ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

4579

REGLAMENTO DE NORMAS DE CERTIFICACION PARA LA DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD A SOLICITANTES Y PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE ASISTENCIA PUBLICA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

Núm. 4579
Fecha: 7 de noviembre de 1991 8:27A 4.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE GENERAL

PAGINA

Capítulo I	Disposiciones Generales	1
Artículo 1	Base Legal	1
Artículo 2	Objetivo	1
Artículo 3	Aplicabilidad	1
Artículo 4	Definiciones	2
Sección 4.1	Adulto	2
Sección 4.2	Departamento	2
Sección 4.3	Cónyuge	2
Sección 4.4	Incapacitado	2
Sección 4.5	Programa	2
Sección 4.6	Representante Autorizado	2
Artículo 5	Divulgación de Información	2 - 3
Capítulo II	Proceso Para Solicitar Beneficios	4
Artículo I	Requisitos	4
Sección 1.1	Radicación de solicitud	4
Sección 1.2	Responsabilidad del Departamento	5
Sección 1.3	Responsabilidad de la unidad familiar	6
Sección 1.4	Retiro de Solicitud	7
Sección 1.5	Concepto de unidad familiar	7 - 8
Sección 1.6	Jefe de la unidad familiar	9
Sección 1.7	Unidades familiares separadas	9
Sección 1.8	No miembros de la unidad familiar	10
Sección 1.9	Demora en el Proceso de Solicitud	10-11
Sección 1.10	Verificación y documentación	11-12
Sección 1.11	Verificación de información cuestionable	12-13
Sección 1.12	Método de Verificación	13-16

Capítulo III Requisitos de Elegibilidad 16
Artículo 1 Requisitos de Elegibilidad no Económicos 16
Sección 1.1 Indentidad 16
Sección 1.2 Residencia 16
Sección 1.3 Ciudadanía 17
Sección 1.4 Condición de Extranjero 17-20
Sección 1.5 Número de Seguro Social 20-24
Artículo 2 Requisitos de Elegibilidad Económicos 24
Sección 2.1 Recursos 24-32
Sección 2.2 Ingresos 32-41
Sección 2.3 Deducciones a los ingresos 41-43
Sección 2.4 Determinación de ingreso neto 43-45
Sección 2.5 Determinación de los gastos 45-46
Sección 2.6 Determinación del ingreso mensual por negocio propio 46-47
Sección 2.7 Determinación de ingreso neto 47-49
Sección 2.8 Asignación de beneficios 49

Capítulo IV Notificaciones a las Unidades Familiares 50
Artículo 1 Notificación de Acción Tomada 50
Sección 1.1 Notificación de elegibilidad 50
Sección 1.2 Notificación de inelegibilidad 50-51
Artículo 2 Notificación de Cambios 51
Sección 2.1 Notificación de cambios que aumentan los beneficios 51
Sección 2.2 Notificación de cambios que disminuyen o terminan los beneficios 51
Sección 2.3 Cambios que no requieren envío de notificación 52

Capítulo V Períodos de Certificación, Recertificación y Cambio 53
Artículo 1 Períodos de Certificación 53

Sección 1.1 Determinación de período de certificación 53
Sección 1.2 Duración del período de certificación 53-54
Sección 1.3 Revisión del período de certificación 54
Artículo 2 Recertificación 54-55
Sección 2.1 Vencimiento del período de certificación 54-55
Sección 2.2 Programación de la entrevista 55
Sección 2.3 Responsabilidad de la unidad familiar 55
Sección 2.4 Responsabilidad del Departamento 55-56
Sección 2.5 Solicitudes sometidas luego de vencido el período de certificación 56
Sección 2.6 Verificación 56-57
Artículo 3 Cambios 57
Sección 3.1 Responsabilidad de la unidad familiar 57
Sección 3.2 Cambios que deben notificarse 58
Sección 3.3 Responsabilidad del Departamento 58
Sección 3.4 Efectividad de los cambios 59
Sección 3.5 Verificación de cambios 60
Sección 3.6 Acción a tomar cuando la unidad familiar no informa cambios 60
Sección 3.7 Cambios en masa 60
Capítulo VI Beneficios Retroactivos y Reclamaciones 61
Artículo 1 Retroactivos 61
Sección 1.1 Derecho a beneficios retroactivos 61-62
Sección 1.2 Notificación a la unidad familiar 62
Sección 1.3 Restitución de beneficios 62-63
Sección 1.4 Determinación de la cantidad 63-64
Sección 1.5 Beneficios retroactivos en caso que no procede descalificación porque no existe violación intencional 65
Sección 1.6 Método para restituir beneficios retroactivos 65
Sección 1.7 Acción a tomar cuando ocurren cambios en la unidad familiar 65

Artículo 2 Reclamaciones 66

Sección 2.1 Situaciones que generan reclamaciones 66-67

Sección 2.2 Situaciones que no generan reclamaciones 67

Sección 2.3 Reclamaciones posible violación intencional 67-68

Sección 2.4 Reclamaciones violación intencional 68

Sección 2.5 Otras reclamaciones 68-69

Sección 2.6 Recaudación de reclamaciones 69-71

Sección 2.7 Métodos de cobro 71-72

Sección 2.8 Acción a tomar cuando ocurren cambios en la composición familiar 72

Sección 2.9 Determinación de la gestión de cobro 72-73

Sección 2.10 Incumplimiento del compromiso de pago 73-74

Sección 2.11 Terminación de la gestión de cobro 74

Sección 2.12 Reclamaciones canceladas por quiebra 75

Sección 2.13 Vistas administrativas 75-76

Sección 2.14 Derecho de apelación 76

Sección 2.15 Referido a la División de Transacciones y División Legal 76-77

Sección 2.16 Descalificación 77

Sección 2.17 Notificación de descalificación 77-78

Capítulo VII Querellas por Discriminación 79

Artículo 1 Querellas por Discriminación 79

Sección 1.1 Responsabilidad del Departamento 79-80

Sección 1.2 Procedimiento para presentar querellas por discriminación 80

Sección 1.3 Tiempo para radicar querellas 80

Sección 1.4 Formas para radicar querellas 81

Sección 1.5 Contenido de querellas 81-82

Sección 1.6 Solicitud de información 82

Capítulo VIII Disposiciones Especiales 83

Artículo 1 Participación de Estudiantes 83

Sección 1.1 Definición 83

Sección 1.2 Participación de estudiantes como unidades familiares separadas 83-84

Artículo 2 Residentes en Instituciones 84

Artículo 2.1 Instituciones cuyos residentes pueden participar del Programa 85

Artículo 2.2 Solicitudes 85

Artículo 2.3 Representantes autorizados 85-86

Artículo 2.4 Responsabilidad de la institución 86

Artículo 2.5 Responsabilidad del Departamento 86

Artículo 2.6 Disposiciones Generales 87

Artículo 3 Unidades Familiares con Necesidad Inmediata de Alimentos 88

Sección 3.1 Derechos y Responsabilidades de la Unidad Familiar 88-89

Sección 3.2 Responsabilidad del Departamento 89-90

Sección 3.3 Criterios para Determinar Elegibilidad 90-91

Sección 3.4 Ingresos 92

Sección 3.5 Recursos 92-93

Sección 3.6 Verificaciones 93

Sección 3.7 Visita al Hogar 94

Sección 3.8 Determinación de los beneficios por emergencia 94

Sección 3.9 Emisión de Beneficios 94-95

Sección 3.10 Períodos de Certificación 95

Sección 3.11 Beneficios Retroactivos 95

Sección 3.12 Reclamaciones 95

Sección 3.13 Derecho de Apelación 96

Artículo 4 Representante Autorizado 96

Artículo 5 Unidades Familiares Ambulantes 96

Artículo 6 Participantes en Huelga 97

Capítulo IX Derecho de Apelación 98

Artículo 1 Derechos y Responsabilidades de la Unidad Familiar 98

Artículo 2 Responsabilidades de la Agencia 99

Capítulo X	Disposiciones Supletorias	100
Artículo 1	Cláusula de No Discriminación	100
Artículo 2	Cláusula de Separabilidad	100
Artículo 3	Vigencia	100
Artículo 4	Aprobación	100

4579

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga de acuerdo a las diposiciones de la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Servicios Sociales, la cual faculta a su Secretario(a) a llevar a cabo programas dirigidos hacia la solución o mitigación de los problemas sociales de Puerto Rico, así como a prescribir, derogar y enmendar normas y reglamentos para su funcionamiento.

Además, está basado en la Ley Pública 97-35 del 13 de agosto de 1981, conocida como: "Omnibus Reconciliation Act", la cual le otorga al Gobierno de Puerto Rico una asignación de fondos, "Block Grant", para proveer Asistencia Nutricional a las unidades familiares de escasos recursos económicos. Este Reglamento se conforma de acuerdo a la Ley Num. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTICULO 2 OBJETIVO

Establecer los requisitos de elegibilidad y los derechos y obligaciones de las familias de bajos ingresos en el Programa de Asistencia Nutricional, para la satisfacción de sus necesidades alimenticias básicas.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todo solicitante o participante del Programa de Asistencia Nutricional.

ARTICULO 4 DEFINICIONES

Sección 4.1 Adulto

Persona de 18 años o más legalmente emancipada o menor de 18 años con vida o empleo independiente.

Sección 4.2 Departamento

Se refiere al Departamento de Servicios Sociales.

Sección 4.3 Cónyuge

Cualquiera de dos (2) personas casadas legalmente o que sin estarlo, conviven como marido y mujer.

Sección 4.4 Incapacitado

Persona impedida total y permanentemente para realizar o ejecutar cualquier tarea.

Sección 4.5 Programa

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

Sección 4.6 Representante Autorizado

Persona de 18 años o más, sea ésta o no, miembro de la unidad familiar, designada por el jefe de familia o cónyuge para actuar a nombre de la unidad familiar.

ARTICULO 5 DIVULGACION DE INFORMACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES

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 Económica, 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 estén clasificadas 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 violado la reglamentación del Programa de Asistencia Nutricional intencionalmente para obtener beneficios que no le corresponden.

En situaciones en que se realice una investigación de alguno de los participantes y la misma no esté relacionada con el Programa de Asistencia Nutricional, no se podrá ofrecer información alguna de lo contenido en el expediente, a menos que la solicitud de información sea mediante una orden del Tribunal.

CAPITULO II - PROCESO PARA SOLICITAR BENEFICIOS

ARTICULO 1 REQUISITOS

El jefe, cònyuge o representante autorizado de la unidad familiar, podrá completar y someter el formulario Solicitud de Participación personalmente, por correo o en visita al hogar efectuada por el técnico.

Tambien podrá:

- Someter ya firmado el formulario "Autorización para Requerir Información".
- Comparecer a una entrevista.
- Reunir los requisitos de elegibilidad económicos y no económicos.
- Proveer documentos para corroborar los datos.

Sección 1.1 Radicación de Solicitud

La oficina local aceptará toda solicitud de participación que contenga el nombre del jefe de la unidad familiar, dirección, fecha y firma de la persona que somete la solicitud, la misma debe acompañarse con los documentos necesarios. La oficina local notificará a la unidad familiar, cuando éstos no se reciban, estén incompletos, o resulten dudosos.

El solicitante tendrá hasta un máximo de 30 días, a partir de la fecha de solicitud, para presentar los documentos requeridos.

- Si la unidad familiar se niega a cooperar con la Agencia para completar el proceso, se rechazará la solicitud al vencer el período de 30 días que tiene la oficina local para determinar elegibilidad; sin perjuicio del derecho a radicar una nueva solicitud.

Cuando la oficina local recibe la nueva solicitud en o antes de terminar el período de

30 días subsiguientes a la fecha en que se envía la notificación de inelegibilidad, utilizará las verificaciones que se incluyeron con la solicitud anterior, si la situación no ha variado.

Sección 1.2 Responsabilidad del Departamento

a. La oficina local orientará a la unidad familiar sobre el proceso de solicitud y el derecho de someter la solicitud el mismo día de contacto inicial o enviarla por correo a la oficina local.

b. Si la solicitud se recibe en una oficina que no ofrece servicios a su área, será enviada inmediatamente a la oficina correspondiente.

c. Le informará a la unidad familiar la dirección y teléfono de la oficina local que atiende el área donde reside la unidad familiar.

d. La oficina local que recibe la solicitud anotará en el expediente la fecha en que se recibe y citará al solicitante para la entrevista.

e. La oficina local determinará la elegibilidad dentro de 30 días a partir de la fecha en que la unidad familiar somete la solicitud de participación, con excepción de las unidades familiares que solicitan beneficios por emergencia.

f. El Departamento garantizará a la unidad familiar una participación en el Programa

sin interrupción en los beneficios, si ésta se muda a un nuevo lugar de residencia. Las unidades familiares participantes del Programa que cambien su lugar de residencia a un área que atienda otra oficina local, serán elegibles para recibir los beneficios, si todos los miembros de la unidad familiar se mudan al nuevo lugar de residencia.

