ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

4854

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. 4854
Fecha: 28 de diciembre de 1992 10:23 A.M.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
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	1
Sección 4.1	Adulto	1
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
Sección 4.7	Participante	2
Artículo 5	Disponibilidad de Información Pública	2
Artículo 6	Expedientes	2-3
Sección 6.1	Divulgación de Información contenida en los expedientes	3
Sección 6.2	Información que puede ser Divulgada	4
Sección 6.3	Información que debe Protegerse	5
Sección 6.4	Excepciones a las reglas sobre divulgación de información	5-6
Artículo 7	Control de Calidad	7
Capítulo II	Proceso Para Solicitar Beneficios	7
Artículo I	Requisitos	7
Sección 1.1	Radicación de solicitud	7-8
Sección 1.2	Responsabilidad del Departamento	8-9
Sección 1.3	Responsabilidad de la unidad familiar	9-10

Sección 1.4 Retiro de Solicitud 10
Sección 1.5 Concepto de unidad familiar 10-11
Sección 1.6 Unidades Familiares Separadas 11-12
Sección 1.7 Jefe de la Unidad Familiar 13
Sección 1.8 No miembros de la unidad familiar 13-14
Sección 1.9 Demora en el Proceso de Solicitud 14-15
Sección 1.10 Verificación y documentación 15-16
Sección 1.11 Verificación de información cuestionable 16-17
Sección 1.12 Método de Verificación 17-19
Capítulo III Requisitos de Elegibilidad 19
Artículo 1 Requisitos de Elegibilidad no Económicos 19
Sección 1.1 Indentidad 19
Sección 1.2 Residencia 20
Sección 1.3 Ciudadanía 20
Sección 1.4 Condición de Extranjero 20-25
Sección 1.5 Número de Seguro Social 25-30
Artículo 2 Requisito de Elegibilidad Económicos 30
Sección 2.1 Recursos 30-39
Sección 2.2 Ingresos 40-51
Sección 2.3 Determinación de los ingresos 52-53
Sección 2.4 Conversión de Ingreso A una base mensual 53
Sección 2.5 Ingreso Mensual por negocio propio 54
Sección 2.6 Determinación de los gastos 55-56
Sección 2.7 Deducciones a los ingresos 56-58
Sección 2.8 Asignación de beneficios 58-59
Capítulo IV Notificaciones a las Unidades Familiares 59
Artículo 1 Notificación de Acción Tomada 59
Sección 1.1 Notificación de elegibilidad 59-60
Sección 1.2 Notificación de inelegibilidad 60
Artículo 2 Notificación de Cambios 60
Sección 2.1 Notificación de cambios que aumentan los beneficios 60

Sección 2.2 Notificación de cambios que disminuyen o terminan los beneficios 60
Sección 2.3 Cambios que no requieren envío de notificación 61
Capítulo V Periodos de Certificación, Recertificación y Cambio 61
Artículo 1 Periodos de Certificación 61
Sección 1.1 Determinación de periodos de certificación 61
Sección 1.2 Duración del periodo de certificación 61
Sección 1.3 Revisión del periodo de Certificación 62-63
Artículo 2 Recertificación 63
Sección 2.1 Vencimiento del periodo de certificación 63
Sección 2.2 Programación de la entrevista 64
Sección 2.3 Responsabilidad de la unidad familiar 64
Sección 2.4 Responsabilidad del Departamento 64
Sección 2.5 Solicitudes sometidas luego de vencido el periodo de certificación 65
Sección 2.6 Verificación 66
Artículo 3 Cambios 67
Sección 3.1 Responsabilidad de la unidad familiar 67
Sección 3.2 Cambios que deben notificarse 67
Sección 3.3 Responsabilidad del Departamento 67-68
Sección 3.4 Efectividad de los cambios 68-69
Sección 3.5 Verificación de cambios 69-70
Sección 3.6 Acción a tomar cuando la unidad familiar no informa cambios 70
Sección 3.7 Cambios en masa 70
Capítulo VI Beneficios Retroactivos y Reclamaciones 70
Artículo 1 Retroactivos 70

Sección 1.1 Derecho a beneficios retroactivos 71
Sección 1.2 Situaciones que Generan beneficios retroactivos 71-72
Sección 1.3 Determinación de los beneficios retroactivos 72-73
Sección 1.4 Otorgación de los beneficios retroactivos 73
Sección 1.5 Acción a Tomar Cuando Ocurren Cambios en la Composición Familiar 74
Sección 1.6 Notificación a la Unidad Familiar 74
Sección 1.7 Derecho de Apelación 74
Sección 1.8 Transferencias de Beneficios Retroactivos 75
Artículo 2 Reclamaciones 75
Sección 2.1 Situaciones que generan reclamaciones 75
Sección 2.2 Situaciones que no generan reclamaciones 76-77
Sección 2.3 Determinación de Reclamaciones 77
Sección 2.4 Reclamaciones posible violación intencional 77
Sección 2.5 Reclamaciones violación intencional 78-79
Sección 2.6 Otras reclamaciones 79
Sección 2.7 Recaudación de reclamaciones 80-81
Sección 2.8 Métodos de Cobro 81-82
Sección 2.9 Acción a tomar cuando ocurren cambios en la composición familiar 83
Sección 2.10 Determinación Final de la gestión de cobro 83-84
Sección 2.11 Incumplimiento del compromiso de pago 84-86
Sección 2.12 Terminación de la gestión de cobro 86
Sección 2.13 Descalificación 86
Sección 2.14 Notificación de Descalificación 86-87

Sección 2.15 Transferencias de Reclamaciones 87
Sección 2.16 Derecho de Apelación 87-88
Sección 2.17 Reclamaciones Canceladas por Quiebra 88-89
Capítulo VII Querellas por Discrimación 89
Artículo 1 Querellas por Discriminación 89
Sección 1.1 Responsabilidad del Departamento 89-90
Sección 1.2 Radicación de Querellas 90
Sección 1.3 Contenido de Querellas 91
Sección 1.4 Solicitud de Información 91
Capítulo VIII Disposiciones Especiales 92
Artículo 1 Participación de Estudiantes 92
Sección 1.1 Definición 92
Sección 1.2 Participación de estudiantes 92-93
Artículo 2 Residentes en Instituciones 93
Artículo 2.1 Instituciones cuyos residentes pueden participar del Programa 93-94
Artículo 2.2 Solicitudes 94
Artículo 2.3 Representantes autorizados 94-95
Artículo 2.4 Responsabilidad de la institución 95
Artículo 2.5 Responsabilidad del Departamento 95
Artículo 2.6 Disposiciones Generales 95-96
Artículo 3 Unidades Familiares con Necesidad Inmediata de Alimentos 97
Sección 3.1 Derechos y Responsabilidades de la Unidad Familiar 97-99
Sección 3.2 Responsabilidad del Departamento 99
Sección 3.3 Criterios para Determinar Elegibilidad 100
Sección 3.4 Ingresos
Sección 3.5 Recursos 101
Sección 3.6 Verificaciones 102
Sección 3.7 Visita al Hogar 102
Sección 3.8 Determinación de los beneficios por emergencia 102

Sección 3.9 Emisión de Beneficios 102-103
Sección 3.10 Beneficios Retroactivos 103
Sección 3.11 Reclamaciones 103
Sección 3.12 Apelaciones 103
Artículo 4 Representante Autorizado 103-104
Artículo 5 Unidades Familiares Ambulantes 104
Artículo 6 Participantes en Huelga 104
Artículo 7 Unidades Familiares Afectadas por Desastre 105-106
Sección 7.1 Derechos y Responsabilidades de la Unidad Familiar 106-107
Sección 7.2 Responsabilidad del Departamento 107-108
Sección 7.3 Criterios Para Determinar Elegibilidad 108-110
Sección 7.4 Ingresos 110
Sección 7.5 Recursos 110
Sección 7.6 Verificaciones 111
Sección 7.7 Visitas al Hogar 112
Sección 7.8 Determinación de los Beneficios que le corresponden a la Unidad Familiar 112-113
Sección 7.9 Beneficios Retroactivos 114
Sección 7.10 Reclamaciones 114
Sección 7.11 Derechos de Apelación 114-115
Capítulo IX Apelaciones
Artículo 1 Solicitud de Apelación 115
Artículo 2 Derechos y Responsabilidad de la Unidad Familiar 115-116
Artículo 3 Responsabilidad del Departamento 116
Capítulo X Disposiciones Supletorias 117
Artículo 1 Cláusula de No Discriminación 117
Artículo 2 Cláusula de Separabilidad 117
Artículo 3 Vigencia 117
Artículo 4 Aprobación 117

4824

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga de acuerdo a las disposiciones 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 Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTICULO 2 OBJETIVO

Establecer los requisitos de elegibilidad, los derechos y obligaciones de las familias participantes en el Programa de Asistencia Nutricional.

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.

Sección 4.7 Participante

Persona que recibe ayuda económica del Programa.

ARTICULO 5 DISPONIBILIDAD DE INFORMACION PUBLICA

El Reglamento del Programa así como los procedimientos que rigen el mismo estarán disponibles en la Oficina Central, Oficinas Regionales y Locales para su inspección, por lo cual podrán ser examinados en días laborables durante horario regular de trabajo por cualquier persona o entidad que lo solicite para revisión o reproducción.

