes

La Reglamentación del Programa de Asistencia Nutricional no considera estudiantes a las personas que se especifican a continuación:

- personas de 17 años de edad o menos o personas de 60 años de edad o más.
- persona que asista a escuela superior
- personas que participan en programas de adiestramiento en el empleo (On the Jobs Training Programs).
- personas que no estén matriculadas por lo menos la mitad del tiempo en una institución de educación superior.
- personas matriculadas a tiempo completo en escuelas o programas de adiestramiento que no sean instituciones de educación superior.
- personas que han terminado sus estudios o han interrumpido los mismos por haber sido expulsados, suspendidos, se han dado de baja o no van a continuar sus estudios.

Estas personas pueden resultar elegibles si cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos por el Programa.

307.2 Estudiantes Inelegibles

Los estudiantes que no residan con sus padres, encargados o cónyuge, ni dependan económicamente de éstos serán declarados inelegibles para participar en el Programa.si no cumplen con uno de los criterios de estudiantes.

Cuando el estudiante es declarado inelegible no puede participar como unidad familiar individual ni como miembro de una unidad familiar. La Oficina Local determina la elegibilidad de los miembros restantes de la unidad familiar de acuerdo a los requisitos de elegibilidad establecidos.

Los ingresos y recursos del estudiante inelegible se considerarán en su totalidad al resto de los miembros de la unidad familiar si los hay.

308 HUELGUISTA

Para fines del Programa se considerará huelguista a un empleado que participe en una acción concertada que conlleve una interrupción de las labores de trabajo con el propósito de imponer determinadas demandas al patrono.

No se considerarán huelguistas a empleados cuyo centro de trabajo sea cerrado por el patrono con el fin de resistir las demandas de estos (cierre patronal) o aquellos que se encuentran reportados al Fondo del Seguro del Estado (F.S.E.) al momento de decretarse la huelga.

Las unidades familiares con uno o más miembros considerados huelguistas se certificarán conforme a los criterios de elegibilidad que aplican a las demás unidades familiares, excepto que se consideran los ingresos recibidos por dichos miembros antes de decretarse la huelga, así como cualquier otro ingreso que reciban por concepto de beneficios por huelga o empleos temporeros durante este período.

309 Unidades Familiares con Situaciones Especiales

Las unidades familiares a las cuales se le dará este trato especial son aquellas que al momento de solicitar:

- Manifiesten que en ese mes no disponen de ningún ingreso.
- Informen que han sido víctimas de un desastre individual.

309.1 Derechos y Responsabilidades de la Unidad Familiar

Las unidades familiares cuya situación sea una de las anteriormente mencionadas deberán cumplir con los mismos requisitos de elegibilidad y con el proceso de solicitud que anteriormente se establece.

Estas unidades familiares deberán presentar todas las verificaciones requeridas y aquellas que hayan sido víctimas de un desastre individual también deberán presentar una carta de una Agencia de la comunidad como la Cruz Roja, la Defensa Civil o el Departamento de Bomberos, que certifique el desastre.

309.2 Responsabilidad de la Agencia

La Oficina Local tendrá como responsabilidad determinar la elegibilidad de estas unidades familiares en un período de tiempo no mayor de 30 días a partir de la fecha en que la unidad familiar somete la solicitud de participación.

En este tiempo la Oficina Local deberá entrevistar, visitar y determinar la elegibilidad de los solicitantes, por lo que las visitas y entrevistas en estos casos tendrán prioridad sobre las otras unidades familiares.

A estas unidades familiares se les orientará además sobre los servicios que ofrece el Programa de Asistencia Económica para situaciones de emergencia.

I N D I C E

		Página
400	REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD NO FINANCIEROS	59
401	RESIDENCIA	59
401.1	VERIFICACION DE RESIDENCIA	59
402	CIUDADANIA	60
402.1	VERIFICACION DE CIUDADANIA	60
402.2	AUSENCIA DE DOCUMENTACION	60
403	CONDICION DE EXTRANJERO	60
403.1	VERIFICACION DE CONDICION DE EXTRANJERO	61
403.2	OTROS EXTRANJEROS ELEGIBLES	62
403.21	VERIFICACION	62
403.3	AUSENCIA DE DOCUMENTACION	62
403.4	EXTRANJEROS INELEGIBLES	63
404	NUMERO DE SEGURO SOCIAL	63
404.1	VERIFICACION DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL	64
404.2	MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR SIN NUMERO DE SEGURO SOCIAL	65
404.3	INCUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE PRESENTAR LA VERIFICACION DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL	66
404.31	DETERMINACION DE CAUSA JUSTIFICADA	66
404.32	SIN CAUSA JUSTIFICADA	67
404.33	CONSIDERACION DEL INGRESO, RECURSOS Y GASTOS DEL MIEMBRO DESCALIFICADO DE LA UNIDAD FAMILIAR	68
404.34	NOTIFICACION	68
404.35	APELACION	68
404.36	RESTABLECIMIENTO DE ELEGIBILIDAD	69

400 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD NO-FINANCIEROS

El Programa de Asistencia Nutricional establece requisitos de elegibilidad financieros y no-financieros, que se aplicarán por igual a todas las unidades familiares. En esta sección se explican en detalles los requisitos no-financieros. Los requisitos financieros se establecen en la Sección 500.

Los requisitos de Elegibilidad No-Financieros son:

- residencia
- ciudadanía
- condición de extranjero
- número de Seguro Social
- no estar descalificado del Programa de Cupones para Alimentos

401 RESIDENCIA

Las unidades familiares deben residir en el área correspondiente a la Oficina Local donde someten su solicitud de participación. Ninguna unidad familiar debe participar en más de una Oficina Local en un mismo mes.

Al determinar el lugar de residencia, la Oficina Local:

- Considerará el domicilio actual como lugar de residencia excepto, lo especificado en la Sección 301 "Concepto de Unidad Familiar".
- No impondrá un lugar de residencia duradero y/o estático.

Las personas que residan en el área comprendida por la Oficina Local por un corto período de tiempo por motivos de vacaciones no se considerarán residentes del área.

401.1 Verificación de Residencia

La Oficina Local verificará la residencia de las

unidades familiares solicitantes mediante visita al hogar antes de efectuar la certificación inicial.

Cuando se informen cambios de residencia, la verificación se efectuará con la fuente de verificación disponible.

402 CIUDADANIA

Los miembros de la unidad familiar deben ser ciudadanos americanos, residentes permanentes o extranjeros admitidos legalmente en los Estados Unidos de América.

402.1 Verificación de Ciudadanía

En situaciones en que la unidad familiar establezca que uno de sus miembros es ciudadano americano y dicha información resulte cuestionable se le requerirá que provea una verificación aceptable.

Se considerarán documentos aceptables para verificar la ciudadanía el certificado de nacimiento, certificado de bautismo u otra prueba de nacimiento similar, tarjeta electoral, pasaporte de los Estados Unidos de América, certificado de ciudadanía o naturalización, una tarjeta de identificación para uso de ciudadano residentes de los Estados Unidos (Tarjeta I-197).

402.2 Ausencia de Documentación

La persona cuya ciudanía es cuestionable no podrá participar en el Programa hasta tanto provea la verificación que está pendiente. No obstante, se determinará la elegibilidad para el resto de los miembros de la unidad familiar. Los recursos e ingresos de la persona inelegible le serán considerados en su totalidad a la unidad familiar.

403 CONDICION DE EXTRANJERO

La Oficina Local deberá determinar si los miembros identificados como extranjeros pertenecen a una de las categorías de extranjeros elegibles que se mencionan más adelante:

. Extranjero admitido legalmente con carácter de residente permanente como inmigrante, conforme a las Secciones 101 (a) (15) y 101 (a) (20) del Acta de Inmigración y Naturalización.

. Extranjero que entró en los Estados Unidos antes del 30 de junio de 1948 o en fecha posterior, según se requiera por Ley y haya mantenido residencia contínua en los Estados Unidos desde entonces, y que no sea elegible para ciudadanía, pero que se le considere residente permanente legal a discreción del Procurador General, conforme a la Sección 249 del Acta de Inmigración y Naturalización.

403.1 Verificación de condición de extranjero

Los extranjeros identificados en estas categorías pueden presentar como verificación uno de los siguientes formularios:

. Formulario I-151 o I-551 "Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjeros".

. Un permiso de reentrada (un pasaporte expedido a extranjeros con residencia permanente legal).

. Formulario G-641 "Solicitud de Verificación de Información de expedientes del Servicio de Inmigración y Naturalización".

. Formulario I-181B

Se aceptará este formulario como documentación siempre y cuando el mismo indique que el extranjero es residente permanente o cuando señale lo siguiente:

Processed for I-551
Temporary Evidence
Lawful admission for
Permanent Residence
Valid Until _____
Employment Authorized

Este formulario generalmente se otorga por un período de validez de seis (6) meses a partir de la fecha en que fue efectuada la entrevista en el Servicio de Inmigración y Naturalización. El formulario I-181B se considerará documentación aceptable hasta la fecha que establezca el mismo.

403.2 Otros extranjeros elegibles

. Extranjeros con entrada condicional por causa de persecución o temor a persecución por raza, religión, afiliación política o por catástrofe natural; según la Sección 203 (a) (7) del Acta de Inmigración y Naturalización.

. Extranjero que esté legalmente en el país a discreción del Procurador General por razones de emergencia o interés público, según la Sección 212 (d) (5) del Acta de Inmigración y Naturalización.

. Extranjero que viva en Estados Unidos, a quien el Procurador General haya rehusado deportar conforme a la Sección 243 del Acta de Inmigración y Naturalización, porque a su juicio el extranjero estará sujeto a persecución por raza, religión u opinión pública.

403.21 Verificación

Los extranjeros identificados en estas categorías podrán presentar como verificación el Formulario "Registro de Llegada y Partida" (I-94) del Servicio de Inmigración y Naturalización. Se aceptará este formulario como verificación únicamente si en el mismo se identifica la Sección 203 (a) (7), Sección 212 (d) (5) o la Sección 243 (h), del Acta de Inmigración y Naturalización o si se indica lo siguiente: refugiado, "parolees", "paroled", entrada o asilo condicional.

El formulario I-94 que tenga anotaciones con las letras A hasta la letra L pertenece a extranjeros inelegibles, a menos que este extranjero pueda presentar otra verificación del Servicio de Inmigración y Naturalización que indique que es un extranjero elegible.

403.3 Ausencia de Documentación

Cuando el extranjero no tenga la documentación

necesaria disponible se le indicará que deberá comunicarse con el Servicio de Inmigración y Naturalización para obtener la verificación correspondiente. Durante el período de espera para recibir la documentación del Servicio de Inmigración y Naturalización, el miembro extranjero no será elegible para participar en el Programa y se determinará la elegibilidad para el resto de los miembros de la unidad familiar, si los hay.

Si el extranjero no desea comunicarse con el Servicio de Inmigración y Naturalización se le ofrecerá a la unidad familiar la oportunidad de participar sin incluir a dicho miembro. No obstante, los ingresos y recursos del extranjero se considerarán en su totalidad para el resto de la unidad familiar.

403.4 Extranjeros Inelegibles

Los extranjeros que no estén bajo una de las categorías antes mencionadas no serán elegibles para participar en el Programa.

Algunos de estos extranjeros pueden estar legalmente admitidos pero sólo por un período de tiempo transitorio o específico. Estos extranjeros pueden incluir: visitantes, estudiantes, trabajadores, diplomáticos y turistas. También serán inelegibles para participar en el Programa los extranjeros que logran entrar en los Estados Unidos de América de una manera ilegal; por ejemplo: ocultando condenas por delitos serios, fugándose en un barco o entrando en los Estados Unidos de contrabando. Los ingresos y recursos del extranjero inelegible se considerarán en su totalidad para el resto de los miembros de la unidad familiar.

404 NUMERO DE SEGURO SOCIAL

Como parte de la determinación de elegibilidad en el Programa se requerirá la presentación de los números de Seguro Social de <u>todos</u> los miembros de la unidad familiar.

Este requisito tiene como propósito evitar la duplicidad en la participación y facilitar los cambios en masa en beneficios federales.

El jefe de la unidad familiar será responsable de proveer y/o gestionar los números de Seguro Social de los menores.

Cuando las personas tengan más de un número de Seguro Social deberán presentar todos los números.

Si el jefe de la unidad familiar tiene más de un número de Seguro Social, le indicará al Técnico Certificador cuál es el número a utilizarse en la identificación del expediente.

404.1 Verificación del Número de Seguro Social

La Oficina Local registrará y verificará los números de Seguro Social que informen las unidades familiares solicitantes y participantes. Los números de Seguro Social se notificarán a la Oficina de Sistemas de Información (OSI) cuando se hayan verificado. Si el número de Seguro Social de un miembro de una unidad familiar elegible no puede ser verificado antes que venza el período de 60 días estipulado para procesar la solicitud, no se demorará la certificación inicial sólo para verificar dicho número. La Oficina Local determinará la elegibilidad de la unidad familiar tan pronto como se completen los demás requisitos de certificación. Se le asignará el período de certificación a la unidad familiar de acuerdo a las circunstancias particulares de cada caso.

Si durante la certificación inicial no se completa la verificación de un número de Seguro Social que había sido informado, este se completará en o antes del vencimiento del período de tiempo estipulado en la Sección 404.2.

Los números de Seguro Social se verificarán:

- Observando la Tarjeta de Seguro Social de los miembros de la unidad familiar o cualquier documento oficial proveniente de la Administración del Seguro Social tales como:

  - cheque de Seguro Social

- carta oficial del Seguro Social

- tarjeta de medicare

. Comparándolo con listados del Seguro Social.

. Comparándolo con cintas que provea la Administración del Seguro Social.

Aquel miembro de la unidad familiar que haya solicitado un número de Seguro Social a la Administración del Seguro Social, presentará a la Oficina Local el formulario "Recibo de Solicitud de un número de Seguro Social" (SSA-5028) como certificación de que solicitó el mismo.

Los números de Seguro Social ya registrados y verificados se verificarán nuevamente sólo si la identidad de la persona o el número de Seguro Social resulta cuestionable.

404.2 Miembros de la unidad familiar sin número de Seguro Social

En situaciones en que un miembro de la unidad familiar solicitante o participante, al que se le haya requerido la verificación del número de Seguro Social, no lo presente al momento de certificar el caso, la Oficina Local le concederá 90 días para que provean su número de Seguro Social o lo soliciten si no lo tienen a la Administración del Seguro Social.

En solicitudes, recertificaciones y cambios el período de 90 días comenzará a contar desde la fecha en que se efectuó la determinación de elegibilidad.

Durante este período el participante deberá hacer las gestiones correspondientes en la Administración del Seguro Social para presentar las verificaciones requeridas. La Oficina Local le ofrecerá la orientación necesaria a los fines de que se cumpla con

este requisito. Por ejemplo, dónde solicitar el número de Seguro Social e información o documentación necesaria.

A la unidad familiar que tenga pendiente presentar la verificación de un número de Seguro Social, la Oficina Local le dará cita (al momento de la certificación inicial, recertificación o cambio) de acuerdo a la fecha en que terminan los 90 días.

Si el jefe de la unidad familiar no tiene número de Seguro Social se le dará uno sustituto mientras espera recibir el suyo.

404.3 Incumplimiento del requisito de presentar la verificación del Número de Seguro Social

Finalizado el período de 90 días especificados en la sección anterior, la Oficina Local determinará si el miembro de la unidad familiar a quién se le requirió presentar su número de Seguro Social tuvo o no causa justificada para no presentar la verificación requerida. Cuando dicho miembro no acuda a la cita programada por la Oficina Local, rehusa proveer o solicitar el número de Seguro Social o no presente evidencia de causa justificada, será declarado inelegible para participar en el Programa. La Oficina Local procederá a descalificar al miembro de la unidad familiar al transcurrir el período de acción negativa a menos que ésta solicite apelación. Si el vencimiento de los diez (10) días de acción negativa es antes de la fecha límite regular de envío de documentos, la descalificación será efectiva al próximo mes. Por otra parte, si el vencimiento de los diez (10) días de acción negativa es el día de la fecha límite regular de envío de documentos, o después de ésta, la descalificación será efectiva al mes subsiguiente.

El miembro descalificado no podrá participar en el Programa en otra unidad familiar, ni en otro municipio hasta tanto cumpla con el requisito de solicitar o presentar su número de Seguro Social y presente la verificación necesaria.

404.31 Determinación de Causa Justificada

. Al determinar si existe o no causa justificada

la Oficina Local tomará en consideración la información ofrecida por el miembro de la unidad familiar y la Administración del Seguro Social.

. Se considerará causa justificada si existe prueba documental que demuestre que la persona solicitó su número de Seguro Social o que hizo el esfuerzo por proveer la información necesaria a la Administración del Seguro Social.

. Se aceptará como causa justificada por enfermedad únicamente cuando la persona estuvo enferma, postrada en cama, o con serias limitaciones ambulatorias durante todos los 90 días que tenía para solicitar el número de Seguro Social. En estas situaciones la persona deberá presentar la evidencia médica correspondiente.

. Si la persona no ha obtenido el número de Seguro Social dentro de los 90 días desde la fecha de determinación de elegibilidad y el participante demuestra mediante documentación al efecto, causa justificada, podrá continuar participando en el Programa y se le otorgará otro período de 90 días, el cual comenzará el día número 91.

404.32 Sin causa justificada

. Si se determina que no existe causa justificada para el incumplimiento del requisito de presentación del número de Seguro Social y no ha finalizado el período de certificación de la unidad familiar la Oficina Local enviará una Notificación de Acción Negativa al día número 91. Transcurrido el período de acción negativa la Oficina Local enviará la información correspondiente a la Oficina de Sistemas de Información (OSI) para que dicho cambio se refleje en los beneficios de la unidad familiar, a menos que la unidad familiar solicite apelación.

