ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

SAN JUAN, PUERTO RICO

5639

REGLAMENTO DE NORMAS DE CERTIFICACION PARA LA DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD A SOLICITANTES Y PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL DE LA ADMINISTRACION DE DESARROLLO SOCIECONOMICO DE LA FAMILIA

Núm. 5639
Fecha: 4 junio de 1997 3:30 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

INDICE GENERAL

PAGINA

CAPITULO I	Disposiciones Generales	1
Artículo 1	Base Legal	1
Artículo 2	Objetivo	1
Artículo 3	Aplicabilidad	1
Artículo 4	Propósito	2
Artículo 5	Definiciones	2
Sección 5.1	Adulto	2
Sección 5.2	Departamento	2
Sección 5.3	Cónyuge	2
Sección 5.4	Incapacitado	2
Sección 5.5	Programa	2
Sección 5.6	Representante Autorizado	2
Sección 5.7	Participante	2
Artículo 6	Disponibilidad de Información Pública	2
Artículo 7	Expedientes	2-3
Sección 7.1	Divulgación de Información contenida en los expedientes	3-4
Sección 7.2	Información que puede ser Divulgada	4
Sección 7.3	Información que debe Protegerse	4-5
Sección 7.4	Excepciones a las reglas sobre divulgación de información	5-6
Artículo 8	Control de Calidad	6
CAPITULO 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

		PAGINA
Sección 1.5	Concepto de unidad familiar.....	10-13
Sección 1.6	No miembro de la unidad familiar.....	13-14
Sección 1.7	Encargado de la Unidad Familiar.....	14
Sección 1.8	Demora en el proceso de solicitud.....	14-15
Sección 1.9	Verificación y documentación.....	15-18
Sección 1.10	Verificación de información..... cuestionable.....	18
Sección 1.11	Método de Verificación.....	18-21
CAPITULO III	Requisitos de Elegibilidad.....	21
Artículo I	Requisitos de Elegibilidad..... no Económicos.....	21
Sección 1.1	Identidad	21
Sección 1.2	Residencia	22
Sección 1.3	Autorización para requerir ..... información	22
Sección 1.4	Ciudadanía	22-23
Sección 1.5	Condición de Extranjero	23-27
Sección 1.6	Número de Seguro Social	28-31
Sección 1.7	Registro Empleo	31a-31k
Sección 1.8	Asistencia a escuela de estudiantes menores de edad	31k-31n
Artículo 2	Requisito de Elegibilidad Económicos.....	31n
Sección 2.1	Recursos	32-41
Sección 2.2	Ingresos	41-52
Sección 2.3	Determinación de los ingresos	52-53
Sección 2.4	Conversión de Ingreso ..... una base mensual	53-54
Sección 2.5	Ingreso Mensual por negocio propio	54-56
Sección 2.6	Deducciones a los ingresos.....	56-59
Sección 2.7	Asignación de beneficios	59

		PAGINA
CAPITULO IV	Notificaciones a las Unidades Familiares	59
Artículo 1	Notificación de Acción Tomada	59-60
Sección 1.1	Notificación de elegibilidad	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 (acción negativa)	61
Sección 2.3	Cambios que no requieren envío de notificación	61-62
CAPITULO V	Periodos de Certificación, Recertificación. Cambio .y Transferencias	62
Artículo 1	Periodos de Certificación	62
Sección 1.1	Determinación de periodos de certificación	62
Sección 1.2	Duración del periodo de certificación	62-63
Sección 1.3	Revisión del periodo de Certificación	63
Artículo 2	Recertificación	
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	64-65

Indice (pág. 4)

		PAGINA
Sección 2.5	Solicitudes sometidas luego de ..... vencido el periodo de certificación	65-66
Sección 2.6	Verificación	66-67
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	67a-68
Sección 3.4	Efectividad de los cambios	68-69
Sección 3.5	Verificación de cambios	70
Sección 3.6	Acción a tomar cuando la unidad..... familiar no informa cambios	70
Sección 3.7	Cambios en masa	70
Artículo 4	Transferencias	71
CAPITULO VI	Beneficios Retroactivos y Reclamaciones .	71
Artículo 1	Retroactivos	71-72
Sección 1.1	Derecho a beneficios retroactivos	72
Sección 1.2	Situaciones que Generan beneficios..... retroactivos	72-73
Sección 1.3	Determinación de los beneficios..... retroactivos	73-74
Sección 1.4	Otorgación de los beneficios..... retroactivos	74
Sección 1.5	Acción a Tomar Cuando Ocurren..... Cambios en la Composición Familiar	74
Sección 1.6	Notificación a la Unidad Familiar	75
Sección 1.7	Derecho de Apelación	75
Sección 1.8	Transferencias de Beneficios..... Retroactivos	75

Indice (pág. 5)

		PAGINA
Artículo 2	Reclamaciones	76
Sección 2.1	Situaciones que generan..... reclamaciones	76
Sección 2.2	Situaciones que no generan..... reclamaciones	76-77
Sección 2.3	Determinación de Reclamaciones	77-78
Sección 2.4	Reclamaciones posible violación..... intencional	78-79
Sección 2.5	Reclamaciones violación..... intencional	79
Sección 2.6	Otras reclamaciones	79-80
Sección 2.7	Gestión de cobro de las Reclamaciones ... (independientemente de la clasificación).	80-83
Sección 2.8	Métodos de Cobro	83-84
Sección 2.9	Acción a tomar cuando ocurren..... cambios en la composición familiar	84-85
Sección 2.10	Incumplimiento del compromiso de pago.....	85
Sección 2.11	Determinación Final de gestión..... de cobro.....	85-86
Sección 2.12	Terminación de la gestión de cobro	86
Sección 2.13	Penalidades casos determinados ..... violación intencional.....	86-87
Sección 2.14	Notificación de Descalificación	87
Sección 2.15	Transferencias de Reclamaciones	87
Sección 2.16	Derecho de Apelación	88
Sección 2.17	Cobro de Reclamaciones a Deudores..... en Quiebra.....	88

Indice (pág.6)

		PAGINA
CAPITULO VII	Querellas por Discriminación	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	90-91
Sección 1.4	Querellas por trato rudo	91
Sección 1.5	Solicitud de Información	91-92
CAPITULO VIII	Disposiciones Especiales	92
Artículo 1	Participación de Estudiantes	92
Sección 1.1	Definición	92
Sección 1.2	Participación de estudiantes	92-94
Artículo 2	Residentes en Instituciones	94-95
Artículo 2.1	Instituciones cuyos residentes pueden.... participar del Programa	95-96
Artículo 2.2	Solicitudes	96-97
Artículo 2.3	Representantes autorizados	97
Artículo 2.4	Responsabilidad de la institución	97-98
Artículo 2.5	Responsabilidad del Departamento	98
Artículo 2.6	Disposiciones Generales	98-100
Artículo 3	Unidades Familiares con Necesidad..... Inmediata de Alimentos	
Sección 3.1	Criterios para determinar elegibilidad...	100-101
Sección 3.2	Derechos y Responsabilidades de la ..... unidad familiar.....	101-104
Sección 3.3	Responsabilidad del Departamento	104
Sección 3.4	Ingresos	104-105
Sección 3.5	Recursos	105

Indice (pág. 7)

		PAGINA
Sección 3.6	Verificaciones	105
Sección 3.7	Visita al Hogar	105
Sección 3.8	Determinación de los beneficios ..... por emergencia	106
Sección 3.9	Emisión de Beneficios	106
Sección 3.10	Beneficios Retroactivos	106
Sección 3.11	Reclamaciones	106-107
Sección 3.12	Apelaciones	107
Artículo 4	Representante Autorizado	107
Artículo 5	Unidades Familiares Deambulantes	107-108
Artículo 6	Participantes en Huelga	108
Artículo 7	Unidades Familiares Afectadas..... por Desastre	108-109
Sección 7.1	Derechos y Responsabilidades de..... la Unidad Familiar	109-111
Sección 7.2	Responsabilidad del Departamento	111
Sección 7.3	Criterios Para Determinar..... Elegibilidad	111
Sección 7.4	Ingresos	112
Sección 7.5	Recursos	113
Sección 7.6	Verificaciones	113-114
Sección 7.7	Visitas al Hogar	114
Sección 7.8	Determinación de los Beneficios	114-116
Sección 7.9	Beneficios Retroactivos	116
Sección 7.10	Reclamaciones	116
Sección 7.11	Derecho de Apelación	116

Indice (pág. 8

PAGINA

CAPITULO IX	Apelaciones	116-117
Artículo 1	Solicitud de Apelación	117
Sección 1.1.	Radicación de Apelación	117
Artículo 2	Derechos y Responsabilidades de la.....	117-118
	Unidad Familiar	
Artículo 3	Responsabilidades del Departamento	118
CAPITULO X	Disposiciones Supletorias	119
Artículo 1	Cláusula de No Discriminación	119
Artículo 2	Cláusula de Separabilidad	119
Artículo 3	Vigencia	119
Artículo 4	Aprobación	119

5639

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 la Familia, 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 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 Budget 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 en Puerto Rico.

ARTICULO 4 PROPOSITO DEL PROGRAMA

Ofrecer ayuda económica a las familias de escasos recursos para que puedan complementar sus necesidades alimentarias.

ARTICULO 5 DEFINICIONES

Sección 5.1 **Adulto**

Persona de 18 años o más legalmente emancipada o menor de 18 años con vida independiente; que no vive con sus padres o encargados.

Sección 5.2 **Departamento**

Se refiere al Departamento de la Familia.

Sección 5.3 **Cónyuge**

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

Sección 5.4 **Incapacitado**

Persona con incapacidad total, transitoria o permanente para realizar trabajos que produzcan ingresos o ejecutar tareas propias de su edad, capacidad o preparación.

Sección 5.5 **Programa**

Se refiere al Programa de Asistencia Nutricional, administrado por la Administración de Desarrollo Socioeconómico del Departamento de la Familia.

Sección 5.6 **Representante Autorizado**

Persona de 18 años o más, sea ésta o no, miembro de la unidad familiar, designada por el encargado del servicio o su cónyuge para actuar a nombre de la unidad familiar.

Sección 5.7 **Participante**

Persona que recibe ayuda económica del Programa, en Puerto Rico.

ARTICULO 6 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 del Departamento de la Familia, Administración de Desarrollo Socioeconómico para su inspección, o reproducción por cualquier persona o entidad que lo solicite durante el horario regular de trabajo.

ARTICULO 7 EXPEDIENTES

La reglamentación del Programa de Asistencia Nutricional establece que se mantenga un expediente por familia. En 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 de la Oficina Central, Regional y agencias estatales o federales.

El Departamento deberá conservar los expedientes de casos cerrados por un mínimo de seis (6) años contados a partir de la fecha de cierre.

El expediente tendrá que estar documentado y con las anotaciones necesarias que evidencian la determinación efectuada.

Sección 7.1 Divulgación de información contenida en los expedientes

El Departamento de la Familia limitará el uso o la divulgación de la información ofrecida por el solicitante o participante a personas relacionadas con la administración y responsabilidad del Programa de Asistencia Nutricional y otros Programas que tengan en común criterios de elegibilidad tales como: Asistencia Económica, Asistencia Médica y Seguro Social.

Si el encargado de la unidad familiar, su cónyuge o el representante autorizado, consiente por escrito a que una persona revise los documentos contenidos en el expediente de la unidad familiar, los mismos se pondrán a su disposición durante horas laborables.

No obstante, el Departamento podrá 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 del

expediente que no están clasificadas como información confidencial, cuando el solicitante, participante o su representante lo solicite por escrito.

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 realiza una investigación, de alguno de los participantes y la misma no esté relacionada con el Programa de Asistencia Nutricional, no se ofrecerá información alguna del contenido del expediente, a menos que medie una orden del Tribunal.

Sección 7.2 Información que puede ser divulgada

a. Información general sobre datos estadísticos, número de participantes y otros.
b. Datos de aspecto social obtenidos a través de estudios realizados, investigaciones o evaluación de problemas sociales.
c. Revisión de informes de gastos o finanzas para fines de auditoría, relacionadas a la administración de este programa, por una entidad de gobierno.

Sección 7.3 Información que debe protegerse

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

c. Evaluaciones o informes sobre una persona en particular.

d. Correspondencia u otros formularios oficiales.

Sección 7.4 Excepciones a las reglas sobre divulgación de información

a. Información a representantes de otras agencias, públicas o privadas, a las cuales el cliente o el Departamento de la Familia 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.

b. Dicha información se utilizará sólo para lo cual fue solicitada; no podrá ser reproducida o divulgada.

c. 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 auditorías o actividades similares.

(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 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 es 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 8 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 en la determinación de elegibilidad y beneficios de las unidades familiares solicitantes y participantes. A base de estos hallazgos se tomará acción para mantener la incidencia de errores bajo 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 cooperar.

CAPITULO II PROCESO PARA SOLICITAR BENEFICIOS

ARTICULO I REQUISITOS

El encargado, 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.

Además deberá:

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

Los beneficios a que tengan derecho las unidades familiares serán efectivos al mes siguiente a la fecha en que se determina elegibilidad.

Sección 1.1 Radicación de Solicitud

Cuando una persona visita, por primera vez, la oficina y exprese su intención de solicitar beneficios regular o emergencia, se le garantizará su derecho a radicar la solicitud el mismo día.

Se considerará esa intención de solicitar en el momento de establecer la fecha de radicación de la solicitud.

La intención de solicitar deberá estar evidenciada en el registro de visitantes u otro documento del Programa.

La oficina local aceptará toda solicitud de servicios que contenga el nombre del encargado 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 los documentos no se reciban, estén incompletos o resulten cuestionables.

La oficina local otorgará una cita al solicitante dentro de 10 días calendarios a partir de la fecha de solicitud, para la entrevista inicial o presentar los documentos requeridos. No obstante, si no comparece a la cita tendrá hasta el día número 30 para presentar las verificaciones.

. Si la unidad familiar no coopera con el Programa para completar el proceso, se rechazará la solicitud al vencer el período de 30 días que tiene la oficina local para determinar elegibilidad. La unidad familiar tendrá derecho a radicar una nueva solicitud en cualquier momento.

Cuando la oficina local recibe la nueva solicitud dentro de los próximos 30 días a partir 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. No obstante, llenará otra solicitud porque la fecha varía.