ARTICULO 6 EXPEDIENTES

La reglamentación del Programa de Asistencia Nutricional establece que se mantenga un expediente por familia. Dentro de cada familia puede haber varios grupos elegibles a los beneficios del Programa. Los expedientes de casos activos deben

mantenerse actualizados de forma tal que coincidan con la asignación de beneficios que reciben los participantes. Los mismos estarán disponibles para revisión y auditorías efectuadas por la Oficina Central y Regional, agencias estatales o federales. El Departamento deberá conservar los expedientes de casos cerrados por un mínimo de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre.

El expediente deberá estar debidamente documentado y con las anotaciones necesarias que evidencie la determinación efectuada.

Sección 6.1 Divulgación de información 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 el solicitante, participante 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.

Sección 6.2 Información que puede ser divulgada

1. Información general sobre datos estadísticos, número de participantes y otros.
2. Datos de aspecto social obtenidos a través de estudios realizados, investigaciones o evaluación de problemas sociales.
3. Revisión de informes de gastos o finanzas para fines de auditoría, efectuada en relación a la administración de este plan o programa, por una entidad de gobierno y autorizada por ley.

Sección 6.3 Información que debe protegerse

. Lista de nombres, direcciones y cantidad que reciben los participantes.

. Información en los expedientes sobre factores de elegibilidad, condición social y económica, certificación médica, o cualquier otro dato relacionado con la condición de los solicitantes o participantes.

. Evaluaciones o informes de la Agencia sobre una persona en particular.

. Correspondencia u otros formularios oficiales.

Sección 6.4 Excepciones a las reglas sobre divulgación de información

. Información a representantes de otras agencias, públicas o privadas, a las cuales el cliente o el Departamento de Servicios Sociales haya requerido servicios. Estos servicios deben tener como objetivo, la protección o el mejoramiento personal del solicitante. La información suministrada, debe estar relacionada exclusivamente con el servicio que se le ofrece al cliente y luego de que éste lo haya autorizado por escrito.

. Dicha información se utilizará sólo para el propósito específico para el cual fue solicitada, no podrá ser reproducida o divulgada.

. Podrán recibir información confidencial, para uso oficial sin que medie la autorización del cliente, los siguientes funcionarios:

(1) Jueces - mediante una orden oficial del Tribunal.

(2) Legisladores - mediante resolución o petición formal del cuerpo legislativo

a que pertenecen, siempre y cuando esté relacionada con alguna actividad de auditoría.

(3) Representantes de la Oficina del Contralor, en el desempeño de sus funciones oficiales en la Agencia tales como auditoría o actividad similar tal como revisión de informes de gastos.

(4) Fiscales - Que intervienen en casos referidos al Tribunal por el Departamento o en situaciones en que el fiscal necesita esclarecer hechos relacionados con adultos o menores bajo nuestra atención y a quienes debemos proteger en sus derechos legales.

(5) Agentes del Negociado Federal de Investigaciones y Oficiales del Servicio de Inteligencia, para fines de proteger la seguridad del país y el orden establecido.

(6) Oficiales de organismos cuasi-judiciales, tales como la Comisión Industrial, cuando la información solicitada sea para beneficio del cliente.

(7) Oficiales judiciales, que como parte de sus funciones soliciten la dirección de beneficiarios, considerados prófugos de la justicia en casos de delitos graves.

(8) Agentes del Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda, para fines de proteger al erario público y a los contribuyentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 7 CONTROL DE CALIDAD

El Departamento establecerá un sistema de control de calidad. Este sistema es un instrumento para detectar la magnitud y las razones de los errores de elegibilidad y beneficios de las unidades familiares solicitantes y participantes. Basándose en estos hallazgos se debe tomar acción para reducir la incidencia de errores por debajo de los límites de tolerancia establecidos.

Es responsabilidad de los participantes del Programa de Asistencia Nutricional cooperar con la revisión que lleva a cabo periódicamente el Sistema de Control de Calidad.

Negarse a cooperar con la revisión conlleva la terminación de la participación en el Programa, hasta tanto la unidad familiar decida prestar su cooperación.

CAPITULO II - PROCESO PARA SOLICITAR BENEFICIOS

ARTICULO I REQUISITOS

El jefe, cónyuge o representante autorizado de la unidad familiar, podrá completar y someter el formulario Solicitud de Servicios personalmente, por correo o en visita al hogar efectuada por el administrador del caso.

También podrá:

- Someter firmado el formulario "Autorización para Requerir y/u Ofrecer 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 servicios 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 no coopera con el Departamento para completar el proceso, se rechazará la solicitud al vencer el período de 30 días que tiene la oficina local para determinar elegibilidad; sin que se afecte el 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 del 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 servicios, 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 el formulario Autorización para Requerir y/u Ofrecer Información.

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, si ha recibido beneficios indebidamente.

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 conviven en un hogar.

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

a. Relación de cónyuge

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 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 estén bajo la custodia de miembros de la unidad familiar y residen con ésta, no se considerarán unidades familiares separadas, aunque estén incapacitados, excepto, los que se mencionan, en la Sección 1.6, Artículo I, Capítulo II de este Reglamento.

d. Personas de 60 años o más o incapacitados

Estas personas podrán considerarse como una unidad familiar separada de otras personas con las cuales residen.

e. 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 recluídas 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 I de este Reglamento.

Sección 1.6 Unidades Familiares Separadas

a. Se considerarán unidades familiares separadas las siguientes:

. personas de 60 años o más o incapacitados

. hijos de 18 años o más que están 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.

La elegibilidad o inelegibilidad de las unidades familiares antes mencionadas no afectará la participación de las demás personas del grupo familiar.

b. Otras 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 solamente 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.

Además, podrán participar del Programa los ambulantes. Refiérase al Capítulo VIII Disposiciones Especiales, Artículo 5.

Sección 1.7 Jefe de la unidad familiar

El jefe de la unidad familiar es la persona adulta, a nombre de quien se hace la solicitud de servicios 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 del Seguro Social, puede solicitar como jefe de la unidad familiar, no obstante, no se incluirá al asignar la cantidad 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 incluído como miembro de la unidad familiar, cuando se le asignen los beneficios.

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 fue declarado por la Junta Administrativa y no han cumplido con el período 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.
- Las personas que residan con una unidad familiar por un periodo de vacaciones no se considerarán parte de esta ni como una unidad familiar separada.

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 tomó acción con la solicitud dentro de 30 días.

a. Acciones a tomar cuando la demora es causada por el Departamento.
   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 pérdidas 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, el Departamento 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 el Departamento solicitó las mismas por primera vez.

3) Se considerará que la demora fue causada por la unidad familiar, si ésta no cooperó con el Departamento 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

. Gastos de Producción por Negocio Propio

. Condición de estudiante

. Cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales

. Condición de Incapacidad

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. Esta condición se verificará una (1) vez al año. De resultar cuestionable se verificará las veces que sea necesario.

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.

De resultar cuestionable, se verificará lo siguiente:

. Composición Familiar

  Se verificará el aumento o disminución del número de miembros o cualquier factor que afecte la composición familiar.

  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 ésta, 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 incluída en la solicitud.

Cuando las circunstancias de la familia no permitan efectuar una entrevista en la oficina local, el administrador del caso 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 identificación 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 la cantidad de beneficios.

Al efectuar la visita al área de residencia de la unidad familiar, el Administrador del caso 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, para verificar la información obtenida en el expediente. Cuando la información obtenida sea contraria a lo informado por la unidad familiar, el Departamento 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 I 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
- Ciudadanía
- Condición de extranjero
- Número de Seguro Social

Sección 1.1 Identidad

Se verificará siempre, la identidad del jefe de la unidad familiar, cónyuge y representante autorizado. Se verificará con pruebas disponibles, tales como:

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

Si la unidad familiar no puede presentar evidencia escrita, se entrevistará 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. 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 para determinar su elegibilidad.

Sección 1.4 Condición de Extranjero

Se considera extranjero a toda persona que no es ciudadano de los Estados Unidos de América. El estatus 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 o I-551), conocida como Tarjeta Verde.

I-94 - "Registro de Llegadas y Salidas" Extranjeros admitidos bajo las secciones 207, 208, 212 (d) y 243 (h) tiene ese formulario. Este documento es aceptable y puede participar en el Programa de

Asistencia Nutricional. Si el documento muestra una de las secciones antes mencionadas o tiene anotado uno de los siguientes términos, refugee (refugiado) paroled (admitidos a discreción del gobierno) o asylem (asilado).

I-688 - Esta tarjeta identifica al individuo como residente legal temporero bajo las secciones 245A y 210 de la Ley de Reforma y Control de Inmigración (IRCA). El extranjero que posea esta tarjeta está acogido a la Ley de Amnistía. Esta ley tiene dos secciones en la Ley IRCA, que son las siguientes:

. Sección 245A - Primera fase de legalización a los extranjeros que residían ilegalmente en territorio americano antes del 1ro de enero de 1982. Estos no son elegibles para participar en Asistencia Nutricional.

En la entrevista con el solicitante, el Técnico Administrador del caso debe cuestionar a la persona para conocer en que sección de la Ley de IRCA solicitó la legalización.

. Sección 210 - Segunda fase de la legalización, provee estatus de residente temporero a los extranjeros que entraron ilegalmente a territorio americano, antes del 1 de diciembre de 1988 y están identificados como trabajadores agrícolas. Son conocidos como "Special Agricultural Workers" (SAWS)."

Estos extranjeros pueden participar en el Programa de Asistencia Nutricional.

El número de extranjeros de estas personas comienzan con la letra A y el número 9.

