|  |  |
| --- | --- |
| **http://www.crcid.org/Icons/Information%20Icon.png** | **Descripción del Servicio** |

Orientar al ciudadano sobre el proceso a seguir para informar cambios o actualizaciones en la composición familiar, ingresos o recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| http://a0.twimg.com/profile_images/80777987/ASI_Icon_White_SMALL_normal.png | **Audiencia y Propósito** |

Participantes del Programa de Asistencia Nutricional (PAN).

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.utresponsibleserving.com/web/site_38_files/images/1276618269_questionMarkIcon.jpg | **Consideraciones** |

El beneficiario debe informar de cualquier cambio dentro de diez (10) días calendario, a partir de la fecha que ocurre el cambio.

**Cambios que deben ser notificados:**

* Cambio en composición familiar
* Cambio en fuente de ingresos
* Ingresos brutos mensuales mayores de cien dólares ($100.00).
* Gastos mayores de cien dólares ($100.00) por cuidado de menores o dependientes con limitaciones físicas o mentales.
* Recursos del Núcleo de Servicio
* Gastos por tratamiento médico continuo
* Condición de estudiante

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\rsilva\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\D13EUT26\MC900195970[1].wmf | **Notas al Operador** |

**No se estarán realizando referidos de este servicio.**

Los documentos específicos que necesitará llevar el participante a la cita para el informe de cambio, dependerán del tipo de cambio solicitado. **Los documentos a llevar serán especificados por el coordinador de ADSEF cuando llame al ciudadano para coordinar la cita.**

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.7gsf.info/images/schedule-icon.jpg | **Lugar y Horario de Servicio** |

[Directorio Oficinas ADSEF](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Directorio%20de%20Agencia%20(ADSEF)/ADSEF-000-Directorio%20de%20Agencia.pdf)

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.goroster.com/images/dollar_currency_sign.png | **Costo del Servicio y Métodos de Pago** |

No aplica.

| http://www.doorsmade.com/dmadesys/files/img/icon_clipboard.jpg | **Requisitos para Obtener Servicio** |
| --- | --- |

Para informar sobre cambios o actualizaciones debe pasar a su oficina local para solicitar una cita.

Documentos que puede necesitar presentar en su cita dependiendo del tipo de cambio que vaya a realizar:

* Talonarios de pago (debe ser de los últimos tres meses)
* Recibo de renta
* Facturas de gastos por servicios de vivienda (debe ser del mes anterior)
* Planilla de Contribución sobre Ingresos
* Cualquier otro comprobante

|  |  |
| --- | --- |
| http://super-trainer.com/wp-content/uploads/2009/11/frequently-asked-questions.jpg | **Preguntas Frecuentes** |

* **¿Cuánto tiempo tengo para notificar los cambios?** – Debe notificar los cambios en un tiempo no mayor de diez (10) días calendario después que ocurrió el cambio.
* **¿Puedo enviar a alguien a hacer esta gestión por mí?** – Los cambios pueden ser notificados por el encargado del servicio, su cónyuge o representante autorizado.

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.innateskillgaming.eu/wp-content/uploads/2011/08/Links_icon.png | **Enlaces Relacionados** |

[Página Web de ADSEF](http://servicios.adsef.pr.gov/) – http://servicios.adsef.pr.gov