. Si la persona participa en otra unidad familiar o en otra Oficina estando descalificado se le reclamará la cantidad recibida indebidamente.

404.33 Consideración del ingreso, recursos y gastos del miembro descalificado de la unidad familiar

Durante el período de descalificación del miembro de la unidad familiar se determinará la elegibilidad y el nivel de beneficios de los miembros restantes como se indica a continuación:

a. Los ingresos y recursos del miembro descalificado se considerarán en su totalidad para los miembros restantes de la unidad familiar.

b. Los gastos permitidos por albergue y cuidado de menores e incapacitados que pague o se le facture al miembro descalificado se contará como gasto de albergue deducible para el resto de los miembros de la unidad familiar.

c. Los gastos médicos del miembro descalificado no serán deducibles.

404.34 Notificación

La Oficina Local enviará al jefe de la unidad familiar una notificación de Acción Negativa o una Notificación de Acción Tomada según corresponda cuando descalifique un miembro por incumplimiento de presentación del Número de Seguro Social, luego de transcurrido los 90 días establecidos en esta sección.

Se enviará una Notificación de Acción Negativa el día número 91 a todas las unidades familiares que:

. no comparezcan a entrevista en la fecha asignada a completar y explicar si tienen causa justificada.

. comparecen a entrevista pero no tienen causa justificada.

404.35 Apelación

Los participantes tienen derecho a una vista de apelación si no están de acuerdo con la decisión de la Oficina Local al determinar que la causa presentada no está justificada y/o por la descalificación.

Si apela dentro de los diez (10) días de acción negativa podrá continuar participando mientras se toma la decisión por la Junta de Apelaciones. Si la Junta de Apelaciones confirma la acción de descalificación de la Oficina Local, se procederá a reclamarle a la unidad familiar desde el mes en que era efectiva la descalificación.

404.36 Restablecimiento de Elegibilidad

El miembro descalificado de la unidad familiar será elegible para participar en el Programa al momento de presentar a la Oficina Local su número de Seguro Social, pruebe que sometió una solicitud a esos efectos o está haciendo las gestiones necesarias para someter su solicitud a la Administración del Seguro Social.

405 NO ESTAR DESCALIFICADO DEL PROGRAMA DE CUPONES PARA ALIMENTOS

Las personas que fueron descalificadas por no cumplir con uno de los requisitos de elegibilidad establecidos por el Programa de Cupones para Alimentos continuarán descalificados en el Programa de Asistencia Nutricional hasta tanto venza su período de descalificación o cumpla con el requisito.

I N D I C E

		Páginas
500	REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD FINANCIEROS.....	72
501	RECURSOS.....	72
501.1	RECURSOS MAXIMOS PERMITIDOS.....	72
501.2	RECURSOS INCLUIDOS.....	72
501.21	VERIFICACION DE RECURSOS INCLUIDOS.....	73
501.3	RECURSOS MANCOMUNADOS.....	74
501.4	RECURSOS EXCLUIDOS.....	74
501.41	MANEJO DE FONDOS EXCLUIDOS.....	78
501.5	EL VALOR DE LOS RECURSOS.....	78
501.6	RECURSOS DE NO-MIEMBROS DE LA UNIDAD..... FAMILIAR	79
502	INGRESOS.....	79
502.1	INGRESOS MAXIMOS PERMITIDOS.....	79
502.2	INGRESOS INCLUIDOS.....	80
502.21	VERIFICACION DE INGRESOS INCLUIDOS.....	82
502.3	INGRESOS EXCLUIDOS.....	82
502.4	INGRESOS DE NO-MIEMBROS DE LA UNIDAD..... FAMILIAR	86
503	DEDUCCIONES A LOS INGRESOS	86

500 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD FINANCIEROS

Los requisitos de elegibilidad financieros son los recursos e ingresos de la unidad familiar. En esta sección se definen y establecen los recursos e ingresos que considerará el Programa para determinar la elegibilidad. Además se establecen las deducciones permitidas a los ingresos de la unidad familiar.

501 RECURSOS

Se define recursos como los bienes líquidos o no líquidos, que posea la unidad familiar.

501.1 Recursos Máximos Permitidos

Los recursos máximos permitidos para las unidades familiares son los siguientes:

A. $3,000 para aquellas unidades familiares que tengan entre sus miembros a una persona de 60 años de edad o más y/o a un incapacitado que reciba beneficios bajo el Título II de la Ley de Seguridad Social y/o que reciba beneficios del Programa de Asistencia Económica, categorías B (ciegos) y D (incapacitados).

B. $1,000 para todas las demás unidades familiares.

No serán elegibles para participar en el Programa aquellas unidades familiares que posean recursos no exentos, cuyo valor exceda las cantidades arriba mencionadas, según corresponda.

501.2 Recursos Incluidos

A. Bienes líquidos - aquellos que están disponibles para ser negociados de inmediato, tales como, pero no limitados a:

1. dinero en efectivo

2. cuentas corrientes y de ahorro

3. certificados de ahorros

4. acciones y bonos

5. pagos englobados no recurrentes

   a. dinero recibido de la liquidación de seguros.

   b. venta de propiedades, excepto aquellas dedicadas a negocio propio las cuales serán consideradas ingresos

   c. premios en dinero

   d. regalías

   e. herencias

   f. pagos retroactivos de Asistencia Económica, Seguro Social y otras pensiones

   g. reembolsos de la contribución sobre ingresos

B. Bienes no líquidos - aquellos que no están disponibles para ser negociados de inmediato, tales como, pero no limitados a:

   1. bienes raíces - edificios, terrenos, casas

   2. propiedad personal - botes, avionetas y vehículos

501.21 Verificación de recursos incluidos

La Oficina Local puede verificar el valor o la existencia de recursos, sólo si éstos resultan cuestionables según se establece en la Sección 306.2 .

Cuando se requiera verificación de recursos la unidad familiar deberá cooperar presentando los documentos que sean necesarios, incluso proveyendo autorización para solicitar información.

De resultar cuestionable la información ofrecida por el solicitante o participante el Técnico Certificador podrá:

- Evaluar las circunstancias pasadas y el nivel de vida actual de la unidad familiar para determinar la posible existencia de bienes líquidos, si éstos no se han informado.

- Verificar con los bancos e instituciones de ahorros cercanos si la unidad familiar tiene cuentas en dichas instituciones, la cantidad de bienes líquidos y cualquier actividad reciente (retiro, depósitos) en la cuenta.

- Indagar dónde la unidad familiar cambia sus cheques o qué bancos, instituciones o fuentes de financiamiento se utilizaron para transacciones pasadas o compras hechas recientemente.

- Verificar el valor de bienes raíces que no producen ingresos consultando especialistas en el campo, asesores de impuestos, la Administración de Hogares para Agricultures u otras fuentes similares.

501.3 Recursos mancomunados (Comunes)

Aquellos recursos que se hayan mantenidos mancomunados por unidades familiares separadas, serán considerados disponibles en su totalidad para cada unidad familiar, a menos que la unidad familiar pueda demostrar que no tiene acceso a tales recursos.

El recurso deberá ser considerado inaccesible a la unidad familiar si ésta no tiene acceso al valor del recurso por depender de un convenio con el asociado y éste rehusa hacer el mismo.

501.4 Recursos excluidos

Al determinar los recursos de la unidad familiar se considerarán exentos lo siguientes:

A. El hogar propio y el terreno a su alrededor que no esté separado por la intervención de propiedades pertenecientes a otros.

   La exención de esta propiedad no se verá afectada cuando el terreno esté separado

de la vivienda por derechos públicos de caminos, tales como carreteras. Dicha propiedad continuará exenta cuando esté desocupada provisionalmente por razones de empleo, adiestramiento o estudios para un empleo futuro, enfermedad o desastre natural, siempre que la unidad familiar tenga intención de volver a ocupar la vivienda.

Las unidades familiares que actualmente no tengan una vivienda propia y que hayan comprado un terreno en el cual estén construyendo o vayan a construir su vivienda recibirán una exclusión por el terreno y la vivienda.

B. Los efectos personales que posea la unidad familiar tales como ropa, joyas, etc.

C. Todos aquellos bienes de uso en el hogar que posea la unidad familiar, tales como, muebles, enseres, etc.

D. El valor monetario de las pólizas de seguros de vida y fondos de pensión o separación de empleo, siempre que no se retiren los fondos.

E. Vehículos

1. El valor total de cualquier vehículo registrado utilizado para uno de los siguientes propósitos:

   a. producir ingresos o como medio de subsistencia.

      Ejemplos: Taxi, tractor, bote de pesca

   b. como vivienda

      Ejemplo: casa rodante

2. Un vehículo registrado por unidad familiar, independientemente de su uso.

F. Propiedades que anualmente produzcan ingresos adecuados según su valor en el mercado, aun cuando sólo produzcan ingresos parte del año

Esto incluye:

Propiedades alquiladas, tales como, edificios y casas.

G. Propiedades esenciales para el empleo o negocio propio de miembros de la unidad familiar.

Ejemplos: Herramientas y maquinarias

H. Propiedades vendidas a plazos o mediante pagarés que produzcan ingresos adecuados a su valor en el mercado.

I. Cualquier pago gubernamental designado para cubrir gastos ocasionados por un desastre, siempre que la unidad familiar esté sujeta a sanción legal si no utiliza los fondos para lo que fueron designados.

J. Asistencia de relocalización

Pagos hechos bajo el Título II de la Ley de Asistencia de Relocalización Uniforme y Adquisición de Propiedad Inmueble de 1970. (Ley Pública - 91-646, sección 216).

K. Pagos retroactivos recibidos del Proyecto Experimental de Incentivos a la Juventud, Proyecto de Conservación y Mejoramiento para Jóvenes de la Comunidad y los Programas de Trabajos y Adiestramientos (CETA) según enmendado en el 1978. (Ley Pública 95-524).

L. Los pagos o concesiones que provienen de programas federales, estatales o locales para cubrir gastos energéticos.

Estos pagos o concesiones deben estar claramente identificados por la Agencia o Programa que ofrece los mismos.

M. Reembolso por pagos de alquiler provenientes de HUD (Housing Urban Development).

Este reembolso se considerará recurso excluído solamente durante el mes en que se recibe y en el mes siguiente. Transcurridos estos dos meses cualquier porción restante del pago deberá ser considerada recurso incluído.

N. Recursos inaccesibles

El valor monetario de los recursos que no estén accesibles a la unidad familiar, tales como, pero no limitados a:

1. Fondos en fideicomiso. Se considerán inaccesibles a la unidad familiar sí:

   a. Los acuerdos del fideicomiso no pueden cesar durante el período de certificación y ningún miembro de la unidad familiar tiene el poder de revocar dichos acuerdos o cambiar el nombre del beneficiario durante el período.

   b. El síndico que administra los fondos sea un Tribunal, Institución, Corporación u Organización no está bajo la dirección o es propiedad de cualquier miembro de la unidad familiar.

   c. El síndico es un individuo designado por un Tribunal y administra los fondos conforme a las limitaciones impuestas por éste.

   d. Las inversiones del fideicomiso hechas a nombre de éste no están relacionadas o ayudan a cualquier negocio o corporación bajo el control, dirección o influencia de un miembro de la unidad familiar.

   e. Los fondos mantenidos en fideicomiso irrevocables son establecidos con los fondos de la unidad familiar y el síndico utiliza dichos fondos sólo para inversiones a nombre del fideicomiso.

f. Los fondos en fideicomiso son establecidos con fondos no pertenecientes a la unidad familiar y por una persona no miembro de ésta.

2. Cuentas por cobrar

3. Propiedades bajo la jurisdicción del Tribunal de Justicia pendiente de acción testamentaria.

4. Propiedad que la unidad familiar haya efectuado gestiones para vender a un precio razonable, sin éxito.

501.41 Manejo de fondos excluídos

A. El dinero excluído que no esté en una cuenta con fondos incluídos continuará exento como recurso por período ilimitado de tiempo.

B. El dinero excluído que esté unido en una cuenta con fondos incluídos retendrá la exención por seis (6) meses a partir de la fecha en que fueron unidos. Transcurrido dicho período de tiempo, el total de los fondos será considerado como recurso.

501.5 El valor de los recursos

El valor de los recursos se determinará a base de su valor en el mercado menos los gravámenes. Para determinar el valor en el mercado de automóviles, camiones y furgones registrados la Oficina Local:

. Utilizará el <u>valor promedio de venta</u> (trade-in) de los vehículos que aparecen en la Guía de Autos Usados que pública y actualiza la Asociación Nacional de Distribuidores de Autos Usados, provista a los vendedores de autos y compañías prestatarias.

. Utilizará el valor estimado de venta de un Concesionario de Autos (Dealer) para los vehículos que no aparezcan en la Guía de Autos Usados o que la unidad familiar alegue que el valor del mismo es menor al que refleja la Guía porque no funcione o por daños en la carrocería. La unidad familiar tendrá que proveer la verificación correspondiente.

501.6 Recursos de no-miembros de la unidad familiar

Los recursos de las personas que no son miembros de la unidad familiar no serán considerados al determinar la elegibilidad de ésta, excepto cuando la persona sea:

. un descalificado por fraude.

. un descalificado por no cumplir con el requisito de número de Seguro Social.

. un extranjero inelegible.

. una persona inelegible por no presentar verificación de ciudadanía, cuando ésta resulte cuestionable.

. un estudiante inelegible.

502. INGRESOS

Pagos que reciben con cierta frecuencia los miembros de una unidad familiar.

502.1 Ingresos máximos permitidos

La Agencia establece límites de ingresos por tamaño de unidad familiar para determinar la elegibilidad de éstas. Los criterios de elegibilidad por ingresos son: Ingreso Bruto Mensual Máximo Permitido e Ingreso Neto Mensual Máximo Permitido. De acuerdo a la composición de la unidad familiar la Oficina Local aplicará uno de los criterios que se detallan a continuación:

A. Ingreso Bruto Mensual Máximo Permitido

Se utilizará este criterio para determinar la elegibilidad de todas las unidades familiares, excepto las que se indican en el inciso B de esta Sección.

Si el ingreso bruto mensual de la unidad familiar excede el límite establecido por la Agencia, se procederá a declarar a la unidad familiar inelegible.

Si el ingreso bruto mensual de la familia es igual o menor al límite establecido, se procederá a determinar el ingreso neto y los beneficios que le corresponden a la unidad familiar.

B. Ingreso Neto Mensual Máximo Permitido

Se utilizará este criterio para determinar la elegibilidad de aquellas unidades familiares que tengan entre sus miembros a una persona de 60 años de edad o más y/o una persona que reciba beneficios por incapacidad bajo el Título II de la Ley de Seguridad Social y/o una persona que reciba beneficios del Programa de Asistencia Económica, categorías B (ciegos) y D (incapacitados).

Si el ingreso neto mensual de la unidad familiar excede el límite establecido por la Agencia se procederá a declarar a la unidad familiar inelegible.

Si el ingreso neto mensual de la familia es igual o menor al límite establecido se procederá a determinar los beneficios que le corresponden a la unidad familiar.

Para determinar el ingreso neto y beneficios de la unidad familiar, refiérase a la Sección 600 .

502.2 Ingresos incluidos

Ingreso que deben considerarse al determinar la elegibilidad y beneficios de la unidad familiar. Estos ingresos incluyen pero no se limitan a:

A. Todo jornal o salario que se reciba por servicios prestados como empleado, incluye los ingresos por este concepto de menores de 18 años.

B. Pagos por adiestramientos de programas vocacionales y de rehabilitación, reconocidos por el Gobierno Federal, tales como, el Programa de Incentivo de Trabajo (WIN) siempre que éstos no constituyan un reembolso.

C. El ingreso que produce un negocio propio (incluye el dinero que genera la venta de bienes capitales), excluyendo los gastos de producción que establece el Programa.

D. Pagos recibidos de Programas Federales tales como, Asistencia Económica y otros programas de asistencia basados en las necesidades socio-económicas de la familia.

E. Anualidades, pensiones o compensaciones de distintas fuentes.

Ejemplos: Pensiones de Seguro Social, Compensación por Desempleo

F. Pagos para el sustento de niños y adultos, efectuados a la unidad familiar por una persona que no es miembro de ésta.

G. Los pagos recibidos de programas auspiciados por el Gobierno, dividendos, intereses, regalías y cualquier otro dinero pagado directamente a la unidad familiar, proveniente de cualquier fuente, que pueda considerarse como ganancia o beneficio.

H. Pagos hechos por una persona o entidad a una tercera persona o entidad para cubrir algún gasto u obligación legal de la unidad familiar con dinero pagadero a ésta.

Ejemplos de éstos pagos son los siguientes:

1. Salarios retenidos o embargados por patronos y pagados a terceras personas

por gastos de la unidad familiar, tales como renta o deudas de crédito.

2. Pagos de Asistencia Económica que anteriormente eran efectuados a la unidad familiar y por decisión del Estado en la actualidad son enviados a terceras personas, para fines tales como, la administración de los gastos de la unidad familiar.

3. Dinero que se deduce de las pensiones alimenticias, mediante orden de un Tribunal o por cualquier otro acuerdo escrito y dirigido a una tercera persona para cubrir los gastos de la unidad familiar.

I. Un salario retenido a petición del empleado.

502.21 Verificación de los ingresos incluidos

Antes de efectuar la certificación de cualquier unidad familiar que someta una solicitud inicial de participación, se verificará el ingreso bruto incluido, es decir, el ingreso que se considera al determinar elegibilidad y beneficios.