I-688 ó I-688B - "Tarjeta de Autorización de Empleo", los extranjeros que solicitaron la residencia permanente pueden mostrar este documento. Tiene una fecha de expiración que aparece al frente de la tarjeta. Pueden participar en Asistencia Nutricional, si no ha expirado la fecha de vencimiento.

El administrador del caso debe estar alerta a estas fechas y no otorgar un período de certificación que exceda a la fecha de vencimiento de la tarjeta.

. Recibo de Pago (I-689)

. Memorando de Creación de Récord 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 persecución o temor a persecución 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 Salida" (I-94) del Servicio de Inmigración y Naturalización.

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 las tarjetas de números de seguro social de todas las personas que componen la misma.

Este requisito evita la duplicidad en la participación.

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 todas las tarjetas. Si el jefe de la unidad familiar tiene más de un número de Seguro Social, el Administrador del caso verificará cuál es el número correcto para identificar el expediente.

La oficina local no incluirá en la unidad familiar aquellos miembros que no presentan el número de Seguro Social o evidencia de que el mismo ha sido solicitado y está en trámite en las Oficinas de la Administración del Seguro Social. *

Los miembros solicitantes deberán presentar los * números o evidencia de las gestiones para obtener * los mismos, dentro del período de 30 días que * tiene la oficina para certificar la solicitud. * Al vencer el período establecido, la oficina * local no detendrá la certificación del resto de * la unidad familiar, si las personas a quienes se * les solicitó el número de Seguro Social no lo * presentan. Se certificarán elegibles solamente * a los miembros que hayan cumplido con el * requisito. *

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
- Hoja de Referimiento para Solicitar Número de Seguro Social

b. Tiempo Máximo para Presentar el Número de Seguro Social

La oficina local concederá 30 días a la unidad * familiar para presentar los números de Seguro *

Social, si al momento de solicitar participación, se presentó evidencia de haber solicitado el mismo. Los 30 días comenzarán desde la fecha en que se efectúe una de las siguientes acciones:

. Certificación inicial

. Recertificación (cuando se incluya miembros)

. Cambio (cuando se incluye miembros)

En aquellas situaciones en que el número solicitado es el de un recién nacido, se concederá hasta un máximo de 180 días para presentar el número de Seguro Social. La oficina local programará una cita a la unidad familiar dentro de los próximos 30 días calendario a partir del día en que se tomó la acción. Si los 30 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 y los documentos que debe presentar.

Si el jefe de la unidad familiar o algún miembro no posee número del Seguro Social al radicar la solicitud y provee evidencia de haber solicitado el mismo, el Departamento le asignará un número provisional.

La oficina local concederá 30 días a estas personas para que presenten el número solicitado.

c. Acción a tomar cuando la persona no presenta el Número de Seguro Social

La oficina local determinará si el jefe, cónyuge

o representante autorizado, tuvieron causa justificada para no presentar el número de Seguro Social de uno o más de los miembros de la unidad familiar, finalizados los 30 días.

Se descalificará al miembro de la unidad familiar en las siguientes circunstancias:

. cuando no acudan a la cita

. no provean o soliciten el número de seguro social

. no presentan evidencia de causa justificada

Cuando el jefe o un miembro de la unidad familiar rehúsa proveer el número de seguro social, la oficina local descalificará a toda la unidad familiar. La oficina local tomará la acción al día siguiente en que vencen los 30 días y enviará a la unidad familiar una notificación de acción a tomar o tomada.

Las personas descalificadas no podrán participar en el Programa hasta tanto presenten el número de Seguro Social o la verificación necesaria. Si participan en otra unidad familiar se reclamarán los beneficios otorgados.

d. Determinación de Causa Justificada

. Al determinar si existe causa justificada, la oficina local evaluará la información ofrecida por la unidad familiar y la Administración del Seguro Social. También considerará si:

. Existe prueba documental que demuestre que la persona solicitó su número de Seguro Social o hizo gestiones para proveer la información necesaria.

. La persona estuvo enferma, postrada en cama, o con limitaciones para movilizarse durante

todos los 30 días que tenía para solicitar el número de Seguro Social. En estas situaciones la persona deberá presentar la evidencia médica correspondiente.

Si la persona no ha obtenido el número de Seguro Social dentro de los 30 días y el participante demuestra causa justificada mediante documentación; podrá participar en el Programa y se le otorgará otro período de 30 días, el cual comenzará el día 31. La oficina local limitará a dos (2) los períodos adicionales solamente si existe causa justificada. *

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 31. *

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

e. Notificación de Descalificación por Falta de Número 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 30 días establecidos y *

. No comparezca a entrevista en la fecha asignada

. Comparezca a entrevista, pero no tenga causa justificada.

. Rehúse proveer el número de Seguro Social

f. 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 determinarán la elegibilidad de las familias en el programa. 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 I, 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, de ahorro o de Retiro Individual (IRA)

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 Administrador del caso:

. Evalúa la situación económica anterior y actual de la unidad familiar para determinar la posible existencia de bienes líquidos, si éstos no se han informado. Verifica con los bancos e instituciones de ahorro cercanos, si la unidad familiar tiene cuentas en dichas instituciones, la cantidad de bienes líquidos y cualquier actividad reciente (retiro, depósitos) en la cuenta.

. Verifica donde la unidad familiar cambia sus cheques o las instituciones financieras utilizadas para efectuar transacciones.

. Verifica el valor de bienes raíces que no producen ingresos con especialistas en el 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 pueda 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, 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

. Un vehículo registrado por unidad familiar independientemente del valor y uso.

. 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

. El valor de un vehículo adicional 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 anualmente 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) Cualquier pago retroactivo recibido, que por disposición de alguna ley no pueda considerarse para determinar elegibilidad en el Programa. Ejemplos:

. 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, (T.A.M.E.).

. 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 Volunters and Sponsors 4301.1 del 1/1/84.

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 Rehabilitación 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, programas bajo la Secretaría de Servicios a la Familia del Departamento de Servicios Sociales.

16) Pagos retroactivos recibidos por los hogares de crianza subvencionados por Agencias de Servicios Sociales de Estados Unidos.

17) Pagos retroactivos recibidos de los Programas de Asistencia Econòmica y Asistencia Nutricional.

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

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

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

21) 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 esta 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 se utilizará:

. El valor promedio de venta (trade-in) de los vehículos que aparecen en la Guía de Autos que pública 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:

. descalificado por violación intencional

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

. extranjero inelegible

. 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.

Sección 2.2. Ingresos

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

a. Ingresos Máximos Permitidos

El Departamento establece límites de ingresos por tamaño de unidad familiar para determinar la elegibilidad de ésta. Los criterios de elegibilidad por ingresos son: Ingreso Bruto Mensual Máximo Permitido e Ingreso Neto Mensual Máximo Permitido. De acuerdo a la composición de la unidad familiar, se aplicará uno de los criterios que se detallan a continuación:

1) Ingreso Bruto Mensual Máximo Permitido

Se utilizará este criterio para determinar la elegibilidad de todas las unidades familiares. Si el ingreso bruto mensual de la unidad familiar es igual o menor al límite establecido, se determinará el ingreso neto y los beneficios que le corresponden. Si el ingreso bruto mensual excede el límite establecido, se declarará inelegible a la unidad familiar, con excepción de las unidades familiares que se describen en el inciso 2 de esta sección.

2) Ingreso Neto Mensual Máximo Permitido

Se aplicará este criterio a las unidades familiares inelegibles bajo el criterio de

ingreso bruto mensual que tengan entre sus miembros a personas de 60 años o más o incapacitados. Si el ingreso neto mensual de la familia es igual o menor al límite establecido, se determinarán los beneficios que le corresponden.

Si el ingreso neto mensual excede el límite establecido, se declarará inelegible a la unidad familiar.

b. Ingresos a considerar

Los ingresos que se consideran para determinar la elegibilidad de la unidad familiar son, entre otros, los siguientes:

1) Jornal o salario que se reciba por servicios prestados como empleado, incluye los ingresos que devenguen miembros de la unidad familiar menores de 18 años.

2. Pagos por adiestramiento conducente a un empleo a los cuales se les efectúa deducciones patronales (Seguro Social, contribución sobre ingresos y otros).

3. El ingreso que produce un negocio propio (incluye el dinero que genera la venta de bienes capitales), luego de deducir los gastos de producción establecidos.

4. Anualidades, pensiones o compensaciones de distintas fuentes.

Ejemplos: pensiones de Seguro Social, compensación por desempleo.

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

6. Los pagos recibidos de programas auspiciados por el Gobierno, dividendos, intereses, regalías y cualquier otro dinero pagado directamente a la unidad familiar, proveniente de cualquier fuente, que pueda considerarse como ganancia o beneficio.
7. Pagos realizados por una persona o entidad a una tercera persona para cubrir algún gasto u obligación legal de la unidad familiar con dinero pagadero a ésta

   Ejemplos de estos pagos son los siguientes:

   . Salarios retenidos o embargados por patronos y pagados a terceras personas por gastos de la unidad familiar, tales como: renta o deudas de crédito.

   . Pagos de asistencia, que anteriormente eran efectuados a la unidad familiar y por decisión del Estado son enviados a terceras personas, para la administración de los ingresos de la unidad familiar.

   . Pensiones alimenticias, del Seguro Social, Veteranos y 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 1.6, Capítulo II, Artículo I de este Reglamento; excepto si dicho ingreso no está disponible por disposición de alguna ley.
8. Un salario retenido a petición del empleado.
9. Ingresos brutos devengados por los participantes del PAN seleccionados para trabajar por las empresas autorizadas a *

participar del Programa Especial de * Incentivos Salariales del Departamento de * Servicios Sociales (mejor conocido como el * Programa PAN y TRABAJO (SWIP) por sus * siglas en inglés). *

El participante disfrutará de la exención en una sola ocasión. La misma será considerada por individuo y no por unidad familiar. La exención será considerada siempre y cuando la persona devengue el ingreso del patrono contratado por PAN y TRABAJO.

