ADSEF

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA

ADSEF-PAN-03-2009

27 de abril de 2009

DIRECTORES/AS REGIONALES, EN SERVICIO Y LOCALES
SUPERVISORES/AS REGIONALES Y LOCALES
TÉCNICOS DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR
PERSONAL MER Y DE APOYO

Elaine D. Porrata Toro
Administradora Auxiliar
Servicios Operacionales

ENVIO DEL FORMULARIO "NOTIFICACIÓN DE SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA" (ADSEF-PAN-04, REV. 4/2009) A LOS CASOS PAN CON PERIODOS DE CERTIFICACIÓN DE 24 MESES

La Agencia Federal "Food and Nutrition Service Program (FNS)" le ha requerido nuevamente al Programa de Asistencia Nutricional (PAN) el incorporar una notificación en la cual se le lleve a cabo un acercamiento a aquellos participantes a los que se les asignó un periodo de certificación de 24 meses. Al igual que lo mencionado en el Reglamento #7280, el mismo sería llevado a cabo en el mes número once (11) de los 24 meses asignados. Con el propósito de agilizar el procedimiento, se llevarán a cabo los siguientes cambios en el envió de la notificación:

- El contenido de la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN – 04) fue revisada de manera que se le informará al participante que **de no haber cambios no tiene que visitar la oficina o Centro de Servicios Integrados ni devolver la notificación** y el periodo de certificación original no se interrumpirá.

P.O. BOX 8000, San Juan, PR. 00910-0800* TEL. (787) 289-7600 x 2400 ó 2401 *Fax (787) 289-7607

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

No se cerrarán casos por que el participante no devuelva la Notificación de Situación Socioeconómica en los 30 días calendario.

Por otra parte, se simplifica el Procedimiento para el envío de la Notificación de Situación Socioeconómica. En los casos donde el periodo de certificación asignado es de 24 meses, antes de vencer los primeros doce (12) meses de participación, al mes once (11), se procederá de la siguiente manera:

- La persona designada por el Director Local accederá en el SAIC WEB en el "Menú Principal" la opción "Informes Administrativos" y en dicha Pantalla se seleccionará la opción "Informes Especiales". En la Pantallas de "Informes Especiales" se escogerá la opción "Casos Vencen con 24 Meses" en donde se completarán los espacios "mes y año" del informe y el ID del TASF. De esta manera se identificarán los casos de 24 meses que están en el mes número once (11) a los cuales se les deberá enviar la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN-04).

- En la Pantalla "Menú principal" accede la opción "Informes Administrativos", y escoge la opción "Notificaciones al Cliente", y selecciona "Notificación de Situación PAN". También se puede acceder a través del "Menú Principal" la opción "Mantenimiento" y seleccionar en el "Informe de Servicios" la opción (#5) "Notificaciones" para seleccionar la "Notificación de Situación PAN".

- Prepara y envía por correo al participante la Notificación de Situación Socioeconómica(ADSEF-PAN-04).

- El encargado del núcleo de servicio informará **si ha tenido cambios,** tales como recursos, ingresos mayores de $100.00 mensuales o ha cambiado el número de personas que ha informado como parte de su núcleo. De tener cambios deberá firmar y devolver la Notificación (ADSEF-PAN-04) a través del correo en o antes de treinta (30) días calendario de haber recibido la notificación.

  - En estas situaciones la Oficina Local enviará una cita por correo para solicitar las evidencias y procesar los cambios informados en o antes de 10 días calendario a partir de la fecha de la notificación devuelta por los participantes que informen que han tenido cambios.

- Si el participante no acude a la cita programada para presentar las evidencias requeridas se le envía una Notificación de Acción Tomada de cierre por falta de cooperación.

Para que se cumpla con las instrucciones impartidas en este memorando se incluye el Procedimiento Administrativo de la Notificación de Situación Socioeconómica y el formulario ADSEF-PAN 04 Revisado (Rev. 3/09). Esta enmienda afecta el Reglamento PAN 7280 por lo que los Capítulos IV y V serán enmendados en la próxima revisión del mismo.

Queda derogada la información relacionada al envío de la Notificación de Situación Socioeconómica según mencionado en el Memorando ADSEF- PAN-03-2008, con fecha del 11 de julio de 2008.

Las instrucciones impartidas en este Memorando entrarán en vigor a partir del **1ro de junio de 2009**.

Este memorando deberá ser discutido con todo el personal concernido. Copia de la minuta deberá ser enviada a la Unidad de Planes y Programas en o antes del de **29 de mayo de 2009**.