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.

   Además, orientará a la unidad familiar que tenga entre sus miembros personas, que pueden recibir beneficios separados del resto de los miembros.

b. Si la solicitud se recibe en una oficina que no ofrece servicios al área de residencia de la unidad familiar, 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 a las unidades familiares que solicitan beneficios por emergencia se les determinará elegibilidad dentro de 3 días laborables.

Los beneficios a que tengan derecho serán efectivos al mes siguiente de determinada la elegibilidad.

Sección 1.3 Responsabilidad de la unidad familiar

a. El solicitante es responsable de:

. Ofrecer información correcta y completa requerida tal como:

. Tamaño y composición familiar

. Ingreso de todos sus miembros

. Recursos o bienes que posean todos los miembros.

. Número de Seguro Social de las personas que componen la unidad familiar o evidencia de haberlo solicitado.

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

c. Cada adulto de la unidad familiar completará y firmará el formulario "Autorización para Requerir u Ofrecer Información."

d. Asistir a la oficina local siempre que se le envíe una cita; el no hacerlo afectaría su participación en el Programa.

e. Ningún participante podrá recibir beneficios en más de una oficina local.

f. A los participantes que oculten u ofrezcan información falsa relacionada con sus ingresos, recursos, gastos o con el número de personas que componen su unidad familiar se les reclamarán los beneficios recibidos indebidamente.

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

h. Podrá autorizar un representante para que actúe a nombre de la unidad familiar.

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

Puede participar como unidad familiar:

. persona sola

. conjunto de personas que conviven en un hogar excepto, congregaciones religiosas o grupos cívicos.

. personas deambulantes que van de un lugar a otro, sin tener un lugar fijo para vivir. (Refiérase Capítulo VIII Artículo 5 de este Reglamento)

. persona que paga solamente por alojamiento y comidas en una casa de hospedaje comercial.

. el propietario de un hospedaje comercial aunque comparta la vivienda con inquilinos o pupilos.

. menor con vida independiente.

La unidad familiar que tiene más de 18 miembros se certificará como dos unidades familiares. Los ingresos y recursos se considerarán a la unidad familir donde esté el miembro que los posee.

a. Se consideran parte de la unidad familiar las siguientes personas:

1. Cónyuges

No se separarán bajo ningún concepto.

2. Padres e hijos que residan juntos

   Se incluyen menores bajo la custodia de la unidad familiar aunque estén incapacitados, hijos (menores o adultos) solteros o casados con sus cónyuges e hijos, aunque trabajen, con excepción de los indicados en el inciso b.

3. Los familiares o particulares que han venido a residir con la unidad familiar se incluirán con ésta.
4. Personas que residan fuera del hogar por motivo de trabajo (en Puerto Rico) con intención de regresar a éste.
5. Personas recluidas en hospitales o casas de salud, siempre que la ausencia del hogar no exceda de 30 días consecutivos.
6. Personas que se ausentan del hogar con intención de regresar a éste, siempre que la ausencia del hogar no exceda de 30 días consecutivos.
7. Estudiantes que residan fuera de sus hogares por razón de estudio que dependan económicamente de sus padres y reúnen los requisitos establecidos en el Capítulo VIII, Artículo 1 de este Reglamento.
8. Estudiantes cónyuges que residan con los padres.
9. Estudiantes que trabajan y residan con sus padres.
10. Estudiantes que residan o dependan económicamente de padres de 60 años o más o incapacitados.

b. Podrán considerarse unidades familiares separadas (dentro del mismo hogar) los siguientes:

   1. Padres de 60 años o más o incapacitados

- Se considerarán unidades familiares separadas de sus hijos mayores de 18 años, si voluntariamente así lo solicitan.

  El grupo de hijos mayores de 18 años y otras personas se considerarán una sola unidad familiar porque residen juntos.

2. Hijos de 18 años o más que están incapacitados, siempre que puedan administrar sus bienes o sea nombrado un tutor, sea éste legal o no legal.
3. Otras personas de 60 años o más o incapacitados, que puedan administrar sus bienes o sea nombrado un tutor, sea éste legal o no legal.
4. Menores que residan con la unidad familiar en las siguientes situaciones:
   . para protección bajo la Ley 75 o Ley 140 sobre "Controversias y Estados Provisionales de Derecho", según enmendada.
   . debido a una enfermedad en etapa terminal; muerte de los padres o encargados o asistencia de estos a un programa para rehabilitación de adictos a drogas o alcohol.

   Estos menores pueden residir en hogares de crianza o de familiares consanguíneos (hermanos mayores de 18 años, abuelos, tíos, primos, etc., que no son sus padres biológicos, padrastros o madrastras).

   Los menores que tienen relación de hermanos (consanguíneos o por adopción legal) se considerarán como una unidad familiar, separada de otros menores que residan en el mismo hogar.

   Los menores recibirán los beneficios mediante

un administrador de cheques.

5. Personas que han sido víctimas de maltrato y se han refugiado con familiares o particulares.
6. Personas con enfermedades terminales (según definido en el Capítulo III Artículo 2, inciso e). Cuando residan con sus cónyuges o menores bajo su custodia no se separarán de éstos.
7. Personas que por orden del Tribunal tengan que residir bajo la custodia de sus padres , cónyuges, familiares o particulares para iniciar o completar un proceso de rehabilitación. Ejemplos: personas en libertad bajo palabra, arrestos domiciliarios, grilletes electrónicos, etc.

Sección 1.6 No Miembros de la Unidad Familiar

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

a. Personas que residen con la unidad familiar, para proveer servicios médicos, de ama de llaves, cuidado de menores o incapacitados u otros servicios similares
b. Extranjeros inelegibles por no presentar verificación de ciudadanía o condición de extranjeros
c. Personas descalificadas por cometer una violación intencional contra el Programa o por rehusar presentar verificación del número de Seguro Social
d. Las personas que incurrieron en violación intencional y no han cumplido con el periodo de descalificación, no serán considerados miembros de la unidad familiar hasta tanto cumplan con el periodo de descalificación
e. Personas que se ausentan de la unidad familiar por un período mayor de 30 días consecutivos

f. Personas que residan con la unidad familiar por un período de vacaciones

Sección 1.7 Encargado de la unidad familiar

Es la persona encargada del servicio a nombre de quién se emite el cheque de beneficios del Programa. Esta persona tiene que ser miembro de la unidad familiar excepto, cuando el grupo familiar está compuesto por menores.

Esta situación se debe que el adulto a cargo de la unidad familiar fue descalificado por cometer violación intencional, por no presentar la verificación del número de Seguro Social o es un extranjero inelegible.

En estos casos el adulto descalificado o inelegible podrá continuar como encargado de la unidad familiar, pero no se le incluirá al determinar la cantidad de beneficios.

Sección 1.8 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 pérdida de beneficios, la unidad familiar tendrá derecho a recibir 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 a la unidad familiar una cita dentro de 10 días (1-10) para entrevista inicial o proveer las verificaciones, a partir de la fecha en que el técnico 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 1.9 Verificación y documentación

Antes de efectuar la certificación inicial de la unidad familiar, la oficina local verificará los datos ofrecidos por el solicitante mediante información que establezca su autenticidad. Los expedientes deben contener las anotaciones necesarias para sustentar las determinaciones de elegibilidad o inelegibilidad.

a. Verificaciones mandatorias

Para determinar la elegibilidad y la cantidad de beneficios de la unidad familiar, se verificará la siguiente información:

1. Identidad
   (Capítulo III, Artículo 1, Sección 1.1)
2. Residencia
   (Capítulo III, Artículo 1, Sección 1.2)
3. Condición de Extranjero
   (Capítulo III, Artículo 1, Sección 1.5)
4. Número de Seguro Social
   (Capítulo III, Artículo 1, Sección 1.6)
5. Ingreso
   (Capítulo III, Artículo II, Sección 2.2)
6. Gastos de Producción por Negocio Propio
   (Capítulo III, Artículo II, Sección 2.5)

7. Condición de estudiante

(Capítulo VIII, Artículo 1, Sección 1.2h)

Se verificará mediante certificación de la institución.

8. Cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales

Se requerirá que la unidad familiar presente carta de la persona que realiza el trabajo. Deberá incluir el número de Seguro Social de esta persona.

9. Condición de Incapacidad

Una persona está incapacitada totalmente cuando no puede realizar trabajos que produzcan ingresos o tareas propias de su edad, capacidad o preparación.

Se considerará que un adulto está incapacitado totalmente, si no puede ejercer ningún empleo remunerado, ni realizar tareas para las cuales está capacitado o preparado.

Ejemplo:

-Si una ama de casa alega que está totalmente incapacitada, su condición deberá impedirle realizar las tareas propias del hogar.

Se considerará que un menor está incapacitado totalmente cuando no puede realizar o hace con dificultad tareas propias de su edad.

. Si está en edad pre-escolar no podrá: gatear, jugar, correr, etc.

. Si está en edad escolar la condición le impedirá asistir a una escuela regular.

Un menor que asista a una escuela especializada tendrá derecho a la deducción establecida siempre que el médico certifique que la condición es incapacitante.

En todas las situaciones que se alega incapacidad, es el médico quien determinará

si la persona está incapacitada o no lo está. Para efectuar la deducción por incapacidad, la unidad familiar presentará la certificación médica.

No se requerirá certificación médica cuando la condición de incapacidad está certificada por:

. Programa de Asistencia Económica
. Administración del Seguro Social
. Administración de Veteranos
. Administración de los Sistemas de Retiro (a empleados públicos)

Cuando la condición de incapacidad es terminal o crónica se requerirá solamente en la certificación inicial.

10. Gastos por tratamiento médico contínuo

Se verificará mediante el formulario que provea el Programa. Este formulario será completado por un médico, quien certificará que la unidad familiar tiene y cubre gastos por tratamiento médico contínuo. Los gastos en que la unidad familiar podría incurrir son, pero no se limitan a: visitas a médicos, hospitalización, terapias, medicinas, laboratorios, Rayos X y otros gastos médicos variados para determinada condición de salud.

Además de presentar el formulario el técnico podría verificar siempre que exista duda razonable de que la persona cubra el gasto.

En esta situación se solicitará una certificación de la persona a quien se efectúa el pago por el gasto incurrido.

Ejemplo: Farmacia, Hospitales, Laboratorio, etc.

11. Edad

Se verificará la fecha de nacimiento de los

miembros de la familia que aleguen tener 60 años o más y cuando se aplique la deducción por cuido de menores. Se utilizaran pruebas disponibles tales como:

- Certificado de Nacimiento, Fe de Bautismo, y otros documentos confiables.

12. Recursos

Se verificarán los recursos, según establecido en el Capítulo III, Artículo 2, Sección 2.1 inciso c.

Sección 1.10 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, si es necesario. No obstante, no se denegará la participación de la unidad familiar. En esta situación, se verificará con la unidad familiar, si recibe otros ingresos que no se consideran o posee recursos y por cuánto tiempo continuará en estas circunstancias.

De resultar cuestionable, se verificará la información que sea necesaria para determinar la elegibilidad, tal como:

. Composición Familiar

Se verificará cualquier cambio que afecte la composición familiar.

Puede verificarse mediante visita al hogar o contactos colaterales.

. Ciudadanía

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

Sección 1.11 Método de Verificación

a. Entrevista

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

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

Cuando las circunstancias de la familia no permitan efectuar una entrevista en la oficina local, el técnico 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
  . Concepto unidad familiar
  . Recertificación
  . Representante Autorizado
. Cooperación con el Sistema de Control de Calidad

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 con fechas vencidas de salarios, facturas atrasadas o documentos de identificación que parecen estar falsificados o alterados.

En situación que la persona no pueda proveer la verificación la oficina local efectuará las gestiones posibles para conseguir éstas.

c. Visitas al hogar

Se efectuarán visitas al hogar, cuando la prueba documental no pueda obtenerse o la misma sea insuficiente para determinar la elegibilidad de la unidad familiar.

Al efectuar la visita al área de residencia de la unidad familiar, el Técnico podrá efectuar entrevistas 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 elegiblidad.

Además, se efectuarán visitas a las unidades familiares seleccionadas en muestra, para verificar la información obtenida en el expediente. Cuando la información contenida 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
- Completar el formulario "Autorización para requerir u ofrecer información"
- Ciudadanía
- Condición de extranjero
- Presentar número de Seguro Social

Sección 1.1 Identidad

Se verificará la identidad del encargado de la unidad familiar en solicitudes siempre; en revisiones si hay cambio; o cuando ocurra un cambio de encargado.

La identidad del cónyuge o representante autorizado se verificará según aplique en la certificación inicial o cuando ocurra un cambio. 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 encargado, al cónyuge o representante autorizado.

Sección 1.2 Residencia

Se considerará lugar de residencia el domicilio que ocupan los miembros de la unidad familiar en Puerto Rico.

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

Si la unidad familiar reside en un municipio, pero su lugar de residencia está más accesible a las facilidades de un municipio colindante, podrá radicar la solicitud y recibir los beneficios en la oficina local más cercana a su residencia.

Sección 1.3 Autorización para Requerir Información

La unidad familiar completará y presentará la "Autorización para Requerir Información" firmada por cada miembro de la unidad familiar de 18 años o más cuando:

- Radica la solicitud inicial y en cada recertificación.
- Se informa un cambio donde se incluya un nuevo miembro de 18 años o más.
- Cambia el jefe y el nuevo jefe no era parte de la unidad familiar.

Si no presenta este formulario transcurrido el tiempo establecido para determinar elegibilidad se rechazará la solicitud o descontinuará la participación de la unidad familiar en el Programa.

.Si la persona es incapacitada y no puede firmar el formulario, el encargado será responsable de firmar.

Sección 1.4 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 Americana o Condición de Extranjero"

En situaciones en que la unidad familiar establezca que uno de los miembros es ciudadano americano, extranjero legal o residente permanente y dicha información resulte cuestionable, el técnico completará el formulario, "Verificación de Documentos" (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, residente legal o extranjero legal se procederá conforme al procedimiento establecido para acciones negativas.

Los recursos e ingresos de la persona inelegible serán considerados totalmente a la unidad familiar para determinar su elegibilidad.

Sección 1.5 Condición de Extranjero

Se considera extranjero a toda persona que no es ciudadano de los Estados Unidos de América.