Ejemplo: Cuando la persona esté reportada al Fondo del Seguro del Estado no se considerará la exención porque no devenga el ingreso del patrono.

El ingreso se considerará incluído transcurridos los cinco meses de exención establecidos, excepto los salarios que se completen con el subsidio aportado por la Ley 97-300 (J.T.P.A.) los cuales estarán exentos por todo el tiempo en que se reciban.

10. Ingresos de personas inelegibles que son miembros de la familia tales como:
    - . Descalificado por violación intencional
    - . Descalificado por no cumplir con el requisito de presentar el número de Seguro Social
    - . Extranjero inelegible
    - . Persona inelegible por no presentar verificación de ciudadanía, cuando ésta resulte cuestionable.

c. Verificación de los ingresos

Antes de efectuar la certificación de cualquier unidad familiar 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 I, Sección 1.10 de este Reglamento). Cuando los ingresos sean variables y semanales se le requerirá a la unidad familiar que presente ocho (8) talonarios de sueldo consecutivos para computar el ingreso mensual.

Si el ingreso es bi-semanal se le requerirán 4 talonarios.

De no disponer de los mismos se solicitará carta al patrono que informe los ingresos de los últimos dos (2) meses. 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 considerados

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

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

. Ingresos en especie

Beneficios no monetarios 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 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. Préstamos 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 específicamente para estos gastos)

6. Dinero recibido y utilizado para el cuidado y manutención de una 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 identificada, 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 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 elegibilidad 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 II (SCORE Y ACE) de la Ley de Servicios Domésticos Voluntarios de 1973 (L.P. 93-113), según enmendada.

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

Ejemplos:

. Programa Trabajadores Agrícolas Migrantes y/o Estacionales (T.A.M.E.).

. Ingresos recibidos bajo la Ley 100-175"Older American Act" Título V.

Algunos ejemplos son:

- Proyecto Forestry
- ROW (Resources for Older Workers)
- Proyecto E.C.E. (Programa de Empleos para la Comunidad de Envejecientes)
- Proyecto Green Thumb
- Proyecto 502

. Ingresos provenientes del Programa "Action Vista" (Cuerpo de Voluntarios de la Cruz Roja, Programa de Envejecientes).

9. Compensación a veteranos afectados por el Agente Naranja y a sus familiares.
10. Ayuda económica que provee la fundación SIDA de Puerto Rico en situaciones de emergencia para personas con esta enfermedad.

11. 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 deben estar claramente identificados como pagos para cubrir gastos energéticos. Entre estos pagos se encuentran los del Programa Subsidio de Energía y el Sub-Programa Crisis de Energía. Además, los subsidios que ofrece la Autoridad de Energía Eléctrica a sus abonados.

12. Dinero retenido de pagos de asistencia, ingresos devengados o de cualquier fuente de ingreso, voluntaria o involuntariamente devuelto, <u>para restituir pagos anteriores recibidos de dichas fuentes de ingresos.</u>

13. Pagos o Subvenciones que reciben 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, programas bajo la Secretaría de Servicios a la Familia del Departamento de Servicios Sociales.

14. Pagos o Subvenciones recibidos por los hogares de crianza subvencionados por Agencias de Servicios Sociales de Estados Unidos.

15. 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").

16. 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.
17. Pagos por adiestramientos conducentes a un empleo a los cuales no se les efectúa deducciones patronales.
18. Ingresos del Programa Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.
19. Los ingresos brutos devengados por concepto de salarios de empleados a tiempo completo o parcial, que participaron en actividades relacionadas con el censo de población y vivienda de 1990.
20. Ingresos brutos devengados en los primeros cinco (5) meses, a partir del siguiente mes de recibir el primer salario, por los participantes del Programa de Asistencia Nutricional, seleccionados para trabajar bajo el Programa de PAN y TRABAJO.
21. Ingresos netos devengados por agricultores "bona fide" que dedican tiempo completo a la producción agropecuaria en Puerto Rico, hasta un máximo de $461 mensuales <u>por unidad familiar.</u>

22. Los ingresos brutos hasta un máximo de $461 por unidad familiar que devenga el trabajador que se dedica a cualquier faena agropecuaria en Puerto Rico a tiempo completo o parcial. 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, 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. Aún cuando la realización de estas tareas sea en forma mecanizada.

    . Tareas realizadas por los Inspectores de Ganados I y II en el Programa de Erradicación de Garrapatas.

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

23. Los ingresos provenientes del recogido del café o el corte de la caña en Puerto Rico y tareas relacionadas, se consideran exentos en su totalidad durante la temporada de la cosecha de estos productos.

    Ejemplos:

    . Lavado, despulpado y secado del café

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

. Listeros y aguadores.

. 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:

. Operadores de equipo para labores agrícolas

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

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

. Secretarias

. 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.

Finalizada la temporada de cosecha de la caña y el café, se les aplicará la exención hasta $461.00 por familia, si realizan tareas relacionadas con la industria agropecuaria.

Sección 2.3 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 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 tome 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 se espera recibir.

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 variables

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 perìodos de tiempo menores de un (1) año, se les promediarà el ingreso por doce (12) meses. Esta disposiciòn no aplica a los emigrantes o empleados agrìcolas que trabajan ciertas estaciones del año.

3. Ingresos retenidos

Un salario retenido a peticiòn del empleado, serà considerado ingreso de la unidad familiar en el mes en que dicho salario debiò ser pagado por el patrono.

Secciòn 2.4 Conversiòn del ingreso a una base mensual

Cuando la unidad familiar reciba el ingreso semanalmente, cada dos semanas o quincenalmente se convertirà el mismo a una cantidad mensual, segùn se indica a continuaciòn:

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

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

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

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

Secciòn 2.5 Ingreso mensual por negocio propio

Para determinar el ingreso mensual por negocio propio, se totalizaràn los ingresos brutos y se deduciràn los gastos de producciòn permitidos.

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

Este ingreso se dividirà por el nùmero de meses por los cuales se recibiò el mismo, para obtener el ingreso promedio mensual de la unidad familiar.

a. Gastos de producciòn permitidos

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

La depreciaciòn del equipo, maquinaria o cualquier otra inversiòn capital necesaria para la producciòn de ingresos, se incluirà como gasto de producciòn. La planilla de contribuciòn sobre ingresos màs reciente se ucilizarà para calcular la depreciaciòn sobre bases anuales.

No se deducirà depreciaciòn, si no està incluìda en la planilla estatal de contribuciòn sobre ingresos.

b. Gastos de producciòn no permitidos

No se consideraràn gastos de producciòn los siguientes:

1) Pagos al principal de la compra de bienes inmuebles, maquinaria, equipo o cualquier otra propiedad que genera ingresos.
2) Pérdida de períodos anteriores
3) Pagos de Contribuciones 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 Determinación de los gastos

a. Proyección de Gastos

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

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

c. 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 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 incluídas 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 o 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. Se verificará la condición de estudiante mediante certificación de la institución que indique si la persona estudia a tiempo completo según lo define la institución.

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. Personas con enfermedades terminales, que trabajan y generan ingresos.

Las personas con enfermedades terminales tales como: Cancer, SIDA, condición vascular y otras, pueden beneficiarse de las disposiciones establecidas para las personas de 60 años o más o incapacitados totalmente. No obstante tienen que cumplir con los requisitos estipulados en esta sección (2.7 punto C).

Estas personas también tienen derecho a solicitar participación en el Programa como unidades familiares separadas, excepto en los casos de cónyuges o cuando tengan menores a su cargo.

Esta disposición aplica solamente a las personas con dichas condiciones, que trabajan, generan ingresos y cuyos tratamientos en muchas ocasiones resultan costosos.

f. 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 2.8 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 emisiones mecanizadas de cheques.

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 enviará una notificación a la unidad familiar, sobre cualquier acción relacionada con la participación de ésta en el Programa, a excepción de las que se establecen en el Artículo 2 (2.3) de este Capítulo.

ARTICULO I 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.

Sección 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 período de certificación.

Además, se incluirá lo siguiente:

. Si la cuota inicial contiene beneficios se indicará la cuota mensual por el resto del período 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 (Acción Negativa)

Cuando ocurra un cambio que resulte en reducción o terminación de los beneficios, se enviará una notificación antes de tomar alguna acción dentro del período 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 de apelación

Sección 2.3 Cambios que no requieren envío de notificación

No se requiere el envìo de una notificaciòn a las unidades familiares, en las siguientes situaciones:

. Cambios en masa iniciados por la Agencia

. Cuando la oficina local determina, a base de informaciòn 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 I PERIODOS DE CERTIFICACION

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

Sección 1.1 Determinación de períodos de certificación

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

. situación económica de la familia

. composición familiar

. otros factores que afectan la elegibilidad 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 calendario.