Los ingresos se verificarán mediante prueba documental proveniente de la fuente de ingreso. No obstante, cuando no sea posible verificar éstos, ya sea porque la persona o entidad que provee el ingreso no coopere con la unidad familiar y la Agencia, o no existan otros medios de verificación, el Técnico Certificador determinará la cantidad a utilizarse para fines de certificación basándose en la información disponible.

502.3 Ingresos excluidos

Los siguientes ingresos no serán considerados al determinar la elegibilidad y beneficios de la unidad familiar:

A. Cualquier ganancia o beneficio que la unidad familiar no reciba directamente en dinero, tales como:

1. Ingresos en especie

   Beneficios no monetarios tales como comida, ropa, alojamiento o el producto de un huerto casero.

2. Pagos indirectos

   Pagos en dinero a favor de la unidad familiar efectuados directamente al acreedor, persona u organización que provee servicios a ésta, siempre que dichos pagos se hagan con fondos pertenecientes a una entidad o persona no-miembro de la unidad familiar.

   Ejemplo:

   - Cuando un pariente que no es miembro de la unidad familiar paga el alquiler de la vivienda de ésta directamente al propietario.

   - El alquiler o subsidio pagado a los propietarios por Desarrollo Urbano de Vivienda (HUD).

B. Ingresos que no pueden ser razonablemente anticipados por su regularidad y/o frecuencia siempre que no excedan de $30 en un trimestre.

C. Becas, donaciones, subvenciones educativas, préstamos educativos cuyo pago sea diferido y beneficios educativos para veteranos.

D. Todos los préstamos incluyendo tanto los efectuados a un individuo, como a instituciones comerciales.

E. La cantidad de los reembolsos o pagos por adelantado para gastos incurridos o que se incurrirán y que no representan una ganancia o beneficios para la unidad familiar tales como:

   1. Reembolsos o pagos por adelantado para gastos relacionados con el empleo o adiestramiento, como por ejemplo:

uniforme, dietas y transportación.

2. Reembolsos que reciben los voluntarios por los gastos incurridos en la prestación de sus servicios.

3. Reembolsos por gastos médicos

Para ser excluidos, estos pagos deben estar identificados y destinados específicamente para estos gastos.

F. Dinero recibido y usado para el cuidado y manutención de una tercera persona que no es miembro de la unidad familiar.

1. Cuando de un mismo pago se benefician un miembro y un no-miembro de la unidad familiar se excluye cualquier cantidad identificable correspondiente y utilizada para el cuidado y sustento de la persona que no es miembro de la unidad familiar.

2. Si la cantidad correspondiente a la persona que no es miembro de la unidad familiar no puede ser identificada, el pago se prorrateará entre las personas a las que corresponde el mismo; y la exclusión se aplicará a la proporción de los no-miembros de la unidad familiar.

G. Los gastos de producción de un negocio propio.

H. Cualquier ingreso que por disposición de alguna otra ley no pueda considerarse para determinar elegibilidad y beneficios en el Programa, tales como:

1. Pagos que reciban los voluntarios por servicios prestados bajo el Título II (RSVP, Abuelos Adoptivos y otros) y el Título III (SCORE y ACE) de la Ley de Servicios Domés-

ticos Voluntarios de 1973 (L.P. 93-113), según enmendada.

2. Los pagos o concesiones que se hagan bajo cualquier Ley Federal, Estatal o Local con el propósito de ofrecer asistencia para gastos energéticos.

   Estos pagos o concesiones deben estar claramente identificados como pagos para cubrir gastos energéticos por el cuerpo legislativo que autoriza el Programa o provee los fondos.

   Entre los pagos federales que están excluidos se encuentran los pagos de asistencia que se proveen a través del Departamento de Salud y el Programa de Recursos Humanos; Programa de Asistencia, Intervención y Crisis Energética de la Administración de Servicios a la Comunidad. Además, estará exenta como concesión estatal, los subsidios que ofrece la Autoridad de Energía Eléctrica a sus abonados.

3. Pagos recibidos de Proyectos Pilotos de Incentivos a la Juventud, Proyecto de Conservación y Mejoramiento para los Jóvenes de la Comunidad y los Programas de Trabajo y Adiestramiento para la Juventud, creados bajo el Título IV de la Ley Comprensiva de Empleo y Adiestramiento de 1978 (CETA) Ley Pública 95-524.

I. Dinero retenido de pagos de asistencia, ingresos devengados o de cualquier fuente de ingreso, voluntaria o involuntariamente devuelto para restituir sobrepagos anteriores recibidos de dicha fuente de ingresos.

J. Pagos para el sustento de menores recibidos por los participantes del Programa de Asistencia Económica transferidos a la Agencia que administra el Título IV

de la Ley de Seguridad Social de 1935, según ha sido enmendada, para mantener la elegibilidad a dicha ayuda.

502.4 Ingresos de no-miembros de la unidad familiar

Los ingresos de las personas que no son miembros de la unidad familiar no serán considerados al determinar la elegibilidad y beneficios de ésta, excepto cuando la persona sea:

- un descalificado por fraude
- un descalificado por no cumplir con el requisito de Número de Seguro Social
- un extranjero inelegible
- una persona inelegible por no presentar verificación de ciudadanía cuando ésta resulte cuestionable.
- un estudiante inelegible.

503 DEDUCCIONES A LOS INGRESOS

Sólo se permitirán las siguientes deducciones:

A. Deducción del 20% a los ingresos por concepto de Salario, Jornal y/o Adiestramiento.

Las unidades familiares que reciban ingresos por concepto de Salario, Jornal y/o Adiestramiento, según se especifica en la Sección 604 , tendrán derecho a una deducción del 20% del total de estos ingresos.

B. Deducción fija

La Agencia ha establecido una cantidad fija mensual para ser deducida a cada unidad familiar. La misma podrá variar periódicamente dependiendo de los fondos disponibles.

C. Deducción de gastos médicos

La Agencia establece una cantidad límite para gastos médicos.

Tienen derecho a esta deducción las unidades familiares que tengan entre sus miembros a una persona de 60 años de edad o más y/o incapacitado que reciba beneficios bajo el Título II de la Ley de Seguridad Social y/o que reciba beneficios del Programa de Asistencia Económica, categorías B (ciegos) y D (incapacitados).

Los gastos médicos deducibles son aquellos que corresponden a los miembros de la unidad familiar antes mencionados.

El cónyuge u otras personas que reciban beneficios como dependientes de un incapacitado no son elegibles para que se les efectúe esta deducción.

Los gastos médicos permitidos son:

- Servicios médicos y dentales prestados por un médico con licencia, autorizado por la Junta Examinadora de Médicos o servicios de sicoterapia y rehabilitación autorizados por las Juntas Examinadoras del Departamento de Salud.

- Hospitalización o tratamiento médico ambulatorio, servicios de enfermera o cuidado en una Casa de Salud, reconocida por el Departamento de Salud.

- Medicinas prescritas por un médico con licencia.

  Incluye medicinas que se venden sin receta pero que con anterioridad fueron prescritas por un médico con licencia, tales como: insulina para diabéticos, medicinas para el corazón, asma, artritis y otras condiciones crónicas o de larga duración.

- Compra o renta de equipo y artículos prescritos por un médico con licencia.

- Primas de Seguro de Salud y Hospitalización.

  Sólo será deducible la cantidad del pago que corresponda a las personas elegibles.

  No son deducibles los pagos de pólizas de salud y accidentes. Ejemplos de éstos son: pagos por muerte o desmembramiento que se efectúan en forma englobada; o pólizas de mantenimiento de ingreso, tales como: los seguros que continuan pagando las hipotecas y/o préstamos del beneficiario mientras éste se encuentra incapacitado.

- Primas de Medicare o pagos efectuados por los beneficiarios de Medicaid.

- Dentaduras postizas, aditamentos para oir y protéticos, prescritos por un médico con licencia.

- Aquisición y mantenimiento de un perro guía para personas ciegas y/o sordas. Incluye el costo de la comida del perro y las facturas del veterinario.

- Espejuelos recetados por un Oftalmólogo o Optómetra.

- Gastos razonables por transportación y alojamiento para recibir tratamiento o servicios médicos.

  El Técnico Certificador evaluará las circunstancias de cada caso individualmente, para determinar el gasto por transportación.

- Gastos por los servicios de una persona que se encargue del hogar, acompañante,

ama de llaves o cuidado de menores por motivo de enfermedad, edad avanzada o debilidad física.

Si el gasto por estos servicios se puede considerar tanto como gasto médico, como por cuidado de menores y/o incapacitados, el mismo será considerado gasto médico.

Se excluye como gasto médico

- Dietas especiales

- La porción del gasto que sea cubierta por reembolsos o pagos indirectos.

  A las unidades familiares que tengan derecho a la deducción por gastos médicos se les considerarán la porción no reembolsable al recibo de la cantidad del reembolso o cuando de otra manera pueda ser verificado.

- Gastos que correspondan a períodos de certificación anteriores, a menos que se consideren al recibo del reembolso o que se esté pagando por éstos en el período de certificación vigente.

Verificación de gastos médicos

- Los gastos médicos deducibles, incluyendo los reembolsos se verificarán antes de efectuar la certificación inicial de cualquier unidad familiar y cuando ocurran cambios mayores de $25.00.

  Se verificarán si la persona que incurre en los gastos médicos es elegible a esta deducción, así como cualquier otra información relacionada, de ser cuestionable; según se establece en la Sección 306.1 .

D. Deducción por gastos de cuidado de menores y/o incapacitados y exceso de gastos de albergue.

La deducción por gastos de cuidado de menores y/o incapacitados y exceso de gastos de albergue es una deducción combinada, a la que tienen derecho las unidades familiares.

Ambas deducciones en conjunto no excederá la cantidad establecida por la Agencia.

Se permitirá una deducción por gastos de cuidado de menores y/o incapacitados, cuando dicho gasto sea necesario para que un miembro de la unidad familiar acepte o continúe en un empleo o asista a un adiestramiento o educación conducente a un empleo. Cuando el gasto por cuidado de menores y/o incapacitados sea menor que la deducción máxima permitida o la unidad familiar no incurre en el gasto, se determinará si los gastos de albergue exceden el 50% del ingreso de la unidad familiar, después de efectuadas las deducciones establecidas en esta Sección y se deducirá la cantidad que excede de gastos de albergue, hasta el máximo permitido. Las unidades familiares que tengan entre sus miembros a una persona de 60 años de edad o más y/o incapacitado que reciba beneficios bajo el Título II de la Ley de Seguridad Social y/o que reciba beneficios del Programa de Asistencia Económica, categorías B (ciegos) y D (incapacitados) tendrá derecho a la deducción del exceso de gastos de albergue sin límite.

Para la determinación del exceso de gastos de albergue refiérase a la Sección 604 .

Sólo se considerarán gastos de albergue los siguientes:

- Pagos que conduzcan a la posesión de la vivienda que ocupa la unidad familiar, ya sea un pago de alquiler, hipoteca o cualquier otro pago.

- El pago de contribuciones y seguros por la vivienda que ocupa la unidad familiar.

- Pagos por servicios de vivienda, tales como: electricidad, combustible, agua y alcantarillado y renta básica de un teléfono. Se excluyen los depósitos efectuados por estos servicios.

  La Agencia establecerá una cantidad fija por gastos de servicios de vivienda que se utilizará para deducir estos gastos conforme al procedimiento establecido en esta Sección. La unidad familiar puede acogerse a la cantidad fijada por la Agencia o a los gastos reales en que incurre, si estos son mayores a dicha cantidad.

  La Agencia verificará los gastos reales por servicios de vivienda.

- Gastos de albergue correspondientes a una vivienda que no está ocupada por la unidad familiar.

  Estos gastos se podrán deducir si la vivienda ha sido desocupada temporalmente por motivo de empleo o adiestramiento, estudios, enfermedad, desastre natural o pérdida accidental y si la unidad familiar tiene la intención de regresar a dicha vivienda. Mientras se consideran estos gastos, la vivienda no puede ser alquilada y los ocupantes, si alguno, no podrán reclamar gastos de albergue.

  Estos gastos deberán ser verificados antes de ser considerados.

I N D I C E

		Página
600	DETERMINACION DEL INGRESO NETO Y ASIGNACION DE BENEFICIOS	94
601	DETERMINACION DE LOS INGRESOS	94
602	DETERMINACION DE LOS GASTOS	96
603	DETERMINACION DEL INGRESO MENSUAL POR NEGOCIO PROPIO	97
603.1	GASTOS DE PRODUCCION PERMITIDOS	98
603.2	GASTOS DE PRODUCCION NO PERMITIDOS	98
604	DETERMINACION DEL INGRESO NETO	98
605	ASIGNACION DE BENEFICIOS	101
606	NOTIFICACIONES A LAS UNIDADES FAMILIARES	102
606.1	NOTIFICACION DE ACCION TOMADA	102
606.11	ELEGIBILIDAD	102
606.12	INELEGIBILIDAD	102
606.13	CAMBIOS POSITIVOS	103
606.2	NOTIFICACION DE ACCION NEGATIVA	103
606.21	CAMBIOS QUE NO REQUIEREN NOTIFICACION ADELANTADA	103

600 DETERMINACION DEL INGRESO NETO Y ASIGNACION DE BENEFICIOS

601 DETERMINACION DE LOS INGRESOS

A. Ingresos Anticipados

Para determinar la elegibilidad y beneficios de la unidad familiar, la Oficina Local tomará en consideración el ingreso que ésta reciba y anticipe razonablemente recibir durante el período de certificación.

Al determinar el ingreso anticipado de la unidad familiar se utilizará como indicador el ingreso recibido por ésta durante los 30 días previos al mes en que se somete la solicitud, a menos que haya habido cambios en los ingresos o se anticipe alguno.

Si se desconoce la cantidad exacta del ingreso que se anticipa recibir o la fecha en que se recibirá el mismo, sólo se considerará la porción de éste, si alguna, que pueda ser razonablemente anticipada.

Pagos que se esperen recibir durante el período de certificación, deberán considerarse ingreso únicamente en el mes en que se espera recibir los mismos, a menos que dicho ingreso sea promediado.

Los pagos que se reciban de forma englobada que correspondan a meses anteriores no se considerarán ingreso a la unidad familiar.

Si una porción del pago englobado corresponde al mes en que se recibe, ésta será considerada ingreso.

B. Ingresos Promediados

Si la unidad familiar recibe ingresos de forma irregular, la Oficina Local promediará el mismo considerando las fluctuaciones de los ingresos previos a la fecha de solicitud

recibidos por la unidad familiar.

Si las fluctuaciones del ingreso no pueden ser proyectadas, se utilizará el ingreso de la unidad familiar para períodos similares, siempre que el ingreso pasado refleje de forma apropiada los aumentos y reducciones del ingreso actual.

El ingreso promedio mensual de la unidad familiar se determinará a base de los períodos de tiempo que las fluctuaciones del ingreso representan y no a base del número de meses asignados al período de certificación.

A las unidades familiares que devenguen sus ingresos anuales en períodos de tiempo menores de un (1) año, se les promediará el ingreso por doce (12) meses. Esta disposición no se aplica a los migrantes o empleados agrícolas que trabajan ciertas estaciones del año.

En aquellas situaciones en que la fuente del ingreso por negocio propio ha existido por un período de tiempo menor de un (1) año este ingreso se promediará por el período de tiempo en que el negocio ha estado operando y se proyectará la cantidad mensual que se espera obtener durante el resto del año.

C. Ingresos Retenidos

Un salario retenido a petición del empleado, será considerado ingreso de la unidad familiar en el mes en que dicho salario debió ser pagado por el patrono.

D. Conversión del Ingreso a una Base Mensual

Cuando se anticipa un ingreso correspondiente a un mes completo, pero que se recibirá semanalmente, cada dos semanas, o quincenalmente la Oficina Local convertirá el ingreso a cantidades mensuales, según se indica a continuación:

1) Si el ingreso se recibe semanalmente,

se multiplicará la cantidad por 4.3

2) Si el ingreso se recibe cada dos (2) semanas, se multiplicará la cantidad por 2.15.

3) Si el ingreso se recibe quincenalmente, se multiplicará la cantidad por 2.

Cualquier ingreso recibido con una frecuencia menor a una semana, deberá convertirse a una base semanal para luego obtener el ingreso mensual.

602 DETERMINACION DE LOS GASTOS

El Programa permite la deducción de ciertos gastos del ingreso bruto de la unidad familiar por concepto de albergue, médicos y cuidado de menores y/o incapacitados. Los mismos se determinarán considerando lo siguiente:

A. Proyección de Gastos

La Oficina Local calculará los gastos de la unidad familiar basándose en los gastos que ésta espera le sean facturados durante el período de certificación.

Se utilizará la factura más reciente como indicador del gasto que le será facturado, a menos que la unidad familiar anticipe algún cambio.

B. Facturación de Gastos

La deducción de un gasto se permitirá únicamente en el mes en que se reciba o se espere recibir la factura, independientemente de cuándo la unidad familiar efectúe el pago de la misma.

Las cantidades correspondientes a atrasos no podrán deducirse aún cuando estén incluídas en la factura más reciente.

Cuando un gasto sea facturado semanalmente,

cada dos (2) semanas o quincenalmente la Oficina Local convertirá el gasto a cantidades mensuales conforme al procedimiento que se establece en la Sección 601 (D).

C. Promedio de Gastos

Los gastos que sean facturados por un período mayor de un mes, se promediarán por el período que cubre la factura. Si el mismo no está establecido en ésta se promediará por el período que intenta cubrir el gasto.