A. Extranjeros Elegibles

1. Extranjero admitido legalmente en Estados Unidos para residencia permanente según la Sección 101 (a) del Acta de Inmigración y Naturalización
2. Extranjero admitido bajo la Sección 207 de esta Ley como refugiado
3. Extranjero "paroled", admitido a discreción del Gobierno, bajo la Sección 211 (d) (5) por razones de emergencia o interés público
4. Extranjero cuya deportación ha sido detenida bajo la Sección 243 (h) de esta Ley
5. Extranjero a quien se le garantiza entrada condicional de conformidad con la Sección 207 (a) (7) de esta Ley antes del 1ero de abril de 1980

6. Extranjero a quien se le garantiza asilo según la Sección 208 de esta Ley

7. Extranjero veterano según se define en la Sección 101, Título 38 del Código de Estados Unidos, licenciado honorablemente

8. Extranjero activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos, esposa e hijos dependientes

9. Algunos extranjeros maltratados y padres inmigrantes de niños maltratados, bajo ciertas condiciones

B. Extranjeros Inelegibles

1- Un extranjero admitido temporeramente, por un propósito específico y tiempo definido, no participará de los beneficios del Programa. Estos extranjeros, conocidos como no-inmigrantes, son:

. estudiantes admitidos para asistir a una escuela específica.

Estos pueden aceptar empleo en el País sólo si tienen un permiso escrito.

. funcionarios de gobiernos extranjeros familia y servidumbre en gestiones oficiales

. visitantes en viajes de negocio o placer

. marinos o pilotos mientras su nave está en puerto

La estadía no excederá de 19 días

. comerciantes e inversionistas y su familia

. representantes de organizaciones internacionales y su familia

. trabajadores temporeros, incluye empleados agrícolas

. miembros de la prensa extranjera, radio, cine u otros medios de comunicación y su familia

. intercambio de visitantes quienes participan en programas de estudio, enseñanza, investigación o adiestramientos; bajo el Departamento de Estado

2- Un extranjero que está legalmente en el país o que logra entrar por una razón ilegal, ocultar condenas por delitos serios, o fugas en barco

C- Tiempo límite de participación

. Los extranjeros incluídos en los incisos A-2,3,4,5,6,7,8,9 participarán en el Programa en los primeros 5 años a partir de su entrada a Estados Unidos después de la aprobación de la Ley. Transcurrido este período no participarán del Programa.

. Los extranjeros admitidos legalmente en Estados Unidos para residencia permanente no participarán en los primeros cinco años de su entrada a Estados Unidos. Transcurrido este período participarán, si son ciudadanos norteamericanos.

D- Verificación

Los siguientes documentos se utilizarán para verificar que un extranjero está legalmente en el País:

1. "Alien Registration Receipt Card" (I-551).

   Este formulario se emite al extranjero, como evidencia de que fue admitido legalmente en el País para residencia permanente.

2. Tarjeta I-94

   Esta tarjeta es emitida a extranjeros admitidos legalmente en el País bajo las secciones 207, 207 (a) (7) 208, 212 (d) (5), 243 (h).

   Los extranjeros que posean esta tarjeta con una letra de A hasta L pertenecen a la categoría de inelegibles.

El estatus de los extranjeros que radican solicitud en el Programa, se corroborará siempre, mediante el "Sistema de Verificación de Extranjeros" (conocido por sus siglas en inglés (SAVE), establecidos por el SIN.

La oficina local completará el formulario "Verificación de Documentos" (G-845), por cada extranjero y lo enviará a SIN.

E- Ausencia de Documentación

Cuando el extranjero no tenga la documentación disponible, deberá comunicarse con el SIN 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.

Los ingresos y recursos del extranjero inelegible se considerarán en su totalidad para el resto de los miembros de la unidad familiar.

F- Patrocinador de un Extranjero

Los inmigrantes admitidos en Estados Unidos o sus territorios para residencia permanente, deberán demostrar que no serán una carga para el Gobierno. La Ley de Reforma Social, de agosto de 1996 requiere a todo extranjero que solicite admisión una declaración jurada de manutención o sostén, establecida por una persona que:

. Reside en Estados Unidos o territorios

. Es cuidadano americano

. Tiene 18 años o más

. Es la persona quien solicita la admisión del extranjero bajo la sección 204 de la Ley.

La persona que establece este compromiso ante el Servicio de Inmigración y Naturalización (SIN) se llama patrocinador.

Los extranjeros admitidos bajo las secciones 207, 208, 212, 215, 243 (h), veteranos o activos en las Fuerzas Armadas, no se les requiere un patrocinador.

Para determinar la elegibilidad del extranjero se considerarán los ingresos y recursos del patrocinador y su cónyuge. Se les requerirá que presenten una verificación de estos ingresos y recursos.

El extranjero tendrá derecho a las deducciones que le apliquen. No tendrá derecho a las deducciones a los ingresos (40% y otros ingresos).

En cada revisión se evaluarán los ingresos o recursos del patrocinador considerados al extranjero.

En la solicitud o recertificación se preguntará a la unidad familiar si algún miembro es patrocinador de un extranjero o es extranjero.

Estas disposiciones aplicarán al extranjero hasta que:

- adquiera la ciudadanía norteamericana, mediante la naturalización de conformidad con el Capítulo II, del Título II de la Ley de Inmigración y Naturalización.
- haya trabajado 40 trimestres acreditables bajo el Título II de la Ley de Seguro Social.

Sección 1.6 Número de Seguro Social

Se requerirá evidencia de los números de Seguro Social de todas las personas que componen la unidad familiar.

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 deberá presentar todas las tarjetas. Se verificará el número correcto para identificar el expediente.

Si al momento de solicitar el jefe o los miembros de la unidad familiar no tienen número de Seguro Social, se asignará un número sustituto.

La certificación de la solicitud de emergencia no se demorará si la unidad familiar no presenta los números o evidencia de haberlo solicitado. No obstante, al certificar la solicitud regular se aplicarán las disposiciones, según descritas en esta sección.

a. Verificación del Número de Seguro Social

La oficina local verificará y anotará en el expediente los números de Seguro Social de todos los miembros de la unidad familiar.

Se utilizará la Tarjeta de Seguro Social o documentos oficiales provenientes de la Administración de Seguro Social, tales como:

- Cheque del Seguro Social
- Carta oficial del Seguro Social
- Listas del Seguro Social
- Cintas que provea la Administración del Seguro Social
- Hoja de Referimiento para solicitar número de Seguro Social (DSS-132)

Tarjeta "Medicare"

La oficina orientará a la unidad familiar sobre las gestiones que debe realizar y los documentos necesarios para obtener el número de Seguro Social.

b. Tiempo máximo para presentar el número de Seguro Social

La unidad familiar deberá presentar los números de Seguro Social de todos los miembros o evidencia de las gestiones realizadas dentro del periodo de 30 días calendario establecidos para completar la solicitud.

La oficina local programará cita para la fecha en que vencen los 30 días.

Si el día 30 no es laborable, se extenderá el periodo al próximo día laborable.

Si presentan la evidencia del número o de haberlo solicitado, antes de que venzan los 30, días se procederá a determinar la elegibilidad de la unidad familiar.

Al vencer este periodo, la oficina local procesará la solicitud e incluirá a los miembros que presentaron evidencia de su número de Seguro Social o de que solicitaron éste y excluirá los que no cumplieron. Esta persona tendrá 30 días adicionales para obtenerlo.

En situación de recién nacidos se otorgarán 60 días adicionales.

Los 30 ó 60 días adicionales comenzarán a partir de la fecha en que se efectúe una de las siguientes acciones:

- Certificación inicial
- Cambios (cuando se incluyan miembros)
- Recertificación (cuando se incluyan miembros)

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

La oficina local o descalificará al miembro de la unidad familiar cuando no provea:

.el número de Seguro Social

.evidencia de haber o solicitado.

.evidencia de causa justificada.

. Cuando el encargado o un miembro rehúse proveer el número de Seguro Social, la oficina local descalficará a toda la unidad familiar.

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

Las personas podrán participar del Programa, si existe causa justificada para no cumplir con el requisito de presentar el número de Seguro Social.

Al determinar si existe causa justificada, la oficina local considerará:

. La prueba documental que evidencia que la persona solicitó su número de Seguro Social.

. La persona estuvo enferma, postrada en cama o con limitaciones para movilizarse durante el tiempo concedido para solicitar el número de Seguro Social. En estas situaciones la persona deberá presentar evidencia médica.

Si la persona no tiene una causa justificada para no presentar el número de Seguro Social o evidencia de solicitud de éste (en el primer periodo otorgado) se le concederán 30 días adicionales los cuales comenzarán el día 31.

. Se limitará a dos los periodos para presentar el número de Seguro Social.

Si por circunstancias ajenas a la persona, ésta no ha conseguido los documentos requeridos por la Administración de Seguro Social y recibe una negativa, se permitirá la participación de estas personas indefinidamente o mientras sean elegibles.

Esta disposición aplica a las personas que no aparecen en el Registro Demográficos porque no fueron inscritos, se destruyeron los registros y no pueden proveer otro documento que pruebe su existencia.

Si se determina que no hubo causa justificada para no presentar el número de Seguro Social y no ha finalizado el periodo de certificación, la oficina local descalificará a la persona al día 31.

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

e. Notificación Negativa de descalificación

La oficina local enviará al jefe de la unidad familiar una notificación de acción negativa, cuando se descalifique una persona por no cumplir con el requisito de presentar el número de Seguro Social, excepto cuando si por circunstancias ajenas a la persona, ésta no ha conseguido los documentos requeridos por la Administración de Seguro Social y recibe una negativa, se permitirá la participación de estas personas indefinidamente o mientras sean elegibles.

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 o evidencia de que sometió una solicitud a estos efectos o realizó las gestiones necesarias para someter su solicitud a la Administración del Seguro Social.

Sección 1.7 Registro de Empleo

El Programa de Asistencia Nutricional requiere que se registren para empleo en el Programa PAN y TABAJO, todos los miembros adultos desempleados de la unidad familiar entre las edades de 18 a 59 años, que estén física y mentalmente aptas para empleo.

El requisito tiene el propósito de asegurar que todos los miembros de la unidad familiar que necesiten y estén disponibles para empleo, tengan acceso a los servicios que provee el Programa PAN y TRABAJO.

Las personas se registrarán para empleo en la oficina local en la certificación inicial, recertificación o cuando surgen cambios en las circunstancias de empleo o situación familiar.

A. Registro Mandatorio

Debe registrarse para empleo todo miembro de una unidad familiar que:

1. Esté física y mentalmente apto para trabajar cuya edad esté entre 18 años cumplidos y 59 años
2. Esté desempleado o que trabaje menos de 20 horas semanales, incluye las personas que estén fuera del lugar de empleo por motivo de una huelga declarada legal o por un cierre patronal
3. Las personas que tengan pasatiempos ("hobbies") trabajos voluntarios, o se dediquen a otro tipo de actividades que no son consideradas empleos lucrativos por el poco dinero que producen, independientemente del tiempo que empleen en ellas

4. No estén exentos del registro para empleo.

5. Las personas que no están matriculadas por lo menos la mitad del tiempo en una institución de educación superior o las personas que han interrumpido sus estudios debido a suspensión, expulsión, se han dado de baja o no tienen intención de regresar a la escuela, no se considerarán estudiantes para fines de cualificar para esta exención. Estas personas tienen que cumplir con el requisito de registro de empleo.

B. Exenciones al Registro para Empleo

La determinación de exención al registro para empleo la hará el Técnico de Asistencia Social y Familiar al momento de la certificación inicial, recertificación, o cambian las circunstancias de empleo de la familia.

Las siguientes personas están exentas:

1. Personas menores de 18 años de edad y personas de 60 años de edad o más

   Si el menor cumple 18 años durante el período de certificación, debe registrarse para empleo en la próxima recertificación o cambio, lo que ocurra primero.

2. Personas física o mentalmente incapacitadas para trabajar

   A las personas que alegan incapacidad física o mental se les requerirá una verificación de la misma; si ésta no existe en el expediente. La verificación puede consistir en una certificación de un médico autorizado, o una

certificación de beneficios por incapacidad permanente o temporera emitida por una agencia del gobierno o privada, responsable de otorgar los beneficios, tales como Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado, la Administración de Veteranos y Programas de Asistencia Social.

3. Todo miembro de la unidad familiar que participe del Programa de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF) bajo el Título IV de la Ley de Seguridad Social, según ha sido enmendada.

4. El padre, madre u otro miembro de la unidad familiar responsable del cuidado de un niño menor de 6 años o de una persona incapacitada. Si el menor cumple 6 años durante el período de certificación, la persona encargada de su cuidado deberá registrarse para empleo en la próxima recertificación o cambio, lo que ocurra primero.

5. Las personas que reciben compensación por desempleo.

   Además, están exentas de registrarse para empleo las personas que han solicitado compensación por desempleo, pero que no han comenzado a recibir la misma, siempre y cuando la Oficina de Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos les haya requerido registrarse para empleo como parte del proceso para solicitar los beneficios.

6. Un miembro de la unidad familiar que presente evidencia de que participa en algún programa de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas o alcohólicos.
7. Toda persona empleada o con negocio propio, que trabaje un mínimo de 20 horas a la semana, o período menor pero recibe un ingreso semanal igual al salario mínimo aplicable, multiplicado por 20 horas.
8. Un estudiante que esté matriculado a tiempo completo o por lo menos la mitad del tiempo en cualquier escuela superior reconocida, programa de adiestramiento o institución de educación post-secundaria siempre y cuando el estudiante matriculado cumpla con los requisitos de elegibilidad establecidos para los estudiantes en el Programa de Asistencia Nutricional.

   Una vez que el estudiante esté matriculado en una institución de educación post-secundaria se espera que continúe los estudios sin interrupción durante el período regular de clases a menos que el estudiante se gradúe, sea suspendido o expulsado, se dé de baja o no tenga intención de matricularse para el próximo semestre o año escolar (excluyendo sesión de verano). No se considerará interrupción de los estudios los recesos de Navidad o vacaciones escolares.

   Los estudiantes deberán proveer evidencia de la institución donde estudian a tiempo completo o por lo menos la mitad del tiempo, según lo defina la institución.