RNA/LIC/CSCA/MVR

Anejos

C: Aida Karman, Directora, Relaciones con la Comunidad
Marta Elsa Fernández, Directora Ejecutiva, División de Planificación Estratégica
Román Ruiz, Director, Oficina de Sistemas de Información

RESPONSABILIDAD	ACCIÓN
OFICINISTA O EMPLEADO DESIGNADO	El Programa de Asistencia Nutricional (PAN) requiere que se realice un **acercamiento** a los núcleos de servicio a los cuales se les ha asignado un periodo de certificación de 24 meses para asegurar que continúan reuniendo los requisitos de elegibilidad del Programa. Este acercamiento debe ser efectuado en el mes once (11) de participación. La Oficina Local envía la "Notificación de Situación Socioeconómica **(ADSEF-PAN-04)** por correo. Si estos núcleos de servicio no se comunican con la Oficina Local, se asumirá que no tienen cambios que informar y continuarán recibiendo los beneficios según le fueron asignados. **A. Envío de la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN-04):** 1. **Accede** el día primero de cada mes, a través de **SAIC-WEB** en el "Menú Principal" la opción "Informes Administrativos" y en dicha Pantalla se seleccionará la opción "Informes Especiales". En la Pantallas de "Informes Especiales" se escogerá la opción "Casos Vencen con 24 Meses" en donde se completarán los espacios "mes y año" del informe y el ID del TASF. De esta manera se identificarán los casos de 24 meses que están en el mes número once (11) a los cuales se les deberá enviar la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN-04). ✓ El contenido de la lista debe incluir: • Región -Municipio-Oficina (R-M-O) • NSS Jefe Composición Familiar • NSS Encargado del Núcleo de Servicio • Fecha de terminación (Fecha Vence 24 Meses) • ID TASF • Número de meses de certificación • Fecha de Envío de la Notificación de Situación Socioeconómica • Fecha Vence 30 días calendario de la Notificación ADSEF-PAN-04 • Observaciones 2. Accede En la Pantalla "Menú principal", la opción "Informes Administrativos", y escoge la opción "Notificaciones al Cliente", y selecciona "Notificación de Situación PAN". También se puede

RESPONSABILIDAD	ACCIÓN
OFICINISTA O EMPLEADO DESIGNADO	acceder a través del "Menú Principal" la opción "Mantenimiento" y seleccionar en el "Informe de Servicios" la opción (#5) "Notificaciones" para seleccionar la "Notificación de Situación PAN".
	3. Mantiene la lista debidamente identificada (nombre de la lista y el periodo que corresponde - mes - año) en un lugar accesible por año natural.
	4. Prepara en original y una (1) copia la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN -04), para los casos de 24 meses que están en su mes número 11, en los primeros cinco (5) días laborables del mes once (11).
DIRECTOR LOCAL	5. Verifica en el "Informe de casos con periodo de 24 meses de certificación y corresponde envío de Notificación de Situación Socioeconómico, mes_____" que la fecha en que se envió el formulario (ADSEF-PAN -04), y la fecha en que vencen los 30 días calendario salió impresa en el Informe una vez se imprimió el formulario ADSEF-PAN-04.
	7. Asegura que todos los casos en la **Lista de Casos con Periodo de Notificación de Situación Socioeconómica Vence (Mes)** se les haya enviado la Notificación.
ENCARGADO DE LA CORRESPONDENCIA	8. Anota en el Control de la Correspondencia el envío de la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN - 04).
	9. Envía el original Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN -04) por correo al participante en los primeros cinco (5) días laborables.
PARTICIPANTE	10. Recibe la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN -04).
	11. Devuelve la Notificación de Situación Socioeconómica por correo a la Oficina Local si tiene cambios en ingresos

RESPONSABILIDAD	ACCIÓN
PARTICIPANTE	mayores de $100.00 mensuales, recursos, gastos médicos ó ha cambiado el número de personas en su núcleo de servicio. A partir de la fecha de envío del formulario ADSEF-PAN 04, el participante tiene 30 días calendario para devolver el formulario a la Oficina Local. **Nota:** Se aceptarán las notificaciones que sean entregadas en la Oficina Local por el participante. **B. Recibo de la Notificación de Situación Socioeconómica".**
OFICINISTA DE RECEPCIÓN	1. Anota en el Registro de Visitantes (DEFAM-157) a los participantes que visitan la Oficina Local para devolver la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN-04). 2. Recibe las notificaciones y las refiere al Oficinista de Citas para que programe una cita con el TASF asignado.
ENCARGADO DE LA CORRESPONDENCIA	3. Controla las notificaciones que llegan por correo y las refiere al Oficinista de Citas para que programe una cita con el TASF asignado. • En situaciones en donde la Oficina Local tenga espacios disponibles para atender al participante que entrega personalmente el formulario ADSEF-PAN-04, el mismo deberá ser atendido.
OFICINISTA DE CITAS	4. Recibe las notificaciones que lleguen a la Oficina Local por correo o entregadas en la Recepción. 5. Programará la cita dentro de los 10 días calendario de haber recibido la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN-04). 6. Entrega la Notificación para Entrevista (ADSEF-108) al participante que visitó la Oficina Local o envía la misma por correo al participante que devolvió el formulario ADSEF-PAN-04