D. Prorrateo de Gastos

Los gastos no recurrentes que se facturen dentro del período de certificación, serán prorrateados dividiendo el gasto entre los meses que resten de dicho período, considerando el mes en que será efectivo la deducción del gasto.

Ejemplo: Gastos médicos incurridos una sola vez dentro del período de certificación.

E. Gastos no Deducibles

1. La porción de gastos cubiertos por reembolsos considerados ingresos excluídos o pagos indirectos.

2. Pagos por servicios que provea un miembro de la unidad familiar.

3. Pagos en especie por servicios prestados.

603 DETERMINACION DEL INGRESO MENSUAL POR NEGOCIO PROPIO

Para determinar el ingreso mensual por concepto de negocio propio, se totalizarán los ingresos brutos y se excluirán los gastos de producción permitidos. Los ingresos brutos incluirán la ganancia producida por la venta de bienes inmuebles, equipo y/o cualquier otra propiedad que genere ingreso (ganancia de capital).

Este ingreso se dividirá por el número de

meses por los cuales se recibió el mismo para obtener el ingreso promedio mensual de la unidad familiar.

603.1 Gastos de producción permitidos

El Programa permite la consideración de los gastos de producción de un negocio propio tales como: gastos de mano de obra, provisiones, materia prima, semillas y fertilizantes, intereses pagados por compra de propiedades que generan ingresos, primas de seguros y contribuciones sobre estas propiedades.

La depreciación del equipo, maquinaria, y/o cualquier otra inversión capital necesaria para la producción de ingresos se incluirá como gasto de producción. La planilla de contribución sobre ingresos más reciente se utilizará para calcular la depreciación sobre bases anuales. No se deducirá esta depreciación si no está incluída en la planilla de contribución sobre ingresos Estatal o Federal.

603.2 Gastos de producción no permitidos

No se considerarán gastos de producción los siguientes:

A. Pagos al principal de la compra de bienes inmuebles, maquinaria, equipo y/o cualquier otra propiedad que genere ingresos.

B. Pérdidas de períodos anteriores.

C. Contribución sobre Ingresos Estatal o Federal.

D. Dinero que se separa para propósito de retiro y otros gastos personales relacionados con el trabajo tales como transportación de ida y vuelta al trabajo.

604 DETERMINACION DEL INGRESO NETO

Al determinar los ingresos y deducciones de la unidad familiar se cancelarán los centavos antes y después de cada operación aritmética.

Cuando los ingresos y/o gastos de la unidad familiar se informen con una frecuencia menor a una semana se convertirán los mismos a una base semanal utilizando las cantidades sin cancelar los centavos.

Una vez convertidos a una base semanal, se procederá a cancelar los centavos para calcular la cantidad mensual.

Para calcular el ingreso neto mensual de la unidad familiar la Oficina Local procederá de la siguiente manera:

A. Determinará el ingreso mensual por concepto de Salario, Jornal y/o Adiestramiento

   Sume los ingresos mensuales por concepto de Salario, Jornal y/o Adiestramiento de cada uno de los miembros de la unidad familiar.

B. Determinará el ingreso mensual ajustado por concepto de Salario, Jornal y/o Adiestramiento

   Multiplique el total del ingreso por concepto de Salario, Jornal y/o Adiestramiento de la unidad familiar por .8 (80%), lo que equivale a restarle el 20%.

C. Determinará los demás ingresos de la unidad familiar

   Sume los demás ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar.

D. Determinará el total de ingresos de la unidad familiar

   Sume el ingreso mensual ajustado por concepto de Salario, Jornal y/o Adiestramiento al total de los demás ingresos (B+C).

E. Deducirá la cantidad fija (estándar)

   Reste la cantidad fija establecida del total de ingresos de la unidad familiar.

F. Aplicará la deducción de gastos médicos

Reste hasta la cantidad máxima permitida los gastos médicos del total de ingresos luego de efectuada la deducción fija, si la unidad familiar es elegible a esta deducción.

G. Aplicará la deducción por gastos de cuidado de menores y/o incapacitados

Reste hasta la cantidad permitida los gastos por cuidado de menores y/o incapacitados del total de ingresos, luego de haber efectuado las deducciones anteriores, si la unidad familiar tiene derecho a esta deducción.

H. Aplicará la deducción por exceso de gastos de albergue

Se determinará el exceso de gastos de albergue si el gasto por cuidado de menores y/o incapacitados es menor que la deducción máxima permitida o la unidad familiar no incurre en este gasto.

Si el gasto por cuidado de menores y/o incapacitados es igual o mayor que la deducción máxima permitida, no se determinará el exceso de gastos de albergue, a menos que la unidad familiar tenga derecho a la deducción del exceso de gastos de albergue sin límite.

Las unidades familiares tendrán derecho a la deducción del exceso de gastos de albergue sin límite cuando tengan entre sus miembros a una persona de 60 años de edad o más y/o a un incapacitado que reciba beneficios bajo el Título II de la Ley de Seguridad Social y/o que reciba beneficios del Programa de Asistencia Económica categorías B (ciegos) y D (incapacitados).

Para calcular esta deducción se procederá de la siguiente manera:

. Totalice los gastos de albergue permitidos.

- Multiplique el ingreso luego de efectuada la deducción por cuidado de menores y/o incapacitados, si alguna, por .50 para determinar el 50% de dicho ingreso.

- Reste la cantidad obtenida del total de gastos de albergue. La diferencia corresponde al exceso de gastos de albergue.

- Reste el exceso de gastos de albergue del ingreso, luego de efectuada la deducción por cuidado de menores y/o incapacitados. Esta deducción no excederá la cantidad máxima permitida, a menos que la unidad familiar tenga derecho a la deducción sin límite según se establece anteriormente.

605 ASIGNACION DE BENEFICIOS

La asignación mensual de beneficios se efectuará utilizando las tablas vigentes de acuerdo al tamaño e ingreso neto mensual de la unidad familiar.

Esta podrá variar dependiendo de los fondos disponibles.

606 NOTIFICACIONES A LAS UNIDADES FAMILIARES

La Oficina Local debe enviar una notificación a la unidad familiar, al momento de tomar cualquier acción relacionada con la participación de ésta en el Programa, a excepción de las que se establecen en la Sección 601.21.

606.1 Notificación de Acción Tomada

La Oficina Local le envía una notificación de acción tomada a las unidades familiares cuando se certifique el caso inicialmente, en recertificaciones y en cambios positivos.

606.11 Elegibilidad

Al momento de certificar elegible a la unidad familiar, la Oficina Local le notificará por escrito la cantidad de beneficios que le corresponde y la fecha en que comienza y vence el período de certificación.

Además le incluirá lo siguiente:

- Si la cuota inicial contiene beneficios retroactivos correspondientes a meses anteriores, le indicará la cuota mensual por el resto del período de certificación.

- Los beneficios asignados pueden variar periódicamente dependiendo de los fondos disponibles, sin previa notificación.

606.12 Inelegibilidad

Si se declara inelegible a la unidad familiar, la Oficina Local le notificará por escrito:

- la razón por la cual se tomó la acción

- que puede someter una nueva solicitud de participación cuando así lo desee.

Si se declara inelegible en la recertificación le indicará además a partir de que fecha

resultó inelegible.

606.13 Cambios Positivos

La Oficina Local enviará una notificación por escrito cuando se tome acción que genere un aumento en beneficios para la unidad familiar.

La notificación incluirá lo siguiente:

- la cantidad a la cual serán aumentados los beneficios.
- la fecha de efectividad del aumento.
- la razón para el aumento.

606.2 Notificación de Acción Negativa

La Oficina Local proveerá a la unidad familiar una notificación de acción negativa antes de tomar alguna acción dentro del período de certificación que conlleve la reducción o terminación de los beneficios.

La unidad familiar tiene derecho a solicitar una vista de apelación dentro de un período de 10 días a partir de la fecha de la notificación. También tiene derecho a continuar participando con la asignación de beneficios anterior a esta acción, a menos que renuncie por escrito a ese derecho.

Si el período de tiempo para someter la solicitud de apelación vence durante un fin de semana o día feriado y la unidad familiar radica apelación en el próximo día laborable, se considera que la solicitud se efectuó a tiempo.

606.21 Cambios que no requieren notificación adelantada

No se requiere el envío de una notificación a las unidades familiares en las siguientes situaciones:

- Cambios en masa iniciados por la Agencia.

700 PERIODOS DE CERTIFICACION

El período de certificación es el tiempo por el cual se autoriza la participación de una unidad familiar en el Programa.

No se permitirá la participación de una unidad familiar cuyo período de certificación haya vencido.

700.1 Determinación de Períodos de Certificación

Para determinar el período de certificación de la unidad familiar, la Oficina Local deberá utilizar como base los siguientes criterios:

- Estabilidad económica
- Estabilidad en la composición familiar
- Estabilidad de otros factores que afecten la elegibilidad

700.11 Duración del Período de Certificación

El primer mes del período de certificación será el mes próximo en que se certifica elegible a la unidad familiar y deberá ajustarse a los meses calendarios.

Para efectos del Programa los meses se considerarán de 30 días.

Las unidades familiares que tengan grandes probabilidades de cambios en sus ingresos u otras circunstancias en su situación socioeconómica, se les asignará un período de certificación mínimo de cuatro (4) meses.

La Oficina Local deberá asignar un período de certificación de ocho (8) meses, si los ingresos y situación de la unidad familiar tienen pocas probabilidades de cambios.

La unidad familiar que consista en su totalidad de personas de edad avanzada o no-empleables, que tengan ingresos estables, deberán certificarse por un período de 12 meses, siempre y cuando

las demás circunstancias de la unidad familiar se mantengan estables.

La unidad familiar cuya fuente de ingresos sea de un negocio propio, (incluyendo agricultura) podrá certificarse por 12 meses: siempre y cuando el ingreso pueda predecirse y las circunstancias de la unidad familiar se mantengan estables.

Las unidades familiares con negocio propio que reciben su ingreso anual en un período de tiempo menor de un año, se les asignará un período de certificación de hasta 12 meses que coincida con la época en que la unidad familiar recibe el ingreso.

701 REVISION DEL PERIODO DE CERTIFICACION

El período de certificación podrá ajustarse cuando existen cambios en el ingreso y/o situación de la unidad familiar.

Cuando el cambio en circunstancias de la unidad familiar amerite una disminución en el período de certificación este podrá efectuarse sin que medie una entrevista.

Un cambio informado no implicará necesariamente un cambio en el período de certificación. Si el caso está por vencerse, la Oficina Local procederá a recertificarlo basándose en los cambios informados por la unidad familiar. En estas situaciones se observará el procedimiento de recertificación.

Los cambios que generalmente afectan el período de certificación incluyen, pero no se limitan a:

- Aceptación, cambio o pérdida de un empleo.
- Pérdida de ingreso de cualquier otra fuente de ingreso.
- Transferencia

El Técnico Certificador puede extender o reducir el período de certificación asignado si un cambio en las circunstancias de la unidad familiar así lo amerita.

I N D I C E

		Página
800	RECERTIFICACION	111
801	VENCIMIENTO DEL PERIODO DE CERTIFICACION	111
802	RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FAMILIAR	111
803	RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA	111
804	SOLICITUDES SOMETIDAS LUEGO DE VENCIDO EL PERIODO DE CERTIFICACION	112
805	PROGRAMACION DE LA ENTREVISTA	113
806	VERIFICACION	113

800 RECERTIFICACION

801 VENCIMIENTO DEL PERIODO DE CERTIFICACION

La elegibilidad de la unidad familiar termina conjuntamente con el vencimiento del período de certificación.

La Oficina Local no podrá asignar un nuevo período de certificación sin que medie una solicitud, se efectúe una entrevista, se verifique la información que corresponda, y se determine la elegibilidad de la unidad familiar.

802 RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FAMILIAR

La unidad familiar tendrá que someter una nueva solicitud antes del vencimiento de su período de certificación, para evitar que se interrumpa su participación en el Programa.

803 RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA

La Agencia garantizará los beneficios efectivos al mes próximo de vencido el período de certificación de la unidad familiar siempre que ésta solicite antes del vencimiento del período de certificación. Si la unidad familiar solicita y completa el proceso para la recertificación en o antes del 15 del mes de vencimiento de su período de certificación, la Oficina Local deberá determinar la elegibilidad o inelegibilidad antes de la fecha límite para el envío de documentos a la Oficina de Sistemas de Información (OSI). De resultar elegibles recibirán los beneficios del Programa al mes próximo en que vence su período de certificación.

Si la unidad familiar somete la solicitud y/o completa el proceso para la recertificación, después del día 15 del mes en que vence su período de certificación, la Oficina Local tendrá hasta el día 14 del mes siguiente para determinar la elegibilidad o inelegibilidad. De resultar elegibles se le otorgarán los beneficios efectivos al mes

próximo del vencimiento del período de certificación. No obstante, el mes en que recibirán los beneficios dependerá de la fecha en que se determine elegibilidad a la unidad familiar.

La Oficina Local le informará a las unidades familiares participantes la fecha en que vence el período de certificación. Esta información se comunicará conjuntamente con la programación de la entrevista para la recertificación y la unidad familiar deberá recibirla no más tarde del primer día del mes en que vence su período de certificación.

Si como resultado de un error administrativo se afectan los beneficios de la unidad familiar, la Oficina Local le otorgará beneficios retroactivos.

804 SOLICITUDES SOMETIDAS LUEGO DE VENCIDO EL PERIODO DE CERTIFICACION

Las unidades familiares que sometan la solicitud para la recertificación finalizado su período de certificación no tendrán derecho a los beneficios correspondientes al mes próximo en que vence su período de certificación.

Si la solicitud se recibe durante los 30 días siguientes al vencimiento de su período de certificación y la unidad familiar completa el proceso para la recertificación y resulta elegible, tendrá derecho a recibir beneficios efectivos al mes subsiguiente de vencer su período de certificación. No obstante, el mes en que recibirán los beneficios dependerá de la fecha en que se determine elegibilidad a la unidad familiar.

La Oficina Local tendrá 30 días para procesar la solicitud a partir de la fecha en que ésta fue sometida.

Aquellas solicitudes que se reciban después de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento del período de certificación de la unidad

familiar se considerarán como solicitudes iniciales, conforme se establece en la sección 305.

805 PROGRAMACION DE LA ENTREVISTA

La Oficina Local deberá llevar a cabo una entrevista para la recertificación. La misma se programará en el período comprendido entre el día 16 del mes anterior a la fecha en que vence el período de certificación hasta el día 15 del mes en que vence dicho período. Se podrá programar otra entrevista después de las fechas señaladas anteriormente o finalizado el período de certificación de la unidad familiar, siempre y cuando ésta lo solicite.

806 VERIFICACION

En recertificación debe verificarse cambios en ingresos, gastos médicos o gastos reales por servicios de vivienda que reclame la unidad familiar si la fuente de ingresos ha cambiado o si la cantidad ha cambiado por más de $25 desde la última vez que fueron verificadas.

Deberá verificarse la información que resulte cuestionable según se establece en la Sección 306.2

Este procedimiento deberá aplicarse además a las solicitudes para recertificación que se sometan durante los 30 días siguientes de vencido el período de certificación de la unidad familiar.

Cualquier cambio en la situación de la unidad familiar estará sujeto a los mismos procedimientos de verificación aplicables a la certificación inicial.

I N D I C E

		Página
900	CAMBIOS DURANTE EL PERIODO DE CERTIFICACION	116
901	RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FAMILIAR	116
901.1	CAMBIOS QUE DEBEN NOTIFICARSE	116
902	RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA	116
903	EFECTIVIDAD DE LOS CAMBIOS	117
903.1	AUMENTO EN LOS BENEFICIOS	117
903.2	REDUCCION DE LOS BENEFICIOS	117
904	VERIFICACION DE CAMBIOS	118
905	INCUMPLIMIENTO CON EL REQUISITO DE INFORMAR CAMBIOS	118
906	CAMBIOS EN MASA	119

900 CAMBIOS DURANTE EL PERIODO DE CERTIFICACION

Durante el período de certificación pueden ocurrir cambios en circunstancias de la unidad familiar que afecten la elegibilidad y/o el nivel de beneficios de ésta.

901 RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FAMILIAR

Las unidades familiares tienen que notificar los cambios en situación dentro de diez (10) días a partir de la fecha en que ocurra el cambio.

Las unidades familiares notificarán los cambios utilizando el formulario provisto para estos fines o mediante cualquier otro medio escrito. Este formulario podrá ser entregado personalmente en la Oficina Local o enviado por correo.

901.1 Cambios que deben notificarse

- Cambios en la fuente de ingresos.
- Cambios mayores de $25.00 en ingresos brutos mensuales.
- Cambios en el tamaño y composición familiar.
- Cambios en dirección.
- Cambios en los gastos de albergue por más de $25.00.
- Aumento en los recursos de la unidad familiar.
- Cambios en gastos médicos mensuales mayores de $25.00.

902 RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA

Es responsabilidad de la Oficina Local tomar acción en todo cambio informado dentro de un período de diez (10) días a partir de la fecha en que fue notificado el mismo.

La fecha en que fue informado el cambio por correo se determinará a base de la fecha en

que la Oficina Local recibió la notificación.

La Oficina Local deberá anotar en el expediente de la unidad familiar si el cambio afectó o no la elegibilidad y/o nivel de beneficios.

Si el cambio informado reduce los beneficios de la unidad familiar o exige que ésta sea declarada inelegible, se enviará una Notificación de Acción Negativa.

Si la Oficina Local no toma acción dentro del tiempo reglamentario y la unidad familiar pierde beneficios se procederá a restituir los mismos.

La Agencia dispondrá de un formulario para la notificación de cambios, el cual le será entregado a la unidad familiar en cualquier momento que lo solicite o informe un cambio.