9. Mujeres con tres (3) meses o más de preñez comprobado con una certificación médica.

C. Registro Voluntario

Las personas exentas del registro para empleo que voluntariamente deseen trabajar y que lo expresen por escrito, podrán registrarse en el Programa PAN y TRABAJO

A estas personas no se les aplicarán las sanciones de descalificación, cuando no cumplen con las actividades relacionadas con el empleo.

D. Búsqueda de empleo

1. Requisitos adicionales

A toda persona referida al Programa PAN y TRABAJO para empleo se le requerirá también que:

. Comparezca a entrevistas en las Oficinas o Agencias delegadas, cuando se le requiera

. Ofrezca información adicional de su condición de empleo o disponibilidad para trabajar cuando sea solicitada por las agencias delegadas, la oficina local o regional.

. Acuda a entrevista con el patrono al cual fue referido por las agencias delegadas, si el empleo es adecuado, según está establecido.

. Acepte las ofertas de empleo referidas por las agencias delegadas.

. Continúe en el empleo al que fuera referido por las agencias delegadas. El miembro de la unidad familiar deberá continuar en el empleo hasta que éste se considere

inadecuado, se termine el empleo por circunstancias que no estén bajo su control, o la persona quede exenta del Registro para Empleo.

. Efectuar gestiones personales para obtener un empleo adecuado y presentar las evidencias correspondientes. La persona registrada deberá establecer contactos con un mínimo de cuatro (4) patronos o agencias de empleo y proveer anualmente evidencia que corrobore sus gestiones. Se utilizará el formulario que le entregará la oficina local cuando complete el Registro de Empleo. Este formulario debe ser devuelto por el participante a la local, cuando los patronos lo completen.

E. Incumplimiento del requisito de registro de para empleo

Las personas que se niegan a cumplir con el registro para empleo serán inelegibles para participar en el Programa de Asistencia Nutricional hasta que cumplan con el mismo. Cuando un participante registrado para empleo no cumpla con alguno de los requisitos del registro, sin que haya una razón justificada, será descalificado hasta que cumpla con los requisitos, o hasta que se considere exento. Cuando el jefe de la unidad familiar se niega a cumplir con el requisito de registro de empleo, la oficina local descalificará a toda la unidad familiar.

Cuando es un miembro de la unidad familiar que no cumpla con el registro para empleo, la oficina local descalificará solamente a esta persona.

La oficina local evaluará si la persona que incurrió en incumplimiento tuvo causa justificada. La determinación se efectuará en un período de diez (10) días a partir de la fecha en que se reciba, la notificación de incumplimiento.

Toda unidad familiar tiene derecho a una vista de apelación, si no está de acuerdo con la determinación efectuada por la oficina local.

3. Causa Justificada

Para determinar causa justificada, la oficina local tomará en consideración todos los factores y circunstancias, inclusive la información suministrada por las agencias delegadas, el patrono y la persona registrada. Se consideran causas razonables las circunstancias fuera del control de la persona, tales como: enfermedad, enfermedad de otro miembro de la unidad familiar que requiera la presencia de la persona registrada, una situación de emergencia de unidad familiar, o dificultad con los medios de transportación disponibles.

Si se determina que no existe una causa justificada para el incumplimiento, se enviará una notificación de acción negativa a la unidad familiar. El período de descalificación comenzará en el mes siguiente al vencimiento

del período de la notificación de acción negativa, a menos que la unidad familiar solicite apelación.

4. Restablecimiento de la Elegibilidad

   La elegibilidad de la familia se restablecerá si la persona que no cumplió con el requisito, está exento del registro para empleo, o si cumple con lo siguiente, según sea el caso:

   . Se registra para empleo
   . Acude a las entrevistas con las agencias delegadas
   . Provee la información solicitada
   . Acude a entrevista con el patrono si el empleo aún está disponible, o a cualquier otro patrono al cual se le refiera
   . Presenta las evidencias de gestiones de empleo realizadas
   . Acepta una oferta de empleo o regresa al empleo adecuado.

5. Empleo adecuado

   Para determinar si el empleo es adecuado se considerarán las siguientes condiciones:

   a. Que la jornada de trabajo sea por lo menos de 20 horas semanales
   b. Que el ingreso ofrecido sea igual o mayor al salario mínimo federal o estatal aplicables
   c. Que no se le requiera a un miembro de la unidad familiar que para trabajar o continuar en el trabajo tenga que

pertenecer, renunciar o que no se le permita pertenecer a cualquier organización obrera legítima.

d. Que el trabajo ofrecido sea en un lugar que no esté sujeto a huelga o cierre patronal al momento de la oferta; a menos que la huelga esté cubierta por la Ley de Relaciones Laborables del Trabajo (29 U.S.C. 178). (conocida como la Ley Taft Heartley)

6. Excepciones individuales

Cualquier empleo se considerará adecuado, a no ser que la persona pueda demostrar, o el Programa se entere de alguna de las siguientes condiciones:

a. Que no exista riesgo para la salud y seguridad del empleado.

b. Que el empleo ofrecido está dentro de su mayor campo de experiencia, preparación y capacidad.

c. Que la distancia desde su residencia hasta el lugar del trabajo o el costo de ida y vuelta al trabajo es razonable. Las bases para determinar esto son: el salario que espera recibir y el tiempo de viajar diariamente al trabajo es menos de dos (2) horas por día, sin incluir el tiempo de ida y vuelta para transportar a los niños al lugar en que los cuidan.

Se considerará que el empleo es adecuado, si la distancia entre el lugar del empleo y la vivienda de la unidad familiar es razonable, es posible llegar al mismo a pie y existe transportación pública o privada disponible para transportar a la persona al lugar del trabajo.

e. Que las horas o la naturaleza del trabajo no interfieren con sus onvicciones o creencias religiosas.

Por ejemplo: Los Adventistas del Séptimo Día pueden rehusar trabajar los sábados o afiliarse a una unión, sin afectar la elegibilidad de la unidad familiar.

7. Participación en Huelgas

Cuando la persona no trabaja por causa de huelga o cierre patronal, la participación de la unidad familiar en el Programa no será denegada, a menos que la huelga esté prohibida bajo la Ley de Relaciones Laborables del Trabajo (29 U.S.C. 178), (Taft-Heartley Act). Los huelguistas tendrán que cumplir con los requisitos de Registro para Empleo a menos que estén exentos.

En situaciones en que el huelguista se le ordena reintegrarse a su trabajo, pero rehúsa regresar al mismo, se considerará que el huelguista no cumple con el requisito de aceptar un trabajo adecuado. El huelguista debe cumplir con el requisito de Registro de Empleo a menos que esté exento por otros criterios.

8. Registro para Empleo de Unidades Familiares TANF

Las unidades familiares del TANF se registrarán para empleo, a menos que los miembros estén exentos.

Sección 1.8 Asistencia a la escuela de estudiantes menores de edad

A. Requisito

Para determinar la elegibilidad de la familia se requerirá que el jefe de la unidad familiar presente evidencia que pruebe que los menores de 5 a 18 años están matriculados y asisten con regularidad a una escuela, a menos que exista causa justificada.

B. Verificación

La verificación de matricula y asistencia a la escuela se efectuará mediante certificación de la escuela o institución donde estudian los menores, que indique el nombre de la escuela, grado que cursa el menor y quienes son los encargados del menor. Se verificará la condición de estudiante en certificación inicial y en la recertificación.

C. Penalidades

La unidad familiar que se rehúsa proveer las certificaciones escolares de los menores sin causa justa, será inelegible para participar en el Programa en los casos de solicitantes y si son participantes, se descalificará hasta que cumpla con el requisito.

D. Causa Justificada

La oficina local evaluará si la familia tiene causa justificada para el incumplimiento. Se

tomará en cuenta todas las circunstancias fuera del control de la familia tales como:

1- enfermedad o incapacidad del menor, los padres o encargados
2- falta de documentos que impiden que el menor sea matriculado o que asista regularmente a la escuela
3- problemas legales de custodia de los menores
4- situaciones de emergencia de la familia u otras circunstancias

Los padres o encargados deben proveer todas las evidencias que sustentan las circunstancias de la familia.

En aquellas situaciones en que los menores no pueden matricularse o asistir a la escuela por haber sido suspendidos o expulsados, los padres o encargados tienen que proveer evidencia de las autoridades escolares donde se indique la fecha en que vence el período de suspensión, expulsión o sanción disciplinaria.

Los menores podrán participar en el Programa hasta que venza el período de la suspensión o expulsión. Si el período de suspensión o expulsión vence durante el período de certificación, se le requerirá a los padres que matriculen al menor en la escuela y que provean la evidencia necesaria.

Si los padres no proveen la evidencia requerida se descalificará al grupo familiar, hasta que cumpla con el requisito.

E. Inelegibilidad de la unidad familiar

En aquellos casos en que el padre o encargado de los menores se niega a proveer evidencia o

documentos relacionados con la condición de estudiantes o se nieguen a gestionar los mismos para matricular a los menores, sin causa justa, se enviará una notificación de acción negativa. En la misma se le informará sobre la descalificación de la unidad familiar, hasta que cumpla con las disposiciones establecidas.

F. Restablecimiento de la elegibilidad

La elegibilidad de la familia se establecerá cuando:

- El menor que rehusó matricularse, se matricula o está exento
- Los padres proveen la información solicitada sobre los menores
- El menor que fue suspendido, expulsado o sancionado provee la información relacionada con la penalidad impuesta y una vez cumplida la misma se matricula y asiste a la escuela
- El menor matriculado en la escuela pero no asiste a la misma, sin causa justificada, asiste con regularidad y presenta evidencias
- El menor que estaba enfermo y es dado de alta presenta evidencia de que se matriculó
- Los menores que no tenían los documentos para matricularse, obtienen los mismos y cumplen con el requisito.

G. La oficina local tendrá diez días a partir de la fecha en que se recibe la información o los documentos solicitados para determinar si la familia tiene causa justificada para el incumplimiento.

Si se determina que no medió una causa justificada se proveerá una notificación de acción negativa a la unidad familiar. En la misma se le notificará cuando comienza el período de descalificación y el período para solicitar apelación.

Toda unidad familiar tiene derecho a solicitar una vista de apelación si no está de acuerdo con la determinación efectuada por la oficina local en relación con los menores que no cumplen con el requisito de matricula y asistencia a la escuela.

H. La unidad familiar tendrá diez días para notificar cualquier cambio que afecte la condición de los menores estudiantes. Si la unidad familiar no informa los cambios a la oficina local se establecerá una reclamación.

ARTICULO 2 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD ECONOMICOS

En este artículo se establecen los recursos e ingresos que se consideran o no se consideran para determinar la elegibilidad de los solicitantes o participantes 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 en el período de participación o cuando se radica una solicitud, 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).

. $2,000 para las demás unidades familiares.

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

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

. premios en dinero

. herencias

. pagos retroactivos de Seguro Social y otras pensiones

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

. pagos retroactivos "On the Job Training"

. 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

Para la certificación regular, se verificará el valor o la existencia de recursos considerados para determinar elegibilidad. No obstante, para determinar elegibilidad a beneficios por emergencia, se verificarán los recursos líquidos solamente.

La unidad familiar deberá presentar documentos, tales como:

. escritura de la propiedad

. documentos sobre tasación

. declaración jurada sobre el valor de la propiedad.

libreta de bancos

. cartas de instituciones financieras certificación sobre liquidación de seguros, herencias, regalías, reembolsos etc.

El Técnico evaluará la situación económica anterior y actual de la unidad familiar para determinar la posible existencia de bienes líquidos, si éstos no se han informado.

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

. Verificará dónde 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 que se hayan mantenido mancomunados por unidades familiares separadas, serán considerados disponibles en su totalidad para cada unidad familiar, a menos que la unidad familiar pueda demostrar que no tiene acceso a tales recursos por depender de un convenio con el asociado y éste rehúsa 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 efectuará, cuando el terreno no esté separado de la vivienda por servidumbre de paso.

Dicho inmueble no será considerado 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 la unidad familiar no tiene una vivienda propia o ha comprado un terreno en el cual construye o va 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.
   . Un vehículo registrado por unidad familiar pará la transportación de personas incapacitadas.
   . El valor total de cualquier vehículo registrado utilizado para:
      . producir ingresos o como medio de subsistencia. Ejemplos: Taxi, tractor, bote de pesca.
      . vivienda (casa rodante)
      . El valor de un vehículo adicional registrado por unidad familiar, hasta $4,650. La cantidad que exceda de $4,650, será considerada recurso para la unidad familiar.
6) Propiedades esenciales para el empleo o negocio propio de miembros de la unidad familiar tales como: herramientas y maquinarias.
7) Reembolsos por gastos médicos (deben estar identificados).

8. Pago global o parcial por concepto de becas, donaciones, subvenciones, préstramos cuyo pago sea diferido y beneficios para veteranos destinados (todos) para cubrir gastos educativos. También se considera exento el dinero depositado en cuentas de ahorro para cubrir gastos relacionados con la educación.
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, tales como:
    - Pagos que reciban los voluntarios por servicios prestados bajo el Título II (RSVP, Abuelos Adoptivos, SCORE, ACE) de la Ley de Servicios Domésticos Voluntarios de 1973; Ley Pública 93-113, según enmendada.
    - Pagos de programas de adiestramiento o empleo bajo "Job Trainning Partnership Act"(JTPA), Ley Pública 97- 300 del 13 de octubre de 1982; Ej: Programa de Trabajadores Agrícolas Migrantes o Estacionales (TAME) ; excepto el Título II-"On the Job Trainning" de dicha ley.
    - Pagos retroactivos recibidos de proyectos bajo el Título V de "Older American Act",

Ley Pública 100-175, según enmendada, tales como:

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

. Pagos retroactivos recibidos del Cuerpo de Voluntarios de la Cruz Roja, Programa de Envejecientes (Action Vista)

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 la Familia, para adiestramiento vocacional.
15 Pagos retroactivos de subvenciones recibidos para los residentes en hogares sustitutos o de crianza bajo la Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia.
16. Pagos retroactivos recibidos por los hogares de crianza subvencionados por agencias de Servicios Sociales de Estados Unidos.

17. Pagos retroactivos recibidos por padres adoptivos para cubrir necesidades del menor.
18. Pagos retroactivos recibidos de los Programas de Asistencia Económica y Asistencia Nutricional.
19. Pago retroactivo recibido por empleados que se dediquen a cualquier faena agro-pecuaria en Puerto Rico.
20. Pagos retroactivos recibidos del Programa de Incentivos Salariales (SWIP) conocido como PAN-TRABAJO.
21. Pagos retroactivos recibidos por empleados que realizan tareas relacionadas con el censo de población y vivienda.
22. 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, tales como: herencias, pensiones y propiedades.