Sección 1.3 Responsabilidad de la unidad familiar.

a. El solicitante es responsable de:
   . Ofrecer información correcta y completa requerida por el Técnico para determinar elegibilidad relacionada con:
   . Tamaño y composición familiar
   . Ingreso de todos sus miembros
   . Recursos o bienes que posean todos los miembros.

b. Cooperar con el Departamento para que se pueda efectuar la visita al hogar o entrevistar vecinos.

c. Cada adulto de la unidad familiar deberá completar y firmar una autorización para requerir información sobre ingresos y recursos.

d. Ninguna persona deberá obtener beneficios en más de una oficina local en un mismo mes.

e. Cualquier participante que oculte u ofrezca información falsa relacionada con sus ingresos, recursos, gastos o con el número de personas que componen su unidad familiar y los bienes que posea, será descalificado del Programa.

f. Informar al Departamento la nueva dirección y cualquier otro cambio que pueda afectar su elegibilidad.

Sección 1.4 Retiro de solicitud

La unidad familiar o su representante autorizado pueden retirar la solicitud voluntariamente en cualquier momento. Esta acción deberá certificarse por escrito.

Sección 1.5 Concepto de unidad familiar

Es una persona que reside sola o el conjunto de personas que convivan en un hogar.

Además, se considerarán unidades familiares separadas los siguientes:

. padres de 60 años o más o incapacitados
. hijos de 18 años o más que están incapacitados
. otras personas de 60 años o más o incapacitados
. Menores ubicados en hogares de crianza o de familiares consanguíneos (hermanos mayores, abuelos, tíos, primos, etc.) que no son sus padres biológicos, padrastros o madrastras; bajo la Ley de Protección Núm. 75 del Programa de Servicios a Familias del 28 de mayo de 1980.

  Estos menores recibirán sus beneficios mediante un administrador de cheque.
. Estudiantes que no residan ni dependan económicamente de sus padres o encargados.

Al determinar las personas que forman parte de la unidad familiar, se considerará lo siguiente:

a. Relación de cónyuges

   Los cónyuges que residan juntos no pueden considerarse unidades familiares separadas.

b. Relación de padres e hijos

Los padres e hijos que residan juntos se considerarán como una sola unidad familiar. No obstante, cuando uno o ambos padres tienen 60 años o más o estén incapacitados podrán considerarse como una unidad familiar separada de sus hijos, excepto estudiantes que dependen económicamente de sus padres. También los menores emancipados y que no dependan económicamente de los padres, se considerarán unidades familiares separadas.

c. Menores

Los menores que están bajo la custodia de miembros de la unidad familiar y residen con ésta, no se considerarán unidades separadas, aunque estén incapacitados, excepto, los que se mencionan, en la Sección 1.5, Artículo I, Capítulo II de este Reglamento.

d. Otros miembros de la unidad familiar

Se considerarán parte de la unidad familiar, aunque no residan con ésta la mayor parte del tiempo, los siguientes:

. Personas que residan fuera del hogar por motivo de trabajo con intención de regresar a éste. (Esto aplica a Puerto Rico).

. Personas recluidas en hospitales y casas de salud, siempre que la ausencia del hogar no exceda de 30 días consecutivos.

. Personas que se ausentan del hogar con intención de regresar a éste, siempre que la ausencia del hogar no exceda de 30 días consecutivos.

. Estudiantes que residan fuera de sus hogares por razón de estudio y dependan económicamente de sus padres o encargados, aún cuando sean pupilos y reúnen los requisitos establecidos en el Capítulo VIII, Artículo 1

de este Reglamento.

Sección 1.6 Jefe de la unidad familiar

El jefe de la unidad familiar es la persona adulta, a nombre de quien se hace la solicitud de participación en el Programa. Esta persona debe ser miembro de la unidad familiar. Un descalificado, por cometer violación intencional o por no presentar la verificación del Número de Seguro Social, puede solicitar como jefe de la unidad familiar, no obstante, no se incluirá en el grupo familiar al asignar el nivel de beneficios.

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

Sección 1.7 Unidades familiares separadas

El Departamento considera como unidades familiares separadas, si cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos, a las siguientes personas:

1. El inquilino - persona que paga sólamente por alojamiento a la unidad familiar o establecimiento comercial.
2. Pupilo - Persona que paga por alojamiento y comida en una casa de hospedaje comercial.
3. La unidad familiar del propietario de un hospedaje comercial aunque comparta la vivienda con inquilinos o pupilos.
4. La familia que tiene más de 18 miembros, se certificará como dos unidades familiares.

5. Los menores ubicados en hogares de crianza del Programa de Servicios a Familias con Niños del Departamento.
6. Los menores ubicados en otros hogares bajo la Ley de Protección #75 del Programa de Servicios a la Familia del Departamento de Servicios Sociales.

Sección 1.8 No miembros de la unidad familiar

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

. Personas que residen con la unidad familiar, para proveer servicios médicos, de ama de llaves, cuidado de menores o incapacitados u otros servicios similares.

. Extranjeros inelegibles
Personas inelegibles por no presentar verificación de ciudadanía.

. Personas descalificadas por cometer una violación intencional contra el Programa o por rehusar presentar el Número de Seguro Social.

. Las personas que incurrieron en violación intencional según declarado por la Junta Administrativa en el Programa de Cupones para Alimentos, y no han cumplido con el periodo de descalificación, no serán considerados miembros de la unidad familiar hasta tanto cumplan con el período de descalificación.

. Personas que se ausentan de la unidad familiar por un período mayor de 30 días consecutivos.

Sección 1.9 Demora en el proceso de solicitud

Se considera que hubo demora en la determinación de elegibilidad cuando no se

evaluó o se tomo acción con la solicitud dentro de 30 días.

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

1) Se trabajará la solicitud inmediatamente.

2) La oficina local tendrá 30 días adicionales para tomar acción y notificar a la unidad familiar.

3) Si hubo pérdida de beneficios, la unidad familiar tendrá derecho a que se le otorguen beneficios retroactivos.

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

Antes de determinar que la demora fue causada por la unidad familiar, la Agencia debió tomar las siguientes acciones:

1) Ofrecer ayuda para completar la solicitud de participación.

2) Conceder un mínimo de 10 días a la unidad familiar para proveer las verificaciones a partir de la fecha en que la Agencia solicitó las mismas por primera vez.

3) Se considerará que la demora fue causada por la unidad familiar, si ésta no cooperó con la Agencia para completar el proceso de determinación de elegibilidad. Se tomará acción al día siguiente de vencido el período de 30 días y se documentará esta acción en el expediente.

Sección 1.10 Verificación y documentación

Antes de efectuar la certificación inicial de la unidad familiar solicitante, la oficina local verificará los datos ofrecidos por el solicitante mediante información que establezca su autenticidad o falta de ésta. Los

expedientes deben contener las anotaciones necesarias para sustentar las determinaciones de elegibilidad, inelegibilidad y beneficios.

a. Verificaciones mandatorias

Para determinar si la unidad familiar es elegible para recibir beneficios, se Verificará la siguiente información:

- Identidad
- Residencia
- Condición de Extranjero
- Número de Seguro Social
- Ingreso
- Condición de Incapacidad
- Condición de estudiante
- Cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales
- Gastos de producción por negocio propio

La condición de incapacidad se verificará mediante certificación médica. La misma deberá indicar la condición de incapacidad y si la persona tiene un tratamiento continuo, que requiera gastos médicos o de medicinas. La unidad familiar que no provea la evidencia requerida, no será elegible a la deducción establecida.

Sección 1.11 Verificación de información cuestionable

La información de la solicitud se considera cuestionable, cuando la misma no coincide con:

- Declaraciones de la unidad familiar
- Información contenida en solicitudes previas
- Información confidencial

Si los gastos informados por la unidad familiar son mayores que sus ingresos, se requerirán

verificaciones adicionales. No obstante, no se denegará la participación de la unidad familiar. En esta situación, se verificará con la unidad familiar, si ésta recibe otros ingresos que no se consideran, o posee recursos y por cuanto tiempo continuará en esas circunstancias.

Se verificarán los siguientes requisitos siempre que los mismos resulten cuestionables:

. Composición familiar

Se verificará cualquier factor que afecte la composición familiar, tal como: aumento o disminución del número de miembros. Puede verificarse mediante visita al hogar o contactos colaterales.

. Recursos

Se verificarán los recursos no líquidos no exentos de la unidad familiar.

. Ciudadanía

Se verificará la ciudadanía de los miembros de la unidad familiar.

Sección 1.12 Métodos de verificación

a. Entrevista

Siempre que la unidad familiar radique solicitud de participación se llevará a cabo una entrevista en la oficina local en el tiempo establecido por esta, con el jefe de la familia, el cónyuge o su representante autorizado.

En la entrevista se establecerá si la situación de la familia está de acuerdo con la información incluida en la solicitud.

Cuando las circunstancias de la familia no permitan efectuar una entrevista en la oficina local, el técnico llevará a cabo la

misma en el hogar. Esta acción debe estar documentada en el expediente de la unidad familiar.

Sólo se programará una segunda entrevista a petición de la unidad familiar. Durante la entrevista se ofrecerá la siguiente información a los solicitantes:

. Propósito del Programa
. Derechos y responsabilidades de los participantes
. Responsabilidades de la oficina local
. Orientación relacionada con:
  . Solicitud
  . Recertificación
  . Representante Autorizado

b. Prueba documental

La prueba documental es una confirmación escrita de las circunstancias de la unidad familiar. Se utilizará como primera fuente de verificación, aún cuando el Departamento no exigirá una fuente específica:

Ejemplos:

Talonarios de pago, recibo de renta, facturas de gastos por servicio de vivienda o cualquier comprobante.

Aunque la prueba documental debe ser la prueba primaria de verificación, no se debe imponer una en específico. Puede someterse en persona o por correo.

La prueba documental puede considerarse insuficiente, cuando la unidad familiar presente talonarios de salarios viejos, facturas atrasadas o documentos de indentificación que parecen estar falsificados o alterados.

c. Visitas al hogar

Se efectuarán visitas al hogar, cuando la prueba documental no pueda obtenerse o la misma sea insuficiente para determinar el nivel de beneficios.

Al efectuar la visita al área de residencia de la unidad familiar, el Técnico Certificador podrá efectuar entrevista a vecinos u otras personas. En la visita, se corroborará si el solicitante vive en el área informada, el número de miembros de la unidad familiar y cualquier otra información pertinente para determinar elegibilidad. Además, se efectuarán visitas a las unidades familiares seleccionadas en muestra, por la Oficina de Sistemas de Información para verificar la información obtenida en el expediente.

Cuando la información obtenida sea contraria a lo informado por la unidad familiar, la Agencia analizará la situación y determinará la acción a tomar.

d. Contactos colaterales

Se harán entrevistas a vecinos sobre las circunstancias informadas por la unidad familiar. La oficina local podrá establecer comunicación con patronos o grupos de acción comunal, agencias de servicios de Inmigración, vecinos de la unidad familiar o parientes que no viven con la misma.

Estas entrevistas pueden hacerse en persona o por teléfono.

CAPITULO III REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

ARTICULO 1 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD NO ECONOMICOS

El Programa de Asistencia Nutricional establece requisitos de elegibilidad, que se aplicarán por igual a todas las unidades familiares.

Los requisitos de elegibilidad no económicos son:

- Identidad
- Residencia
- Condición de extranjero
- Número de Seguro Social

Sección 1.1 Identidad

Se verificará siempre, la identidad del jefe de la unidad familiar, cónyuge o representante autorizado. Se verificará con prueba disponible, tal como:

- Licencia de conducir
- Tarjeta de identificación del trabajo o de la escuela.
- Talonario de salario
- Certificado de nacimiento

Si la unidad familiar no puede presentar evidencia escrita, se entrevistará a alguna persona que conozca al jefe de la misma, al cónyuge o representante autorizado.

Sección 1.2 Residencia

Se considera lugar de residencia, el domicilio que ocupan los miembros de la unidad familiar al momento de solicitar los beneficios. Se consideran miembros de la unidad familiar los siguientes:

- Personas que residen fuera del hogar por motivos de trabajo.
- Personas recluidas en hospitales o casas de salud, siempre que la ausencia del hogar no exceda de 30 días.

. Personas que se ausentan del hogar con intención de regresar a éste, siempre que la ausencia no exceda de treinta días.

. Estudiantes que residan fuera de sus hogares por razones de estudio y dependan económicamente de sus padres o encargados aunque sean pupilos. Refiérase al Capítulo VIII, Artículo 1, de este Reglamento.

Las personas que residan con una unidad familiar por un período de vacaciones, no se considerarán parte de ésta al determinar la elegibilidad.

La residencia de la unidad familiar se verificará con recibos de agua, luz, renta o cualquier fuente de verificación disponible.

Sección 1.3 Ciudadanía

Los miembros de la unidad familiar deben ser ciudadanos americanos, residentes permanentes o extranjeros admitidos legalmente en los Estados Unidos de América. La oficina local requerirá al solicitante o participante que firme el formulario "Declaración de ciudadanía o condición de extranjero".

En situaciones en que la unidad familiar establezca que uno de los miembros es ciudadano americano y dicha información resulte cuestionable, el técnico verificará la misma mediante el formulario, G-845 y lo enviará al Servicio de Inmigración y Naturalización (SIN).

Si en la respuesta de SIN, se indica que no es ciudadano americano, se procederá conforme al procedimiento establecido para acciones negativas.

Los recursos e ingresos de la persona inelegible serán considerados en su totalidad a la unidad familiar.