903 EFECTIVIDAD DE LOS CAMBIOS

903.1 Aumento en los beneficios

Todo cambio que resulte en aumento de beneficios que sea informado y trabajado antes de la fecha límite regular de envío de documentos a la Oficina de Sistemas de Información, será efectivo al próximo mes.

Aquellos cambios que resulten en aumento de beneficios y se trabajen luego de la fecha límite regular de envío de documentos serán efectivos al mes subsiguiente al cual el cambio es trabajado.

Si por error de la Oficina Local no se hace efectivo un cambio que representa un aumento en beneficios al mes que corresponde, se deberá otorgar mediante beneficios retroactivos la cantidad que la unidad familiar dejó de recibir.

903.2 Reducción de los Beneficios

A toda unidad familiar que notifique un cambio que resulte en una disminución o terminación en los beneficios, se le enviará una Notificación

de Acción Negativa dentro de los diez (10) días a partir de la fecha en que se notificó el cambio. La Oficina Local procederá a hacer efectivo el cambio al vencimiento del período de acción negativa a menos que la unidad familiar solicite apelación y la continuación de los beneficios.

Si el vencimiento de los diez (10) días de acción negativa es antes de la fecha límite regular de envío de documentos, el cambio será efectivo al próximo mes. Por otra parte, si el vencimiento de los diez (10) días de acción negativa es el día de la fecha límite regular de envío de documentos o después de ésta el cambio será efectivo al mes subsiguiente.

Si la unidad familiar recibe beneficios a los cuales no tenía derecho, por no haberse procesado un cambio que resultara en disminución de beneficios se entablará una reclamación conforme a las disposiciones estipuladas en la Sección 1100.

904 VERIFICACION DE CAMBIOS

Los cambios que conlleven un aumento en los beneficios de la unidad familiar deberán ser verificados antes de procesar dichos cambios.

Un cambio informado que afecte adversamente los beneficios de la unidad familiar, se verificará en la próxima recertificación del caso.

905 INCUMPLIMIENTO CON EL REQUISITO DE INFORMAR CAMBIOS

Si la Agencia tiene conocimiento de que la unidad familiar no informó un cambio según se requiere y como resultado recibió beneficios a los que no tenía derecho, la Oficina Local entablará una reclamación a la unidad familiar conforme a las disposiciones estipuladas en la Sección 1100.

Cuando la falta de la unidad familiar en no informar un cambio se descubre dentro del período

de certificación, se le enviará una Notificación de Acción Negativa, si se reducen los beneficios de la unidad familiar.

La participación de aquellas personas que no informen un cambio no debe terminarse a menos que se determine que la persona es inelegible para continuar participando.

No se responsabilizará a una unidad familiar reclamándole por cambios en circunstancias que no es obligatorio informar.

906 CAMBIOS EN MASA

Los cambios en masa son aquellos que pueden afectar el volumen total de casos o una porción significativa del mismo. Entre éstos se incluyen:

- Ajuste al ingreso bruto y/o neto máximo permitido.
- Ajuste en los beneficios de Seguro Social y Asistencia Económica.
- Otros cambios en los criterios de elegibilidad basados en enmiendas reglamentarias o legislativas.

Estos cambios serán efectivos a partir de la fecha en que la Agencia lo determine.

INDICE

		Página
1000	BENEFICIOS RETROACTIVOS	122
1001	DERECHO A BENEFICIOS RETROACTIVOS	122
1002	ERRORES DETECTADOS POR LA OFICINA LOCAL...	122
1002.1	NOTIFICACION A LA UNIDAD FAMILIAR	123
1003	RESTITUCION DE LOS BENEFICIOS	123
1003.1	DETERMINACION DE LA CANTIDAD A RESTITUIRSE	124
1004	BENEFICIOS RETROACTIVOS EN CASOS DE FRAUDE	125
1005	METODO PARA RESTITUIR BENEFICIOS RETROACTIVOS	126
1006	CAMBIOS EN LA COMPOSICION DE LA UNIDAD FAMILIAR	126
1007	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	126
1008	INFORME MENSUAL	127

1000 BENEFICIOS RETROACTIVOS

1001 Derecho a Beneficios Retroactivos

A. Cuando una unidad familiar no recibe los beneficios a que tenía derecho, o recibe unos beneficios menores a los que le correspondían y la pérdida de estos beneficios fue ocasionada por un error de la Agencia, se procederá a restituir los beneficios a la unidad familiar.

B. A excepción de los beneficios que se restituyen como resultado de la revocación de una descalificación de fraude, no se restituirán beneficios perdidos por más de doce (12) meses a partir del más reciente de los siguientes:

1. el mes en que la unidad familiar, o su representante autorizado, le notificó a la Oficina Local, por escrito o verbalmente, la posible pérdida de beneficios de dicha unidad familiar;

2. el mes en que la Oficina Local, durante el curso normal de sus operaciones, descubra que una unidad familiar perdió sus beneficios;

3. la fecha en que la unidad familiar sometió una apelación para disputar la acción que causó la pérdida de beneficios.

C. Se restituirán los beneficios retroactivos, aún cuando la unidad familiar sea inelegible al momento de restituirse dichos beneficios.

1002 Errores detectados por la Oficina Local

Cuando la Oficina Local detecte una pérdida de beneficios que fue causada por error de Agencia, tomará acción inmediata para restituir los beneficios perdidos. La unidad familiar no tendrá que iniciar acción alguna para que se le restituyan los mismos. Solamente se restaurarán beneficios por doce (12) meses a partir de de la fecha en que la Agencia descubre la pérdida de éstos o la unidad familiar notifica la pérdida de dichos beneficios.

1002.1 Notificación a la Unidad Familiar

A. La Oficina Local notificará a la unidad familiar una vez determinada la cantidad de los Beneficios Retroactivos lo siguiente:

1. la cantidad de los beneficios que le serán restituídos

2. cualquier ajuste efectuado a dichos beneficios

3. el derecho de apelar que tiene la unidad familiar, de no estar de acuerdo con cualquier aspecto de la restitución de dichos beneficios.

B. La Oficina Local notificará a la unidad familiar si de la evaluación del expediente se desprende que ésta no tiene derecho a Beneficios Retroactivos.

1003 Restitución de los beneficios

A. Cuando la Oficina Local determina una cantidad a ser restituída o establezca que la unidad familiar no tiene derecho a beneficios retroactivos y ésta no está de acuerdo con la acción tomada por la Oficina Local, podrá solicitar una vista de apelación dentro de un período de 15 días a partir de la fecha en que le fue notificada la acción.

B. Cuando la unidad familiar solicita una vista de apelación en relación a sus beneficios retroactivos, ésta recibirá sus beneficios de la forma en que lo determinó la Oficina Local. Si la decisión de la Junta de Apelaciones es favorable para la unidad familiar, la Oficina Local restituirá los beneficios a tenor con la resolución de la Junta.

C. No se restituirán beneficios retroactivos cuando haya transcurrido un período mayor de doce (12) meses a partir de la fecha en que la Oficina Local fuera informada del posible derecho que tenga la unidad familiar.

D. Se retendrán los Beneficios Retroactivos si existe una reclamación pendiente hasta que dicha reclamación se determine, una vez determinada la reclamación se compensará con los beneficios retroactivos.

1003.1 Determinación de la cantidad a restituirse

La Oficina Local determinará los beneficios retroactivos de la siguiente manera:

A. Corregirá inmediatamente el error, con el propósito de evitar pérdidas de beneficios en meses futuros.

B. Excluirá los beneficios que se perdieron con anterioridad al tiempo límite de doce (12) meses.

C. Si la pérdida fue por causa de unos beneficios mensuales incorrectos los beneficios retroactivos se calcularán solamente por aquellos meses en que la unidad familiar participó de los beneficios del Programa.

D. Cuando la pérdida haya sido causada por demora, denegación, o terminación, los meses afectados se calcularán como sigue:

1. Cuando una unidad familiar someta una solicitud y la Oficina Local no le provea participación siendo la unidad familiar elegible para el Programa, se otorgarán los beneficios a partir del mes siguiente al vencimiento del período de 60 días que tiene la Oficina Local para determinar la elegibilidad de la unidad familiar.

2. Si una unidad familiar elegible sometió una solicitud subsiguiente antes de vencer su período de certificación y la Oficina Local no le proveyó una participación continuada el mes siguiente al vencimiento de su período de certificación, los beneficios se otorgarán a partir del mes siguiente al recibo de los últimos beneficios mensuales. Dichos beneficios se otorgarán conjuntamente con los beneficios mensuales correspondientes al nuevo período de certificación.

3. Si por error se descontinuaron los beneficios a una unidad familiar, los beneficios se otorgarán por los meses en que ocurrió la pérdida de dichos beneficios.

E. La Oficina Local determinará si la unidad familiar era elegible por cada mes en que ocurrió la pérdida. En aquellos casos en que el expediente de la unidad familiar no contenga información para determinar dicha elegibilidad, la unidad familiar será responsable de proveer la información necesaria para determinar su elegibilidad durante esos meses. Si la unidad familiar no cumple con suministrar dicha información no será elegible para Beneficios Retroactivos.

F. La Oficina Local calculará los beneficios a que tenía derecho la unidad familiar cada mes en que no fue certificada elegible. En caso de que la unidad familiar haya recibido unos beneficios menores a los que tenía derecho, la diferencia entre los beneficios recibidos y los beneficios correctos equivaldrá a la cantidad que deberá restituirse.

G. Cuando se haya determinado una reclamación contra una unidad familiar y ésta no la haya pagado, o la Oficina Local la mantenga pendiente, primero se acreditarán los beneficios retroactivos al pago de la reclamación. El balance si alguno, se le restituirá a la unidad familiar.

1004 Beneficios retroactivos en casos de fraude

A. Los miembros de la unidad familiar descalificados por fraude tienen derecho a beneficios retroactivos durante los meses en que fueron descalificados, si se revoca posteriormente la decisión de descalificación.

B. Por cada mes en que el individuo fue declarado inelegible, la cantidad que debe restituirse, si alguna, se determinará comparando los beneficios recibidos por la unidad familiar con los beneficios que debió haber recibido, si al miembro descalificado se le hubiese permitido participar.

C. En aquellos casos en que la unidad familiar recibió unos beneficios menores que los que debía haber recibido, la diferencia será la cantidad que deberá restituirse. Se restituirán los beneficios independientemente del tiempo que transcurrió desde que se descalificó al miembro de la unidad familiar.

1005 Método para restituir beneficios retroactivos

A. Independientemente de que la unidad familiar sea o no sea elegible, la Oficina Local restituirá los beneficios retroactivos mediante la emisión de los mismos en un pago total.

B. Se emitirán los beneficios retroactivos conjuntamente con los beneficios mensuales que tengan derecho a recibir las unidades familiares elegibles.

1006 Cambios en la composición de la unidad familiar

Cuando se le deban beneficios retroactivos a una unidad familiar y la composición de la misma haya cambiado, la Oficina Local restituirá los beneficios a la unidad familiar en que esté la mayoría de las personas que eran miembros de la unidad familiar en el momento en que ocurrió la pérdida.

Si la Oficina Local no puede determinar o localizar la unidad familiar que contenga la mayoría de los miembros de la unidad familiar que perdió los beneficios, restituirá dichos beneficios a aquella donde se encuentre la persona que era jefe de la unidad familiar en el momento de la pérdida.

1007 Procedimiento de contabilidad

Cada Oficina Local será responsable de mantener un sistema de contabilidad para documentar el derecho de las unidades familiares a recibir beneficios retroactivos e indicar el balance de los mismos. El sistema incluirá lo siguiente:

. Las circunstancias por las cuales surgieron los beneficios retroactivos y el procedimiento para calcular la cantidad de los mismos.

- Identificación de aquellas situaciones en las cuales la unidad familiar tiene derecho a beneficios retroactivos y los mismos pueden utilizarse para compensar la reclamación.

- La cantidad de beneficios retroactivos otorgados a las unidades familiares.

1008 Informe Mensual

Las Oficinas Locales someterán un Informe Mensual de Beneficios Retroactivos a la Oficina Central de Asistencia Nutricional en el que se detallen los beneficios determinados durante el período del 1° al 31 de cada mes. Este informe deberá rendirse todos los meses aún cuando la Oficina Local no haya determinado beneficios retroactivos durante este período.

INDICE

		Página
1100	RECLAMACIONES	130
1101	SITUACIONES QUE GENERAN RECLAMACIONES	130
1102	ESTABLECIMIENTO DE RECLAMACIONES NO FRAUDE CONTRA UNIDADES FAMILIARES	131
1102.1	COMO CALCULAR LA CANTIDAD DE LA RECLAMACION NO FRAUDE	131
1102.2	RECAUDACION RECLAMACIONES NO-FRAUDE	132
1103	RECLAMACION POR FRAUDE	134
1103.1	COMO ENTABLAR RECLAMACIONES POR FRAUDE	134
1103.2	RECAUDACION RECLAMACION FRAUDE	135
1104	RESPONSABILIDAD DE RECLAMACION CUANDO OCURREN CAMBIOS EN LA COMPOSICION DE LA UNIDAD FAMILIAR	137
1105	COBRO DE RECLAMACIONES	138
1105.1	METODOS PARA COBRAR RECLAMACIONES	138
1105.2	INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE PAGO	140
1106	TRANSFERENCIA DE RECLAMACIONES	142
1107	INFORME MENSUAL	142
1108	RECLAMACIONES CANCELADAS POR QUIEBRA	142
1109	SISTEMA DE CONTABILIDAD	143

1100 RECLAMACIONES

Una reclamación es la acción tomada por la Agencia para recobrar los beneficios otorgados incorrectamente a una unidad familiar independientemente de cuando ocurrió la sobre emisión.

1101 SITUACIONES QUE GENERAN RECLAMACIONES

Los siguientes son ejemplos de situaciones que podrán generar una reclamación.

- La unidad familiar no cumplió con proveer a la Oficina Local una información completa o correcta.
- La unidad familiar no cumplió con notificar a la Oficina Local los cambios en sus circunstancias familiares.
- La unidad familiar no cumplió con notificar a la Oficina Local los cambios requeridos en el tiempo establecido por el Programa.
- La unidad familiar alteró su documento oficial para recibir los beneficios.
- La unidad familiar canjeó dos cheques correspondientes al mismo período.
- La Oficina Local no tomó acción a tiempo en relación con los cambios informados por la unidad familiar.
- La Oficina Local cometió un error al computar los ingresos o las deducciones de la unidad familiar, o asignó unos beneficios incorrectos o ambas cosas.
- La Oficina Local determinó que la unidad familiar era inelegible, o elegible para recibir unos beneficios menores que los que recibió mientras esperó por la decisión de la Junta de Apelaciones.

1102 ESTABLECIMIENTO DE RECLAMACIONES NO-FRAUDE CONTRA UNIDADES FAMILIARES

A. Se entablarán reclamaciones contra aquellas unidades familiares que hayan obtenido sobre emisiones de beneficios causadas por los siguientes errores:

1. errores administrativos por parte de la Oficina Local.

2. malas interpretaciones de las normas y procedimientos del Programa.

3. errores no intencionados por parte de la unidad familiar.

B. No se entablarán reclamaciones contra las unidades familiares por los siguientes errores:

1. La unidad familiar no firmó la solicitud de participación.

2. La unidad familiar no está participando en la Oficina Local que le corresponde.

1102.1 Cómo calcular la cantidad de la reclamación no-fraude

A. La Oficina Local determinará la cantidad correcta de beneficios que la unidad familiar debió recibir durante esos meses de participación en que obtuvo la sobre emisión. En los casos donde haya notificación de cambios, la Oficina Local determinará el mes en que inicialmente ocurrió la sobre emisión como sigue:

1. Cuando por una mala interpretación o por un error inadvertido de la unidad familiar, ésta no informó cambios en sus circunstancias dentro de los diez (10) días reglamentarios a partir de la fecha en que ocurrió el cambio se considerará el mes en que era efectivo el cambio como el primer mes para determinar la sobre emisión.

2. Cuando la unidad familiar informó el cambio a tiempo pero la Oficina Local no tomó la acción pertinente a tiempo, el primer mes para determinar la sobre emisión será el mes en que la Oficina Local debió hacer efectivo el cambio.

B. Si la unidad familiar recibió beneficios mayores que los que le correspondían, la Oficina Local entablará una reclamación contra la unidad familiar por la diferencia entre los beneficios recibidos y los beneficios que debió recibir.

C. Después de calcular la cantidad de la reclamación la Oficina Local compensará la cantidad de la reclamación con cualquier cantidad de beneficios retroactivos que no se le hayan restituído aún a la unidad familiar. Luego la Oficina Local comenzará una gestión (acción) de cobro por el balance, si quedará alguno.

1102.2 Recaudación Reclamaciones No-Fraude

A. Las Oficinas Locales comenzarán una gestión (acción) de cobro a menos que la reclamación se compense en su totalidad con beneficios retroactivos o que la Oficina Local tenga información que demuestre que la unidad familiar no puede ser localizada.

B. Las Oficinas Locales comenzarán la gestión (acción) de cobro enviando una carta de cobro a la unidad familiar. En la misma se le informará:

1. la cantidad adeudada

2. la razón para la reclamación

3. el período de tiempo que cubre la reclamación

4. cualquier compensación que se haya hecho y redujo la cantidad de la reclamación

5. las alternativas que tiene la unidad familiar para satisfacer la reclamación

6. el derecho de la unidad familiar a una vista de apelación cuando no esté de acuerdo con la determinación de la Oficina Local.