        No se consideran disponibles a la unidad familiar si:

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

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

la unidad familiar.

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

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

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

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

b) Cuentas por cobrar

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

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

e) Fondos en cuentas de ahorros destinados para cubrir gastos médicos extraordinarios por condiciones catastróficas, tales como transplantes de órganos (médula ósea, riñón, corazón y otros)

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.

F. 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 publica y actualiza la Asociación Nacional de Distribuidores de Autos, provista a los vendedores de autos y compañías prestatarias.

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

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

Se considerarán los recursos no exentos 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 o 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 incapacitados o de 60 años o más.

Si el ingreso neto mensual es igual o menor al límite establecido, se determinarán los beneficios que le corresponden.

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 los miembros de la unidad familiar menores de 18 años que no son estudiantes.

2) Pagos por adiestramiento en el empleo a los cuales se les efectúan 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.

5) Pagos para el sustento de niños y adultos, efectuados a la unidad familiar por una persona que no es miembro de ésta excepto los pagos recibidos por los participantes del Programa de Asistencia Económica a través del Programa de Sustento de Menores.

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 beneficios

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:

. 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 crianza o de familiares bajo la Ley de Protección Núm. 75 del Programa de Servicios a Familias, según se establece en la Sección 1.5 Capítulo II, Artículo I de este Reglamento; excepto si dicho ingreso no está disponible por disposición de alguna ley.

8) Pagos mensuales recibidos de las pólizas de Seguros de Vida.

9) Ingresos (salarios, pensiones, etc.) depositados en el Tribunal conforme está estipulado para las personas acogidas a la Ley de Quiebra.

10) Un salario retenido a petición del empleado, para pagar bienes, servicios o deudas de la unidad familiar.

11) 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 la Familia (conocido como el Programa PAN y TRABAJO (SWIP por sus siglas en inglés).

La persona podrá participar en PAN-TRABAJO desde la fecha en que se determina elegible para beneficios regulares independientemente de la fecha en que recibirá éstos.

.El ingreso estará exento por 5 meses. Del mes 6 en adelante, se considerará el ingreso del mes en su totalidad, a menos que esté exento por disposición de la Ley.

Si el incentivo es bajo el Título II "On the Job Trainning" la Ley 97-300 (JTPA) serán considerados para determinar la elegibilidad.

-Si la persona cesa en el empleo y no disfruta del período de exención completo, si es contratado nuevamente, se aplicará el período restante.

-Si el único miembro de la unidad familiar deja de participar en el PAN, y no ha agotado el período de exención en su totalidad, los meses restantes se aplicarán cuando participe nuevamente.

-La persona disfrutará de la exención en una sola ocasión. La misma será considerada por individuo. La exención será considerada siempre que la persona devengue ingresos de un patrono acogido al Programa PAN y TRABAJO.

-Cuando la persona esté reportada al Fondo del Seguro del Estado, en licencia por maternidad o en suspensión temporera no se considerará la exención siempre que no devengue el ingreso del patrono.

12) Ingresos que provienen de propiedades alquiladas, tales como: edificios, casas.

Estas propiedades deberán producir ingresos adecuados al valor en el mercado.

13) Ingresos recibidos bajo el Título II, "On the Job Training" de la ley Pública 97-300 (JTPA).

14) Ingresos no exentos de personas inelegibles que son miembros de la familia:

. 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

En estas situaciones no se efectuarán las deducciones especiales que correspondan a la persona descalificada; a saber: 60 años o más o incapacitado, gastos por tratamiento médico y estudiantes. No obstante, las deducciones a los ingresos, sí se efectuarán.

c. Verificación de los ingresos

Antes de efectuar la certificación de la 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 cuatro (4) talonarios de sueldo consecutivos para computar el ingreso mensual.

Si el ingreso es variable y bi-semanal se requerirán dos (2) talonarios.

Si la persona informa que el ingreso no es variable y es semanal se solicitarán los últimos dos (2) talonarios de pago.

De no disponer de los mismos se solicitará carta al patrono que informe los ingresos de los últimos meses trabajados. 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, préstamos cuyo pago sea diferido y beneficios para veteranos, destinados (todos) para cubrir gastos educativos.

4) Préstamos efectuados a la unidad familiar por otras personas o instituciones comerciales.

5) La cantidad de 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.

6) Dinero recibido y utilizado para el cuidado y manutención 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 condiderará 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) Pagos recibidos por padres de crianza y adoptivos para cubrir necesidades de menores según Título IV E "Foster Care and Adoption Assistance Program" de la Ley de Seguridad Social.

9) Ingresos devengados por estudiantes menores de 18 años que viven con la unidad familiar.

10) Cualquier ingreso que por disposición de 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, SCORE Y ACE de la Ley de Servicios Domésticos Voluntarios, de 1973, Ley Pública 97-300, "Job Training Partnership Act" (JTPA), del 13 de octubre de 1982.

Ejemplos: Programa de Trabajadores Agrícolas Migrantes Estacionales (T.A.M.E.).

. Ingresos recibidos bajo la Ley 100-174 "Older American Act" Título V.

Algunos ejemplos son:

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

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

11. Compensación a veteranos afectados por el Agente Naranja y a sus familiares.

12. Ayuda económica que provee la fundación SIDA de Puerto Rico en situaciones de emergencia para personas con esta enfermedad.

13. Los pagos o concesiones que se reciban bajo cualquier ley federal, o de Puerto Rico para ofrecer asistencia para gastos energéticos.

. Debe estar especificado que el pago es para cubrir gastos energéticos.

Entre estos pagos se encuentran los del Programa Subsidio de Energía, Sub-Programa Crisis de Energía y los subsidios que ofrece la Autoridad de Enegía Eléctrica a sus abonados.

14. Dinero retenido de pagos de asistencia, ingresos devengados o de cualquier fuente de ingreso, voluntaria o involuntariamente devuelto, para restituir pagos anteriores recibidos de dichas fuentes de ingresos.
15. Pagos o subvenciones autorizadas por agencias públicas o privadas en (Puerto Rico o Estados Unidos) para los residentes en hogares sustitutos, crianza o instituciones.
16. Pagos recibidos del Programa de Rehabilitación Vocacional del Departamento de la Familia.
17. Pagos recibidos del Programa de Asistencia Económica del Departamento de la Familia 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.
18. Pagos por adiestramientos conducentes a un empleo a los cuales no se les efectúa deducciones patronales.
19. Ingresos del Programa Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.
20. Los ingresos brutos devengados a tiempo completo o parcial, por personas que participan en actividades relacionadas con el censo de población y vivienda.
21. 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.

22. Ingresos netos devengados por agricultores "bona fide" que dedican tiempo completo a la producción agropecuaria en Puerto Rico, hasta un máximo de $461 mensuales por unidad familiar. Se considerará el exceso como ingreso bruto para determinar elegibilidad.

23. Los ingresos brutos que devenga el trabajador que se dedica a cualquier faena agropecuaria en Puerto Rico a tiempo completo o parcial hasta un máximo de $461 por unidad familiar. Se considerará el exceso como ingreso bruto para determinar elegibilidad.

    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.

    . Matanza de animales, si la misma es parte de la producción en la finca.

    . 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.

24. 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 para mantenimiento de estos equipos.

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

. Secretariales

. Oficinescas

. Limpieza o 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, enlatado de frutos o mataderos.

Finalizada la temporada de cosecha de la caña y el café, sólo se considerará ingreso el exceso de $461.00 por unidad familiar, 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 radique 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 que se espera recibir, si alguna.

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 globalmente, no se considerarán como ingreso.

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

Sección 2.4 Conversión 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 cancelan los centavos y se multiplica, por 4.3.

. Si el ingreso se recibe cada dos (2) semanas, se cancelan los centavos y se multiplica por 2.15.

. Si el ingreso se recibe quincenalmente se cancelan los centavos y se multiplica por 2.00.

En una frecuencia menor de una semana, se utilizarán las cantidades sin cancelar los centravos. Deberà convertirse a una base semanal, cancelar los centavos y obtener el ingreso mensual.

Sección 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).

Los ingresos que provienen de chiripas o auto empleo, se considerarán negocio propio. Ejemplo, recogido de latas. Este ingreso se dividirá por el número 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 considerarán los gastos de producciòn de un negocio propio, tales como:

1. gastos de mano de obra

   Incluye : pagos a los empleados, deducciones patronales (Retiro, Seguro Social, Contribuciones sobre Ingresos, pagos a uniones y seguros de salud o planes médicos).

2. provisiones
3. materia prima
4. semillas y fertilizantes
5. intereses pagados por compra de equipo, propiedades necesarias para generar el ingreso.
6. primas de seguro
7. contribuciones sobre estas propiedades
8. depreciaciones de equipo, maquinaria
9. inversión de capital necesaria para

generar el ingreso (tales como uniformes para empleados y otros equipos necesarios).

La planilla de contribución sobre ingresos más reciente se utilizará para calcular la depreciación sobre bases anuales. No se deducirá la depreciación si no está incluida en la planilla estatal.

b. Gastos de producciòn no permitidos

No se considerarán 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 estatal 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.

c. Determinación de los gastos

1. 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.

2. 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 atrasadas, no se deducirán.

Cuando un gasto es facturado semanalmente, cada

dos semanas o quincenalmente, la oficina local convertirá el gasto a cantidades mensuales.

3. 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.

4. Prorrateo de Gastos

   Los gastos no recurrentes que se facturarán dentro del período de certificación, se incluirán en el mes en que será efectiva la deducción del gasto.

5. Gastos no deducibles

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

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

   c) Pagos en especie por servicios prestados.

Sección 2.6 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 , tales como:

   . Pensiones (alimenticias, retiro, veteranos Seguro Social).

   . Ayuda de parientes y amigos

Las unidades familiares a las cuales se les efectúa la deducción establecida en los incisos A o C (1,2 y 3) no tendrán derecho a esta deducción.

c. Deducciones especiales

1. Persona de 60 años o más

Se deducirán $100 por cada persona de 60 años o más. La persona a quien se le efectúe esta deducción no tendrá derecho a la deducción por incapacitado.

2. Incapacitados totalmente

Se deducirán $100 por cada niño o adulto incapacitado totalmente según establecido en el Capitulo II, Art. 1 Sección 1.9 inciso a-9.

3. Gastos por tratamiento médico contínuo

Se deducirán $100 adicionales por cada persona de 60 años o más o incapacitado que tenga gastos por tratamiento médico contínuo que son cubiertos por él u otro miembro de la unidad familiar. (Refiérase al Capítulo II Artículo 1, sección 1.9)

4. Estudiante

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. (Refiérase al Capítulo VIII, Artículo I)

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

Cuando un miembro de la unidad familiar realice gestiones, acepte, continúe en un empleo o asista a un adiestramiento o educación

conducente a un empleo, se efectuará una deducción como sigue:

. Se deducirán hasta $175 por cada niño mayor de 2 años o dependiente con limitaciones física o mentales y con necesidades especiales.

. Se deducirán hasta $200 por cada niño menor de 2 años.

Los miembros de 60 años o más o incapacitados 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 la deducción que aplique.

e. Personas con enfermedades terminales

Se consideran enfermedades terminales condiciones tales como:

. Cáncer

. Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA)

. Condiciones Cardio-vasculares

. Condiciones renales (Hemodiálisis)

. Tuberculosis Activa

. Esclerosis Múltiple

. Enfermedades Neuromusculares (Mal de Parkinson, Distrofia)

Las personas que padezcan alguna de estas enfermedades se considerarán incapacitadas aunque estudien o trabajen. Estas personas incurren en gastos extraordinarios en medicinas y efectos médicos, terapiasy laboratorios.

Tendrán derecho a la deducción de $100 por incapacitado y a la deducción adicional de $100,

si tienen gastos por tratamiento médico contínuo cubiertos por la unidad familiar.

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 2.7 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 en un cheque.

En adición a los beneficios regulares asignados, cada persona de 60 años o más tendrá derecho a un aumento de $15.00.

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.

Los cheques vencidos en poder del participante no serán sustituidos a menos que la unidad familiar presente causa justificada.

Estas pueden ser: enfermedades físicas o mentales u otras causas fuera del control de la unidad familiar.

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 cambios positivos y retiros voluntarios.

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 retroactivos 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 su derecho a someter una nueva solicitud .

Si se efectúa revisión del caso y la unidad familiar 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 de acción tomada 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 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. En la misma se le otorgarán 10 días calendario al participante para que haga las alegaciones relacionadas con la acción que se intenta tomar.

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

. Si en el transcurso de los 10 días, el participante acepta la acción a tomar mediante una certificación escrita, no es necesario esperar los 10 días para la acción final.

. Si el participante no acepta la acción y no solicita la apelación se esperará que transcurran los 10 días. Transcurrido este periodo, se codificará la acción y la persona tendrá 15 días adicionales para solicitar una apelación a la acción tomada.

. No se enviará una notificación de acción tomada transcurridos los 10 días de acción negativa.

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

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

. Se desconoce el paradero de la unidad familiar

CAPITULO V PERIODOS DE CERTIFICACION, RECERTIFICACION, CAMBIOS Y TRANSFERENCIAS

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 utilizará como base la estabilidad de los siguientes criterios:

. situación económica de la unidad familiar

. composición familiar

. otros factores que afectan la elegibilidad de la unidad familiar

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. Se asignará un período de certificación desde 6 hasta 12 meses. Este dependerá de la estabilidad socio-económica de la unidad familiar.

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 cambio o la unidad familiar consiste en su totalidad de personas de edad avanzada no empleables.

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 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, según los cambios informados por la unidad familiar.

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

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, excepto cuando la Oficina Central del Departamento lo considere necesario.

Sección 2.2 **Programación de la entrevista**

Se deberá llevar a cabo una entrevista para la recertificación antes de la fecha de corte del mes en que vence el período de certificación de la unidad familiar. Se podrá programar otra entrevista a petición del participante después de la fecha señalada anteriormente o finalizado el período de certificación de la unidad familiar.