RESPONSABILIDAD	ACCIÓN
OFICINISTA DE CITAS	para que presente las evidencias necesarias.
ENCARGADO DE LA CORRESPONDENCIA	7. Anota en el Control de la Correspondencia el envío de la Notificación para Entrevista (ADSEF-108).
TASF	8. Entrevista al participante y procesa el **cambio** informado. 9. Envía por correo o entrega al participante el formulario Notificación de Acción Tomada (ADSEF-109) informando la determinación de los beneficios a recibir. 10. Orienta al participante sobre su Derecho de Apelación. 11. Actualiza la información en SAIC-WEB. 12. Actualiza Tarjeta Control de Movimientos (DSS-113) si procede un cambio en el periodo de certificación. 13. Si el participante no acude a la cita programada para presentar las evidencias necesarias le envía una Notificación de Acción Tomada (ADSEF-109) de Cierre por falta de cooperación. 14. Anota en la Hoja de Contactos Diarios (ADSEF-106 G) la acción tomada con el caso. C. **Participantes que no Devuelven la Notificación de la Situación Socioeconómica"**
PARTICIPANTE	1. Es responsable de devolver por correo o entregar la Notificación de Situación Socioeconómica a la Oficina Local en el periodo de 30 días calendario. Si la Oficina Local no recibe una respuesta en los días requeridos para devolver la Notificación, se dará por entendido que no han ocurrido cambios en el núcleo de servicio. Estos núcleos de servicio continuarán recibiendo los beneficios del PAN según asignados al período de certificación. **No se cerrarán casos por que el participante no devuelva la Notificación de Situación Socioeconómica.**

RESPONSABILIDAD	ACCIÓN
TASF	2. Considerada como una acción de cambio la acción de la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN-04). El periodo de certificación no debe ser alterado, excepto, si el cambio informado afecta los criterios para asignar el periodo de certificación de 24 meses.
	D. Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN-04) o Notificación para Entrevista (ADSEF-108) devueltas por correo.
ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	1. Anota en el Control de Correspondencia Recibida si la Notificación de Situación Socioeconómica (ADSEF-PAN-04) o la Notificación para Entrevista (ADSEF-108) llegó devuelta por correo y la razón de la devolución.
Supervisor Local	2. Refiere al supervisor las notificaciones devueltas.
	3. Refiere al TASF las notificaciones devueltos por correo.
TASF	4. Analiza la razón para la devolución y determina la acción pertinente. De proceder el envío de la Notificación (ADSEF-PAN-04) o de una segunda Notificación para Entrevista (ADSEF-108) refiere el expediente al Oficinista de Citas.

ADSEF-PAN-04
Rev. 4/2009

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

NOTIFICACION DE SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

Nombre del Encargado Núcleo de Servicio _____ Oficina Regional: _____

Dirección Postal _____ Oficina Local: _____

_____ Dirección Postal: _____

_____ _____

NSS Encargado Núcleo de Servicio: _____ _____

NSS Jefe Composición Familiar: _____

Sr. (a) _____:

Al momento de su última certificación del Programa de Asistencia Nutricional (PAN) se le asignó un período de participación de 24 meses. En este momento se requiere conocer si usted continúa reuniendo los requisitos del Programa.

Si ha tenido cambios en ingresos mayores de $100.00 dólares mensuales, recursos o ha cambiado el número de personas que usted incluyó en su caso, deberá firmar y devolver esta carta por correo a la Oficina Local arriba indicada en o antes del _____. A vuelta de correo le enviaremos una cita para que presente la evidencia del cambio.

Si no ha tenido cambios no tiene que visitar la Oficina Local ni devolver esta carta. Asumiremos que usted no tuvo cambios y continuará recibiendo los beneficios del PAN que tiene actualmente asignados.

_____ _____
Nombre del TASF Fecha de Envío (día – mes – año)

_____ _____
Firma o marca del Encargado del Caso, Cónyuge o Representante Autorizado Fecha (día – mes – año)

El Programa de Asistencia Nutricional garantiza igualdad de oportunidades. Si considera que se ha discriminado contra usted por razón de raza, color, sexo, origen nacional, edad o impedimento debe comunicarse con la oficina más cercana del Departamento de la Familia o puede escribir inmediatamente a: United States Department of Agriculture, Director, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW Washington, DC 20250-9410 o llame al 1-866-632-9992 (Voz), 1-800-877-8339 (TDD) y 1-866-377-8642 (Relay Voice User). Para información sobre el Programa, llame al (787) 289-7632, 1-800-981-8056,1-800-981-5822 (Libre de Cargos) para Audio impedido al 1-800- 981-7641.