C. Si la unidad familiar no responde a la primera carta de cobro, se enviará una segunda notificación informándole que si no se comunica con la Oficina Local y firma el compromiso de pago de la Reclamación, se procederá a reducir los Beneficios mensuales de la unidad familiar o se referirá el caso para el cobro de la deuda por la vía legal si ésta ya no es participante.

Dicha notificación se enviará no más tarde de los cinco primeros días del mes subsiguiente al envío de la primera notificación.

Cuando la unidad familiar firme el compromiso de pago de la reclamación, la Oficina Local utilizará los procedimientos de recaudación estipulados en la Sección 1105.1.

D. Criterios para suspender la gestión de cobro de una reclamación

Una reclamación deberá ser suspendida si no fue iniciada la gestión de cobro porque se desconoce el paradero de la unidad familiar.

En situaciones en que se haya iniciado una gestión de cobro, y se le haya enviado como mínimo una carta de cobro y la unidad familiar no esté participando del Programa, deberá suspenderse la acción de cobro en las siguientes circunstancias:

1. La unidad familiar no puede ser localizada

2. La unidad familiar no dispone de medios económicos para pagar la reclamación

3. El costo de la gestión de cobro probablemente es mayor que la cantidad que puede ser recobrada.

E. Terminación de la gestión (acción) de cobro de una reclamación

Se termina la gestión (acción) de cobro de la reclamación después de haberse mantenido en suspenso durante diez años y/o muerte del único miembro de la unidad familiar.

1103 RECLAMACION POR FRAUDE

Una reclamación será tramitada como fraude, solamente si existe una decisión de una Junta Administrativa o si un tribunal con la jurisdicción apropiada declaró culpable de fraude a un miembro de la unidad familiar, según se define en la Sección 1201.

Antes de establecerse que hubo una acción fraudulenta, la reclamación se tratará de acuerdo con los criterios correspondientes a la acción (gestión) de cobro para no fraude.

La Oficina Local pospondrá la gestión (acción) de cobro cuando el caso sea referido a posible acción legal (Oficina de Auditoría Interna), hasta tanto se reciba la recomendación de la Oficina de Auditoría Interna y/o decisión de un Tribunal con Jurisdicción.

1103.1 Como entablar reclamaciones por fraude

A. Por cada mes en que la unidad familiar haya participado fraudulentamente , la Oficina Local determinará la cantidad correcta de beneficios, si alguno, que tenía derecho a recibir. La cantidad de la reclamación se calculará retrocediendo al mes en que ocurrió la acción fraudulenta independientemente del tiempo que haya transcurrido, hasta que se hizo la determinación de fraude.

B. Si se determina que el miembro de la unidad familiar cometió fraude, el primer mes en que hubo sobre emisión de beneficios será el mes en que era efectivo el cambio.

C. Una vez se entable la reclamación por fraude, la Oficina Local compensará la reclamación con cualquier cantidad de beneficios retroactivos que no se le hayan restituído a la unidad familiar.

1103.2 Recaudación Reclamaciones Fraude

A. Si se determina que un miembro de la unidad familiar cometió fraude, ya sea en una vista administrativa o en un Tribunal con la debida jurisdicción, la Oficina Local enviará a la persona una Notificación de Cobro de Reclamación Fraude, según se indica en la sección 1205.6.

Además, se programará una entrevista con el miembro de la unidad familiar que haya sido descalificado por fraude.

La Oficina Local comenzará una acción de cobro a menos que:

1. La unidad familiar haya restituído la sobre emisión de beneficios, como resultado de una carta de cobro que se le enviara sin haberle notificado que había incurrido en fraude.

2. La Oficina Local tenga información que demuestra que la unidad familiar no puede ser localizada.

3. El representante legal a cargo de procesar por fraude al miembro de la unidad familiar, notifique por escrito que la acción de cobro perjudicará el caso.

B. En aquellos casos en que un Tribunal declare culpable a un miembro de la unidad familiar, la Agencia solicitará ante el Tribunal la restitución de la deuda vía una acción civil para obtener el pago de la reclamación que se establezca contra dicho miembro.

C. Si el miembro de la unidad familiar declarado culpable de fraude, no ha respondido a la Notificación de Cobro de Reclamación Fraude, la Oficina Local enviará otra notificación informándole a la persona que si no se comunica con la Oficina Local y firma el compromiso de pago de la reclamación, su período de descalificación continuará hasta que firme dicho compromiso.y/o se referirá el caso para el cobro de la deuda por la vía legal. Dicha notificación se enviará el mes anterior a la fecha de vencimiento del período de descalificación que se haya especificado. No se considerará miembro de la unidad familiar la persona descalificada hasta que se llegue a un acuerdo para el pago de la reclamación.

D. Para una reclamación no pagada, o parcialmente pagada, se enviará una notificación de cobro aunque la unidad familiar haya recibido previamente una notificación de cobro no fraude.

E. La persona que cometió fraude o los miembros restantes de la unidad familiar podrán comenzar a restituir la deuda, antes o durante el período de descalificación impuesto por una vista administrativa para determinar fraude o un Tribunal con la debida jurisdicción.

F. Cuando la unidad familiar firme el compromiso de pago de la Reclamación, la Oficina Local utilizará los procedimientos de racaudación estipulados en la Sección 1105.1.

G. La Oficina Local puede compensar una reclamación en suspenso con beneficios retroactivos pendientes de ser restituídos a la unidad familiar, de acuerdo con la Sección 1000.

H. Cuando no se puede localizar a la unidad familiar en que ocurrió la sobre emisión, ni al miembro que cometió fraude se suspende la gestión de cobro.

I. Si la unidad familiar no dispone de medios económicos se suspende la gestión de cobro.

J. Cuando el costo de la gestión de cobro es mayor que la cantidad que puede ser recobrada se suspende la gestión de cobro.

K. Se terminará la gestión (acción) de cobro de una reclamación después de haberse mantenido pendiente de cobro por diez años y/o muerte del único miembro de la unidad familiar.

L. Cuando muere la persona que cometió fraude y existen otros miembros, la Oficina Local discutirá con éstos la situación y si aceptan pagar la reclamación se procede al cobro de la misma. De no aceptar, se procede a dejar en suspenso hasta transcurrido los diez (10) años que se declarará terminada.

1104 RESPONSABILIDAD DE RECLAMACION CUANDO OCURREN CAMBIOS EN LA COMPOSICION FAMILIAR

A. Reclamaciones No Fraude

La Oficina Local iniciará la gestión (acción) de cobro contra el jefe de la unidad familiar o contra la persona que era el jefe de la unidad familiar al momento de determinarse la reclamación no fraude.

Si el jefe de la unidad familiar ha muerto o no puede ser localizado, la Oficina Local iniciará la gestión (acción) de cobro contra la unidad familiar donde estén la mayoría de las personas que eran miembros de la unidad familiar al momento en que ocurrió el error.

B. Reclamaciones por Fraude

Si el jefe o miembro de la unidad familiar declarado culpable de fraude abandona la unidad familiar, la Oficina Local iniciará la gestión (acción) de cobro contra la unidad familiar donde está la persona que cometió fraude.

C. Si el miembro que cometió fraude ha muerto o no puede ser localizado, la Oficina Local iniciará la gestión (acción) contra la unidad familiar donde esté la mayoría de las personas que eran miembros de la unidad familiar al momento en que ocurrió el fraude. La Oficina Local discutirá con éstos la situación y si aceptan pagar la reclamación se procede al cobro de la misma.

1105 COBRO DE LAS RECLAMACIONES

Será responsabilidad de la Oficina Local cobrar todas las reclamaciones incluyendo aquellas por fraude.

Se referirá a la División Legal todo caso moroso cuyo balance adeudado sea de $100 ó más.

1105.1 Métodos para Cobrar las Reclamaciones

La Oficina Local cobrará las reclamaciones de una de las siguientes formas:

A. Unidades Familiares no Participantes en el Programa

1. Pago Global de la Deuda

Las Oficinas Locales cobrarán la deuda en un solo pago cuando a la unidad familiar le sea económicamente posible pagar la deuda de esa forma. Sin embargo, no se le requerirá a las unidades familiares liquidar todos sus recursos para pagar de este modo.

2. Pagos a Plazos

Cuando la unidad familiar no tenga suficientes recursos líquidos o no pueda pagar la reclamación en un solo pago, se negociará un Plan de Pagos con la unidad familiar. La Oficina Local aceptará los pagos en plazos regulares que no excedan de cinco (5) años y cuya cantidad no sea menor de $10.00.

B. Unidades Familiares Participantes del Programa

1. Pago global de la deuda

Las Oficinas Locales cobrarán la deuda en un solo pago cuando a la unidad familiar le sea económicamente posible pagar la deuda de esa forma. Sin embargo, no se le requerirá a las unidades familiares liquidar todos sus recursos para pagar de este modo.

2. Pagos a Plazos

Cuando la unidad familiar no tenga suficientes recursos líquidos o no pueda pagar la reclamación en un solo pago, se negociará un Plan de Pagos con la unidad familiar. La Oficina Local aceptará los pagos en plazos regulares que no excedan de cinco (5) años y cuya cantidad no sea menor de $10.00.

3. Reducción de los beneficios mensuales de la unidad familiar

a. casos no fraude

- Se reducirá mensualmente de los beneficios de la unidad familiar una porción de los mismos que permita a ésta pagar la reclamación. Dicha reducción se efectuará mediante un acuerdo entre la unidad familiar y la Oficina Local. Además, la Oficina Local optará por este método de cobro de la deuda si la unidad familiar se niega a pagar la reclamación en un pago global o no contesta la gestión de cobro. La cantidad a reducirse será el 25% de los beneficios mensuales.

b. casos fraude

- Se podrá reducir mensualmente de los beneficios de la unidad familiar una porción de los mismos que permita a ésta pagar la reclamación por fraude. Dicha reducciónsólo podrá efectuarse mediante un acuerdo entre la unidad familiar y la Oficina Local. La cantidad a reducirse será el 25% de los beneficios mensuales de la unidad familiar.

- Siempre que haya cambio en los beneficios de la unidad familiar se deberá hacer un ajuste a la cantidad de la reducción, excepto cuando la O.S.I. efectúa ajustes periódicos en los beneficios.

C. Compensación de la Reclamación

La Oficina Local puede compensar la cantidad total de la reclamación, con beneficios retroactivos pendientes de otorgar.

1105.2 Incumplimiento del compromiso de pago

Cuando el miembro de la unidad familiar no pague de acuerdo con el plan de pago establecido (pague menos de la cantidad estipulada o no pague nada), la Oficina Local le enviará una notificación advirtiéndole que a menos que pague la cantidad adeudada o se comunique con la Oficina Local para acordar una renegociación del Plan de Pagos, la Oficina Local procederá a efectuar la reducción en los beneficios mensuales de la unidad familiar o se referirá el caso para el cobro de la deuda por la vía legal.

Si la persona se comunica con la Oficina Local, ésta procederá a seleccionar una de las siguientes alternativas:

A. Unidades Familiares no Participantes del Programa

1. Continuar con Plan de Pagos

Siempre que la persona pague la deuda vencida y desee continuar con el plan de pagos previamente establecido, la Oficina Local le permitirá hacerlo.

2. Renegociar Plan de Pagos

Cuando la persona solicite negociar el Plan de Pagos porque su situación económica haya variado y la Oficina Local esté de acuerdo con lo propuesto se negociará otro Plan de Pagos y se firmará un nuevo compromiso de pago.

3. Referimiento a la División Legal

Si la unidad familiar se niega a pagar la deuda se referirá el caso para el cobro de la misma por la vía legal de acuerdo a la Sección 1105.

B. Unidades Familiares Participantes del Programa

1. Pago global de la deuda

Siempre que la unidad familiar desee pagar la deuda de acuerdo al compromiso de pago global previamente establecido, la Oficina Local le permitirá hacerlo.

2. Reducción de los beneficios de la unidad familiar.

a. Casos no fraude

La Oficina Local optará por la reducción en los beneficios mensuales si la unidad familiar se niega a pagar la deuda en un pago total o no contesta la gestión de cobro.

b. Casos Fraude

Cuando la persona necesite renegociar la cantidad especificada en su plan de pagos, pero la Oficina Local considere que la situación económica de la unidad familiar no ha cambiado lo suficiente para justificar el nuevo acuerdo, la Oficina Local optará por la reducción de los beneficios. Si la Oficina Local opta por la reducción de los beneficios no tendrá que enviar una notificación de acción negativa.

La Agencia puede iniciar una acción civil para obtener el pago de las reclamaciones por Error Administrativo, Error de Participante y Reclamaciones por Fraude.

1106 Transferencias de Reclamaciones

Los expedientes de los casos con reclamaciones determinadas, cuya unidad familiar cambie de residencia a jurisdicción de otra Oficina Local, serán enviados conjuntamente con todos los documentos de reclamación para que ésta proceda con la acción de cobro correspondiente.

1107 Informe Mensual

Las Oficinas Locales someterán un "Informe Mensual de Reclamaciones" a la Oficina Central de Asistencia Nutricional. El mismo detallará las acciones realizadas contra las unidades familiares a quienes se les haya establecido una reclamación durante el período del 1° al 31 de cada mes, aún cuando las Oficinas Locales no hayan recibido ningún pago.

1108 Reclamaciones canceladas por quiebra

La Agencia actuará en cualquier procedimiento de quiebra contra alguna unidad familiar en quiebra, que adeude pagos por reclamaciones de beneficios.

La Agencia participará en la distribución de fondos teniendo los mismos derechos, prioridades, intereses, gravámenes y privilegios que los demás acreedores.

La Agencia tendrá el poder de autoridad de someter:

. Objeciones a cancelaciones

. Pruebas de reclamaciones

. Excepciones a cancelaciones

. Revocaciones de cancelaciones

. Otros documentos, mociones y objeciones

1109 Sistema de contabilidad

Cada Oficina Local será responsable de mantener un sistema de contabilidad para dar seguimiento a las reclamaciones contra las unidades familiares. El sistema incluirá lo siguiente:

- Anotar las circunstancias por las que surgió la reclamación, el procedimiento para calcular la reclamación y el método usado para recaudar la reclamación cuando sea aplicable, las circunstancias por las cuales la gestión de cobro quedo en suspenso, o se cerró el caso.

- Identificación de aquellas situaciones en las cuales la unidad familiar tiene derecho a beneficios retroactivos y los mismos pueden utilizarse para compensar la reclamación.

- Identificación de las unidades familiares que no han cumplido con los planes de pago de sus reclamaciones.

- Documentar cuanto dinero fue recaudado en pagos de reclamaciones.

I N D I C E

		Página
1200	DETERMINACION DE DESCALIFICACION POR FRAUDE	147
1201	DEFINICION DE FRAUDE	147
1202	PENALIDADES	147
1203	ADVERTENCIA A LAS UNIDADES FAMILIARES	148
1204	DESCALIFICACION ADMINISTRATIVA	148
1205	SISTEMA DE VISTAS ADMINISTRATIVAS PARA DETERMINAR FRAUDE	149
1205.1	NOTIFICACION ADELANTADA DE LA VISTA ADMINISTRATIVA	150
1205.2	PROGRAMACION DE LA VISTA ADMINISTRATIVA	151
1205.3	PARTICIPACION MIENTRAS SE ESPERA POR UNA VISTA ADMINISTRATIVA	152

1200 DETERMINACION DE DESCALIFICACION POR FRAUDE

1201 DEFINICION DE FRAUDE

Fraude es cualquier acción de una persona que a sabienda:

- hace una declaración verbal o por escrito a la Oficina Local, con el propósito de obtener unos beneficios a los cuales la unidad familiar no tiene derecho.

- oculta información con el objeto de obtener unos beneficios a los cuales la unidad familiar no tiene derecho.

- altera documentos oficiales para obtener beneficios a los cuales la unidad familiar no tiene derecho.

1202 PENALIDADES

Cuando en una vista administrativa por fraude se determine que algún miembro de una unidad familicar cometió fraude, esa persona será declarada inelegible para participar en el Programa por un período de seis (6) meses la primera vez, un año la segunda vez y definitivamente la tercera vez.

Al determinar el período de descalificación no se tomará en consideración la cantidad de los beneficios obtenidos fraudulentamente.

Cuando un Tribunal con la debida jurisdicción declare culpable de fraude criminal o civil a cualquier miembro de una unidad familiar esa persona será declarada inelegible para participar en el Programa segun la sentencia dictada por el Tribunal.

Cuando dicho Tribunal omita especificar o determinar la duración del período de descalificación por la acción fraudulenta, o no tome acción sobre la descalificación, la Agencia impondrá un período de descalificación de seis (6) meses, la primera vez, un (1) año la segunda vez y definitivamente la tercera vez.

Se descalificará solo a la persona convicta por fraude y no a la unidad familiar completa.

Si la persona se niega a llevar a cabo la restitución de los beneficios obtenidos fraudulentamente, el período de descalificación se extenderá hasta que la persona acepte cumplir con la restitución de la deuda.

Se le permitirá a las personas descalificadas o a los miembros restantes de la unidad familiar, restituir la deuda de la reclamación durante el período de descalificación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

1203 ADVERTENCIA A LAS UNIDADES FAMILIARES

Será responsabilidad de las Oficinas Locales informarles a las unidades familiares solicitantes y participantes sobre las penalidades relacionadas con las acciones fraudulentas. Dichas penalidades están especificadas claramente en el formulario "Derechos y Responsabilidades".