Las unidades familiares que tengan posibilidades de cambios en sus ingresos u otras circunstancias o en su situación socio-económica, se les asignará un período de certificación mínimo de seis (6) meses. Se asignará un período de certificación máximo de doce (12) meses si los ingresos y situación de la unidad familiar tienen pocas probabilidades de cambios. También se asignarán hasta doce (12) meses, si la unidad familiar consiste en su totalidad de personas de edad avanzada no empleables o que los ingresos y demás circunstancias de la unidad familiar sean estables. La unidad familiar cuya fuente de ingresos es de un negocio propio, (incluye agricultura) podrá certificarse hasta un máximo de doce (12) meses, siempre que el ingreso pueda ser anticipado y las circunstancias de la unidad familiar sean estables. A las unidades familiares con negocio propio que reciban su ingreso anual en un tiempo menor de un año, se les asignará un período de certificación de hasta doce meses. Este coincidirá con el período 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. Cuando el cambio en

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

Un cambio informado no implicará necesariamente un 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 período de certificación incluyen, pero no se limitan a:

. Aceptación, cambio o pérdida de un empleo

. Pérdida de otras fuentes de ingreso

. Transferencia

Se podrá extender o reducir el período de certificación; si el Departamento entiende que es necesario.

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.

No se podrá asignar un nuevo período de certificación sin que medie una solicitud, se efectúe una entrevista, la información que corresponda sea verificada y se determine la elegibilidad de la unidad familiar.

Sección 2.2 Programación de la entrevista

Se deberá llevar a cabo una entrevista para la recertificación. La misma se programará antes de la fecha de corte del mes en que vence el período de certificación de la unidad familiar. Se podrá programar otra entrevista después de la fecha señalada anteriormente o finalizado el período de certificación de la unidad familiar, siempre que ésta lo solicite.

La notificación para entrevista deberá ser recibida por la unidad familiar no más tarde del primer día del mes en que vence su período de certificación.

Sección 2.3 Responsabilidad de la unidad familiar

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

Sección 2.4 Responsabilidad de la agencia

Si la unidad familiar solicita y completa el proceso para recertificación antes de la fecha de corte del mes de vencimiento de su período de certificación, se determinará la elegibilidad antes de la fecha límite para el envío de documentos a la Oficina de Sistemas de Información (OSI). De resultar elegible, la Agencia le garantizará que reciba los beneficios del Programa al mes siguiente de vencido el período de certificación.

Si la unidad familiar radica solicitud del día 1ro. a la fecha de corte del mes en que vence su caso, deberá completar la misma no más tarde del último día de ese mismo mes, para evitar que se interrumpa su participación en el Programa.

El Departamento determinará elegibilidad no más tarde de la fecha de corte de la corrida suplementaria.

Si la unidad familiar somete la solicitud para la recertificación, después de la fecha de corte del mes en que vence su período de certificación, tendrá hasta el último día del mes para completar la misma. De resultar elegible, el Departamento le garantizará que recibirá los beneficios correspondientes al mes próximo del período de certificación. No obstante, el mes en que recibirá los beneficios dependerá de la fecha en que se determina elegibilidad a la unidad familiar. Si como resultado de un error administrativo se afectan los beneficios de la unidad familiar, la oficina local le otorgará beneficios retroactivos.

Los participantes que no completen su revisión dentro del mes en que vence su período de certificación no tendrán derecho a recibir los beneficios del próximo mes.

Sección 2.5 Solicitudes sometidas luego de vencido el período de certificación.

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

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

El Departamento tendrá 30 días para procesar la solicitud a partir de la fecha en que ésta fue sometida.

Aquellas solicitudes que se reciban después de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento del período de certificación, se considerarán como solicitudes nuevas.

Sección 2.6 Verificación

Se verificarán cambios en los ingresos, si la 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 más 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 situación de la unidad familiar, estará sujeto a los mismos procedimientos de verificación aplicables a la certificación inicial.

ARTICULO 3 CAMBIOS

Durante el período de certificación pueden ocurrir cambios en la situación de la unidad familiar, que afecten la elegibilidad o los beneficios que recibe.

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 notificarán los cambios y ucilizarán 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:

. Fuente de ingresos
. Ingresos brutos mensuales mayores de $25
. Número y composición de la unidad familiar
. Dirección postal o residencial
. Gastos mayores de $25 por cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales.
. Recursos de la unidad familiar (si aumentan)
. Condición de incapacidad
. Condición de estudiante

Sección 3.3 Responsabilidad del Departamento

El Departamento es responsable de tomar acción en todo cambio informado por la unidad familiar dentro de un período de diez días, a partir de la fecha en que fue notificado el mismo.

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

La Oficina local deberá anotar en el expediente de la unidad familiar, si el cambio afectó o no la elegibilidad o los beneficios.

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

Si el Departamento no toma acción dentro del tiempo reglamentario y la unidad familiar pierde beneficios, se procederá a restituir los mismos mediante el procedimiento de Beneficios Retroactivos.

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 (10) días ocurre después de la fecha límite regular de envío de documentos, el cambio será efectivo al mes subsiguiente.

c. Unidades familiares que se mudan en o fuera de Puerto Rico

Cuando todos los miembros de la unidad familiar se muden fuera de Puerto Rico el cierre del caso será efectivo al mes siguiente. Esto independientemente de la fecha en que lo notifique a la oficina local. Este participante deberá devolver el cheque correspondiente al mes en que se hizo efectivo el cierre. Aquellas familias que notifiquen cambio en residencia dentro de Puerto Rico tendràn derecho a recibir sus beneficios ininterrumpidamente si lo notifican dentro del tiempo reglamentario.

Sección 3.5 Verificación de Cambios

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

Un cambio informado que disminuya 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 todos los casos o una porción significativa de los mismos. 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

ARTICULO I RETROACTIVOS

Los beneficios retroactivos son aquellos que se otorgan a una familia que por error de la agencia

no recibió los beneficios que le correspondían. Se restituirán los beneficios retroactivos aún cuando la unidad familiar no sea participante.

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 fue ocasionada por un error del Departamento, se procederá a otorgar 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 identifique 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 otorgarán los beneficios perdidos.

Sección 1.2 Situaciones que generan beneficios retroactivos

a. La oficina local denegó unos beneficios a una familia solicitante que era elegible para recibir los mismos (denegación).

b. La oficina local terminó los beneficios a una familia participante que era elegible para recibir los mismos. (terminación).

c. La oficina local no cumplió con certificar una solicitud o revisión en el tiempo establecido por el programa y la familia no recibió los beneficios en el mes que le correspondían demora).

d. La oficina local otorgó a la familia una cantidad menor a los beneficios que le correspondían (reducción).

Sección 1.3 Determinación de los beneficios retroactivos

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

c. En los casos donde la pérdida se debió a demora, denegación o terminación se determinarán beneficios retroactivos desde el mes en que debió ser efectiva la certificación o recertificación hasta el mes anterior en que la familia comienza a recibir los beneficios mensuales.

d. Si el beneficio retroactivo fuera motivado por reducción, se determinarán los períodos a partir del mes en que la familia comenzó a recibir beneficios menores; hasta el mes anterior en que la familia comience a recibir.

los beneficios correctos. La cantidad a otorgar será la diferencia entre los beneficios recibidos y los que debió recibir.

e. Los casos descalificados por violación intencional tienen derecho a beneficios retroactivos por el tiempo en que fueron descalificados, si posteriormente se revoca la decisión de descalificación.

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 familia no cumple con suministrar dicha información, no será elegible para beneficios retroactivos.

Sección 1.4 Otorgación de los beneficios retroactivos

a. En los casos con balance de reclamación se compensará ésta con el beneficio retroactivo. Si el beneficio retroactivo es mayor que la cantidad de reclamación se otorgará el remanente a la familia.

   Si la reclamación está pendiente de determinar, se retendrán los beneficios hasta que se determine la deuda y se compensará con los beneficios retroactivos.

b. Los beneficios retroactivos se emitirán en el cheque correspondiente a la primera quincena conjuntamente con los beneficios mensuales que tengan derecho a recibir las familias elegibles.

c. Si la unidad familiar no es participante del Programa, recibirá un cheque por el beneficio retroactivo.

Sección 1.5 Acción a tomar cuando ocurren cambios en la composición familiar.

Si al momento de otorgar beneficios retroactivos la composición familiar cambia o el jefe ya no forma parte de la misma, se otorgarán los beneficios donde estén la mayoría de las personas que pertenecían 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 otorgarán los beneficios a la unidad familiar donde se encuentre la persona que era el jefe de la misma.

Sección 1.6 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 otorgados.
   2. Cualquier ajuste efectuado a dichos beneficios.
   3. El mes en que recibirá los mismos
   4. El derecho a apelar que tiene la unidad familiar, de no estar de acuerdo con cualquier aspecto de la determinación 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, si los mismos fueron reclamados por el participante.

Sección 1.7 Derecho de apelación

Toda familia que se le determine beneficio retroactivo o le denieguen los mismos tendrán derecho a radicar apelación.

Si la familia radica apelación debido a que no está de acuerdo con los beneficios retroactivos, éstos se otorgarán de acuerdo a la determinación de la oficina local. Si la decisión de la Junta de Apelaciones es favorable para la familia, se otorgarán beneficios a tenor con la resolución de la Junta de Apelaciones.

Refiérase al Reglamento Número 3955, para los procedimientos de la Junta de Apelaciones.

Sección 1.8 Transferencias de beneficios retroactivos

Los beneficios retroactivos pendientes de determinación de una unidad familiar cuya residencia cambie a jurisdicción de otra oficina local, serán determinados antes de tramitar el expediente a la nueva oficina local.

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 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. Cuando la oficina local certifica el caso e incluye a una persona la cual no declaró su condición de extranjero.

g. Cuando la familia presenta el DSS-153 que incluye extranjeros y la oficina local certifica el caso sin verificar la condición de extranjero.

h. Cuando se le notificó al participante que su caso ha sido cerrado y recibe beneficios.

i. Cuando se le notificó al participante que recibirá una cantidad de beneficios y por error recibe más de lo informado.

j. 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 corresponde.