Si la unidad familiar no acude a la entrevista se dejará el caso en "suspenso" hasta que venza el período de certificación. La Oficina de Sistemas de Información dejará el caso inactivo por 30 días luego de vencido el período de certificación. Posteriormente cerrará el caso.

Sección 2.3 **Responsabilidad de la unidad familiar**

1. Acudir a cita siempre que el Departamento lo requiera.
2. Someter y completar una solicitud de recertificación antes de que venza su período de certificación para que reciba los beneficios sin interrupción, si resulta elegible.

Sección 2.4 **Responsabilidad del Departamento**

Si la unidad familiar solicita y completa el proceso para recertificación antes de la fecha de corte del mes de vencimiento del 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 el 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 al primer mes del próximo 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, si no reúne los criterios para otorgar emergencia. (Refiérase al Capítulo VIII, Artículo 3 sección 3.1 inciso b).

Los participantes que no completen la revisión dentro del mes en que vence el período de certificación no tendrán derecho a recibir los beneficios del próximo mes a menos que tenga causa justificada y presenta la evidencia necesaria.

Las causas justificadas podrían ser: enfermedad, hospitalización, y otras situaciones fuera del control de familia.

Sección 2.5 Solicitudes sometidas luego de vencido el periodo 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 siguiente en que vence dicho período a menos que presente causa justificada (según descritas en el Cápitulo 4, Artículo 4 sección 2.4).

Si la solicitud se recibe durante los 30 días

siguientes al vencimiento del período de certificación y la unidad familiar completa el proceso de la recertificación en dicho término, el mes en que la unidad familiar, recibirá 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.

Las solicitudes recibidas después de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento del período de certificación, se considerarán solicitudes nuevas.

Sección 2.6 Verificación

Se verificarán los ingresos y recursos siempre. Además, se verificará si la unidad familiar es elegible para las siguientes deducciones:

a. Deducciones especiales

1. Condición de incapacidad

   Se verificará, si ha transcurrido un año desde la última certificación médica presentada por la unidad familiar excepto, cuando la condición es terminal o crónica que se verificó en la certificación inicial.

2. Gastos por tratamiento médico contínuo

   Se verificará si el miembro de la unidad familiar tiene tratamiento médico contínuo y si el gasto es cubierto por él u otro miembro de la unidad familiar.

   .Cuando el gasto es por una condición terminal o crónica se verificará si ha transcurrido un año desde la última vez que fueron verificadas.

3. Condición de estudiante

   Se verificará, si el miembro de la unidad familiar continúa estudios en una institución post-secundaria.

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

   Se verificará, si ha habido cambios.

   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 la situación económica dentro de diez (10) días a partir de la fecha en que ocurra el cambio. Las unidades familiares notificarán los cambios en la oficina local o por correo.

Sección 3.2 **Cambios que deben notificarse**

La unidad familiar deberá notificar cambios que afecten su nivel de beneficios tales como:

. Composición familiar

. Fuente de ingresos (incluye PAN y TRABAJO)

. Ingresos brutos mensuales mayores de $25

Cuando a la unidad familiar se le reduzcan sus ingresos porque cometió fraude contra un programa asistencial estatal, federal o local, no se aumentarán los beneficios debido a este cambio.

. Gastos mayores de $25 por cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales.

. Recursos de la unidad familiar

. Condición de estudiante

. Gastos por tratamiento médico contínuo

La unidad familiar deberá notificar los cambios en dirección postal o residencial tan pronto ocurran. Si no los notifican, la agencia no cerrará el caso de la unidad familiar a menos que determine que era económicamente inelegible para recibir beneficios.

Sección 3.3 Responsabilidad del Departamento

a. Tomar acción en los cambios informados por la unidad familiar dentro de un período de diez días, a partir de la fecha en que fue notificado el mismo. (incluye los cambios en dirección).

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 resulta 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 de corte regular de envío de transacciones 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 el Departamento no procesa el cambio positivo dentro de los 10 días y no hace efectivo éste al mes que corresponde,(según fecha de corte) 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 enviará una

notificación de acción negativa a la unidad familiar.

.La efectividad de los cambios en los cuales la unidad familiar acepta la acción antes de vencer los 10 días de acción negativa, dependerá de la fecha de corte.

.Si la unidad familiar no acepta la acción y no radica apelación, vencido el período de diez días de acción negativa, se enviará una codificación a la Oficina de Sistemas de Información (OSI) para terminar o reducir 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.

.La oficina local dará de baja inmediatamente de las unidades familiares los niños removidos del hogar para protección o personas que han sido víctimas de maltrato y se han refugiado con familiares o particulares.

La oficina local podrá efectuar el cambio sin que medie una notificación de la unidad familiar y será efectivo al mes siguiente.

c. Unidades familiares que se mudan fuera de Puerto Rico

Cuando todos los miembros de la unidad familiar se muden fuera de Puerto Rico se cerrará el caso efectivo al mes siguiente, independientemente de la fecha en que lo notifique a la oficina local.

. El participante deberá devolver el cheque correspondiente al mes en que se hizo efectivo el cierre.

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 se establece en el Capítulo VI, Artículo II de este Reglamento.

Cuando la falta de la unidad familiar en no informar un cambio que reduce los beneficios se descubre dentro del período de certificación, se le enviará una notificación de acción negativa.

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 afectan todos los casos o una porción de los mismos. Entre éstos se incluyen:

. Ajustes al ingreso bruto o neto máximo permitido

. Cambios en los criterios de elegibilidad

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

Artículo 4 **Transferencias**

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; siempre que la unidad familiar notifique el cambio de dirección.

Si el cambio de dirección no se notifica el Departamento no sustituirá u otorgará beneficios retroactivos por cheques perdidos u extraviados.

Se procesará una transferencia a las unidades familiares participantes del Programa que cambien su lugar de residencia, si todos los miembros se mudan.

La oficina local de origen:

. Evaluará, si la unidad familiar es elegible para procesar una transferencia.

. Ajustará el período de certificación a 3 meses, según procedimiento establecido.

. Si tiene una reclamación o retroactivo pendiente, determinarán la cantidad antes de transferir el expediente.

La oficina local que recibe:

. Citará a la unidad familiar y determinará elegibilidad antes de vencer el periodo de 3 meses.

. Enviará los cambios y acciones pertinentes a la Oficina de Sistemas de Información.

. Efectuará las gestiones de cobro de deudas, según aplique.

CAPITULO VI **BENEFICIOS RETROACTIVOS Y RECLAMACIONES**

ARTICULO I **RETROACTIVOS**

Los beneficios retroactivos se otorgan a una unidad familiar que por error del Departamento no recibió los beneficios que le correspondían. Se restituirán los beneficios retroactivos aún cuando

la unidad familiar no sea participante del Programa.

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 éstos 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 Adjudicaciones del Departamento de la Familia 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. Excluirá los beneficios perdidos con anterioridad a 12 meses a partir de la fecha en que se identifica la pérdida.

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 inicial o recertificación hasta el mes anterior en que la familia comienza a recibir los beneficios mensuales.

d. Si el beneficio retroactivo fue 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 la elegibilidad a beneficios retroactivos, la unidad familiar será responsable de proveer la información necesaria. Si la unidad familiar 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 unidad familiar.

   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 con los beneficios mensuales que reciban las unidades familiares elegibles.

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

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 de apelación que tiene la unidad familiar, si no está de acuerdo con la determinación efectuada.

b. Se notificará a la unidad familiar cuando se determine que no tiene derecho a beneficios retroactivos, si los mismos fueron reclamados por el participante.

Sección 1.7 **Derecho de apelación**

La unidad familiar tendrá derecho a radicar apelación cuando se le denieguen los beneficios retroactivos o no esté de acuerdo con la cantidad determinada.

Si la unidad familiar 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 Adjudicaciones es favorable para la unidad familiar, se otorgarán beneficios a tenor con la resolución de la Junta de Adjudicaciones.

Refiérase al Reglamento Número 5431, para los procedimientos de la Junta de Apelaciones.

Sección 1.8 **Transferencias de beneficios retroactivos**

Cuando la unidad familiar cambie su lugar de residencia a jurisdicción de otra oficina local, determinarán los beneficios retroativos antes de tramitar el expediente a la 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. 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 periodo.
e. Recibió unos beneficios que no le correspondían mientras esperó por la decisión de la Junta de Adjudicaciones.
f. Cuando se le notificó al participante que su caso fue cerrado y recibió beneficios.
g. Cuando se notificó al participante que recibirá una cantidad de beneficios y por error en trámite recibió una cantidad mayor.
h. Se elaboró presupuesto incorrectamente en ingresos y deducciones y se asignaron beneficios incorrectos a la unidad familiar.

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 errores de derecho, tales como: interpretaciones erróneas, aplicaciones incorrectas o incumplimiento por desconocimiento de la reglamentación establecida por el programa.

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

e. La oficina local no tomo acción al vencer el período de exención de ingresos.

f. La oficina local incluyó una persona que no declaró su condición de extranjero en la cetificación del caso.

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

h. La unidad familiar presentó el DSS-153 que incluye extranjeros y la oficina local certifica el caso sin verificar la condición de extranjero.

Sección 2.3 Determinación de Reclamaciones

Al establecer una reclamación por cambios no informados, se aplicará lo siguiente:

a. El primer mes a reclamar será el mes siguiente de haber ocurrido el cambio.

De haber surgido otros cambios en los meses incluidos en la reclamación, se considerará la situación real (ingresos, recursos, deducciones, composición familiar) de la familia en el mes en que ocurrieron.

b. Se determinará la reclamación hasta el mes anterior en que la unidad familiar reciba los beneficios correctamente.

c. En los casos que al determinar la reclamación la deuda es de $10.00 dólares o menos, se desestimará la misma.

Sección 2.4 Reclamaciones Posible Violación Intencional

a. Posible Violación Intencional

DEFINICION

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

. Hace una declaración escrita, falsa o incorrecta, 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.

b. Paramétros o Guías para referir al Departamento de Justicia una Posible Violación Intencional

. Toda declaración debe constar por escrito.

. La persona oculta información por un periodo mayor de 60 días, luego de transcurridos los 10 días del término reglamentario para notificar cambios.

. La persona canjeó dos (2) o más asignaciones de beneficios correspondientes al mismo mes.

. Toda posible Violación Intencional cuya cantidad sea de $501.00 en adelante.

. Reincidentes:

Se refiere a los casos declarados violación intencional por la oficina de Investigación y Procesamiento Criminal del Departamento de Justicia (División de Delitos Económicos) o por un Tribunal competente, que incurran en otra reclamación posible violación intencional.

Estos casos se referirán independientemente de la cantidad de la deuda.

c. Cuando una reclamación es motivada por una posible violación intencional de las normas, por un miembro de la unidad familiar, se establecerá la reclamación y se gestionará el cobro de la deuda conforme se establece en la sección 2.7 de este Artículo. Se referirá el caso al Departamento de Justicia para la determinación de una posible acción criminal o violación intencional.

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 de la Oficina de Investigaciones y Procesamiento Criminal del Departamento de Justicia (División de Delitos Económicos) o de un Tribunal competente.

b. El cobro de la deuda se hará conforme a la sección 2.7 de este artículo.

Sección 2.6 Otras reclamaciones

a. Error administrativo

. Se les gestionará el cobro de la deuda. No obstante, si la persona no es participante y no paga no se referirá el expediente al Departamento de Justicia.

Se esperará que transcurran 5 años y se referirán al Departamento de Hacienda para que declare la deuda incobrable, según procedimiento establecido.

b. Error no intencionado del participante:

Se clasificará una reclamación como error no intencionado cuando el participante:

. Tenga historial médico de problemas de salud mental.

. Sea declarado incompetente mediante sentencia de un Tribunal, por problemas de salud mental.

. Notifica cambios dentro de un periodo de 60 días, luego de transcurridos los 10 días del término establecido para notificar cambios.

. Tenga una reclamación de posible violación intencional menor de $500.00.

Sección 2.7 Gestión de cobro de las Reclamaciones (independientemente de la clasificación)

El Departamento gestionará el cobro de la deuda al jefe de la unidad familiar o su cónyuge o persona que haya incurrido en violación intencional.

a. El Departamento acreditará a la deuda cualquier cantidad de beneficios retroactivos que correspondan a la unidad familiar.

b. Se cursará una Factura al Cobro (SC-724) a menos que la deuda se haya pagado en su totalidad con beneficios retroactivos o muera el único miembro de la unidad familiar. Cuando se pague la deuda en su

totalidad, se enviará una notificación sobre la acción tomada, según se establece en el inciso C de esta Sección.

Si la reclamación es posible violación intencional se enviará siempre la Factura al Cobro aunque haya pagado la deuda en su totalidad con beneficios retroactivos.

Se referirá el expediente a la División de Fraude según el procedimiento establecido.

Esta División enviará el expediente al Departamento de Justicia para la evaluación de una posible acción criminal o la determinación de violación intencional.

Si existiere un balance en la deuda se continuará con las gestiones de cobro.

c. La notificación deberá contener:
   - . cantidad adeudada
   - . razón para la reclamación
   - . el periodo que cubre la reclamación
   - . la compensación con beneficios retroactivos que redujo o saldó la deuda
   - . 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 deuda, se cursará un primer aviso de cobro, transcurridos 30 días del envío del SC-724.

e. Si la unidad familiar participante, no responde al primer aviso de cobro o se niega a pagar la deuda en un pago global, 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 deuda, se cursarán 2 avisos de cobro durante los dos meses siguientes, según el procedimiento establecido.

.Si la reclamación fue motivada por un error del participante y no responde a los avisos, se referirá el expediente a la División de Fraude de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia quienes lo referirán a la División de Asuntos Contributivos del Departamento de Justicia, según establecido en la sección 2.11.

.Si la reclamación fue motivada por una posible violación intencional, se enviarán copias de los avisos de cobro al Departamento de Justicia para completar el expediente ya referido.

.Si la reclamación fue motivada por un error de la Agencia se solicitará al Departamento de Hacienda que declare la deuda incobrable, según establecido en la sección 2.11 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.

h. Si el deudor objeta el cobro de la deuda y radica una apelación, se detendrá toda gestión de cobro. La oficina local esperará por la decisión de la Junta de Adjudicaciones.

Si la Junta de Adjudicaciones confirma la acción tomada por la oficina local, se continuará con las gestiones de cobro, según aplique.