Sección 1.4 Condición de Extranjero

Se considera extranjero a toda persona que no es ciudadano de los Estados Unidos de América. El "status" de los extranjeros que radican solicitud en el Programa, será corroborado siempre, mediante el "Sistema de Verificación de

Extranjeros" (conocido por sus siglas en inglés SAVE), establecido por el Servicio de Inmigración y Naturalización (SIN). La oficina local complementará el formulario "Verificación de Documentos" (G-845), por cada extranjero de la unidad familiar y enviará el mismo a SIN.

a. Extranjeros Elegibles

1) Residente legal según se establece en el Acta de Naturalización e Inmigración de los Estados Unidos de América, Sección 101(a) 15 y 20.

2) Extranjero ilegal que entró a los Estados Unidos (E.U.) antes del 1ro. de enero de 1982 y que haya mantenido residencia continua en E.U., conforme a las secciones 245(a) del Acta de Reforma y Control de Inmigración (Inmigration Reform and Control Act ([I.R.C.A]).

   Este extranjero no podrá participar del Programa por cinco años a partir de la fecha en que solicitó la legalización.

3) Extranjero que entró a los Estados Unidos como trabajador agrícola, se convirtió en residente ilegal y mantuvo residencia continua durante el 1985 a 1986 según la Sección 210 de IRCA. Este extranjero podrá participar del Programa.

   Los extranjeros bajo estas circunstancias deberán presentar como verificación, según corresponda a su situación, uno de los siguientes formularios:

   . Tarjeta de Residente Permanente (I-151 ó I-551), conocida como Tarjeta Verde.
   . Record de Salida (Permiso I-94)
   . Tarjeta de Residente Temporero (I-688A)
   . Tarjeta de Autorización de Empleos (I-688A).
   . Recibo de Pago (I-689).
   . Memorando de Creación de Record Legal de Residencia Permanente (I-181B)
   . Se aceptará este formulario hasta la fecha que establezca el mismo, siempre que 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".

b. Otros Extranjeros Elegibles

1) Extranjeros con entrada condicional por persecusión o temor a persecusión por raza, religión, afiliación política o por desastre natural; según la Sección 207 ó 208 del Acta de Inmigración y Naturalización.

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

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

Los extranjeros identificados en estas categorías deberán presentar como verificación el Formulario "Registro de Llegada y Partida" (I-94) del Servicio de Inmigración y Naturalización. Se aceptará este formulario, únicamente, si en el mismo se identifica la Sección 243(h), de la Ley de Inmigración y Naturalización o si indica lo siguiente: refugiado, "parolees", 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.

c. Extranjeros inelegibles

Los extranjeros que no estén bajo una de las secciones 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 a los Estados Unidos por una razón ilegal; por ejemplo: para ocultar condenas por delitos serios, fugas en barcos para entrar a los Estados Unidos de contrabando y otros. Los ingresos y recursos del extranjero inelegible se considerarán en su totalidad para el resto de los miembros de la unidad familiar.

d. Ausencia de Documentación

Cuando el extranjero no tenga la documentación disponible, deberá comunicarse con el Servicio de Inmigración para obtener el documento correspondiente. Durante el período de espera para recibir la documentación, el 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.

Sección 1.5 Número de Seguro Social

Para determinar la elegibilidad de la unidad familiar se requerirán los números de Seguro Social de todas las personas que componen la misma.

Este requisito evita la duplicidad en la participación y facilita el tomar acción inmediata, cuando ocurren cambios en los beneficios federales.

El jefe de la unidad familiar será responsable de proveer o gestionar los números de Seguro Social de 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, el Técnico Certificador determinará cúal es el número correcto

para identificar el expediente.

a. Verificación del Número de Seguro Social

La oficina local verificará y anotará en el expediente los números de Seguro Social que informan las unidades familiares solicitantes y participantes.

Se utilizará 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 del Seguro Social
- Carta oficial del Seguro Social
- Tarjeta de "Medicare"
- Listas del Seguro Social
- Cintas que provea la Administración del Seguro Social

La oficina local no detendrá la certificación de la unidad familiar, si la misma no presenta los números de Seguro Social dentro de los 30 días que tiene la oficina para certificar la solicitud.

b. Tiempo Máximo Para Presentar el Número de Seguro Social.

La oficina local concederá 90 días a la unidad familiar para presentar los números de Seguro Social, si no se verificaron al certificar el caso. Los 90 días comenzarán desde la fecha en que se efectúe una de las siguientes acciones:

- Certificación inicial
- Recertificación (cuando se incluya un miembro)
- Cambio (cuando se incluye un miembro)

La oficina local programará una cita a la unidad familiar de 90 días calendario a partir del día en que se tomó la acción, si los 90 días vencen en día no laborable, se extiende el mismo al próximo día laborable.

El Técnico Certificador orientará a la unidad familiar sobre las gestiones que debe realizar en la Administración del Seguro Social, para obtener el número.

Si el jefe de la unidad familiar no posee número del Seguro Social al radicar solicicud, se le asignará un número provisional de una lisca enviada a las oficinas locales por la Oficina de Sistemas de Información (OSI).

c. Acción a comar cuando la persona no presenta número de Seguro Social

La oficina local decerminará si el jefe, conyuge o represencance autorizado, cuvieron causa justificada para no presencar el número de Seguro Social de uno o más de los miembros de la unidad familiar, finalizados los 90 días. Cuando escas personas no acudan a la cita, rehusen proveer o solicicar el número de seguro social o no presencen evidencia de causa justificada, se descalificará al miembro de la unidad familiar. La oficina local comará esca acción al día siguience en que vencen los 90 días y enviará a la unidad familiar nocificación de acción a comar o comada.

La persona descalificada no podrá parcicipar en el Programa hasca canco presence su número de seguro social o la verificación necesaria. Si parcicipa en ocra unidad familiar, se reclamará la cancidad recibida indebidamence.

. Al decerminar si exisce causa justificada, la oficina local comará en consideración la información ofrecida por la unidad familiar y la Adminiscración del Seguro Social. Tambien considerará si:

. Exisce prueba documencal que demuescre que la persona solicicó su número de seguro social o hizo gesciones para proveer la información necesaria.

. La persona escuvo enferma, postrada en cama, o con limicaciones para movilizarse durance codos los 90 días que cenía para solicicar el número de Seguro Social. En escas sicuaciones la persona deberá presencar la evidencia médica correspondience.

- Si la persona no ha obtenido el número de Seguro Social dentro de los 90 días y el participante demuestra mediante documentación causa justificada; podrá participar en el Programa y se le otorgará otro período de 90 días, el cual comenzará el día 91.

  Si se determina que no hubo causa justificada para no presentar el número de Seguro Social y no ha finalizado el período de certificación de la unidad familiar, la oficina local descalificará a la persona y enviará una notificación de acción negativa al día 91.

  Si la persona está descalificada y participa con otra unidad familiar, se reclamará la cantidad recibida indebidamente.

d. Notificación de descalificación por falta de Seguro Social.

   La oficina local enviará al jefe de la unidad familiar una notificación de acción negativa o acción tomada según corresponda, cuando se descalifique una persona por no presentar el número de Seguro Social, transcurridos los 90 días establecidos y,

   - No comparezca a entrevista en la fecha asignada.
   - Comparezca a entrevista, pero no tenga causa justificada.

e. Restitución de la persona descalificada

   La persona descalificada será elegible para participar en el Programa cuando presente a la oficina local su número de Seguro Social, presente evidencia de que sometió una solicitud a estos efectos o realizó las gestiones necesarias para someter su solicitud a la Administración del Seguro Social.

ARTICULO 2 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD ECONOMICOS

Esta Sección establece los recursos e ingresos que incluirá y no incluirá el Programa para determinar la elegibilidad. Además, se establecen las deducciones que se efectuarán a los ingresos de la unidad familiar, si ésta es elegible a las mismas.

Sección 2.1 Recursos

Se define recursos como los bienes que posee la unidad familiar.

a. Recursos Máximos Permitidos

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

. $3,000 para las unidades familiares que tengan entre sus miembros a personas de 60 años de edad o más o incapacitados (Refiérase al Capítulo 1, Artículo 4 de este Reglamento para la definición).

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

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

b. Recursos a considerar

1) Bienes Líquidos - aquellos que están disponibles para ser negociados de inmediato, tales, como:

a) dinero en efectivo

b) cuentas corrientes o de ahorro

c) certificados de ahorro

d) acciones y bonos

e) pagos englobados no-recurrentes

. Dinero recibido de la liquidación de seguros.

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

. premios en dinero

. regalías

. herencias

. pagos retroactivos de Seguro Social y otras pensiones.

. pagos retroactivos recibidos por adiestramientos conducentes a un empleo a los cuales se les haya efectuado deducciones patronales.

. reembolsos de la contribución sobre ingresos

2. Bienes no líquidos - aquellos que no están disponibles para ser negociados de inmediato, tales como:

a) bienes raíces - edificios, terrenos y casas.

b) propiedad personal - botes, aviones y vehículos.

c. Verificación de Recursos a Considerar

La oficina local verificará el valor o la existencia de recursos no líquidos considerados para determinar elegibilidad, sólo si estos resultan cuestionables, según se establece en el Capítulo II, Artículo I. de este Reglamento. No obstante, si la unidad familiar tiene recursos líquidos, considerados para determinar elegibilidad, se verificarán siempre que solicite beneficios por emergencia.

Cuando se requiera verificación de recursos, la unidad familiar deberá presentar los documentos que sean necesarios y firmar una autorización para solicitar información.

De resultar cuestionable la información ofrecida por el solicitante, el Técnico Certificador:

. Evaluará la situación económica anterior y 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.

. Verificar dónde la unidad familiar cambia sus cheques o las instituciones financieras utilizadas para efectuar transacciones.

. Verificar el valor de bienes raíces que no producen ingreso con especialistas de campo tales como: tasadores del Negociado de Contribuciones sobre la Propiedad del Departamento de Hacienda, la Administración de Hogares para Agricultores u otras fuentes similares.

d. Recursos Comunes a Unidades Familiares Separadas.

Los recursos comunes a unidades familiares separadas, se considerarán disponibles en su totalidad para cada unidad familiar, a menos que ésta puede demostrar que no tienen acceso al valor del recurso por depender de un convenio con el asociado y éste rehusa hacer el mismo.

e. Recursos no Considerados

Al determinar los recursos de la unidad familiar no se consideran los siguientes:

1) 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 servidumbres de paso. Dicho inmueble no será tomado en consideración, cuando esté desocupado provisionalmente por razones de empleo, adiestramiento o estudios conducentes a un empleo futuro, enfermedad o desastre natural; siempre que la unidad familiar tenga intención de volver a ocupar la vivienda.

Si las unidades familiares no tienen una vivienda propia o han comprado un terreno en el cual

construyen o van a construir su vivienda; no se considerará recurso el terreno ni la vivienda.

2) Los efectos personales que posea la unidad familiar, tales como: ropa, joyas, y otros.

3) Todos aquellos bienes de uso en el hogar que posea la unidad familiar, tales como: muebles, enseres, y otros.

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

5) Vehículos

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

. producir ingresos o como medio de subsistencia. Ejemplos: Taxi, tractor, bote de pesca.

. vivienda

Ejemplo: casa rodante

. Un vehículo registrado por unidad familiar independientemente del uso.

. El valor de un tercer vehículo registrado por unidad familiar, hasta $4,000. La cantidad que exceda de $4,000, será considerada un recurso para la unidad familiar.

6) Propiedades que actualmente produzcan ingresos adecuados al valor en el mercado, aún cuando sólo produzcan ingresos parte del año.
Esto incluye propiedades alquiladas, tales como: edificios y casas.

7) Propiedades esenciales para el empleo o negocio propio de miembros de la unidad familiar tales como: herramientas y maquinarias.

8) Propiedades vendidas a plazos o mediante pagarés que produzcan ingresos adecuados al valor en el mercado.

9) 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.

10) 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).

11) Pagos retroactivos recibidos de programas de adiestramiento o empleo, tales como: "Job Training Partnership Act" (J.T.P.A.), bajo la Ley Pública 97-300 del 13 de octubre de 1982; Programas de Empleos para la Comunidad de Envejecientes, "Old American Act", de 1965, Título V, bajo la Ley 100-75, Sección 509 del 29 de noviembre de 1987. Además el Programa "Action Vista", del Vista Handbook for Volunteers and Sponsors 4301.1 del 1/1/84. Cualquier pago retroactivo recibido, que por disposición de alguna otra ley no pueda considerarse para determinar elegibilidad en el Programa.

12) 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.

13) Reembolsos provenientes de HUD (Housing Urban Department) para pago de alquiler. Este reembolso no se considerará recurso durante el mes en que se recibe y al mes siguiente. Transcurridos estos dos (2) meses, cualquier porción restante del pago deberá ser considerada recurso.

14) Pagos retroactivos recibidos del Programa de Rehabilitaciòn Vocacional del Departamento de

Servicios Sociales para adiestramiento vocacional, excepto aquellos recibidos por adiestramiento en el empleo ("On the Job Training").

15) Pagos Retroactivos recibidos por Servicios de Hogares Sustitutos del Programa de Servicios a Adultos o pagos retroactivos recibidos por Servicios de Hogares de Crianza del Programa de Servicios a Familias con Niños, ambos programas bajo la Secretaría de Servicios a la Familia del Departamento de Servicios Sociales.

16) Pagos retroactivos recibidos del Programa de Asistencia Económica.