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

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

e. La oficina local no tomó acción con los cambios informados por la unidad familiar en el tiempo reglamentario.

Sección 2.3 Determinación de reclamaciones

a. Los períodos a reclamar se considerarán a partir del mes en que el cambio debió ser efectivo hasta el mes anterior en que la familia reciba sus beneficios correctamente.

b. Se utilizará la norma de cambio que tiene establecida el Programa. De haber surgido cambios en los meses subsiguientes al primer mes de reclamación, se considerará la situación real de la familia en cada mes. Los cambios se considerarán en el mes en que ocurrieron.

c. En los casos que al determinar la reclamación es de $10.00 dólares o menos, no se efectuará gestión de cobro.

Sección 2.4 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 2.5 de este Artículo y se iniciará la gestión de cobro. Las reclamaciones identificadas como posible violación intencional por primera vez, cuya cantidad sea de $500.00 o menos se clasificarán error no intencionado del participante.

. 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.

. Cuando la oficina local detecte una posible violación intencional, referirá estos casos a la Division de Transacciones, siempre que la deuda sea mayor de $500.00 (501.00 en adelante).

Refiérase a la Sección 2.6 de este artículo. A estos casos se les enviará la Factura al Cobro (SC-724), solamente se les aceptará el pago de la deuda en forma global.

Aún cuando estas personas paguen su deuda en forma global se referirán a la División de Transacciones. Esta División los referirá al Departamento de Justicia para la evaluación de una posible acción criminal.

Sección 2.5 Reclamaciones Violación Intencional

a. Se considerará que un miembro de la unidad familiar incurre en una violación intencional

cuando medie una decisión del Departamento de Justicia o de un Tribunal.

El Departamento de Justicia indicará la acción a tomar con estos casos.

Sección 2.6 Otras reclamaciones

a. Reclamaciones error administrativo

Se determinarán reclamaciones como error administrativo en las siguientes situaciones:

- Error de Trámite:
  - . Codificación con cambio negativo rechazada por el computador.
  - . Errores de perforación en la Oficina de Sistemas de Información.
- Error de hecho:
  - . Este consiste cuando el Administrador del Caso no considera la información ofrecida por el solicitante o participante correctamente. Un ejemplo de esta situación es cuando el participante informó sus ingresos, recursos o miembros de la familia y el Administrador del caso, no los considera correctamente al determinar beneficios.

    Otro ejemplo es, cuando hay errores en cómputos.

b. Error no intencionado del participante

- . Se considerará error no intencionado aquellas situaciones donde haya historial de problemas de salud mental.
- . Las reclamaciones identificadas como posible violación intencional por primera vez, cuya cantidad sea de $500.00 o menos se clasificarán error no intencionado del participante.

Sección 2.7 Cobro de las reclamaciones

a. El Departamento compensará la reclamación con cualquier cantidad de beneficios retroactivos que se le adeude a la unidad familiar. Esto se hará independientemente de la clasificación de la deuda.

   Luego realizará gestión de cobro por el balance.

b. Se cursará SC-724 a menos que se compense la reclamación en su totalidad con los 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
   . la compensación con beneficios retroactivos que redujo o saldó la reclamación.
   . 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 SC-724 o se niega a pagar la reclamación, se cursarán dos (2) avisos de cobro durante los dos (2) meses siguientes.

Si no responde al segundo aviso, el caso se referirá a la División de Transacciones; que a su vez lo referirá al Departamento de Justicia. Si el caso es error administrativo o error no intencionado del participante se refiere a la Sección de Deudores del Estado. Si es violación intencional, se refiere a la Unidad de Fraude del Departamento de Justicia para el cobro de la deuda por la vía judicial. En ambas situaciones la División de Transacciones hará los referidos. Refiérase a la Sección 2.12 de este artículo.

g. Si la unidad familiar responde a la SC-724 o a los avisos de cobro y acepta el pago de la deuda, se procederá conforme a la Sección 2.8 de este Artículo.

La gestión de cobro de una reclamación será detenida en las siguientes circunstancias:

1. Cuando la familia solicite apelación
2. A peticion de la oficina local
3. Por determinación del Departamento de Justicia

Sección 2.8 Método de cobro

a. Unidades familiares no participantes

1. Pago Global

Se 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

El Departamento podrá aceptar planes de pago en plazos mensuales cuya cantidad a pagar no sea menor de $10.00. En aquellas situaciones

en que los ingresos de la familia sean limitados y no le permita establecer un pago mensual de $10.00, la oficina local deberá realizar un estudio socio-económico y establecer un plan de pagos por una cantidad que no sea menor de $5.00.

3. La oficina local establecerá los planes de pagos por un término de 36 meses.

   Finalizado este período de tiempo se firmará un nuevo compromiso de pago por el resto de la deuda, si alguna.

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 2.9 Acción a tomar cuando ocurren cambios en la composición familiar

a. En las reclamaciones por violación intencional, la oficina local gestionará el cobro de la deuda a la persona que incurrió en la violación.

   En aquellas situaciones donde la persona que cometió la violación intencional muere, se le harán gestiones de cobro al resto de la familia.

   Estas gestiones se realizarán como si hubiese sido una reclamación por error no intencionado.

b. En reclamaciones por errores no intencionados de la familia y errores administrativos, la oficina local gestionará el cobro de la deuda al jefe de la familia al momento de ocurrir la sobreemisión. De surgir cambios en los miembros de la familia se gestionará el cobro a la nueva familia donde esté la mayoría del grupo original o donde haya un miembro que participó del Programa al momento de la sobreemisión.

Sección 2.10 Determinación final de la gestión de cobro

a. Condonación

   Si la unidad familiar no participa del Programa, se le solicitará la condonación de la deuda al Secretario de Hacienda en las siguientes circunstancias:

   . Muere la persona a quien se envió una SC-724 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 evaluado el caso, el Secretario de Justicia someterá el mismo al Secretario de Hacienda para acción final.

Sección 2.11 Incumplimiento del compromiso de pago

Cuando la unidad familiar no pague de acuerdo con el plan de pagos establecido o no responda a la SC-724 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. Cuando la unidad familiar no cumple con el compromiso de pago es que se convierte en caso moroso. Si la persona se comunica con el Departamento, se procederá a seleccionar una de las siguientes alternativas:

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

b. Renegociar el plan de pagos

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

c. Deducción a los beneficios de la unidad familiar

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

. Referido a la División de Transacciones

La oficina local referirá a la División de Transacciones:

a. Los casos determinados posible violación intencional.

b. Cuando un no participante no cumpla con el compromiso de pagos establecido y haya transcurrido el período de caducidad de la deuda (5 años) en deudas menores de $200.00.

c. Los casos con deudas mayores de $200.00 y que no hayan cumplido con el compromiso de pago se referirán de inmediato excepto:

. Casos de insolvencia económica

. Casos se desconoce paradero

. Cuando muere el jefe de la familia no participante y los demás miembros se niegan a pagar la deuda.

Sección 2.12 Terminación de la gestión de cobro

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

Sección 2.13 Descalificación

En los casos en que el Departamento de Justicia determine que un miembro de la familia incurrió en violación intencional, el Departamento procederá a descalificarlo por el período establecido. Los períodos de descalificación son los siguientes:

- Seis (6) meses la primera vez
- Doce (12) meses la segunda vez
- Indefinidamente la tercera vez que la persona incurra en violación intencional.

Si la persona no es participante el período de descalificación será pospuesto hasta que la persona que cometió violación intencional solicite y sea determinada su elegibilidad para recibir beneficios nuevamente.

La oficina local será responsable de reintegrar al miembro descalificado a la familia, una vez finalice el período de descalificación.

Sección 2.14 Notificación de descalificación

La oficina local tramitará una notificación de descalificación a los participantes y no

participantes al recibo de la comunicación del Departamento de Justicia.

La notificación deberá contener:

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

. Los beneficios que recibirá el resto de la familia 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, se pospondrá la misma hasta que la persona vuelva a solicitar y sea determinada elegible para recibir beneficios del Programa.

En relación a los ingresos y recursos de la persona descalificada éstos se considerarán para determinar la elegibilidad del resto de la familia.

Sección 2.15 Transferencias de reclamaciones

Las reclamaciones pendientes de determinación de una familia cuya residencia cambie a jurisdicción de otra oficina local, serán determinadas antes de tramitar el expediente a la nueva oficina local.

Los expedientes de las familias con reclamaciones determinadas, serán enviados a la nueva oficina local para que se proceda con la acción de cobro correspondiente.

Sección 2.16 Derecho de apelación

A toda persona que se le vaya a cobrar una reclamación se le interpretará su derecho de apelación. Si al transcurrir los días reglamentarios, no ha radicado apelación, se procederá con la acción de cobro.

Si radica apelación, se detiene la acción hasta que se celebre la vista y se emita decisión. De acuerdo a dicha decisión se tomará la acción que corresponda.

Cuando el caso se haya referido al Departamento de Justicia las personas tendrán un período de 30 días a partir de la fecha de envío de la decisión del Departamento, para radicar una apelación ante el Tribunal.

Cuando la persona radique apelación dentro del tiempo reglamentario, no se procederá con la descalificación hasta que el Tribunal emita su decisión.

Sección 2.17 Reclamaciones canceladas por quiebra

El Departamento actuará en cualquier procedimiento de quiebra contra alguna familia 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

La oficina local cotejará bajo que capítulo de la Ley de Quiebras se encuentra el deudor.