1204 DESCALIFICACION ADMINISTRATIVA

La Oficina Local referirá a una vista administrativa o a Auditoría Interna, cada vez que posea prueba documental de que un miembro de una unidad familiar participante cometió uno o más actos fraudulentos, según se estipula en la definición de fraude. Además se referirán a la Junta Administrativa aquellos casos que en opinión de la Agencia, los hechos del caso individual no ameriten enjuiciamiento civil o criminal por el sistema judicial apropiado. Otros casos a incluirse pueden ser aquellos que fueron previamente referidos para enjuiciamiento pero que fueran rehusados por la autoridad legal apropiada.

La obligación de probar fraude recae en la Oficina Local.

La Oficina Regional puede iniciar una vista administrativa para determinar fraude, <u>independientemente</u> de la elegibilidad actual de la persona, es decir aún cuando esta persona no esté participando en el Programa.

El período de descalificación para personas no participantes, será diferido hasta que dicha persona solicite y sea determinada elegible para recibir los beneficios del programa. Se le enviará una notificación de descalificación por fraude.

Las vistas no se celebrarán cuando:

- el monto de la cantidad obtenida fraudulentamente sea menor de treinta y cinco ($35.00) dólares.

Se celebrará la vista administrativa para probar fraude independientemente de cualquier otra acción legal que se esté planificando contra el miembro de la unidad familiar.

1205 SISTEMA DE VISTAS ADMINISTRATIVAS PARA DETERMINAR FRAUDE

. El Programa provee un sistema de vistas administrativas para determinar fraude a Nivel Regional y con derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones.

. Los criterios y derechos establecidos en el Procedimiento de Vistas de Apelación se aplicarán a las vistas de fraude, en especial las partes relacionadas con el Oficial Examinador, el procedimiento a seguir y los requisitos pertinentes para emitir una resolución (decisión).

. La Oficina Regional iniciará la acción, celebrará la vista administrativa, tomará la decisión y notificará a las partes dentro de los noventa (90) días a partir de la fecha en que se le notificó por escrito al miembro de la unidad familiar que fue programada la vista.

. La Oficina Local tomará acción inmediata al recibo de la resolución de la Junta Administrativa.

. Si la unidad familiar apela la decisión tomada por la Oficina Regional en la vista administrativa ante la Junta de Apelaciones del Departamento de Servicios Sociales, se iniciará la acción, se celebrará la vista, se tomará la decisión, y se notificará a las partes dentro de 60 días a partir de la fecha en que el miembro de la unidad familiar sometió la apelación.

. El miembro de la unidad familiar o su representante y la Oficina Local tienen derecho a solicitar la posposición de la vista por un período no mayor de treinta (30) días. Cuando esto ocurre, los períodos límites mencionados en los párrafos anteriores para tomar la acción correspondiente se extenderán por el mismo tiempo que el de la posposición de la vista. Sólo podrá solicitarse posposición de la Vista Administrativa dos (2) veces. En la vista para determinar fraude el Oficial Examinador le indicará al miembro de la unidad familiar, o su representante que puede rehusar contestar preguntas durante la vista.

1205.1 Notificación adelantada de la vista administrativa

La Oficina Regional notificará por escrito al miembro de la unidad familiar de quien se tenga sospecha de fraude, con un mínimo de 30 días de anticipación a la fecha en que se celebrará la vista administrativa por fraude.

La notificación contendrá por lo menos lo siguiente:

. El día, la hora y el sitio donde se efectuará la vista.

. La situación que motiva la acción en contra del miembro de la unidad familiar.

. La evidencia que se presentará en relación al caso, cómo y dónde podrá examinarse la misma.

. La advertencia de que se emitirá la decisión, basándose solamente en la información suministrada por la Oficina Local, si el miembro de la unidad familiar no comparece a la vista.

. La advertencia de que una determinación de fraude ocasionará la suspensión de los beneficios del Programa por seis (6) meses la primera vez, un (1) año por segunda vez y definitivamente por tercera vez.

. Los derechos de los miembros de la unidad familiar según se establecen en el Procedimiento de vistas de apelación.

- La advertencia de que la vista administrativa no impide que el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno Federal enjuicien al miembro de la unidad familiar por fraude ante un tribunal civil o criminal, o le reclamen la sobre emisión obtenida fraudulentamente; y que cualquier declaración o documento presentado en la vista, puede usarse en acciones subsiguientes ante el Tribunal.

- La indicación de que puede comunicarse con la Oficina Local, para solicitar información sobre servicios legales disponibles gratuitamente. Si no hay servicios legales gratuitos disponibles, la Oficina Local proveerá el número de teléfono del Colegio de Abogados.

  Un resumen del Procedimiento de Vistas Administrativas para determinar fraude se enviará adjuntó con la notificación de la vista.

1205.2 Programación de la vista administrativa

Al progamar la hora y el sitio donde se celebrará la vista, se tomará en consideración la conveniencia de la persona sospechosa de fraude. Cuando la persona, o su representante, no pueda ser localizado, o no comparezca a la vista sin causa justificada, la vista se celebrará sin la representación del miembro de la unidad familiar. Pero aún sin la representación de dicho miembro, se requiere que el Oficial Examinador considere cuidadosamente los hechos y, basándose en pruebas claras, determine si se cometió una acción fraudulenta.

Cuando en ausencia del miembro de la unidad familiar, éste sea hallado culpable de haber cometido fraude, pero luego el Oficial Examinador determine que la persona, o su representante, no compareció por una razón justificada, la decisión tomada anteriormente no prevalecerá y el Oficial Examinador realizará una nueva vista. El Oficial Examinador hará constar en su registro las razones que tuvo la persona o su representante para no comparecer a la vista.

La nueva vista puede conducirla el Oficial Examinador que originalmente intervino en el caso.

El miembro de la unidad familiar tiene diez (10) días desde que recibe la notificación de determinación de fraude para presentarse a la Oficina Regional e indicar las razones que tuvo para no comparecer a la vista. Estas razones deben ser documentadas por el Oficial Examinador o un miembro de la Junta Administrativa.

1205.3 Participación mientras se espera por una vista administrativa

La certificación de la unidad familiar en el Programa no se afectará cuando esté pendiente una vista administrativa por fraude contra uno de sus miembros.

El Programa no puede descalificar por fraude a un miembro de una unidad familiar, hasta que el Oficial Examinador determine que el individuo cometió fraude. Durante el período en que se espera la decisión de una vista, deberá determinarse la elegibilidad y los beneficios mensuales de la unidad familiar, de la misma forma en que se determinan para cualquier otra unidad familiar.

1205.4 Criterios para determinar fraude

La determinación de fraude se establecerá con pruebas claras y convincentes que demuestren que la unidad familiar, a sabiendas cometió fraude de acuerdo con la definición establecida. La Oficina Local será responsable de probar la acción fraudulenta.

1205.5 Derecho de apelación

Si en la vista administrativa se determina que un miembro de la unidad familiar cometió fraude, la unidad familiar podrá apelar la decisión.

Cuando se someta una apelación ante la Junta de Apelaciones, se realizará la vista sin considerar la decisión tomada anteriormente. La determinación deberá rendirse dentro de los 60 días a partir de la fecha de solicitud de apelación.

A. Tiempo límite

El miembro de la unidad familiar tendrá quince

(15) días a partir de la fecha de notificación de la Resolución para solicitar una vista ante la Junta de Apelaciones.

B. Notificación adelantada

La Junta de Apelaciones proveerá al miembro de la unidad familiar una notificación por escrito por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha en que se programó la vista.

1. La fecha, hora y sitio donde se efectuará la vista.

C. Participación mientras se espera por una apelación

Cuando el miembro de la unidad familiar solicite la apelación dentro del término reglamentario, continuará recibiendo los beneficios hasta que se efectúe la vista.

D. Acción a tomar cuando no se comparece a la vista de apelación.

Cuando se someta una apelación de la resolución de una vista administrativa para determinar fraude, y el miembro de la unidad familiar o su representante no comparezcan a la vista, la Agencia desestimará la solicitud de apelación y notificará al miembro de la unidad familiar que procede la acción de descalificación de acuerdo con la resolución de la vista administrativa. Si la unidad familiar, o su representante, presenta causa justificada por no haber comparecido a la vista dentro de un período de 10 días después de recibir dicha notificación, la Junta de Apelaciones programará una nueva vista.

E. Apelación posterior a la vista de la Junta de Apelaciones

Después que la Junta de Apelaciones haya determinado que un miembro de la unidad familiar cometió fraude, éste no tendrá disponible ningún otro procedimiento administrativo de apelación. La determinación de fraude de la Junta de Apelaciones puede ser revocada únicamente por un Tribunal con jurisdicción. El miembro de la unidad familiar puede apelar ante un Tribunal con jurisdicción.

El período de descalificación está sujeto a ser suspendido por orden de un Tribunal con jurisdicción.

1205.6 Notificación de la decisión de la vista

Cuando el Oficial Examinador de una vista administrativa para determinar fraude tome una decisión, será responsabilidad de la Oficina Regional notificar la decisión a la persona. Cuando la decisión corresponda a la Junta de Apelaciones se procederá conforme a los criterios establecidos en la Sección 1300.

En dicha notificación se informará la decisión tomada y las razones para dicha decisión. Además, la Oficina Local le notificará a los miembros restantes de la unidad familiar, si los hubiese, los beneficios mensuales que recibirán durante el período de descalificación, o que deberán volver a solicitar porque se venció el período de certificación. Se informará a la persona descalificada la fecha de efectividad del período de descalificación. Además se informará la fecha límite para someter una solicitud de vista ante la Junta de Apelaciones y que continuará recibiendo los beneficios hasta que se celebre la vista de apelación, siempre y cuando la unidad familiar sea elegible.

Cuando la persona ya no esté participando, la notificación le informará que su período de descalificación será diferido hasta que la persona vuelva a solicitar y sea determinada elegible para recibir los beneficios del Programa.

También se enviará una Notificación del Cobro de la Reclamación Fraude, donde se explicarán los requisitos para pagar la reclamación, según se establecen en la Sección 1100 y se le informará a la persona lo siguiente:

- la cantidad adeudada
- las razones para la reclamación
- el período de tiempo que cubre la reclamación
- cualquier acción efectuada para compensar la reclamación o eliminar la deuda.

los métodos de restitución de la deuda que puede seleccionar el cliente.

- la fecha en que deberá comunicarse con la Oficina Local para firmar compromiso de pago y evitar la continuación del período de descalificación.
- la fecha en que deberá comunicarse con la Oficina Local para discutir su caso.
- el derecho del miembro de la unidad familiar a solicitar una apelación si la persona no está de acuerdo con la cantidad de la reclamación.

El ingreso y recursos del miembro descalificado de la unidad familiar se considerarán en su totalidad para determinar la elegibilidad de la unidad familiar de acuerdo a la Sección 305.

1206 ORDEN DE DESCALIFICACION DE UN TRIBUNAL

La Agencia referirá a la Oficina de Auditoría Interna para el seguimiento de una acción criminal ante un Tribunal, a aquellas personas que se sospeche han incurrido en fraude según se específica en la Sección 1201. La Agencia determinará con sus representantes legales los casos que se referirán al Tribunal y recomendará a éste que imparta la pena de descalificación conforme a la Ley, además de cualquier otra penalidad civil o criminal.

Un Tribunal con jurisdicción puede ordenar que se descalifique para participar en el Programa a una persona convicta por fraude civil o criminal, según la sentencia dictada por el Tribunal. Esta orden podrá imponerse independientemente de cualquier acción tomada por el Programa mediante una vista administrativa para determinar fraude.

El Programa descalificará a cualquier persona convicta de fraude. Si un Tribunal ordena la descalificación, pero no se especifica la fecha de efectividad, la Oficina Local deberá descontinuar los beneficios según se indica en la Sección 900 (Cambios).

Una orden de descalificación de un Tribunal, podrá ser concurrente con el período de descalificación impuesto por una vista administrativa para determinar fraude.

El Programa no iniciará ni continuará un período de descalificación administrativa o judicial, contrario a una orden del Tribunal.

1207 REVOCACION JUDICIAL DE DESCALIFICACION POR FRAUDE

En aquellos casos donde una determinación de fraude quede revocada por un Tribunal con la debida jurisdicción, el Departamento reintegrará a la persona en el Programa si la unidad familiar es elegible. El Programa restituirá aquellos beneficios perdidos durante el período de tiempo en que el miembro de la unidad familiar fue descalificado.

I N D I C E

		Página
1300	APELACIONES	159
1301	SOLICITUD DE APELACION	159
1302	PERIODO DE TIEMPO PARA SOLICITAR APELACION	159
1303	CONTINUACION DE LOS BENEFICIOS	159
1304	DESESTIMACION DE UNA SOLICITUD DE APELACION	161
1305	RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA	161
1306	TIEMPO PARA CELEBRAR LAS VISTAS Y TOMAR ACCION	162
1307	NOTIFICACION DEL SITIO, FECHA Y HORA DE LA VISTA DE APELACION	162
1308	SOLICITUD DE POSPOSICION DE LA VISTA DE APELACION	162
1309	AUTORIDAD MAXIMA	163
1309.1	OFICIAL EXAMINADOR	163
1310	ASISTENCIA A LA VISTA DE APELACION	164
1311	DERECHOS DEL APELANTE	164
1312	RESOLUCION DE LA JUNTA DE APELACIONES	164
1313	EXPEDIENTE DE LA JUNTA DE APELACIONES	165

1300 APELACIONES

La Agencia proveerá la oportunidad de solicitar una vista de apelación a toda unidad familiar que así lo requiera, por cualquier acción tomada o a tomarse que afecte su participación en el Programa. La Junta de Apelaciones será el organismo administrativo responsable de celebrar las vistas de apelación y dictar las resoluciones correspondientes.

1301 SOLICITUD DE APELACION

Una solicitud de apelación se define como cualquier expresión verbal o escrita de la unidad familiar o su representante, en la cual manifiesta su deseo de apelar la decisión de la Agencia o de presentar su caso ante una autoridad superior.

1302 PERIODO DE TIEMPO PARA SOLICITAR APELACION

A- Acción Tomada

La unidad familiar tendrá derecho a someter una solicitud de apelación dentro de un período de quince (15) días a partir de la fecha en que se notificó la acción.

B- Acción Negativa

La unidad familiar tendrá derecho a someter una solicitud de apelación dentro de un período de diez (10) días a partir de la fecha en que se notificó la acción negativa y continuar participando con la asignación de beneficio anterior a esta acción.

Si la unidad familiar no somete una solicitud de apelación dentro del período establecido para acción negativa, tendrá derecho a un período adicional de quince (15) días para someter una solicitud de apelación a la acción tomada.

1303 CONTINUACION DE LOS BENEFICIOS

Si la unidad familiar apela una acción que reduzca o termine sus beneficios durante el período de

certificación, dentro del tiempo estipulado en la Sección 1302 (B), podrá continuar participando con los beneficios anteriores a la acción a la cual se está apelando, a menos que renuncie por escrito a este derecho.

La solicitud de apelación proveerá para que la unidad familiar indique si desea o no continuar participando con los beneficios anteriores. Si la Solicitud de Apelación no indica que la unidad familiar renuncia a tal derecho, la Oficina Local entenderá que la unidad familiar desea continuar participando con los beneficios anteriores.

Si la decisión de la Junta de Apelaciones confirma la acción de la Agencia, se procederá a reclamarle a la unidad familiar por cualquier sobreemisión de beneficios.

Si la Solicitud de Apelación no se somete dentro del tiempo establecido, los beneficios se reducirán o terminarán conforme a la acción que fue notificada.

Cuando los beneficios se reducen o terminan durante el período de certificación a causa de un cambio en masa, se restituirán los beneficios conforme a la asignación anterior, únicamente si el motivo de la apelación está relacionado con una determinación errónea de elegibilidad y/o una interpretación o aplicación errónea de la ley estatal o la norma.

Una vez continuados o restituidos los beneficios, los mismos no se reducirán o terminarán antes de que se reciba la resolución de la Junta de Apelaciones o se presenten una de las siguientes situaciones:

A- El período de certificación venció.

   La unidad familiar deberá someter una nueva solicitud de participación y la Oficina Local determinará elegibilidad por un nuevo período de certificación.

B- Ocurre un cambio en las circunstancias de la unidad familiar que afecta su elegibilidad

o nivel de beneficios y ésta no somete otra solicitud de apelación.

C- Ocurre un cambio en masa que afecta la elegibilidad o nivel de beneficios de la unidad familiar.

1304 DESESTIMACION DE UNA SOLICITUD DE APELACION

La Junta de Apelaciones podrá desestimar una Solicitud de Apelación en las siguientes situaciones:

A- Cuando la Solicitud de Apelación no se reciba dentro del tiempo estipulado en la Sección 1302.

B- Cuando la unidad familiar o su representante solicite por escrito el retiro de la misma.

C- Cuando la unidad familiar o su representante, no acude a la vista de apelación sin causa justificada a la consideración de la Junta de Apelaciones.

D- Cuando muere el único miembro de la unidad familiar.

1305 RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA

A- La Oficina Local informará por escrito a las unidades familiares solicitantes respecto a su derecho de apelación, el método para solicitar la misma y que ésta puede ser sometida por un miembro de la unidad familiar o su representante, que puede ser un asesor legal, pariente, amigo u otra persona responsable. Además, le advertirá sobre este derecho en cualquier momento en que la Agencia tome alguna acción en relación a su caso.

B- A toda unidad familiar que solicite apelación, la Oficina Local le proveerá copias gratis de los documentos que ésta necesite para prepararse para la misma.

C- La Agencia mantendrá procedimientos uniformes para tramitar las solicitudes de apelación y estos estarán disponibles a cualquier persona interesada.