17) Pago retroactivo recibido por empleados que se dediquen a cualquier faena agro-pecuaria en Puerto Rico.

18) Pagos retroactivos recibidos por participantes del Programa de Incentivos Salariales (SWIP) conocido como PAN-TRABAJO.

19) Pagos retroactivos recibidos por empleados que realizan tareas relacionadas con el censo de población y vivienda de 1990.

20) Recursos no disponibles

Es el valor de los recursos a los cuales la unidad familiar no tiene acceso; tales como:

a) Fondos en fideicomiso:

El fideicomiso es un acuerdo mediante el cual se designa una persona, organización, institución, corporación, y otros, para administrar los bienes de otras personas o de un grupo de personas, tales como: herencias, pensiones y propiedades.

No se consideran disponibles a la unidad familiar si:

. Las normas que constituyen el 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.

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

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

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

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

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

b) Cuentas por cobrar

c) Propiedades bajo jurisdicción del Tribunal de Justicia pendiente de acción testamentaria.

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

f. Fondos no Considerados Recurso

El dinero no considerado recurso que esté unido a una cuenta con fondos considerados recurso para el Programa, no se incluirán por seis meses a partir de la fecha en que fueron unidos dichos fondos.

Transcurrido este tiempo, el total de fondos se considerará recurso.

g. 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 en la oficina local se utilizará:

. El valor promedio de venta (trade-in) de los vehículos que aparecen en la Guía de Autos que publica y actualiza la Asociación Nacional de Distribuidores de Autos, provista a los vendedores de autos y compañías prestatarias.

. 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 informe que el valor del mismo es menor al que refleja la Guía, porque no funcione o por daños de carrocería. La unidad familiar tendrá que proveer la verificación correspondiente.

h. Recursos de personas inelegibles que son miembros de la unidad familiar

Se considerarán los recursos de las personas declaradas inelegibles en las siguientes situaciones:

. Un descalificado por violación intencional

. 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.

Los recursos líquidos no considerados para determinar elegibilidad en la certificación regular, se verificarán, siempre que la unidad familiar solicite beneficios por emergencia.

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

. Pensiones alimenticias, del Seguro Social, Veteranos, etc., o cualquier ingreso que se reciba para los menores ubicados en hogares de familiares bajo la Ley de Protección Núm. 75 del Programa de Servicios a Familias, según se establece en la Sección 1.5, Capítulo II, Artículo I de este Reglamento; excepto si dicho ingreso no está disponible por disposición de alguna ley.

9) Un salario retenido a petición del empleado.

10) Ingresos brutos devengados por participantes del Programa de Incentivos Salariales. (SWIP), conocido como PAN-TRABAJO. Este ingreso se considerará exento por tres meses, que comenzarán al mes siguiente de recibir el primer salario.

c. Verificación de los ingresos.

Antes de efectuar la certificación de cualquier unidad familiar que someta una solicitud inicial de participación, se verificará el ingreso bruto a ser considerado al determinar elegibilidad y beneficios.

Los ingresos se verificarán mediante prueba documental proveniente de la fuente de ingreso. (Refiérase al Capítulo II, Artículo 1 de este Reglamento) No obstante, cuando no sea posible la verificación, porque la persona o entidad que provee el ingreso no coopere con la unidad familiar y el Departamento o no existan otros medios de verificación, se determinará la cantidad a utilizarse para fines de certificación con la información disponible.

d. Ingresos no incluidos

Los siguientes ingresos no serán incluidos al determinar la elegibilidad y beneficios de la unidad familiar.

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

. Ingresos en especie

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

. 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).

2. Ingresos que no pueden ser razonablemente anticipados por su regularidad y frecuencia, siempre que no excedan de $30 en un trimestre.
3. Becas, donaciones, subvenciones educativas, préstamos educativos cuyo pago sea diferido y beneficios educativos para veteranos.
4. Todos los préstamos, los efectuados a un individuo o instituciones comerciales.
5. La cantidad de los reembolsos o pagos por adelantado para gastos incurridos o que se incurrirán que no representan una ganancia o beneficios para la unidad familiar, tales como:

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

uniforme, dietas y transportación

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

. Reembolsos por gastos médicos, (deben estar identificados especificamente para estos gastos)

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

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

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

7. Los ingresos y recursos de los familiares que tienen menores a su cargo bajo la Ley de Protección Núm. 75 del Programa de Servicios a Familias con Niños, no se considerarán al determinar la elegibilidad de los menores como unidades familiares separadas.

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

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

. Los pagos o concesiones que se hagan bajo cualquier ley federal, o de Puerto Rico con el propósito de ofrecer asistencia para gastos energéticos.

. Estos pagos o concesiones deben estar claramente identificados como pagos para cubrir gastos energéticos.

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, estarán exentos como concesión estatal, los subsidios que ofrece la Autoridad de Energía Eléctrica a sus abonados.

. Pagos de Programas de adiestramiento o empleo bajo la Ley Pública 97-300, "Job Training Partnership Act" (JTPA), del 13 de octubre de 1982.

8. Dinero retenido de pagos de asistencia, ingresos devengados o de cualquier fuente de ingreso, voluntaria o involuntariamente devuelto, para restituir sobre pagos anteriores recibidos de dichas fuentes de ingresos.

9. Pagos o Subvenciones que reciban las personas que ofrecen Servicios de Hogares Sustitutos del Programa de Servicios a Adultos o por Servicios de Hogares de Crianza del Programa de Servicios a la Familia con Niños, ambos programas bajo la Secretaría de Servicios a la Familia del Departamento de Servicios Sociales.

10. Pagos recibidos del Programa de Rehabilitación Vocacional del Departamento de Servicios Sociales para adiestramiento vocacional, excepto los pagos recibidos por adiestramiento vocacional en el empleo ("On the Job Training").
11. Pagos recibidos del Programa de Asistencia Económica del Departamento de Servicios Sociales y los pagos para el sustento de menores recibidos por los participantes del Programa y que son 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.
12. Dinero recibido (pensiones de Seguro Social, Veteranos, alimenticias, etc.) para los menores ubicados en hogares de crianza, bajo la Ley de Protección Núm. 75 del Programa de Servicios a Familias con Niños.
13. Pagos por adiestramientos conducentes a un empleo a los cuales no se les efectúa deducciones patronales.
14. Ingresos netos devengados por agricultores "bona fide" que dedican tiempo completo a la producción agropecuaria en Puerto Rico, hasta un máximo de $461 mensuales por unidad familiar.
15. Los ingresos brutos hasta un máximo de $461 por unidad familiar que devenga el trabajador que se dedica a tiempo

completo o parcial a cualquier faena agropecuaria en Puerto Rico. Entiéndase por producción agropecuaria, toda actividad relacionada con la siembra y cosecha de frutos, plantas ornamentales y crianza de animales para consumo humano, tales como :

. Preparación del terreno, cultivo, recogido (manual o mecanizado) siembra de pastos; crianza avícola, ganadería, ordeñamiento y almacenamiento del producto en la finca. Se incluye la siembra de camarones y otros productos similares en áreas preparadas para estos fines.

. Transportación - siempre que sea el agricultor o su empleado, quien acarree el producto a los centros de procesamiento.

Se considerarán exentos en su totalidad los ingresos provenientes del recogido de café o el corte de caña en Puerto Rico.

Esto incluye:

Beneficiado - Lavado, despulpado y secado del café.

Tiro - corte de la caña hasta la transportación siempre que sea el agricultor o su empleado, quienes lo transportan a la central.

Tendrán derecho a la exención total del ingreso, los siguientes trabajadores:

. Listeros, aguadores, piqueros (los que limpian y aran el terreno a fuerza de pico, en la caña) y cortadores y picadores.

. Operadores de máquinas y reparadores

de equipo para estas actividades.

Estas disposiciones aplican a los empleados de la Autoridad de Tierra y Corporación Azucarera. También aplican a otras agencias o corporaciones públicas o privadas, que tengan empleados dedicados exclusivamente a la producción en fincas o tareas relacionadas con la misma, tales como:

. Operaciones de equipo para labores agrícolas.

. Mecánicos, soldadores y empleados de mantenimiento para esos equipos.

No obstante, no tendrán derecho a estas exenciones los empleados de esas agencias, que ejerzan funciones tales como:

. Secretariales

. Oficinescas

. Limpieza en el mantenimiento de oficinas

. Otras tareas no relacionadas con la producción agrícola

Además, no tendrán derecho a las mismas los empleados de:

. Estaciones Experimentales

. Fábricas de elaboración de productos. Ejemplo: Torrefacción del café, centrales para la molienda de la caña o el enlatado de frutos.

15. Los ingresos brutos devengados por concepto de salarios de empleados a tiempo completo o parcial, que participen en actividades relacionadas con el censo de población y vivienda de 1990.

16. Ingresos de personas inelegibles que son

miembros de la unidad familiar

Se considerarán los ingresos de las personas inelegibles de la unidad familiar, en las siguientes situaciones:

. Descalificados por violacion intencional

. Descalificado por no cumplir con el requisito de presentar el número de Seguro Social

. Un extranjero inelegible

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

Sección 2.3 Deducciones a los ingresos

a. Deducción a salarios, jornal, adiestramiento o negocio propio.

Se deducirá el 40% del total de los ingresos por concepto de salarios, jornal, adiestramiento o negocio propio, hasta un máximo de $300. Se aplicará una deducción fija de $100, si el 40% es menor de $100.

b. Deducción fija a otros ingresos

Se deducirán $100 a las unidades familiares, cuyos ingresos provienen de otras fuentes, no incluidas en el inciso a.

Ejemplos:

. Pensiones (alimenticias, Retiro, Veteranos y otras).

. Ayuda de parientes y amigos

. Otras

Las unidades familiares a las cuales se les efectúa la deducción establecida en los

incisos a ó c,. no tendrán derecho a esta deducción.

c. Deducciones Especiales

. Miembros de la unidad familiar de 60 años o más o incapacitados.

Se deducirán $100 por cada miembro de 60 años de edad o más o incapacitados. Se efectuará una deducción adicional de $100, si se presenta evidencia de que ese miembro de la unidad familiar tiene y cubre gastos por tratamiento médico contínuo.

. Estudiantes

Se deducirán $100 por cada miembro estudiante.

d. Deducciones de gastos por cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales.

Se efectuará una deducción hasta $100, cuando dicho gasto sea necesario para que un miembro de la unidad familiar realice gestiones, acepte, continúe en un empleo o asista a un adiestramiento o educación conducente a un empleo.

Los miembros de 60 años o más o incapacitados total y permanentemente, que requieran cuidado y tengan gastos por este concepto, no tendrán derecho a esta deducción.

No obstante, si estas personas efectúan pagos por el cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales, miembros de su unidad familiar, tendrán derecho a esta deducción.

e. Deducción fija

Se deducirán $40 a todas las unidades familiares.

Las deducciones indicadas en esta sección pueden variar de acuerdo a los fondos disponibles.

Sección 2.4 Determinación del ingreso neto

a. Determinación de los Ingresos

1) Ingresos Anticipados

Para determinar la elegibilidad y beneficios de la unidad familiar, se 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 antes del mes en que se somete la solicitud; a menos que hayan ocurrido 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.

Los pagos que se esperan 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 correspondientes a meses anteriores que se reciban de forma englobada, no se considerarán como ingreso a la unidad familiar. Si una porción del pago englobado corresponde al mes en que se recibe, ésta será considerada ingreso para la unidad familiar.

2) Ingresos Promediados

Si la unidad familiar recibe ingresos de forma irregular, se promediará el mismo con las fluctuaciones de los ingresos recibidos por la unidad familiar, previos a la fecha de solicitud. 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 devengan 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 emigrantes o empleados agrícolas que trabajan ciertas estaciones del año.

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

3) 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.

4. 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.

   . Si el ingreso se recibe semanalmente, se multiplicará la cantidad por 4.3.

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

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

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

Sección 2.5 Determinación del ingreso mensual por negocio Propio

Para determinar el ingreso mensual por negocio propio, se totalizarán los ingresos brutos y se deducirán los gastos de producción permitidos.

Los ingresos brutos incluirán la ganancia producida por la venta de bienes inmuebles, equipo o cualquier otra propiedad que genera ingresos (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.

a. Gastos de Producción Permitidos

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

La depreciación del equipo, maquinaria 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 depreciación, si no está incluida en la Planilla Estatal de Contribución Sobre Ingresos.

b. Gastos de Producción no Permitidos

No se considerarán gastos de producción los siguientes:

1) Pagos al principal de la compra de bienes inmuebles, maquinaria, equipo o cualquier otra propiedad que genera ingresos.
2) Perdida de períodos anteriores.
3) Contribución sobre ingresos de Puerto Rico o Federal.
4) 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.

Sección 2.6 Determinacion de los gastos

a. Proyeccion de Gastos

Se calcularán los gastos que la unidad familiar espera le sean facturados durante el período de certificación.

Se utilizará la factura mas 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 que se recibe, o se espera recibir la factura, independientemente de cuando la unidad familiar efectúe el pago de la misma. Las cantidades correspondientes a atrasos, no se deducirán. Cuando un gasto es facturado semanalmente, cada dos semanas o quincenalmente, la oficina local convertirá el gasto a cantidades mensuales.

c. Promedio de Gastos

Los gastos 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 facturan dentro del período de certificación, se incluirán en el mes en que será efectiva la deducción del gasto.

e. Gastos no deducibles

1) La porción de gastos cubiertos por reembolsos (no considerados ingresos o pagos indirectos).