Cuando la Junta de Adjudicaciones revoca la acción tomada en el caso y la oficina local no está de acuerdo, tendrá un periodo de 20 días para solicitar una reconsideración del caso y presentar nueva evidencia a la Junta.

Si la oficina local no solicita reconsideración, procederá de acuerdo con la Resolución emitida.

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

1. Cuando la unidad familiar solicite apelación
2. A petición de la oficina local (Ejemplo: No procede reclamación, según nuevas pruebas)
3. Por determinación del Departamento de Justicia
4. Si la unidad familiar incurre en otra deuda se dejará pendiente la gestión de cobro hasta que la unidad familiar salde la deuda anterior.

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 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.

La oficina local establecerá los planes de pagos por un término de 36 meses. Finalizado este periodo 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 requerirá liquidar los recursos.

2) 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. Al determinar el pago mensual, si hay sobrante se cancelarán los centavos.

Además, se efectuará la deducción a los beneficios, si la unidad familiar se niega a pagar la deuda en un pago global o paga parte de ésta o no responde a la gestión de cobro.

Sección 2.9 Acción a tomar cuando ocurren cambios en la composición familiar

a. La oficina local gestionará el cobro de la deuda a la persona que incurrió en violación intencional. En situaciones donde la persona que cometió la violación intencional muere, se efectuarán gestiones de cobro al resto de la unidad familiar y se clasificará la reclamación error no intencionado.

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

Los menores no serán responsables de pagos de deudas.

Sección 2.10 Incumplimiento del compromiso de pago

a. Cuando la unidad familiar participante no cumpla con el compromiso del pago establecido, se enviará un aviso de cobro. Se le advertirá que a menos que pague la totalidad de la deuda, se efectuará una deducción de los beneficios mensuales.

b. Cuando la unidad familiar no participante, no pague de acuerdo con el plan de pagos establecido se enviarán dos avisos de cobro y se advertirá que a menos que pague la cantidad adeudada o se comunique con el Departamento se referirá el caso para el cobro de la deuda por la vía legal.

. Si la persona se comunica con el Departamento, se procederá a seleccionar una de las siguientes alternativas:

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

2. 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.

3. Los expedientes de las personas no participantes que no cumplan con el compromiso de pago y no respondan al segundo aviso de cobro se referirán a la División de Fraude, según el procedimiento establecido.

   La División de Fraude los tramitará al Departamento de Justicia, División de de Asuntos Contributivos o Hacienda, según correspondan.

Sección 2.11 Determinación final de la gestión de cobro

Una vez efectuada la gestión de cobro, si la unidad

familiar no participante, no responde a los avisos de cobro, no acepta o no cumple con el pago de la deuda, se procederá de la siguiente manera:

a. Se esperará que transcurran 5 años en situaciones tales como:

. deudas menores de $200

. se desconoce paradero

. errores de agencia

. insolvencia económica

. muerte único beneficiario

La oficina local enviará una carta de cobro anualmente a todos los deudores excepto en situaciones de muerte del único beneficiario.

Trancurridos los 5 años se referirá el expediente a la División de Fraude quienes lo tramitarán al Departamento de Hacienda.

b. Se referirán de inmediato los expedientes a la División de Fraude, quienes lo tramitarán a la División de Asuntos Contributivos del Departamento de Justicia situtaciones tales como:

.muerte del único beneficiario cuando se tenga conocimiento de que le sobreviven hijos.

. deudas mayores de $200.00

c. Se referirán los expedientes de las personas acogidas a los capítulos 7 ó 13 de la Ley de Quiebras, inmediatamente, a la División de Fraude quienes los tramitarán a la División de Litigios Federales del Departamento de Justicia.

Sección 2.12 Terminación de la gestión de cobro

Se terminará la gestión de cobro de una reclamación solamente cuando el Secretario de Hacienda declare la deuda incobrable.

Sección 2.13 Penalidades casos determinados violación intencional

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 si es participante por el periodo establecido. Los periodos 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 periodo de descalificación será pospuesto hasta que la persona que cometió violación intencional solicite y sea determinada su elegibilidad para recibir beneficios La oficina local será responsable de incluir al miembro descalificado a la unidad familiar, una vez finalice el periodo de descalificación.

Sección 2.14 Notificación de descalificación

La oficina local enviará una notificación de descalificación a participantes y no participantes que incurrieron en violación intencional, según determinado por el Departamento de Justicia.

La notificación incluirá lo siguiente:

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

. Los beneficios que recibirá el resto de la unidad familiar durante el periodo de descalificación.

. En los casos en que la unidad familiar no participe del Programa o que su periodo 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.

Sección 2.15 Transferencias de reclamaciones

Cuando la unidad familiar cambie su lugar de residencia a jurisdicción de otra oficina local, se determinara la cantidad a reclamar antes de tramitar el expediente a la nueva oficina local.

Sección 2.16 Derecho de apelación

Toda persona tendrá derecho a radicar una apelación dentro de 15 días cuando no esté de acuerdo con la descalificación o reclamación establecida. Si no radica apelación, se procederá con la gestión de cobro.

Si radica apelación se detendrá la gestión de cobro hasta que se celebre la vista y se emita decisión. De acuerdo a dicha decisión se tomará acción.

La unidad familiar tendrá 30 días para radicar apelación ante un Tribunal, si no está de acuerdo con la decisión de la Junta de Adjudicaciones del Departamento de Justicia.

Sección 2.17 Cobro de Reclamaciones a Deudores en Quiebra

El Departamento participará en la distribución de fondos de deudores que se acojan a la Ley de Quiebras. .Tendrá 180 días de la radicación de la quiebra para comparecer en la lista de acreedores. Si han transcurrido los 180 días de radicada la quiebra o nunca se tuvo conocimiento de ésta la División de Fraude solicitará una autorización judicial para proceder con el cobro de la deuda.

Tendrá los mismos derechos, prioridades, intereses, gravámenes y privilegios que los demás acreedores.

El Departamento tendrá la autoridad para someter:

. Objeciones a cancelaciones

. Pruebas de reclamaciones

. Excepciones a cancelaciones

. Otros documentos, mociones y objeciones

El deudor notificará a La oficina local el capítulo de la Ley de Quiebras bajo el cual está acogido y el número del caso asignado en la corte de quiebra.

. Si la persona está acogida a los capítulos 7 ó 13 de esta ley, se tramitará el expediente a la División de Fraude, inmediatamente de acuerdo, a las disposiciones destablecidas en este Reglamento.

CAPITULO VII QUERELLAS POR DISCRIMINACION

ARTICULO I QUERELLAS POR DISCRIMINACION

El Programa de Asistencia Nutricional ofrece igualdad de oportunidades para recibir beneficios.

DISCRIMINAR ES:

"Establecer diferencia entre personas o grupos por motivos de raza, color, origen nacional, edad o incapacidad ya sea intencionalmente, por negligencia, efectos de acciones o falta de éstas".

No se discriminará por ninguno de estos motivos.

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 a petición de las 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 podrá incluir 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 cada 5 años.

. 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**
- **Administrator Food and Consumer**
  3101 Park Center Drive
  Alejandría, VA 22302

Además, podrán radicar la querella por teléfono o personalmente en el Departamento de la Familia. Las mismas deben radicarse 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 radicadas 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 quién 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 Querellas por trato rudo

Existe otro tipo de querellas las cuales no son producto de violaciones a las clases protegidas. Estas se definen como Trato rudo. Que quiere decir: cuando una persona tiene y mantiene una actitud negativa en el trato hacia otra persona. La actitud puede ser: grosera, carente de amabilidad, sin delicadeza.

También se considera trato rudo solicitar información adicional innecesaria para determinar elegibilidad en el Programa.

La persona tendrá 180 dias para radicar la querella.

Podrá radicar la querella en la oficina local o enviarla a la dirección indicada en la Sección 1.5. La misma será investigada administrativamente.

Sección 1.5 Solicitud de información

Las personas que desean solicitar información personalmente pueden dirigirse a cualquier

oficina local o al:

Departamento de la Familia

Oficina de Relaciones con la Comunidad

Servicios Intergerenciales 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. Existen instituciones de educación post-secundaria que no lo requieren porque la adquisición de éste es simultánea con la preparación académica. 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

a. Los estudiantes que residen con sus padres o

encargados, se considerarán parte de la unidad familiar de éstos.

Los estudiantes que son cónyuges y residan con sus padres o encargados se considerarán parte de la unidad familiar con quien residen.

b. 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.

   Los estudiantes que son cónyuges y no residan con sus padres, aunque éstos sostengan económicamente a sus hijos se considerarán una unidad familiar separada.

c. 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.

d. Los estudiantes que no residan con sus padres, o encargados ni dependan económicamente de éstos, podrán participar como unidades familiares separadas, si viven solos o como parte de la unidad familiar con quienes residan.

e. Los estudiantes matriculados en instituciones fuera de Puerto Rico no serán elegibles para participar del Programa.

f. 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.

g. Los estudiantes que no provean la evidencia requerida, no tendrán derecho a la deducción establecida para estudiante.

h. Cuando el estudiante se gradúe, interrumpa los estudios o el número de créditos es menor a lo que define la institución como tiempo completo, pierde el derecho a la deducción.

ARTICULO 2 RESIDENTES EN INSTITUCIONES

1) Una institución es un establecimiento que ofrece servicios y alberga o tiene cabida para 13 niños o más; según estlabecido en la Ley 3, (Ley para el licenciamiento de establecimientos dedicados al cuidado de niños). 7 ancianos o más, según establecidos en la Ley 94, (Ley para el licenciamiento de establecimientos para el cuidado de ancianos), según enmendadas.

   Además, se considerará institución un establecimiento que ofrece servicios y alberga o tiene cabida para 7 adultos o más, que están incapacitados o padecen de SIDA.

2) 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.

3) Los residentes en instituciones participarán, como unidades familiares separadas, de sus padres o encargados. No serán elegibles para participar en la unidad famaliar de los padres o encargados.

4) La participación del residente en el Programa será voluntaria.

5) Deberán reunir los requisitos de elegibilidad que aplican a las demás unidades familiares y

los que se establecen en esta sección.

Sección 2.1 **Instituciones cuyos residentes pueden participar del Programa**

a-Podrán participar los residentes de instituciones para :

1. Protección de menores; incluye hogares de grupo administrados por el Departamento de la Familia.
2. Rehabilitación de alcohólicos o adictos a drogas
3. Pacientes de salud mental
4. Ancianos
5. Incapacitados, independientemente de la edad del residente
6. Albergar u ofrecer tratamiento a personas con SIDA o HIV positivo.
7. Albergar mujeres maltratadas
8. Ofrecer servicios a confinados y ex-confinados mediante contrato con la Administración de Corrección o Instituciones Juveniles.

Se considerarán unidades familiares separadas, los residentes en albergues para mujeres maltratadas o protección de menores 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.

Los menores que residan con sus padres en una de estas instituciones, se incluirán en la unidad familiar de éstas.

Las personas que ofrecen servicios en una de estas instituciones y vivan en sus facilidades podrán participar como unidades familiares separadas.

b- Requisitos

. La institución debe ser de carácter privado excepto los hogares de grupo administrados por el Departamento. Además, deberá ser sin fines de lucro.

.Deberá presentar copia del "Certificado de Incorporación en el Departamento de Estado". En este documento, el director o dueño de la institución declara que ésta es sin fines lucrativos.

.Deben tener vigente o en proceso la licencia de la agencia gubernamental que corresponda.

.Si la agencia reguladora ha denegado la licencia no tendrá derecho a participar.

.Si no tienen la licencia deberán presentar evidencia de las agencias pertinentes sobre las gestiones realizadas para obtener ésta.

Existen instituciones con derecho a participar que ofrecen servicios a adultos y no son licenciadas por ninguna agencia. Las mismas funcionan con permisos del Departamento de Bomberos, Salud Ambiental ARPE y otros. Se solicitará copia de estos documentos y se aceptarán las solicitudes de sus residentes. Si no presenta éstos documentos, sus residentes no podrán participar.

Sección 2.2 Solicitudes

Los residentes en instituciones deberán reunir los requisitos de elegibilidad que aplican a las otras unidades familiares. La solicitud será completada y firmada por el representante autorizado y el residente. El empleado designado representante presentará una certificación de la institución que así lo haga constar.

En situaciones que el residente no pueda acudir

a la oficina local, el técnico lo entrevistará en la institución.

Si el residente no puede firmar la solicitud debido a su condición de salud, el representante firmará la misma.

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 junto al residente, de radicar la solicitud de participación y someter las verificaciones necesarias para determinar elegibilidad. Un residente participante del Programa, en función de supervisión puede ser representante del resto de los residentes. Este residente no necesita un representante.

Si la institución no designa un representante autorizado, los residentes no podrán participar en el Programa.

El representante autorizado será responsable de notificar al Departamento cualquier cambio que ocurra en los ingresos u otras circunstancias del residente.

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

En los casos de menores residentes en instituciones, el representante autorizado firmará la solicitud y será el administrador del cheque, en quien se delegará el canje del mismo.

Sección 2.4 Responsabilidad de la institución

La institución será responsable de presentar al Departamento una lista de los residentes activos y dados de baja, en los primeros cinco (5) días laborables de cada mes y cualquier otra información requerida para determinar

elegibilidad. Además, deberá entregar a la oficina local los cheques que posea o reciba de los residentes que abandonaron la institución. La institución emitirá un recibo a los residentes dados de baja a los cuales le entregó el cheque y lo anejará a la lista.

Sección 2.5 Responsabilidad del Departamento

El Departamento deberá realizar una visita cada tres meses a las instituciones cuyos residentes participen del Programa. Al efectuar la visita, el técnico corroborará que la información incluida en la lista de los residentes activos y dados de baja durante el mes, está correcta. Además, verificará otra información necesaria para determinar elegibilidad.

Sección 2.6 Disposiciones generales

a. Período de Certificación

El período de certificación de los residentes en instituciones será de seis (6) meses.

No obstante, las instituciones con licencias vencidas o en proceso se certificarán por 3 meses. Si no tienen la licencia deberán presentar evidencia de las gestiones realizadas para obtener ésta.

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.

. En situaciones de residentes en albergue para mujeres maltratadas o menores bajo la protección de la Ley 75 aprobada el 28 de mayo de 1980 o Ley 140, Ley sobre Controversias, Estados Provisionales de Derecho del 23 de julio de 1974, la oficina local de origen efectuará el cambio y será efectivo el mes siguiente.