. Si el deudor se acogió a los capítulos 7 y 11 de la Ley de Quiebras no se realizarán gestiones de cobro. Estos casos se retendrán en la oficina local hasta que

transcurra el período de caducidad de la deuda (5 años).

. Si la persona está acogida al capítulo 13 de esta ley, se tramitarán estas deudas a la División de Transacciones, de acuerdo a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

CAPITULO VII

ARTICULO I 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

. Minutas de las actividades celebradas que incluya la lectura de este capítulo.

. Minutas de las reuniones con el personal del Programa para discutir la cláusula de no discriminación y el material contenido en este capítulo. 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.

Sección 1.2 Radicación de querellas

Las personas que consideran que han sido objeto de discriminación podrán presentar una querella por escrito al Secretario Federal de Agricultura, Washington, D.C. 20250.

Además, podrán radicar la querella por teléfono o personalmente en el Departamento de Servicios Sociales. Las mismas deben presentarse 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.

El Programa provee un formulario para presentar querellas. Este se encuentra disponible en las oficinas locales, regionales y oficina central.

Sección 1.3 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 1.4 Solicitud de información

Las personas que desean solicitar información personalmente pueden dirigirse a cualquier oficina local o al:

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

CAPITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO I 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 o 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

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

. 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 dependen 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 demas 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 o el Departamento Gubernamental que corresponda, 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. Albergue para mujeres maltratadas
e. Instituciones de albergue y tratamiento para personas con la enfermedad SIDA

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 entregarse 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 residentes en instituciones será de seis (6) meses.

b. Cambios

A las unidades familiares residentes en instituciones le serán aplicables las normas de cambios según lo establecido en Capítulo V, Artículo 3 de este Reglamento, excepto cuando el residente es dado de baja de la institución, en cuyo caso el cambio será efectivo al mes siguiente.

c. Reclamaciones

Cuando la unidad familiar recibe beneficios del Programa indebidamente, se establecerá una reclamación, según el Capítulo VI, Artículo 2 de este Reglamento, con la siguiente excepción:

1) La reclamación se establecerá a nombre del residente y de la institución.
2) La gestión de cobro se efectuará al residente y a la institución, pero ésta última será responsable del pago de la misma.
3) La institución deberá realizar el pago de la reclamación mediante un pago global solamente.

d. Cheques

La oficina local recibirá los cheques devueltos por las instituciones y procederá conforme a lo establecido. Los participantes dados de baja de la institución, solo tendrán derecho a reclamar el cheque correspondiente al mes en que fue dado de baja de la misma, siempre que lo reclame antes de vencer su período de válidez.

ARTICULO 3 Unidades Familiares con Necesidad Inmediata de Alimentos

Se proveerá beneficios por emergencia a las unidades familiares solicitantes que tengan necesidad inmediata de alimentos y no hayan recibido beneficios del Programa de Cupones para Alimentos en los Estados Unidos o sus territorios y reúnan uno de los criterios establecidos. Las unidades familiares cuyo período de certificación ha vencido por error administrativo y radiquen solicitud, se les aplicarán las disposiciones referentes a solicitantes de esta sección.

Sección 3.1 Derechos y Responsabilidades de la Unidad Familiar

A. Unidades familiares solicitantes

1. Deberán someter la "Solicitud de Servicios" 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. Cuando la familia no reciba los beneficios del mes por error del Departamento y sea elegible a emergencia, se le otorgará la misma por el total de beneficios regulares a que tenía derecho. Se incluirá el ajuste porcentual que otorga el Programa de acuerdo a los fondos disponibles.

Estas unidades familiares, 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.

B. Unidades familiares participantes

1. Las unidades familiares participantes que no reciban los beneficios del mes por error del Departamento serán elegibles para recibir beneficios por emergencia. Estas familias tienen que cumplir con uno de los criterios establecidos en la Sección 3.3 de este artículo.
2. Cuando medie un error del participante no se otorgarán beneficios por emergencia.
3. No serán elegibles para recibir beneficios por emergencia, si el cheque de beneficios regulares del Programa ha sido emitido y

posteriormente es robado, destruído o extraviado. En estas situaciones se aplicará el procedimiento de sustitución de cheque.

C. Unidades familiares residentes en instituciones

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

2. Los residentes en albergues para mujeres maltratadas deberán someter la Solicitud de Servicios para solicitar los beneficios por emergencia y presentar las verificaciones requeridas por el Departamento.

Sección 3.2 Responsabilidad del Departamento

a. Evaluar 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. Determinar la elegibilidad para emergencia dentro de tres días laborables a partir de la fecha de solicitud.

e. Determinar la elegibilidad a beneficios por emergencia y a beneficios regulares, simultáneamente.

f. 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

Serán elegibles para recibir beneficios por emergencia, las unidades familiares que al momento de solicitar tengan necesidad inmediata de alimentos y 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, sea igual o menor que el indicado en la Tabla Ingreso Bruto Permitido para Determinar Elegibilidad Potencial a Beneficios por Emergencia, conforme a la fecha de solicitud.
3. El ingreso bruto mensual regular, los recursos líquidos o la suma de ambos es igual o menor al indicado en la tabla mencionada en el punto número 2.

Sección 3.4 Ingresos

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 utilizado para el cuidado y manutención de una 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.

. Pagos recibidos de Asistencia Económica del Departamento de Servicios Sociales.

Sección 3.5 Recursos

El valor de los recursos líquidos disponibles, (considerados y no considerados), se incluirán 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 estén accesibles.

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 excluído, solamente en los primeros dos meses de recibido.

Transcurridos 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 Adquisición 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 (2) 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 "Períodos de Radicación".

Sección 3.9 Emisión de Beneficios

Las unidades familiares elegibles a los beneficios por emergencia, recibirán los mismos en forma prorrateada, conforme al día en que solicitan.

Si solicitan del primero 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%.

Sección 3.10 Beneficios Retroactivos

Las unidades familiares elegibles a beneficios por emergencia tendrán derecho a beneficios retroactivos en las siguientes circunstancias:

. Cuando al solicitante se le otorguen beneficios por emergencia en un mes y por error del Departamento no reciba los beneficios regulares del siguiente mes.

Sección 3.11 Reclamaciones

Cuando la 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 sobreemisión la haya motivado un error del participante.

Cuando por error del Departamento se otorguen beneficios por emergencia que no le correspondían a la unidad familiar se establecerá una reclamación cuando el error sea considerado de hecho. (Véase Capítulo VI).

Sección 3.12 Apelaciones

Las unidades familiares que no están de acuerdo con la determinación efectuada tendrán derecho a solicitar una vista de apelación.

ARTICULO 4 REPRESENTANTE AUTORIZADO

Persona de 18 años o màs, sea o no miembro de una unidad familiar, designada por el jefe o su cònyuge, para actuar a nombre de esta, quien deberà tener conocimiento de la situaciòn

socio-econòmica de la familia que representa. La designaciòn deberà hacerse por escrito. El jefe de la unidad familiar o su cònyuge, deberà completar y revisar la solicitud de servicios y serà responsable de cualquier sobre-emisiòn que resulte por informaciòn errònea ofrecida por el representante autorizado. Los empleados del Departamento podrán actuar como representantes autorizados, ùnicamente, si no hay otra persona disponible y la unidad familiar lo designa.

El Director Local deberà autorizarlo por escrito y retener evidencia en el expediente.

ARTICULO 5 UNIDADES FAMILIARES AMBULANTES

Se define ambulante como una persona que va de un lugar a otro, sin tener un lugar fijo para vivir y cuya residencia nocturna puede ser:

. un albergue comunitario o un hotel de beneficencia.

. pasillos, parques, plazas y otros

Estas personas deben cumplir con los requisitos establecidos por el Programa.

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.

ARTICULO 7 UNIDADES FAMILIARES AFECTADAS POR DESASTRES

Se proveerá beneficios especiales a unidades familiares solicitantes o participantes que tengan necesidad inmediata de alimentos, por haber sido afectadas por un desastre ocasionado por huracanes, tormentas, inundaciones, lluvias torrenciales, derrumbes, fuegos y otros. Los daños ocasionados por el desastre deben ser de tal magnitud, que requieran los servicios coordinados de organizaciones locales y estatales para aliviar el daño, las pérdidas y el sufrimiento causado a las familias afectadas.

Estas disposiciones se aplicarán independientemente del número de familias identificadas como víctimas del desastre. Una o más familias pueden ser elegibles si reúnen los requisitos de elegibilidad.

El Departamento verificará con las agencias pertinentes los daños causados por el desastre para coordinar las acciones a tomar en la certificación de las familias afectadas.

El procedimiento para otorgar beneficios a unidades familiares afectadas por desastre se pondrán en vigor solamente mediante autorización e instrucciones que emitirá el Departamento de Servicios Sociales a todos los niveles

operacionales del Programa de Asistencia Nutricional, cuando ocurra un desastre.

Las instrucciones que emitirá el Departamento incluirá la siguiente información:

. descripción de las áreas afectadas y declaradas zonas de desastre.

. tiempo que se estima durará la emergencia.

. localización de áreas alternas de certificación.

. período para recibir solicitudes y efectuar los pagos especiales.

Sección 7.1 Derechos y Responsabilidades de la Unidad Familiar

A. Unidades Familiares Solicitantes o Participantes

1. Las unidades familiares deberán radicar solicitud para beneficios por desastre no más tarde de cinco (5) días de ocurrido el desastre. Aquellas comunidades que estén aisladas por causa del desastre estarán exentas de esta disposición mientras estén incomunicadas.