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

3) Pagos en especie por servicios prestados.

Sección 2.7 Determinación del ingreso neto

Al determinar los ingresos y deducciones de la unidad familiar se cancelarán los centavos

antes y despues de cada operación aritmética. Cuando la unidad familiar informe ingresos o gastos con una frecuencia menor de una semana, se convertirán los mismos a una base semanal con las cantidades sin cancelar los centavos. Una vez convertidos a una base semanal, se cancelarán los centavos para calcular la cantidad mensual.

Para calcular el ingreso neto mensual de la unidad familiar, se procederá de la siguiente manera:

a. Determinará el ingreso mensual por concepto de Salario, Jornal, Adiestramiento o Negocio Propio (luego de deducir los gastos de producción).

   Sume los ingresos mensuales por salario, jornal, adiestramiento o negocio propio de los miembros de la unidad familiar.

b. Multiplique el total del ingreso por salario, jornal, adiestramiento o negocio propio de la unidad familiar por .40, lo que equivale a restarle el 40%.

c. Sume los demás ingresos de los miembros de la unidad familiar.

d. Determinará el total de ingresos de la unidad familiar.

   Sume el ingreso mensual ajustado por salario, jornal, adiestramiento o negocio propio al total de los demas ingresos (B+C).

e. Aplicará la deducción especial a personas de 60 años o más o incapacitados, si la unidad familiar es elegible a ésta.

   Reste la deducción fija especial por cada miembro de 60 años o más o incapacitado.

f. Aplicará la deducción especial por cada miembro estudiante de la unidad familiar, si

la misma es elegible a ésta.

Reste la deducción fija por estudiante.

g. Aplicará la deducción fija a otros ingresos, si la unidad familiar es elegible a ésta.

Reste la deducción fija a otros ingresos.

h. Aplicará la deducción de gastos por cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales, si la unidad familiar es elegible a ésta.

Reste los gastos por cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales hasta la cantidad máxima permitida del total de los ingresos.

i. Aplicará la deducción fija mensual al total del ingreso neto de las unidades familiares.

Reste la cantidad fija mensual del total del ingreso neto.

Sección 2.8 Asignación de beneficios

La asignación mensual de beneficios se efectuará de acuerdo a las tablas vigentes y al tamaño de la unidad familiar. Los mismos podrán variar según los fondos disponibles.

Las unidades familiares que resulten elegibles para participar en el Programa, recibirán sus beneficios mensuales por medio de una emisión mecanizada de cheque.

Estos cheques serán enviados por correo a las unidades familiares participantes y tendrán un período de validez de 60 días a partir de la fecha de emisión.

CAPITULO IV - NOTIFICACIONES A LAS UNIDADES FAMILIARES

Se enviara una notificacion a la unidad familiar, sobre cualquier accion relacionada con la participacion de ésta en el Programa, a excepcion de las que se establecen en el Articulo 2 (2.3) de este Capitulo.

ARTICULO 1 NOTIFICACION DE ACCION TOMADA

Se enviará una notificación de acción tomada a las unidades familiares cuando se certifique el caso inicialmente, en recertificaciones y en cambios positivos.

Seccion 1.1 Notificación de elegibilidad

Si la unidad familiar es elegible para recibir beneficios del Programa, se le notificará la cantidad de beneficios que le correspondan, la fecha en que comienza y vence el periodo de certificación.

Además, se incluirá lo siguiente:

- Si la cuota inicial contiene beneficios retroactivos correspondientes a meses anteriores, se indicará la cuota mensual por el resto del periodo de certificación.
- Los beneficios asignados pueden variar periódicamente según los fondos disponibles, sin previa notificación.

Sección 1.2 Notificación de inelegibilidad

Si la unidad familiar no es elegible para recibir beneficios, se le notificará la razón por la cual se tomó la acción y que puede someter una nueva solicitud de participación cuando así lo desee.

Si se efectúa revisión del caso y la familia resulta inelegible para recibir beneficios, se le informará la fecha de efectividad de la acción.

ARTICULO 2 NOTIFICACION DE CAMBIOS

Sección 2.1 Notificación de cambios que aumentan los beneficios

Se enviará una notificación, la cual incluirá por lo menos la siguiente información:

. la cantidad a la cual serán aumentados los beneficios.
. la fecha de efectividad del aumento.
. derecho de solicitar una apelación.
. razón para el aumento.

Sección 2.2 Notificación de cambios que disminuyen o terminan los beneficios

Cuando la unidad familiar informe un cambio que resulte en reducción o terminación de los beneficios, se enviará una notificación antes de tomar alguna acción dentro del periodo de certificación. La misma incluirá, por lo menos, la siguiente información:

- la cantidad a la cual serán reducidos los beneficios.
- fecha de efectividad de disminución o terminación de beneficios.
- la razón para disminuir o terminar los beneficios.
- derecho a apelación

Sección 2.3 Cambios que no requieren envío de notificación

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

. Cambios en masa iniciados por la Agencia.

. Cuando la oficina local determina, a base de información confiable que todos los miembros de la unidad familiar han muerto.

. Cuando se desconoce el paradero de la unidad familiar.

CAPITULO V PERIODOS DE CERTIFICACION, RECERTIFICACION Y CAMBIOS

ARTICULO 1 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.

Sección 1.1 Determinación de períodos de certificación

Para determinar el período de certificación de la unidad familiar se utilizarán como base, los siguientes criterios:

- Estabilidad económica de la familia
- Estabilidad en la composición familiar
- Estabilidad en otros factores que afectan la elegiblidad de la familia.

Sección 1.2 Duración del período de Certificación

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

Las unidades familiares que tengan posibilidades de cambios en sus ingresos u otras circunstancias en su situación socio-económica, se les asignará un período de certificación mínimo de seis (6) meses.

Se asignará un período de certificación de doce (12) meses si los ingresos y situación de la unidad tienen pocas probabilidades de cambios. También se asignarán doce meses, si la unidad familiar consiste en su totalidad de personas de edad avanzada no empleables o que tengan ingresos estables, siempre que las demás circunstancias de la unidad familiar se mantengan constante.

La unidad familiar cuya fuente de ingresos es de un negocio propio, (incluye agricultura) podrá certificarse por doce (12) meses; siempre que el ingreso pueda predecirse y las circunstancias de la unidad familiar se mantegan estables.

A las unidades familiares con negocio propio que reciban su ingreso anual en un periodo de tiempo menor de un año, se les asignará un periodo de certificación de hasta doce meses, que coincida con la época en que la unidad familiar recibe el ingreso.

Sección 1.3 Revisión del período de certificación

El período de certificación podrá ajustarse, cuando existan cambios en el ingreso o la situación de la unidad familiar amerita una disminución en el periodo de certificacion; éste podra efectuarse sin que medie una entrevista.

Un cambio informado no implicará necesariamente un ajuste en el período de certificación. Si el caso está por vencer, se 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 periodo 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

Se podra extender o reducir el período de certificación asignado, si un cambio en las circunstancias de la unidad familiar así lo amerita.

ARTICULO 2 RECERTIFICACION

Sección 2.1 Vencimiento del período de certificación

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

Se notificará a las unidades familiares la fecha en que vence el período de certificación.

fuente de ingresos ha variado o si la cantidad ha cambiado por más de $25 desde la última vez que fueron verificados. Se verificarán los gastos por cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales, si dichos gastos han cambiado por mas de $25.

Además, se verificarán los cambios que afecten la elegibilidad de la unidad familiar para las siguientes deducciones:

. Deducciones especiales

. Gastos por cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales.

Se verificará la información que resulte cuestionable.

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

ARTICULO 3. CAMBIOS

Durante el periodo de certificación pueden ocurrir cambios en la situación de la unidad familiar, que afecten la elegibilidad o el nivel de beneficios de ésta.

Sección 3.1 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 notificaràn los cambios y utilizarán el formulario provisto para estos fines o a través de cualquier otro medio. Este formulario podrá ser entregado personalmente en la oficina local o enviado por correo.

Sección 3.2 Cambios que deben notificarse

La unidad familiar deberá notificar cambios en:

. La fuence de ingresos.

. Los ingresos brucos mensuales mayores de $25.

. El número y composición de la unidad familiar.

. La dirección poscal o residencial.

. Los gascos mayores de $25 por cuidado de menores o dependiences con limitaciones físicas o mencales.

. Los recursos de la unidad familiar (si aumentan).

. La condición de incapacidad.

. La condición de escudiance.

Sección 3.3 Responsabilidad del Deparcamenco

El Deparcamenco es responsable de comar acción en codo cambio informado por la unidad familiar dencro de un período de diez días, a partir de la fecha en que fue nocificado el mismo.

La fecha en que fue informado el cambio por correo, se decerminará a base de la fecha en que la oficina local recibió la notificación.

La Oficina Local deberá anocar en el expedience de la unidad familiar, si el cambio afeccó o no la elegibilidad o el nivel de beneficios.

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

Si el Deparcamenco no coma acción dencro del ciempo reglamencario y la unidad familiar pierde beneficios, se procederá a resticuir los mismos.

Sección 3.4 Efectividad de los cambios

a. Aumento de los beneficios

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

Los cambios que resultan en aumento de beneficios, que se trabajan luego de la fecha límite regular de envío de documentos, serán efectivos al mes subsiguiente.

Si por error del Departamento no se hace efectivo un cambio con aumento de beneficios al mes que corresponde, se otorgarán beneficios retroactivos por la cantidad que la unidad familiar no recibió.

b. Reducción de los beneficios

Si el cambio resulta en una disminución o terminación de los beneficios, se le enviará una notificación de acción negativa a la unidad familiar.

Vencido el período de diez días de acción negativa, se enviará una codificación a la Oficina de Sistemas de Información (OSI); si la unidad familiar no ha solicitado apelación y la continuación de los beneficios.

Si el vencimiento de los diez días de acción negativa es antes de la fecha límite regular de envío de documentos, el cambio será efectivo al próximo mes. No obstante, si el vencimiento de los diez días ocurre después de la fecha límite regular de envío de documentos, el cambio será efectivo al mes subsiguiente.

Si no se procesa un cambio que conlleva una disminución o terminación de beneficios y la unidad familiar recibe beneficios a los que no tenía derecho, se establecerá una reclamación conforme a las disposiciones estipuladas en el Capítulo VI, Artículo II de este Reglamento.

Sección 3.5 Verificación de Cambios

Los cambios que conlleva un aumento en los beneficios de la unidad familiar, se verificarán antes de procesar dichos cambios.

Un cambio informado que disminuya o termine los beneficios de la unidad familiar, se verificará en la próxima recertificación del caso.

Sección 3.6 Acción a tomar cuando la unidad familiar no informa cambios

Cuando la unidad familiar no informó un cambio, según se requiere y como resultado recibió beneficios a los que no tenía derecho, se le reclamarán los beneficios recibidos indebidamente conforme a las disposiciones en el Capítulo VI, Artículo II de este Reglamento.

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

Sección 3.7 Cambios en masa

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

. Ajuste al ingreso bruto o neto máximo permitido.

. Otros cambios en los criterios de elegibilidad basados en enmiendas reglamentarias o legislativas.

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

CAPITULO VI BENEFICIOS RETROACTIVOS Y RECLAMACIONES

ARTICULOS 1 RETROACTIVOS

Sección 1.1 Derecho a beneficios retroactivos

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

b. Se deberá determinar los beneficios retroactivos en un período no mayor de 30 días, a partir de la fecha en que se identifica la pérdida de beneficios. La fecha en que se identifica la pérdida de beneficios será cualquiera de las siguientes:

- La fecha en que el jefe de la unidad familiar, su cónyuge o representante autorizado, le notifica a la oficina local, por escrito o verbalmente, que no recibió los beneficios.
- La fecha en que el Departamento, durante el curso de sus operaciones, descubre que la unidad familiar no recibió los beneficios.
- La fecha en que la Junta de Apelaciones del Departamento de Servicios Sociales o un Tribunal de Justicia lo ordene.

c. Si han transcurrido más de 12 meses entre la fecha en que se identificó la pérdida de beneficios y el mes en que ocurrió la misma, no se restituirán los beneficios perdidos.

d. Se restituirán los beneficios retroactivos, aún cuando la unidad familiar no sea participante al momento de otorgar los mismos.

Sección 1.2 Notificación a la unidad familiar

a. Una vez determinada la cantidad de los beneficios retroactivos, se notificará a la unidad familiar, lo siguiente:

1. La cantidad de los beneficios que le serán restituidos.
2. Cualquier ajuste efectuado a dichos beneficios.
3. El mes en que recibirá dichos beneficios.
4. El derecho a apelar que tiene la unidad familiar, de no estar de acuerdo con cualquier aspecto de la restitución de dicho beneficio.

b. Se notificará a la unidad familiar si de la evaluación del expediente se determina, que ésta no tiene derecho a beneficios retroactivos.

Sección 1.3 Restitución de beneficios

a. Cuando se determine una cantidad a ser restituida o se 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 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 el Departamento. Si la decisión de la Junta de Apelaciones es favorable para la unidad familiar, se restituirán los beneficios a tenor con la resolución de la Junta.

c. Se retendrán los beneficios retroactivos, si existe una reclamación pendiente. Una vez se determine la misma se compensará con los beneficios retroactivos.