. Las personas que se dan de baja de la

institución pueden visitar la oficina local y notificar el cambio.

. Cuando el residente es dado de baja de la institución, y se desconoce la nueva dirección se cerrará el caso efectivo al mes siguiente. Si se conoce la nueva dirección se evaluará si procede una transferencia.

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 las siguientes variantes:

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 pagar la totalidad de la deuda con un solo pago.

d. Cheques

La oficina local recibirá los cheques devueltos por las instituciones.

Los participantes sólo tendrán derecho a reclamar el cheque correspondiente al mes en que fue dado de baja de la institución, si abandonó la misma antes de recibirse el cheque. Deberá reclamar el cheque antes de que el período de validez expire.

La oficina local aplicará el procedimiento de cheques según establecido.

Si el residente, abandona la institución después de recibirse el cheque, no tendrá derecho al mismo.

e. Transferencias

Se transferirán los casos de residentes que cambien de institución o pasen a la libre comunidad (si conocemos la dirección) a jurisdicción de otra oficina local. También se transferirán los expedientes de participantes que ingresen a una institución.

Antes de transferir los casos, la oficina local verificará mediante llamada telefónica que la nueva institución tenga la licencia vigente, en proceso, o permisos para operar.

La oficina local que reciba el caso procederá a la revisión de éste.

(Refiérase al Capítulo 5 Artículo 4)

ARTICULO 3 **Unidades Familiares con Necesidad Inmediata de Alimentos**

Se proveerán beneficios por emergencias a las unidades familiares solicitantes que tengan necesidad inmediata de alimentos y no hayan recibido beneficios en el mes de los programas de Cupones para Alimentos, "Aid to Families with Dependent Children", "Aid to Dissabled", "Aid to Aged" en los Estados Unidos o sus territorios, y reúnan uno de los criterios establecidos y los requisitos no económicos establecidos en Capítulo III Artículo 1.

Sección 3.1 Criterios para determinar elegibilidad

Serán elegibles para recibir beneficios por emergencia, las unidades familiares cuya necesidad de alimentos no esté cubierta por personas en o fuera del hogar durante el mes en que radica la solicitud. Además deberá reunir uno de los siguientes criterios:

1. No han recibido, no tienen ni esperan

recibir, durante el mes en que solicitan, ingresos de fuente alguna por motivos tales como: cesantías o desempleo. Tampoco poseen recursos líquidos, ni esperan recibir los mismos en el mes en que solicitan .

2. El ingreso o recurso líquido que recibieron o esperan recibir en el mes, es 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 2.

Sección 3.2 Derechos y Responsabilidades de la Unidad Familiar

A. Unidades familiares solicitantes

1. Deberán someter la "Solicitud de Servicios" para 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. Además se incluirá el aumento de $15.00 a las unidades familiares que apliquen.
   . Si la unidad familiar completó la solicitud regular antes de la fecha de corte suplementaria y es elegible, tendrá derecho a recibir los beneficios al segundo mes; si completó después y es elegible recibirá los beneficios regulares al tercer mes.
   . Cuando la unidad familiar no reciba los beneficios en el segundo mes por error del

Departamento, se otorgará emergencia, si es elegible, 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.

. Si por error de la unidad familiar no recibe beneficios regulares al segundo mes no se otorgarán beneficios de emergencia.

. En casos donde haya personas de 60 años o más, se sumará $15.00 al beneficio regular y luego se acreditará el ajuste porcentual.

. Las unidades familiares a quien se autorice una emergencia y resulte inelegible a beneficios regulares no tendrá derecho a una segunda emergencia a menos que la situación de la unidad familiar haya cambiado.

. Las unidades familiares recibirán los beneficios no más tarde del tercer día laborable de radicada la solicitud.

Tendrán hasta el quinto día laborable para reclamar los beneficios.

. Si la unidad familiar no coopera para determinar la elegibilidad o no acude a la oficina local para reclamar los beneficios, se denegarán al sexto día laborable de radicada la solicitud. Si interesa recibir los beneficios deberá solicitar nuevamente.

. Si la solicitud está incompleta se rechazará al sexto día laborable de radicada.

B. Unidades familiares participantes

1. Las unidades familiares participantes serán elegibles para recibir beneficios por emergencia, si se anticipa que por error del Departamento no recibirán los beneficios

regulares durante todo el mes.

Estas unidades familiares tienen que cumplir con uno de los criterios establecidos en la sección 3.1 de este Artículo. Recibirán el total de los beneficios regulares y ajuste porcentual que otorga el Programa de acuerdo a los fondos disponibles.

En casos donde haya personas de 60 años o más, se sumará $15.00 al beneficio regular y luego se acreditará el ajuste porcentual.

2. Cuando no se recertifique el caso por error de la unidad familiar y no reciba los beneficios del mes, no se otorgarán beneficios por emergencia.

   No obstante, si la unidad familiar tiene una causa justificada para no asistir a cita y presenta evidencia, tendrá derecho a recibir emergencia por la totalidad de los beneficios que le correspondían en el mes.

   Las causas justificadas pueden ser enfermedad, hospitalización, correo y causas fuera del control de la unidad familiar.

3. No serán elegibles para recibir beneficios por emergencia, si el cheque de beneficios regulares del Programa ha sido emitido y posteriormente es robado, destruido o extraviado.

   En estas situaciones se aplicará el procedimiento de sustitución de cheque.

C. Unidades familiares residentes en instituciones

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

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

D. Los menores residentes en hogares (crianza o familiares) para protección bajo la Ley 75 aprobada el 28 de mayo de 1980 o Ley 140 aprobada el 23 de julio de 1974 serán elegibles para beneficios por emergencia, aún cuando no hayan sido dados de baja de la unidad familiar de origen.

E. Las personas que han sido victimas de maltrato y se han refugiado con familiares o particulares, tendrán derecho a recibir beneficios por emergencia.

Sección 3.3 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 3 días laborables a partir de la fecha de solicitud.

e. Determinar la elegibilidad a beneficios por emergencia y a beneficios regulares, simultáneamente, si tiene las verificaciones necesarias.

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

Sección 3.4 Ingresos

Todos los ingresos que posean las unidades familiares en el mes que solicitan, se incluirán para determinar la elegibilidad potencial y al

efectuar el presupuesto para los beneficios por emergencia. No se incluirán los ingresos descritos en el Capítulo III, Artículo 2 Sección 2.2 (d), incisos (1,2,5,6,12,13 y 14).

Aún cuando estos ingresos no son considerados, la familia no está desprovista para cubrir la necesidad de alimentos, por lo tanto, la unidad famliar no tiene derecho a beneficios por emergencia.

Si la unidad familiar recibe beneficios no monetarios como comida, se entenderá que no existe necesidad de alimentos. Por lo tanto no es elegible a beneficios por emergencia.

Sección 3.5 Recursos

El valor de los recursos no-líquidos no se considerarán para determinar elegibilidad a beneficios por emergencia.

El valor de los recursos líquidos disponibles durante el mes se incluirán al determinar elegibilidad potencial a beneficios por emergencia.

Sección 3.6 Verificaciones

Antes de efectuar la certificación, se verificarán los recursos líquidos e ingresos brutos a considerar. Además, se verificará lo estipulado en el Capítulo II Artículo 1 sección 1.10, excepto inciso a-4 (número de Seguro Social, el cual se verificará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, Artículo 1 sección 1.6)

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

Sección 3.8 Determinación de los Beneficios por Emergencia

a. Determinado el ingreso neto, (luego de las deducciones aplicables), se comparará con la tabla de beneficios regulares que corresponda, según el tamaño de la unidad familiar.

b. El beneficio obtenido se comparará con la "Tabla de Beneficios Porrateados para Situaciones de Emergencia", y se asignará la cantidad de beneficios que correspondan, según la columna "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 1 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

En situaciones en que la unidad familiar sea elegible a los beneficios por emergencia y por error, el Departamento no determine elegibilidad; no otorgue los beneficios u otorgue beneficios menores a los que le correspondían; la oficina local restituirá los beneficios a la unidad familiar conforme a las disposiciones sobre beneficios retroactivos contenidos en el Capítulo VI artículo 1 de este Reglamento.

Si no recibe los beneficios al segundo mes por error del Departamento y no es elegible a emergencia se otorgarán beneficios retroactivos por el total de beneficios regulares a que tenía derecho.

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 de hecho el Departamento otorgue beneficios por emergencia que no le corresponden a la unidad familiar, se establecerá una reclamación conforme se establece en el 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 más, sea o no miembro de una unidad familiar, designada, por escrito por el jefe o cónyuge, para actuar a nombre de ésta. Deberá tener conocimiento de la situación socio-económica de la familia que representa. El jefe de la unidad familiar o su cónyuge deberá completar y revisar la solicitud de servicios y será responsable de cualquier sobre-emisión que resulte por información errónea 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 libremente. El Director Local deberà autorizarlo por escrito y retener evidencia en el expediente.

ARTICULO 5 UNIDADES FAMILIARES DEAMBULANTES

Se define deambulante 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 deambulantes, reciban los beneficios a que tienen derecho.

ARTICULO 6 **PARTICIPANTES EN HUELGA**

Se considerará huelguista a un empleado que participe en una acción concertada que conlleve una interrupción de las labores de trabajo para imponer determinadas demandas al patrono.

Las unidades familiares con uno o más miembros considerados huelguistas, se certificarán conforme a los criterios de elegibilidad que aplican a las demás unidades familiares, excepto que se considerarán los ingresos y recursos recibidos antes de decretarse la huelga, y cualquier beneficio por huelga o por empleos temporeros que reciban durante este período.

No se considerarán huelguistas a empleados cuyo centro de trabajo sea cerrado con el fin de resistir las demandas de éstos o que se encuentran reportados al Fondo de Seguro del Estado, al momento de decretarse la huelga.

ARTICULO 7 **UNIDADES FAMILIARES AFECTADAS POR DESASTRES**

Se proveerá beneficios especiales a unidades familiares solicitantes o participantes por haber sido afectadas por un desastre ocasionado por huracanes, tormentas, inundaciones, lluvias torrenciales, derrumbes, fuegos y cuya necesidad de alimentos no ha sido cubierta por ninguna agencia o entidad pública o privada.

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 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 pondrá en vigor solamente mediante autorización e instrucciones que emitirá el Departamento de la Familia a todos los niveles operacionales del Programa de Asistencia Nutricional.

El Departamento informará lo siguiente:

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

. tiempo que se estima durará la emergencia.

. período para recibir solicitudes y efectuar los pagos especiales.

En un desastre de poca magnitud la oficina Regional podrá autorizar e impartir instrucciones sobre el procedimiento a seguir, e informará a la Oficina Central.

No tendrán derecho a beneficios por desastre si la persona pierde alimentos por carecer del servicio de energía eléctrica o daños en el equipo (neveras, "freezer").

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 no más tarde de cinco (5) días de ocurrido el desastre.

Las 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 una sola vez, excepto en situaciones que el Departamento determine otorgar pagos adicionales porque la situación de emergencia se ha prolongado por un período mayor.
4. Las familias elegibles recibirán sus beneficios de acuerdo a lo establecido en la sección 7.8 de este artículo.
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 por desastre si han perdido los alimentos a consecuencia del desastre y reúnen los siguientes criterios:

1. No tienen ingresos disponibles o lo mismos no exceden el máximo permitido establecido en la Tabla de Beneficios Regulares del Programa de Asistencia Nutricional.
2. No tienen 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 regulares del Programa correspondientes al período en que ocurrió el desastre por interrupciones en el servicio postal, medio de transportación o servicio esencial. A estos participantes se le otorgarán beneficios regulares por desastre y se orientarán a devolver el cheque de los beneficios regulares si recibieran el mismo durante el mes en que ocurrió el desastre. De no devolverlo se le reclamarán los beneficios otorgados indebidamente, conforme al procedimiento establecido.

Si la unidad familiar no recibe los beneficios por otras razones, no expuestas en este artículo, se evaluará para otorgar beneficios retroactivos.

C. Unidades familiares residentes en instituciones

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

D. Unidades familiares alojadas en refugios

Las unidades familiares 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 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 puedan 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.

No se considerarán los siguientes recursos líquidos

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 considerará 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 familia

El jefe de familia o quien solicita, debe certificar por escrito que ha sido afectado por el desastre, 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 situaciones 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

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 otorgará el 50% de los beneficios máximos correspondientes al tamaño de la unidad familiar. Estas unidades familiares no recibirán el aumento porcentual.

B. Unidades familiares participantes

Si la unidad familiar no ha recibido los beneficios del mes al momento de ocurrir el desastre, se le otorgará el 100% de los beneficios regulares al que tenía derecho (incluir el ajuste porcentual)

Deberá devolver el cheque al Departamento, si posteriormente lo recibe.

Si la unidad familiar recibió los beneficios y ocurrió el desastre, se otorgará el 50% de los beneficios recibidos.

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 situaciones en que el desastre es 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 participante 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 por desastre sin ser elegible o recibe beneficios mayores a los que le correspondían el Departamento establecerá una reclamación, siempre que la sobre emisión sea motivada por un error del participante.

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 una vista de apelación a toda unidad familiar que así lo solicite, pero cualquier acción tomada o a tomarse que afecte su participación en el Programa. La Junta de Adjudicaciones será el

continuar con los beneficios anteriores.

Tendrá derecho a recibir la misma asignación de beneficios que recibe al presente, hasta que se decida la apelación, termine su período de certificación o cambien las circunstancias de la unidad familiar.

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

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

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

ARTICULO 3 RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO

a. Informar por escrito a las unidades familiares sobre su derecho de apelación, proceso para solicitar la misma y que ésta puede ser sometida por un miembro de la unidad familiar o su representante, que puede ser un Asesor Legal, pariente, amigo u otra persona responsable.

b. Proveer copias gratis de los documentos que ésta necesite, excepto información confidencial.

c. Mantener un procedimiento uniforme para tramitar las solicitudes de apelación, las cuales estarán disponibles a cualquier persona

NOTA: Los procedimientos de apelación están contenidos en el Reglamento para crear la Junta Adjudicativa y establecer los procedimientos de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia (Reglamento número 5431 radicado en el Departamento del Estado el 22 de mayo de 1996).