2. Deben completar y firmar la solicitud de Pagos Especiales por Desastre y presentar las verificaciones requeridas por el Departamento para efectuar la determinación de elegibilidad. La familia tendrá cinco (5) días para presentar las evidencias requeridas.

3. Las unidades familiares elegibles recibirán los beneficios especiales por desastre. Estos beneficios se otorgarán una sola vez,

excepto en aquellas situaciones en que el Departamento determine que se otorguen pagos adicionales porque la situación de emergencia por desastre se ha prolongado por un período mayor al establecido originalmente.

4. Las familias elegibles recibirán sus beneficios de acuerdo a lo establecido en la sección 7.8 de este capítulo.
5. Las unidades familiares elegibles recibirán los beneficios no más tarde del tercer día a partir de la fecha en que radicaron la solicitud. Tendrán 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 han denegado los beneficios por desastre, si la unidad familiar interesa recibir los mismos deberá solicitar nuevamente.

Sección 7.2 Responsabilidad del Departamento

1. Orientar a las unidades familiares sobre las normas y procedimientos en situaciones de desastre.
2. Coordinar el establecimiento de centros de certificación alternos, si las oficinas del Programa no están accesibles.

3. Aceptar las solicitudes el mismo día en que la persona visita la oficina local o los centros de certificación alternos.
4. Determinar la elegibilidad y otorgar los beneficios por desastre dentro del período de tres días laborables, a partir de la fecha de solicitud.
5. Notificar la acción tomada a la unidad familiar; no más tarde del tercer día a partir de la fecha de solicitud.

Sección 7.3 Criterios para Determinar Elegibilidad

A. Unidades Familiares Solicitantes

Las unidades familiares solicitantes serán elegibles a recibir beneficios especiales por desastre si al momento de solicitar han perdido los alimentos a consecuencia del desastre y reúnen los siguientes criterios:

1. No tiene ingresos disponibles o lo mismos no excedan el máximo permitido establecido en la Tabla de Beneficios Regulares del Programa de Asistencia Nutricional.
2. No tiene recursos líquidos disponibles o están inaccesibles por cierre o interrupción de servicios que proveen los bancos, cooperativas u otras instituciones donde el solicitante o participante mantiene las cuentas de cheques o ahorros, o los mismos no exceden los límites establecidos para los beneficios regulares del Programa.

B. Unidades Familiares Participantes

Serán elegibles a beneficios especiales por desastre si perdieron los alimentos o si no

recibieron los beneficios por interrupciones en el servicio de correos u otras circunstancias relacionadas con el desastre.

A estas unidades familiares se les otorgará el 50% de los beneficios regulares que se les autorizó en su certificación regular.

En aquellas situaciones en que la unidad familiar alegue que no recibió los beneficios regulares del Programa correspondientes al período en que ocurrió el desastre por interrupciones en el servicio postal, medio de transportación o servicio esencial y se le otorguen beneficios especiales, se orientará a devolver el cheque si posteriormente recibe el mismo o se le reclamarán los beneficios conforme a los procedimientos establecidos.

Si la unidad familiar participante no se ha afectado por el desastre y no recibió los beneficios por otras razones, no será elegible a recibir estos beneficios especiales.

La oficina local procederá a evaluar la situación y tomará las acciones que corresponda para proveer beneficios retroactivos conforme a las disposiciones establecidas en este reglamento.

C. Unidades Familiares Residentes en Instituciones

Los residentes en instituciones serán elegibles a recibir beneficios especiales por desastre, si reúnen los criterios establecidos.

D. Unidades Familiares Alojadas en Refugios

Las unidades familiares que han sido alojadas en refugios durante el período que cubre el desastre, no serán elegibles para recibir beneficios por desastre.

Sección 7.4 Ingresos

A. Unidades Familiares Solicitantes

Todos los ingresos disponibles que posean las unidades familiares al momento de solicitar, se incluirán para determinar la elegibilidad y para efectuar el presupuesto para los beneficios especiales por desastre 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 persona que no es miembro de la unidad familiar.
- pagos que por disposición de ley no pueden incluirse para determinar elegibilidad y beneficios del Programa.

Sección 7.5 Recursos

Se considerará el valor de los recursos líquidos disponibles (considerados y no considerados) que tenga la unidad familiar, para determinar elegibilidad.

Los mismos no pueden exceder los límites establecidos por el Programa.

Se considerarán exentos los siguientes:

a) valor monetario de las pólizas de seguro de vida y fondos de pensión o separación de empleo siempre que no estén accesibles.

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).

d) 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 2.16).

El valor de los recursos no líquidos que posea la unidad familiar no se considerarán para determinar elegibilidad en situaciones de desastre.

Sección 7.6 Verificaciones

Antes de efectuar la certificación de los casos por desastre la oficina local verificará con documentos disponibles la siguiente información:

1. Ingresos y recursos líquidos disponibles a considerar.
2. Identidad del jefe de la unidad familiar y de la persona que solicita beneficios.
3. Area de residencia.
4. Pérdida de alimentos.
5. Número de Seguro Social del jefe de la unidad familiar.

El jefe de la unidad familiar o quien solicita, debe certificar por escrito que ha sido afectado por el desastre, que perdió los alimentos y no tiene ingresos ni recursos disponibles para comprar los mismos. La certificación debe tener firma, fecha y dirección de quien ofrece la información.

La oficina local podrá verificar cualquier otra información que resulte cuestionable.

En aquellas situaciones en que la unidad familiar no posea documentos para verificar la información provista, la oficina local podrá corroborar la misma con colaterales.

Sección 7.7 Visitas al Hogar

Se efectuarán visitas a los solicitantes de beneficios por desastre solamente cuando la información ofrecida resulte cuestionable y no pueda ser corroborada mediante la entrevista, con documentos disponibles o contactos colaterales. El Departamento evaluará si la situación existente en el área afectada permite llevar a cabo las visitas en forma segura.

Sección 7.8 Determinación de los Beneficios que le corresponden a la Unidad Familiar

A. Unidades Familiares Solicitantes

La oficina local determinará elegibilidad a base del ingreso disponible de la unidad familiar.

Este ingreso y el tamaño de la unidad familiar se comparará con la tabla de ingresos máximos e ingresos brutos por familia, del programa regular. Si el ingreso es igual o menor que el establecido en la columna de Ingreso Bruto se declarará elegible al solicitante. Esta disposición aplicará a todas las unidades familiares solicitantes.

Se asignarán beneficios de acuerdo a la fecha de radicación de la solicitud. Si radica la solicitud del 1-15 del mes recibirá el 100% de

los beneficios máximos correspondientes según el número de miembros de su unidad familiar.

Si la solicitud se radica del día 16 al último día del mes, se le otorgará el 50% de los beneficios máximos correspondientes. Estas unidades familiares no recibirán el aumento porcentual.

B. Unidades Familiares Participantes

A las unidades familiares participantes del Programa de Asistencia Nutricional se le otorgará el 50% del total de los beneficios que regularmente recibe del Programa. Este beneficio incluirá el ajuste porcentual.

Las unidades familiares que reciben un sólo cheque de beneficios regulares al mes, se le otorgará la totalidad de los beneficios.

La verificación de la cantidad de beneficios regulares que recibe la unidad familiar se efectuará mediante el cotejo de expedientes, listas de cheques emitidos, y listas de casos activos.

En aquellas situaciones en que el desastre ha sido de tal magnitud que no permita efectuar la verificación con listas o expedientes, la oficina solicitará al participante que certifique por escrito la cantidad de beneficios que recibe mensualmente. Posteriormente se citará al beneficiario para que provea las verificaciones para reconstrucción del expediente, si éste se ha dañado o perdido a causa del desastre.

Sección 7.9 Beneficios Retroactivos

Si la unidad familiar es elegible a beneficios por desastre y por error del Departamento no se determinó la elegibilidad o recibió beneficios menores a los que le correspondía; se otorgarán los mismos conforme a las disposiciones sobre beneficios retroactivos.

Sección 7.10 Reclamaciones

Cuando una unidad familiar recibe beneficios especiales por desastre sin ser elegible o recibe beneficios mayores a los que les correspondían el Departamento establecerá una reclamación, siempre que la sobre emisión sea motivada por un error del participante.

Cuando por error del Departamento se otorguen beneficios especiales por desastre, a los cuales la unidad familiar no tenía derecho, se establecerá una reclamación cuando el error sea considerado de hecho.

Sección 7.11 Derecho de Apelación

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

En aquellas situaciones en que la unidad familiar no posea documentos para verificar la información provista, la oficina local podrá corroborar la misma con colaterales.

CAPITULO IX - APELACIONES

El Departamento proveerá la oportunidad de solicitar una vista de apelación a toda unidad familiar que así lo requiera, por cualquier acción tomada o a tomarse que afecte su

participación en el Programa. La Junta de Apelaciones será el organismo administrativo responsable de celebrar las vistas de apelación y dictar las resoluciones correspondientes.

ARTICULO 1 SOLICITUD DE APELACION

Una solicitud de apelación se define como cualquier expresión verbal o escrita de la unidad familiar o su representante, en la cual manifiesta su deseo de apelar la decisión del Departamento o de presentar su caso ante una autoridad superior.

ARTICULO 2 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD FAMILIAR

. 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 mismos.

Tendrá derecho a recibir la misma asignación de beneficios que recibe al presente, hasta que se decida la apelación, termine su período de