Sección 1.4 Determinación de la cantidad a restituirse

Se determinarán los beneficios retroactivos de la siguiente manera:

a. Si la unidad familiar recibió beneficios menores de los que le correspondían, se corregirá inmediatamente el error, para evitar pérdidas de beneficios en meses futuros.

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

c. Los beneficios retroactivos se calcularán solamente por los meses en que la unidad familiar participó del Programa.

d. Cuando la pérdida haya sido causada por demóra, denegación o terminación, los meses se calcularán como sigue:

. Cuando una unidad familiar elegible someta una solicitud y la oficina local no le provea participación, se le otorgarán los beneficios a partir del mes siguiente al vencimiento del período de 30 días que tiene el Departamento para determinar la elegibilidad de la unidad familiar.

. Si una unidad familiar elegible sometió una solicitud antes de vencer el período de certificación y la oficina local no le proveyó una participación continuada, los beneficios se asignarán a partir del mes siguiente de haber recibido los últimos.

Dichos beneficios se otorgarán con los beneficios mensuales en el primer mes del nuevo período de certificación.

Si por error del Programa se descontinuaron los beneficios a una unidad familiar, se otorgarán los mismos por los meses que ocurrió la pérdida de estos.

e. Se determinará si la unidad familiar era elegible en cada mes en que ocurrió la pérdida. Si en el expediente de la unidad familiar no existe 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 no cumple con suministrar dicha información, no será elegible para beneficios retroactivos.

f. Se calcularán los beneficios a que tenía derecho la unidad familiar en 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 será la cantidad a restituir.

g. Si se determinó una reclamación a una unidad familiar y la misma está pendiente de pago, se acreditarán los beneficios retroactivos a la reclamación. El balance, si alguno, se le restituirá a la unidad familiar.

Sección 1.5 Beneficios recroactivos en casos que no procede la descalificación porque no existe violación incencional.

a. La unidad familiar cendrá derecho a beneficios recroactivos, si se determina que la descalificación por violaciòn incencional de una persona no procede.

b. Los beneficios recroactivos se determinarán por cada mes en que se descalificó a la persona, independientemence del ciempo cranscurrido.

c. La cancidad a rescicuir, será la diferencia encre lo que debió recibir y la cancidad que recibió.

Sección 1.6 Método para rescicuir beneficios recroactivos

a. Los beneficios recroactivos se emicirán con los beneficios mensuales que cengan derecho a recibir las unidades familiares elegibles.

b. Si la unidad familiar no es participance del Programa, recibirá el beneficio recroactivo en un pago cotal.

Sección 1.7Acción a comar cuando ocurren cambios en la composición familiar.

Si al momenco de ocorgar beneficios recroactivos, la composición familiar cambia o el jefe ya no forma parce de la misma, se ocorgarán los beneficios donde estén la mayoría de las personas que percenecían a la unidad familiar

al momento en que ocurrió la pérdida de beneficios. Si no se localiza la unidad familiar donde está la mayoría de las personas, se restituirán los beneficios a la unidad familiar donde se encuentre la persona que era el jefe de la misma.

ARTICULO 2 RECLAMACIONES

Una reclamación es la acción tomada por el Departamento para recobrar los beneficios otorgados incorrectamente a una unidad familiar.

Se establecerá una reclamación a la unidad familiar por la totalidad de los beneficios recibidos, si ésta era inelegible para recibir los mismos. Si la unidad familiar recibió beneficios mayores a los que le correspondían, se reclamará por la diferencia entre los beneficios recibidos y los que debió recibir.

Sección 2.1 Situaciones que generan reclamaciones

Los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden generar una reclamación a una unidad familiar:

a. No cumplió con proveer información completa o correcta respecto a sus circunstancias familiares.
b. No cumplió con notificar los cambios requeridos en el tiempo establecido por el Programa.
c. Alteró un documento oficial para recibir los beneficios.
d. Canjeó dos (2) o más asignaciones de beneficios correspondientes al mismo período.
e. Recibió unos beneficios que no le correspondían mientras esperó por la decisión de la Junta de Apelaciones.

f. Se elaboró presupuesto incorrectamente en ingresos y deducciones de la unidad familiar y se asignó beneficios incorrectos.

Sección 2.2 Situaciones que no generan reclamaciones

No se establecerán reclamaciones contra las unidades familiares cuando:

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

b. La unidad familiar no participa en la oficina local que le corresponda.

c. Empleados o funcionarios del Departamento incurren en interpretaciones erroneas, aplicaciones incorrectas o incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Programa.

d. La unidad familiar no presentó la Autorización para Requerir Información o la Tarjeta de Seguro Social de alguno de sus miembros y el Departamento no tomó acción.

Sección 2.3 Reclamaciones - posible violación intencional

Cuando una reclamación es motivada por una posible violación intencional de las normas por un miembro de la unidad familiar, se establecerá la reclamación conforme a la sección 2.4 de este Artículo y se iniciará la gestión de cobro.

.Violación intencional

Es cualquier acción de una persona que voluntariamente, con intención engañosa y a sabiendas:

Hace una declaración falsa o incorrecta (verbal o por escrito) al Departamento para obtener unos beneficios a los cuales la unidad

familiar no tiene derecho.

. Oculta información con el propósito de obtener unos beneficios a los cuales no tiene derecho la unidad familiar.

Altera documentos para obtener beneficios a los cuales no tiene derecho la unidad familiar.

. Mediante falsa representación obtiene beneficios a los cuales no tiene derecho la unidad familiar.

Sección 2.4 Reclamaciones violación intencional

a. Se considerará que un miembro de la unidad familiar incurre en una violación intencional cuando medie una resolución de la Junta Administrativa del Programa.

b. No se establecerá reclamación como violación intencional, cuando hayan transcurrido más de 36 meses entre el mes en que ocurre la sobreemisión y el mes en que se identifica. El mes en que se identifica la reclamación se considerará como el primer mes al determinar el período de 36 meses que tiene el Departamento para reclamar.

c. En los casos en que la unidad familiar, intencionalmente, no informó un cambio en sus circunstancias dentro del período reglamentario, se considerará el mes en que hubiese sido efectivo el cambio como el primer mes para determinar la sobreemisión.

Sección 2.5 Otras reclamaciones

No se considerará reclamación por violación intencional cuando ocurre lo siguiente:

1. errores administrativos

2. errores no intencionados por parte de la unidad familiar.
3. la reclamación es menor de $35.

b. Cuando no existe violación intencional, no se establecerá reclamación por más de doce (12) meses. Los mismos se contarán desde el mes en que ocurre la sobreemisión y el mes en que se identifica.

c. El mes en que se identifica la reclamación se incluirá como el primer mes al determinar el período de doce (12) meses, que tiene el Departamento para reclamar.

d. Cuando por error o inadvertencia, la unidad familiar no informó cambios en las circunstancias dentro del período reglamentario, se considerará el mes en que hubiese sido efectivo el cambio, como el primer mes para determinar la sobreemisión.

Sección 2.6 Recaudación de Reclamaciones

a. Se compensará la reclamación con cualquier cantidad de beneficios retroactivos que se le adeude a la unidad familiar. Luego, el Departamento realizará una gestión de cobro por el balance, si alguno.

b. Se cursará factura al Cobro a menos que se compense la reclamación en su totalidad con beneficios retroactivos o muera el único miembro de la unidad familiar. Cuando se compense la reclamación en su totalidad, se enviará una notificación sobre la acción tomada, según se establece en el Inciso c de esta Sección.

c. La notificación deberá contener:

   . cantidad adeudada
   . razón para la reclamación
   . el período que cubre la reclamación
   . cualquier compensación con beneficios retroactivos.
   . fecha y hora de la entrevista
   . el derecho a una vista de apelación

d. Si la unidad familiar participante no responde a la Factura al Cobro o se niega a pagar la reclamación, se cursará un aviso de cobro.

e. Si la unidad familiar participante no responde al aviso de cobro o se niega a pagar, se deducirá el 20% de sus beneficios mensuales hasta saldar la deuda.

f. Si la unidad familiar no es participante y no responde a la Factura al Cobro o se niega a pagar la reclamación, se cursarán dos (2) avisos de cobro durante los dos (2) meses subsiguientes. Si no responde al segundo aviso de cobro, el caso se tramitará a la División de Transacciones; quienes lo enviarán a la Oficina de Asesoramiento y Asuntos Legales del

Departamento para el cobro de la deuda por la vía judicial.

g. Si la unidad familiar responde a la Factura al Cobro o a los avisos de cobro y acepta el pago de la deuda, se procederá conforme a la Sección 2.7 de este Artículo.

La gestión de cobro de una reclamación será detenida siempre que la unidad familiar, solicite apelación de la acción tomada por la oficina local o por la determinación de la Junta Administrativa.

Sección 2.7 Método de Cobro

a. Unidades familiares no participantes.

1. Pago Global

Se cobrará la deuda en un sólo pago, cuando a la unidad familiar le sea económicamente posible pagar la misma de esta forma. Sin embargo, no se le requerirá liquidar sus recursos para hacerlo.

2. Pagos a plazos

La oficina local podrá aceptar planes de pago en plazos mensuales no menores de $10 y que el saldo total de la deuda no exceda de cinco (5) años, con excepción de las reclamaciones mayores de $3,000, cuyo pago mínimo será de $50, siempre que se salde la deuda en un período no mayor de diez (10 años.

b. Unidades familiares participantes

1. Pago global

La oficina local cobrará la deuda en un solo pago, cuando a la unidad familiar le

sea económicamente posible pagar la misma de esta forma. Sin embargo, no se le requerirá liquidar sus recursos para hacerlo.

2. Pagos a plazos

Cuando la unidad familiar no pueda pagar la reclamación en un solo pago, se podrá negociar con ésta un plan de pagos a plazos mensuales, siempre que el pago sea igual o mayor que el 20% de los beneficios mensuales que reciba la unidad familiar

3. Deducción a los beneficios

La unidad familiar puede optar por la deducción de un 20% de sus beneficios mensuales hasta el saldo total de la deuda. Además, se efectuará la deducción a los beneficios, si la unidad familiar se niega a pagar la deuda o no responde a la gestión de cobro.

Sección 2.8 Acción a tomar cuando ocurren cambios en la composición familiar

a. En las reclamaciones que no hubo violación intencional, la oficina local gestionará el cobro de la deuda al jefe de la unidad familiar al momento de ocurrir la sobre-emisión.

b. En las reclamaciones que hubo violación intencional, se gestionará el cobro de la misma a la persona que cometió ésta.

Sección 2.9 Determinación final de la gestión de cobro

a. Condonación

Si la unidad familiar no participa del Programa, se solicitará la condonación de la

deuda al Secretario de Hacienda en las siguientes circunstancias:

. Muere la persona a quien se envió una factura al cobro y la unidad familiar no puede pagar la deuda.

. La situación económica del deudor no le permite pagar.

. Si luego de referido el caso, el Secretario de Hacienda considera que existen posibilidades de cobro de la deuda, se referirá la misma al Secretario de Justicia.

b. Deuda Incobrable

Si la unidad familiar no participa, se desconoce el paradero y han transcurrido cinco (5) años de vencida la deuda, ésta se referirá al Secretario de Justicia y se recomendará que se declare la deuda incobrable. Luego de investigado el caso, el Secretario de Justicia someterá el mismo al Secretario de Hacienda para acción final.

Sección 2.10 Incumplimiento del compromiso de pago

Cuando la unidad familiar no pague de acuerdo con el plan de pagos establecido, se enviará un aviso de cobro y se advertirá que a menos que pague la cantidad adeudada o se comunique con el Departamento para acordar un nuevo plan de pagos, se procederá a efectuar una deducción a 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 el Departamento, se procederá a seleccionar una de las siguientes alternativas:

. Continuar con el plan de pagos, siempre que la persona pague la deuda vencida y desee

continuar con el acuerdo establecido.

. Renegociar el plan de pagos

Se negociará otro plan y se firmará un nuevo compromiso de pago cuando la persona solicite negociar el plan de pagos, porque la situación económica ha variado y la oficina local está de acuerdo.

. Deducción a los beneficios de la unidad familiar

Cuando la unidad familiar es participante del Programa y solicita renegociar la cantidad especificada en su plan de pago, pero el Departamento considera que la situación económica de la unidad familiar no ha cambiado lo suficiente para justificar el nuevo acuerdo, la oficina local optará por la deducción a los beneficios mensuales.

. Referido a la División de Transacciones

Si la unidad familiar no es participante del Programa y se niega a pagar la deuda, se referirá el caso a la División de Transacciones, quien tramitará el mismo a la Oficina de Asesoramiento y Asuntos Legales del Departamento.

Sección 2.11 Terminación de la gestión de cobro

Se terminará la gestión de cobro de una reclamación, solamente, cuando el Secretario de Hacienda declare la deuda incobrable, se condone la deuda o muera el único miembro de la unidad familiar.

Sección 2.12 Reclamaciones canceladas por quiebra

El Departamento actuará en cualquier procedimiento de quiebra contra alguna unidad familiar que adeude pagos por reclamaciones.

El Departamento participará en la distribución de fondos con los mismos derechos, prioridades, intereses, gravámenes y privilegios que los demás acreedores.