1306 TIEMPO PARA CELEBRAR LAS VISTAS Y TOMAR ACCION

La Junta de Apelaciones deberá celebrar la vista de apelación, tomar una decisión y notificar la misma a la unidad familiar y a la Oficina Local dentro de un período de 60 días a partir de la fecha en que se someta la solicitud de apelación. La Oficina Local deberá tomar acción, si procede, dentro de diez (10) días a partir de la fecha en que recibe la Resolución de la Junta de Apelaciones.

1307 NOTIFICACION DEL SITIO, FECHA Y HORA DE LA VISTA DE APELACION

El sitio, la fecha y la hora de la vista de apelación se programará de forma que le sea viable a la unidad familiar asistir a la misma. Se le enviará una notificación por escrito a todas las partes relacionadas con un mínimo de diez (10) días de anticipación a la vista para permitirles prepararse adecuadamente en el caso. La notificación deberá:

- Informar a la unidad familiar o a su representante el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona a quien debe notificarle en caso de no poder asistir a la Vista.

- Especificar que la Junta de Apelaciones puede desestimar una solicitud de apelación cuando la unidad familiar o su representante no comparezca a la Vista sin causa justificada.

- Indicar que la unidad familiar o su representante puede examinar el expediente antes de la Vista.

- Explicar el procedimiento de apelaciones establecido por la Agencia y cualquier información que le facilite a la unidad familiar el presentar su caso.

1308 SOLICITUD DE POSPOSICION DE LA VISTA DE APELACION

La unidad familiar puede solicitar una posposición de la vista de apelación y será concedida

a discreción de la Junta de Apelaciones. La Vista no debe posponerse por más de treinta (30) días a partir de la fecha en que estaba programada la misma. El límite de tiempo que tiene la Junta de Apelaciones para emitir una resolución se extenderá por el mismo período de tiempo que se pospuso la Vista.

1309 AUTORIDAD MAXIMA

La autoridad máxima en las vistas de apelación recaerá sobre el Presidente de la Junta de Apelaciones. Este será la persona designada por el Departamento de Servicios Sociales para que tome la decisión administrativa final en la apelación.

1309.1 Oficial Examinador

Funcionario de la Junta de Apelaciones que por delegación de ésta celebra vistas de apelaciones. Este será una parte imparcial y no podrá haber estado relacionado con las acciones o decisiones anteriores sobre el caso en cuestión.

A. Poderes y Obligaciones

1. Se asegurará de que todos los asuntos pertinentes sean considerados.

2. Controlará la conducta y curso de la Vista conforme al procedimiento establecido para asegurar una vista ordenada.

3. Ordenará cuando sea pertinente y útil una consulta médica independiente o evaluación profesional de una fuente mutuamente satisfactoria para la unidad familiar y la Agencia.

4. Proveerá un expediente a la vista de apelación y hará recomendaciones para la decisión final de la autoridad concerniente.

5. Solicitará, recibirá e incluirá en el expediente toda la evidencia determinada como necesaria para decidir los asuntos planteados.

1310 ASISTENCIA A LA VISTA DE APELACION

Asistirán a la vista de apelación un representante de la Oficina Local y un miembro de la unidad familiar y/o su representante. Además, pueden asistir amigos y/o parientes de la unidad familiar, si ésta así lo decide. No obstante, si el Oficial Examinador determina que existen limitaciones de espacio tendrá la autoridad para limitar el número de personas que asistirán a la Vista.

1311 DERECHOS DEL APELANTE

La unidad familiar o su representante tiene el derecho a:

. Examinar antes y durante la Vista todos los documentos y registros que se utilizarán en la misma.

  La Oficina Local proveerá copias gratis de los documentos contenidos en el expediente de la unidad familiar, así como de cualquier otro documento que ésta solicite. No obstante, información confidencial como es los nombres de las personas que revelaron información respecto a la unidad familiar sin su conocimiento o la naturaleza o "status" de una causa criminal pendiente, no puede divulgarse. Esta información no se presentará en la Vista, ni deberá afectar la decisión de la Junta de Apelaciones.

. Exponer sus argumentos sin interferencias indebidas.

. Presentar testigos.

. Confrontar y contra-interrogar los testigos presentados por la Oficina Local.

. Ofrecer evidencias en favor de su caso.

1312 RESOLUCION DE LA JUNTA DE APELACIONES

Las resoluciones de la Junta de Apelaciones deberán estar conforme con las leyes estatales,

reglamentos y normas del Programa. Además, deberán estar fundamentadas en las evidencias contenidas en el expediente de la Vista.

En las resoluciones, la Junta de Apelaciones deberá presentar un resumen de los hechos del caso, especificar las razones para la decisión e identificar las evidencias, normas y reglamentos pertinentes al caso. Además, se le notificará a la unidad familiar su derecho a solicitar una revisión judicial de su caso.

En situaciones en que la resolución de la Junta de Apelaciones revoque la acción tomada por la Agencia, la Oficina Local deberá tomar la acción correctiva que corresponda dentro de diez (10) días a partir de la fecha en que se reciba la resolución de la apelación.

1313 EXPEDIENTES DE LA JUNTA DE APELACIONES

La Junta de Apelaciones mantendrá un expediente de cada caso que solicite una vista de apelación, el cual estará disponible a la unidad familiar o a su representante para ser copiado e inspeccionado en cualquier día y hora laborable.

El expediente de la Junta de Apelaciones deberá contener la solicitud de apelación, una transcripción en palabras textuales, o la grabación de las declaraciones y/o un informe del Oficial Examinador conteniendo los hechos fundamentales acontecidos en la Vista, junto con las evidencias presentadas en la misma y otros documentos relacionados con el proceso de apelación.

La resolución de la Junta de Apelaciones formará parte del expediente y estará basada en la información contenida en el mismo.

1400 TRANSFERENCIA DE CERTIFICACION

El procedimiento de transferencia tiene como propósito el proveer a la unidad familiar una participación en el Programa sin interrupción en los beneficios.

A. Criterios de Elegibilidad

Las unidades familiares participantes del Programa de Asistencia Nutricional que cambien su lugar de residencia a un área correspondiente a otra Oficina Local, serán elegibles para continuar recibiendo los beneficios si cumplen con los siguientes requisitos:

- todos los miembros de la unidad familiar se muden al nuevo lugar de residencia.

- la unidad familiar informe el cambio dentro de los diez días a partir de la fecha en que ocurrió el mismo.

B. Acciones que debe tomar la unidad familiar en la oficina de origen

La unidad familiar tiene que informar en la Oficina Local de origen que se ha mudado.

La unidad familiar debe informar a la Oficina Local la nueva dirección y cualquier otro cambio que pueda afectar su elegibilidad en el Programa.

C. Acciones que debe tomar la Oficina Local de origen

Cuando la unidad familiar informe que se ha mudado, el técnico certificador evaluará los criterios de elegibilidad aplicables a las transferencia de casos para determinar si la unidad familiar es elegible para ser transferida.

Si la unidad familiar es elegible, el Técnico Certificador evaluará que período de certificación le queda a la unidad familiar y efectuará un ajuste del mismo tomando en consideración lo siguiente:

- si a la unidad familiar le queda más de 4 meses de período de certificación se procederá a acortar el mismo a 4 meses.

- si a la unidad familiar le queda menos de 4 meses de su período de certificación procederá a aumentar el mismo hasta un máximo de 4 meses.
  En situaciones en que la unidad familiar tenga asignado un período de certificación de nueve meses o más, la Oficina Local procederá a ajustar el mismo (los 4 meses de transferencia) para que el total asignado no exceda de 12 meses.

La Oficina Local actuará prontamente para tramitar el expediente del caso el mismo día en que se notifica la mudanza.

D. Formulario de Transferencia

La Oficina Local de origen complementará un formulario de transferencia a todas las unidades familiares que se transfieran.

El original del formulario se incluirá con el expediente, copia la retendrá el cliente y la tercera copia la retendrá la Oficina Local de origen.

E. Envío de Expediente

La Oficina Local de origen enviará el expediente de la unidad familiar transferida el mismo día en que se tramite la codificación y la carta de transferencia. Este debe ser enviado por correo siguiendo el procedimiento establecido para el envío de la correspondencia.

F. Acciones posteriores de la Oficina de Origen

La Oficina de origen cotejará el Listado de Transferencias para asegurarse que la codificación del caso fue aceptada de esta ser rechazada se recodificará la misma y se le notificará a la nueva Oficina Local.

G. Acciones a tomar por la Oficina Local que Recibe

La Oficina Local que recibe un caso en transferencia debe cotejar el Listado de Transferencias para determinar si el caso fue aceptado.
Al recibir el Listado de Transferencias la Oficina Local que recibe debe asegurarse de haber recibido el expediente del caso que le fue transferido.

1500 EMISION DE CHEQUES DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL

I. División de Responsabilidades:

La emisión de cheques y la contabilización de la cuenta bancaria se ha diseñado dividiendo las responsabilidades entre la División de Certificaciones, Oficina de Sistemas de Información, (OSI) Sección de Pagos de Asistencia Nutricional, Oficina de Informes Federales, División de Finanzas y el Banco Gubernamental de Fomento.

A. Responsabilidades de la División de Certificaciones

1- Determinar elegibilidad de las u/f.

2- Calcular los beneficios que corresponden a la u/f.

3- Emitir Tarjeta de Identificación a las u/f que resulten elegibles.

4- Autorizar a OSI la emisión de cheques.

5- Notificar a OSI sobre cambios en los beneficios de las u/f.

6- Orientar a la u/f sobre los requisitos del Programa y los beneficios que provee.

7- Determinar Reclamaciones y Beneficios Retroactivos.

8- Establecer medidas de seguridad y control de formularios fiscales que se utilicen en la certificación de participantes.

B. Responsabilidades de OSI

1- Establecer la seguridad y control de los cheques sin emitir.

2- Producir y distribuir cheques a los participantes del Programa.

3- Establecer y mantener el archivo maestro de los casos.

4- Preparar nómina de cheques emitidos y cualquier listado que se le solicite.

C. Oficina de Informes Federales

1- Solicitar mediante la preparación de la Carta de Crédito fondos al Gobierno Federal.

2- Notificar a la División de Finanzas y a la Sección de Pagos de Asistencia Nutricional la disponibilidad de los Fondos.

D. División de Finanzas

1- Contabilización de los Fondos.

E. Responsabilidades del Banco Gubernamental de Fomento

1- Solicitar la Transferencia Electrónica de Fondos al Banco de la Reserva Federal.

2- Mantener la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial para redimir los cheques emitidos por OSI.

3- Efectuar la conciliación bancaria de cheques emitidos contra cheques cancelados.

4- Proveer a la Sección de Pagos los listados necesarios para la reconciliación bancaria de la cuenta del Oficial Pagador Especial.

F. Responsabilidades de la Sección de Pagos

1- Petición de Fondos.

2- Firma de cheques por el Oficial Pagador.

3- Recibo y control de cheques devueltos.

4- Sustitución y cancelación de cheques.

5- Suspensión de emisión de cheques.

6- Efectuar reconciliación bancaria.

7- Rendir informes al Departamento de Hacienda, Departamento de Servicios Sociales y al Gobierno Federal.

8- Establecer seguridad y control de cheques cancelados.

II. Procedimiento a seguir por la Sección de Pagos de AN

A. Petición de Fondos

Mensualmente la Sección de Pagos de AN notifica a la Oficina de Informes Federales del Departamento de Servicios Sociales los fondos necesarios a utilizarse para emitir los beneficios a los participantes.

La Oficina de Informes Federales tramita la Carta de Crédito al Banco Gubernamental de Fomento mediante la que solicita los fondos. El Banco Gubernamental de Fomento solicita electrónicamente al Banco de la Reserva Federal la transferencia de fondos. El Banco Gubernamental de Fomento mantendrá una sub-cuenta para la partida de beneficios a los participantes. Cuando los fondos estén disponibles en el Banco éste expide un recibo a la Oficina de Informes Federales.

El Banco Gubernamental de Fomento envía al Departamento de Hacienda un crédito mediante el cual le notifica que los fondos están disponibles y un débito simultáneo para retirar los fondos correspondientes a beneficios. Los fondos que se utilizarán para gastos administrativos y para proyectos especiales serán contabilizados siguiendo los trámites rutinarios. La División de Finanzas del Departamento de Servicios Sociales efectuará la contabilización de los fondos de acuerdo a la distribución de los mismos.

Oficial Pagador Especial

Mensualmente, el Oficial Pagador Especial solicita al Departamento de Hacienda, mediante la complementación del formulario Petición de Fondos (SC-760) la petición de

los fondos que se utilizarán para beneficios a los participantes del Programa.

El Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda ofrecerá el visto bueno a la petición, pero no emitirá cheque.

El Oficial Pagador Especial recibe copia del formulario SC-760 debidamente aprobado y registra en el Libro de Caja los fondos solicitados y la fecha de la transacción.

B. Emisión de Cheques

Cada seis meses la Directora de la División de Control de OSI en coordinación con el Programa prepara un itinerario para la emisión y envío de cheques mensuales. La Oficina de Sistemas de Información (OSI) emite a los participantes los cheques en 7 ciclos de acuerdo al último dígito del Seguro Social. El Oficial Pagador Especial se traslada a OSI cada vez que se emite un ciclo para el cotejo de la nómina y firma de los mismos. A la vez que se emiten los cheques, OSI produce un Registro de Cheques Emitidos por Oficina Local. El Registro de Cheques Emitidos se reproduce en original en el formulario SC-806, el que se envía al Departamento de Hacienda. OSI reproduce la nómina en una cinta que refiere al Banco Gubernamental de Fomento cada vez que se emite un ciclo de cheques y en microfichas para la Sección de Pagos de Asistencia Nutricional.

El Director de OSI o su representante autorizado certificará en la última página de la nómina que recibió de las Oficinas Locales el formulario Hoja de Codificación AN-2 que autoriza la emisión de un cheque a cada uno de los participantes incluídos en la nómina.

El Oficial Pagador Especial certificará además en la última página de la nómina la emisión de un cheque a cada uno de los participantes que figuran en dicha nómina.

En o antes del día 10 de cada mes el Oficial Pagador Especial enviará al Departamento de Hacienda el Registro de Cheques Emitidos (SC-806) del mes anterior.

RECONCILIACION BANCARIA

Diariamente el Banco Gubernamental de Fomento reproduce en microficha un detalle de los cheques pagados por número y valor del cheque. Semanalmente envía las microfichas a la Sección de Pagos de AN. Mensualmente y antes del 5to. día después de finalizar el mes, reproduce y envía a la Sección de Pagos de AN una micropelícula con los depósitos del mes, el total de cheques pagados y el valor de los mismos. Produce además una microficha con el detalle de los cheques pendientes de pago al finalizar el mes.

La unidad de Reconciliación Bancaria de la Sección de Pagos de AN efectúa la revisión correspondiente a la conciliación bancaria y certifica al Oficial Pagador Especial la exactitud de la misma para que éste rinda la cuenta corriente al Departamento de Hacienda.

CUENTA CORRIENTE

Mensualmente y en o antes del día 10 de cada mes, el Oficial Pagador Especial rendirá al Departamento de Hacienda un informe de las operaciones efectuadas durante el mes anterior. A esos efectos utilizará el formulario Cuenta Corriente (SC-759). Conjuntamente con el SC-759 remitirá al Departamento de Hacienda los siguientes documentos:

a. SC-759 A - Detalle de Desembolsos

b. SC-759 E - Conciliación Bancaria

Complementará todos los documentos en triplicado y los distribuirá de la siguiente forma:

Original - Departamento de Hacienda

1ra. copia - La retiene para su archivo

2da. copia - División de Finanzas

Tramitará los documentos de referencia al Departamento de Hacienda utilizando el formulario SC-713 (Hoja de Envío).

CHEQUES PENDIENTES DE PAGO

Los cheques del PAN expiran a los 90 días de su expedición. Los beneficiarios que dentro del término de 90 días no hayan cambiado su cheque no tendrán derecho a que se le sustituya por un nuevo cheque. Mensualmente el Oficial Pagador Especial complementará y certificará una Relación de Cheques Pendientes de Pago por Tres Meses o Más (SC-757 Enmendado).

El Banco Gubernamental de Fomento honrará los cheques pagados hasta 2 días laborables después de su fecha de vencimiento.

Los fondos de los cheques expedidos, que no hayan sido reclamados en el término de los 90 días revertirán a la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial. El Pagador Especial mantendrá debidamente archivados en orden cronologico los formularios SC-757 que constituirán el mayor subsidiario de los Cheques Pendientes de Pago.

Los fondos para pagar los cheques pendientes de pago, permanecerán en la cuenta del Oficial Pagador Especial por un año. El importe de los cheques no reclamados por los beneficiarios después de transcurridos un año y un día revertirán al Gobierno Federal.

CHEQUES PENDIENTES DE PAGO

Los cheques del PAN expiran a los 90 días de su expedición. Los beneficiarios que dentro del término de 90 días no hayan cambiado su cheque no tendrán derecho a que se le sustituya por un nuevo cheque. Mensualmente el Oficial Pagador Especial complementará y certificará una Relación de Cheques Pendientes de Pago por Tres Meses o Más (SC-757 Enmendado).

El Banco Gubernamental de Fomento honrará los cheques pagados hasta 2 días laborables después de su fecha de vencimiento.

Los fondos de los cheques expedidos, que no hayan sido reclamados en el término de los 90 días revertirán a la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial. El Pagador Especial mantendrá debidamente archivados en orden cronologico los formularios SC-757 que constituirán el mayor subsidiario de los Cheques Pendientes de Pago.

Los fondos para pagar los cheques pendientes de pago, permanecerán en la cuenta del Oficial Pagador Especial por un año. El importe de los cheques no reclamados por los beneficiarios después de transcurridos un año y un día revertirán al Gobierno Federal.