La Agencia tendrá la autoridad para someter:

. Objeciones a cancelaciones

. Pruebas de reclamaciones

. Excepciones a cancelaciones

. Otros documentos, mociones y objeciones

Sección 2.13 Vistas administrativas

El Departamento celebrará Vista Administrativa a Nivel Regional para determinar si un miembro de la unidad familiar incurrió en violación intencional para obtener beneficios que no le correspondían. Además, evaluará si la cantidad reclamada está correcta.

La Junta Administrativa celebrará la vista independientemente de la elegibilidad de la unidad familiar.

Se referirá la situación a la Junta Administrativa cada vez que posea pruebas claras y convincentes de que una persona, participante del Programa, cometió una o más violaciones intencionales, según se establece en la definición. El Departamento tendrá el peso de la prueba ante la Junta Administrativa para establecer la violación intencional.

La certificación de la unidad familiar en el Programa no se afectará por el hecho de que esté pendiente una Vista Administrativa.

No se referirán casos a la Junta Administrativa cuando el total de la reclamación sea menor de treinta y cinco dólares ($35).

Refiérase al Reglamento Número 3006 de la Junta Administrativa para Determinar Violación Intencional y el Procedimiento a Seguir.

Sección 2.14 Derecho de Apelación

La unidad familiar tendrá derecho a apelar la decisión de la Junta Administrativa ante la Junta de Apelaciones, dentro de un período de quince días a partir de la fecha de envío de la resolución.

Cuando la unidad familiar radica apelación dentro del tiempo reglamentario, no se procederá con la descalificación hasta que la Junta de Apelaciones emita su decisión.

Cuando la unidad familiar someta una apelación ante la Junta de Apelaciones, se realizará la vista sin considerar la decisión tomada anteriormente. Refiérase al Reglamento Número 3955 para Establecer los Procedimientos de Adjudicación.

Sección 2.15 Referido a la División de Transacciones y División Legal

La Junta Administrativa o la Junta de Apelaciones, según corresponda, enviará el expediente administrativo de los casos en que se determinó violación intencional a la División de Transacciones de la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública. Esta División referirá los mismos a la Oficina de Asesoramiento y Asuntos Legales para posible acción criminal, siempre que reúnan uno de los siguientes requisitos:

a. Reclamación de mil dólares ($1,000) ó mas.

b. Participación múltiple - cuando una unidad familiar solicita y obtiene más de una asignación de beneficios correspondientes a un mismo período de tiempo.

c. Falsa representación - cuando una persona obtiene beneficios haciéndose pasar por otra.

d. Reincidencia - cuando la Junta Administrativa ha determinado que un participante ha incurrido en una violación intencional en dos (2) o más ocasiones.

Sección 2.16 Descalificación

En los casos en que la Junta Administrativa haya determinado que un miembro de la unidad familiar incurrió en violación intencional, se procederá a descalificarlo y a gestionar el cobro de la reclamación. Si la persona no es participante del Programa el período de descalificación será pospuesto hasta que la persona que cometió la violación solicite y se determine su elegibilidad para recibir beneficios del Programa nuevamente. El Departamento será responsable de reintegrar al miembro descalificado a la unidad familiar, una vez finalice el período de descalificación.

Sección 2.17 Notificación de descalificación

Se tramitará una notificación de descalificación y gestión de cobro, transcurridos los quince días dispuesto para radicar apelación de la decisión de la Junta Administrativa, sin que la unidad familiar haya ejercitado ese derecho. La notificación deberá contener lo dispuesto en el Artículo II, Sección 2.6 (c) de este Reglamento, y además:

. El período que cubre la descalificación conforme a la penalidad impuesta.

. Los beneficios que recibirá durante el período de

descalificación.

. En los casos en que la unidad familiar no participe del Programa o que su período de certificación venza antes de cumplir la descalificación, serán pospuestos hasta que la persona vuelva a solicitar y sea determinada elegible para recibir beneficios del Programa.

CAPITULO VII

ARTICULO 1 QUERELLAS POR DISCRIMINACION

El Programa de Asistencia Nutricional ofrece igualdad de oportunidades para recibir beneficios. No se discriminará por raza, color, edad, origen nacional o incapacidad.

Sección 1.1 Responsabilidad del Departamento

El Departamento informará a la comunidad, que el Programa de Asistencia Nutricional se administra sin discriminación. Además, será responsable de:

a. Publicar información sobre la cláusula de no discriminación.

b. Llevar a cabo reuniones de orientación con organizaciones de la comunidad, líderes minoritarios, ministros, sacerdotes, maestros o cualquier líder de grupo de la localidad.

c. Mantener un expediente con información de la cláusula de no discriminación, que incluirá lo siguiente:

   . Registro de orientaciones ofrecidas.

   . Minuta de las actividades celebradas que incluya la lectura de esta Sección.

   . Minutas de las reuniones con el personal del Programa para discutir la cláusula de no discriminación. Estas se llevarán a cabo por lo menos dos veces al año.

   . Recortes de periódicos relacionados con la cláusula de no discriminación del Departamento.

. Cualquier material informativo relacionado con la cláusula de no discriminación.

d. Se mantendrá accesible al público, material informativo que incluya la cláusula de no discriminación y el formulario para radicar querellas.

e. El cartelón "And justice for all" estará expuesto en todas las salas de espera de las oficinas del Programa.

f. Los manuales del Programa estarán disponibles para revisión del público.

Sección 1.2 Procedimiento para presentar querellas por discriminación

Las personas podrán presentar una querella por escrito al Secretario Federal de Agricultura, Washington, D.C 20250, por teléfono o personalmente en Departamento, si entienden que se ha discriminado en su contra.

El Programa provee un formulario para presentar querellas. Este se encuentra disponsible en las oficinas locales, regionales y Oficina Central.

Sección 1.3 Tiempo para radicar querellas

Las personas que consideran que han sido objeto de discriminación, pueden presentar una querella dentro de 180 días a partir de la fecha en que ocurrió la alegada acción discriminatoria. Estará a discreción del Secretario de Agricultura aceptar querellas presentadas fuera del tiempo establecido.

Sección 1.4 Formas para radicar querellas

a. Querellas Verbales

Cuando una persona presente una querella verbal por una acción discriminatoria, se le orientará a someterla por escrito y ofrecer la información que sea necesaria.

Cuando el querellante se niegue a radicar la misma por escrito, la persona que reciba las querellas procederá a recopilar los datos y la tramitará través de la oficina regional a la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública con atención a la División de Normas y Asesoramiento Técnico.

La persona a cargo de coordinar el Area de Derechos Civiles en esta División, tramitará las querellas directamente a la siguiente dirección:

Administrador de Alimentos y Servicios de Nutrición, C.N 02150, Trenton, New Jersey 008650.

b. Querellas escritas

Las querellas pueden ser sometidas en el formulario que provee el Programa o cualquier otro documento que presente la persona.

c. Querellas Anónimas

Una persona puede someter una querella anónima y la misma será aceptada y tramitada. Todas las querellas serán aceptadas, aunque la información esté incompleta.

Sección 1.5 Contenido de querellas

Las querellas deben contener la siguiente información para facilitar su investigación:

a. Nombre, dirección, número de teléfono u

otros datos que faciliten el comunicarse con la persona que alegue ser víctima de discriminación.

b. Localización e identificación de la organización u oficina a quien se le formula la querella.

c. La naturaleza del incidente, la acción o el aspecto de la administración del Programa que llevó al querellante a alegar que hubo discriminación.

d. Las razones para alegar que hubo discriminación (raza, color, edad, origen nacional o incapacidad).

e. Fecha o fechas en las cuales ocurrió la alegada acción discriminatoria.

Sección 1.6 Solicitud de información:

Las personas que desean solicitar información personalmente pueden dirigirse al:

Departamento de Servicios Sociales
Oficina de Relaciones con la Comunidad
Servicios Interagenciales con el Exterior
Edificio 10, 1er. Piso,
Antigua Base Naval,
Miramar, Santurce, Puerto Rico o
Llamar a los teléfonos 725-1732 ó
725-7262.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO 1 PARTICIPACION DE ESTUDIANTES

Sección 1.1 Definición

Se considera estudiante a cualquier persona hasta la edad de 59 años, que esté matriculado en una institución de educación post-secundaria a tiempo completo, según lo establece la misma.

Se entenderá por institución de educación post-secundaria, un centro de estudios de adiestramiento privado o público, autorizado legalmente, que requiere a los estudiantes un diploma de escuela superior o su equivalente para permitir su admisión. Estas pueden ser universidades, colegios universitarios, escuelas vocacionales, técnicas y otras.

. Una vez que el estudiante esté matriculado en la institución, se considera que permanecerá en la misma durante los períodos regulares de clase, a menos que sea suspendido o expulsado. La participación de un estudiante no se interrumpirá por los recesos de verano o Navidad.

Sección 1.2 Participación de estudiantes como unidades familiares separadas

. Los estudiantes que residen con su padres o encargados, se considerarán parte de la unidad familiar de éstos. Los cónyuges que son estudiantes formarán una sola unidad famliar.

. Los estudiantes que no residan con sus padres o encargados, pero dependen económicamente de uno de éstos, formarán parte de la unidad familiar de la cual dependen.

- Se considera que un estudiante depende económicamente de sus padres o encargados, cuando éstos le proveen más del 50% de sus necesidades básicas, tales como: albergue, ropa, comida, transportación, gastos médicos y otros.
- Los estudiantes que no residan con sus padres, o encargados ni dependan económicamente de éstos, podrán participar como unidades familiares separadas, si viven solos o como parte de la unidad familiar con quienes residan.
- Deberán proveer evidencia que certifique las ayudas estudiantiles que reciban y los ingresos informados para obtener las mismas. También deben presentar una certificación de la institución que indique que es estudiante a tiempo completo, según ésta lo defina.

  La unidad familiar que no provea la evidencia requerida, no tendrá derecho a la deducción establecida para estudiante.

ARTICULO 2 RESIDENTES EN INSTITUCIONES

Las personas residentes en instituciones podrán participar, como unidades familiares separadas, siempre que reúnan los requisitos de elegibilidad que aplican a las demás unidades familiares y que se establecen en esta sección.

Se considera que una persona es residente de una institución, cuando ésta le provee la mayoría de sus comidas, vive en sus facilidades y participa regularmente de los servicios que ésta ofrece.

Sección 2.1 Instituciones cuyos residentes pueden participar del Programa.

Las instituciones deben tener vigente o en proceso la licencia del Departamento de Servicios Sociales, ser de carácter privado y sin fines de lucro. Podrán participar los residentes de las siguientes instituciones:

a. Hogares para protección de menores
b. Centros para rehabilitación de alcohólicos o adictos a drogas.
c. Hogares para ancianos
d. Albergues para mujeres maltratadas

Podrán considerarse como unidades familiares separadas, los residentes en albergues para mujeres maltratadas, que al momento de ingresar eran miembros de unidades familiares participantes del Programa, aún cuando no hayan sido dadas de baja de la unidad familiar de origen.

Sección 2.2 Solicitudes

Los residentes de instituciones deberán reunir los requisitos de elegibilidad que aplican a las otras unidades familiares.

Los residentes solicitarán participación en el programa voluntariamente, como unidades familiares separadas.

Sección 2.3 Representantes autorizados

Cada institución designará un empleado con funciones de supervisión o dirección para actuar como representante autorizado del residente. Será responsable de radicar la solicitud de participación y someter las verificaciones necesarias para determinar elegibilidad.

La solicitud será completada y firmada por el representante autorizado y el residente.

El representante autorizado será responsable de notificar al Departamento cualquier cambio que ocurra en los ingresos u otras circunstancias del residente. En los casos de menores residentes en instituciones, el representante autorizado será el administrador del cheque, en quien se delegará el canje del mismo.

El residente deberá estar acompañado del representante para realizar cualquier gestión relacionada con su caso.

Sección 2.4 Responsabilidad de la institución

La institución será responsable de presentar al Departamento una lista de sus residentes activos y dados de baja, en los primeros cinco (5) días laborables de cada mes. Además, deberá entregar a la oficina local los cheques que posea o reciba de los residentes que abandonaron la institución.

Sección 2.5 Responsabilidad del Departamento

El Departamento deberá realizar una visita mensual a las instituciones cuyos residentes participen del Programa. Al efectuar la visita, el técnico llevará la lista más reciente de los Residentes Activos y Dados de Baja Durante el Mes, para corroborar que la información esté correcta.

Sección 2.6 Disposiciones generales

a. Período de Certificación

El período de certificación de los residences en inscicuciones será de seis (6)meses.

b. Cambios

A las unidades familiares residences en inscicuciones le serán aplicables las normas de cambios según lo escablecido en Capículo VI, Artículo 3 de esce Reglamenco, excepco cuando el residence es dado de baja de la insticución, en cuyo caso el cambio será efeccivo al mes siguience.

c. Reclamaciones

Cuando la unidad familiar reciba beneficios del Programa indebidamence, se escablecerá una reclamación, según el Capículo VI, Arcículo 3, de este Reglamenco, con la siguiente excepción:

1) La reclamación se escablecerá a nombre del residence y de la insticución.
2) La gesción de cobro se efeccuará al residente y a la insticución, pero ésca última será responsable del pago de la misma.
3) La insticución deberá realizar el pago de la reclamación mediance un pago global solamence.

d. Cheques

La oficina local recibirá los cheques devuelcos por las insticuciones y procederá conforme a lo escablecido. Los participances dados de baja de la insticución, sólo cendrán derecho a reclamar el cheque correspondience al mes en que fue dado de baja de la misma, siempre que lo reclame ances de vencer su período de validéz.

ARTICULO 3 UNIDADES FAMILIARES CON NECESIDAD INMEDIATA DE ALIMENTOS

Se proveerá beneficios por emergencia a las unidades familiares solicitantes o participantes que tengan necesidad inmediata de alimentos y reúnan los criterios establecidos. Las unidades familiares cuyo período de certificación ha vencido y radiquen solicitud, se les aplicarán las disposiciones referentes a participantes de esta sección.

Sección 3.1Derechos y responsabilidades de la unidad familiar

A. Unidades familiares solicitantes

1. Deberán someter la "Solicitud de Participación" para solicitar los beneficios por emergencia y presentar las verificaciones requeridas por el Departamento para determinar su elegibilidad.
2. Las unidades familiares elegibles recibirán los beneficios por emergencia en forma prorrateada conforme al día del mes en que solicitan. A partir del segundo mes recibirán los beneficios regulares.

B. Unidades familiares participantes

1. Deberán someter la "Solicitud de Recertificación o Cambio" para solicitar los beneficios por emergencia y presentar las verificaciones requeridas por el Departamento.

2. Si por error de la unidad familiar, no recibe los beneficios del mes, se otorgarán los mismos por emergencia en forma prorrateada, conforme al día del mes en que solicitan.

Las unidades familiares solicitantes o participantes elegibles, recibirán los beneficios no más tarde del tercer día a partir de la fecha en que radicaron su solicitud. Tendrán cinco (5) días laborables para reclamar los beneficios, de lo contrario, perderán el derecho a recibir los mismos a menos que presenten causa justificada. Si la unidad familiar no coopera en la determinación de elegibilidad o no acude a la oficina local, se denegarán los beneficios al sexto día laborable a partir de la fecha en que radicó la solicitud. Una vez se hayan denegado los beneficios por emergencia, si la unidad familiar interesa recibir los mismos deberá solicitar nuevamente. Si la solicitud regular está completa, se certificará a partir del mes siguiente de radicada. Si está incompleta, se rechazará al vencer el período establecido.

Sección 3.2 Responsabilidad del Departamento

a. Identificar las unidades familiares potencialmente elegibles a los beneficios por emergencia.
b. Orientar a las unidades familiares sobre las disposiciones de emergencia.
c. Aceptar las solicitudes el mismo día en que la persona visita la oficina local.
d. Determina la elegibilidad para emergencia dentro de tres días laborables a partir de la fecha de solicitud.

la fecha de solicitud.

. en los casos de solicitantes determinará la elegibilidad a beneficios por emergencia y a regular, simultáneamente.

e. Citar a la unidad familiar no más tarde del tercer día laborable para entregarle la notificación sobre la acción tomada.

Sección 3.3 Criterios para determinar elegibilidad

a. Unidades familiares solicitantes

Serán elegibles para recibir beneficios por emergencia, las unidades familiares que al momento de solicitar reúnan uno de los siguientes requisitos:

1. No recibir, ni tener ingresos de fuente alguna por motivos tales como: cesantías, desempleo y otros. Tampoco poseer recursos líquidos (en efectivo) disponibles; ni esperar recibir los mismos en el mes en que solicitan.
2. El ingreso o recurso líquido que esperan recibir en el mes, es igual o menor que el indicado en la tabla para determinar elegibilidad potencial a beneficios por emergencia.
3. El ingreso bruto mensual regular, los recursos líquidos o la suma de ambos es igual o menor al indicado en la tabla para determinar elegibilidad potencial a beneficios por emergencia.

b. Unidades familiares participantes

Serán elegibles a beneficios por emergencia, si se anticipa que no recibirán los beneficios regulares durante todo el mes, ya sea por error del Departamento o del participante. Deberán cumplir con

cualquiera de los requisitos establecidos en el inciso a. Cuando no reciba los beneficios del mes por "error del Departamento", se le otorgará emergencia por el total de beneficios regulares a que tenía derecho. Los mismos incluirán el ajuste porcentual que otorga el Programa de acuerdo a los fondos disponibles.

Cuando no reciba los beneficios porque no cooperó para determinar su elegibilidad, tendrá derecho a recibir, únicamente, los beneficios por emergencia que le correspondan, según la "Tabla de Beneficios Prorrateados para Situaciones de Emergencia".

No serán elegibles para recibir beneficios por emergencia, si el cheque de beneficios regulares del Programa ha sido emitido y posteriormente es robado, destruido o extraviado. En estas situaciones se aplicará el procedimiento de sustitución de cheque.

c. Unidades familiares residentes en instituciones

Los solicitantes o participantes, residentes en instituciones no serán elegibles a recibir beneficios por emergencia, con excepción de los residentes en albergues para mujeres maltratadas.

Sección 3.4 Ingresos

a. Unidades familiares solicitantes

Todos los ingresos brutos que posean las unidades familiares al momento de solicitar, se incluirán para determinar la elegibilidad

potencial y al efectuar el presupuesto para los beneficios por emergencia; con excepción de los siguientes:

. Ganancias o beneficios que la unidad familiar no reciba directamente en dinero.

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

. Pagos que por disposición de ley no puedan incluirse para determinar elegibilidad y beneficios del Programa.

b. Unidades familiares participantes

Se incluirán los ingresos que la unidad familiar tenga al momento de solicitar. No se incluirán los ingresos mencionados en el inciso a.

Cuando no reciba los beneficios del mes por error del Departamento, se incluirán todos los ingresos brutos al determinar la elegibilidad potencial. No obstante, se asignará la totalidad de los beneficios del mes según el presupuesto establecido para la certificación regular, más el ajuste porcentual al que tenía derecho.

Cuando por error de la unidad familiar, no reciba los beneficios del mes, se incluirán los ingresos brutos al determinar la elegibilidad potencial y al efectuar el presupuesto.

Sección 3.5 Recursos

El valor de los recursos no líquidos

(considerados para determinar elegibilidad regular) no excederá el límite establecido.

El valor de los recursos líquidos (incluidos y no incluidos) disponibles, se considerará al determinar elegibilidad potencial a beneficios por emergencia, excepto los siguientes:

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

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

c. Reembolso por pagos de alquiler provenientes de HUD (Housing Urban Department).

   Este reembolso se considerará excluido, solamente, en el mes que se recibe y al siguiente.

   Transcuridos estos dos meses, cualquier porción restante del pago deberá ser considerada como recurso.

d. Pagos hechos bajo el título II de la Ley de Asistencia de Relocalización Uniforme y Adquisión de Propiedad Inmueble de 1970 (Ley Pública 91-646, Sección 216).

Los recursos líquidos no se incluirán al efectuar el presupuesto para asignar los beneficios por emergencia.

Sección 3.6 Verificaciones

Antes de efectuar la certificación, se verificarán los recursos líquidos e ingresos brutos a considerar.

Sección 3.7 Visita al hogar

Se efectuarán visitas a los solicitantes de beneficios por emergencia, solamente cuando la información ofrecida resulte cuestionable y no pueda ser corroborada mediante la entrevista o con evidencia escrita.

En las situaciones en que haya que programar una visita, la misma se efectuará no más tarde del segundo (2do) día laborable a partir de la fecha de solicitud.

Sección 3.8 Determinación de los beneficios por emergencia que le corresponden a la unidad familiar

a. Determinado el ingreso neto, se comparará el mismo con la "Tabla de Beneficios Regulares" para obtener el beneficio que le corresponda, según el tamaño de la unidad familiar.

b. El beneficio obtenido se comparará con la "Tabla de Beneficios Prorrateados para Situaciones de Emergencia", y se asignará la cantidad de beneficios que correspondan, según las columnas "Período de Radicación."

Sección 3.9 Emisión de beneficios

Las unidades familiares solicitantes, elegibles a los beneficios por emergencia, recibirán los mismos en forma prorrateada, conforme al día en que solicitan; también aplica a los participantes que por error no reciban beneficios regulares.

Si solicitan del 1ero. al 10 del mes recibirán el 100% de los beneficios regulares a que tengan derecho según el ingreso neto; del 11 al 20 el 66% y del 21 al final del mes el 34%.

Cuando al solicitante, se le otorguen beneficios por emergencia en un mes y por error del Departamento no reciba los beneficios regulares al mes siguiente, tendrá derecho a:

a. Solicitar beneficios por emergencia nuevamente.
b. Recibir el total de beneficios regulares a que tenía derecho ese mes. El mismo incluirá el aumento porcentual que otorga el Programa, de acuerdo a los fondos disponibles.

Sección 3.10 Períodos de Certificación.

Los períodos de certificación para las unidades familiares, se determinarán de acuerdo a los criterios establecidos.

Sección 3.11 Beneficios retroactivos

Si la unidad familiar es elegible a emergencia y por error del Departamento no se determinó su elegibilidad o recibió beneficios menores a los que le correspondían; se restituirán los mismos, conforme a las disposiciones sobre beneficios retroactivos.

Sección 3.12 Reclamaciones

Cuando una unidad familiar recibe beneficios por emergencia sin ser elegible o recibe beneficios mayores a los que le correspondían, la oficina local establecerá una reclamación, siempre que la sobre-emisión la haya motivado un error del participante.

Cuando por error del Departamento se otorguen beneficios por emergencia a los cuales la unidad familiar no tenía derecho, no se reclamarán los beneficios recibidos indebidamente.

Sección 3.13 Derecho de Apelación

Las unidades familiares que no estén conformes con la determinación efectuada, tendrán derecho a solicitar una vista de apelación.

ARTICULO 4 REPRESENTANTE AUTORIZADO

Persona de 18 años o más, sea o no miembro de una unidad familiar, designada por el jefe de la unidad familiar o su cónyuge, por escrito, para actuar a nombre de la unidad familiar, quien deberá tener conocimiento de la situación socio-económica de la familia que representa. La designación deberá hacerse por escrito. El jefe de la unidad familiar o su cónyuge, deberá completar y revisar la solicitud de participación y será responsable de cualquier sobreemisión que resulte por información errónea ofrecida por el representante autorizado.

Los empleados del Departamento no podrán actuar como representantes autorizados; únicamente, si no hay otra persona disponible y la unidad familiar lo designe. El Director Local deberá autorizarlo por escrito y retener evidencia en el expediente.

ARTICULO 5 UNIDADES FAMILIARES AMBULANTES

El Departamento garantizará que las personas ambulantes, las cuales no tienen dirección postal, reciban los beneficios a que tienen derecho en la oficina local donde participan, conforme al procedimiento establecido.

ARTICULO 6 PARTICIPANTES EN 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.

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

CAPITULO IX - DERECHO A APELACION

ARTICULO 1 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD FAMILIAR

Todo solicitante o participante tendrá derecho a solicitar a la Junta de Apelaciones del Departamento de Servicios Sociales, una revisión de la acción tomada por el Programa en su caso dentro del tiempo reglamentario. El mismo es el siguiente:

. Acción Tomada

Tendrá derecho a radicar la solicitud de apelación dentro de 15 días a partir de la fecha de la notificación.

. Acción negativa

Tendrá derecho a radicar la solicitud de apelación dentro de 10 días a partir de la fecha de la notificación de la acción y continuar con la asignación de beneficios anteriores a la acción, a menos que renuncie por escrito a este derecho. La solicitud de apelación proveerá para que el solicitante o participante indique, si desea o no continuar con los beneficios anteriores. Si no lo indica, se entenderá que la unidad familiar desea continuar con los beneficios anteriores.

Si no somete la solicitud de apelación dentro de los 10 días, tendrá derecho a 15 días adicionales para someter la apelación a la acción tomada.

Si no solicita apelación dentro del tiempo establecido, los beneficios se reducirán o terminarán conforme a la acción notificada.

Cuando la decisión de la Junta de Apelaciones confirme la acción del Departamento, se reclamará a la unidad familiar cualquier sobre-emisión de beneficios.

ARTICULO 2 RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO

a. Informar por escrito a las unidades familiares sobre su derecho de apelación, 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.
b. Proveer copias gratis de los documentos que ésta necesite, excepto información confidencial.
c. Mantener un procedimiento uniforme para tramitar las solicitudes de apelación, las cuales estarán disponibles a cualquier persona interesada.

NOTA: Los procedimientos de apelación están contemplados en el Reglamentos número 3955, Reglamento para Establecer los Procedimientos de adjudicación de la Junta de Apelaciones del Departamento de Servicios Sociales del 18 de julio de 1989.

CAPITULO X - DISPOSICIONES SUPLETORIAS

Artículo 1

Cláusula De No Discriminación

No se podrá discriminar por razón de raza, color, edad, origen nacional o incapacidad.

Artículo 2

Cláusula de Separabilidad

La derogación de cualquiera de las disposiciones de este reglamento, no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Artículo 3

Vigencia

Este reglamento entrará en vigor a los 30 días siguientes de su radicación en el Departamento del Estado.

Artículo 4

Aprobación

Este reglamento es aprobado por la Secretaria del Departamento de Servicios Sociales el 10 de junio de 1991.

Carmen Sonia Zayas
Secretaria
Departamento de Servicios Sociales