

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

SAN JUAN, PUERTO RICO

5240

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

INDICE

5240

		PAGINA
CAPITULO I	Disposiciones Generales	1
ARTICULO 1	Base Legal	1
ARTICULO 2	Objetivo	1
ARTICULO 3	Propósito	1
ARTICULO 4	Disponibilidad del Programa SIF	1-2
ARTICULO 5	Aplicabilidad	2
ARTICULO 6	Definiciones	2
Sección 6.1	Ayuda a Otros Medios	2
Sección 6.2	Centros Solicitudes por Desastres (DAC por sus siglas en inglés)	2
Sección 6.3	Criterios de Elegibilidad	2
Sección 6.4	Director Regional de Servicios Sociales	2
Sección 6.5	Departamento	2
Sección 6.6	Cónyuges	3
Sección 6.7	Familia	3
Sección 6.8	Extranjeros	3
Sección 6.9	Programa SIF	3
Sección 6.10	Oficial Coordinador del Programa SIF	3-4
Sección 6.11	Gastos Necesarios	4
Sección 6.12	Junta de Apelaciones	4
Sección 6.13	F.E.M.A.	4
Sección 6.14	Necesidades Indispensables	4
Sección 6.15	Desastre Mayor	4
Sección 6.16	Oficial Coordinador del Estado Libre Asociado (Secretaria)	5
Sección 6.17	Oficial Coordinador Federal (OCF)	5
Sección 6.18	Residencia Primaria	5
Sección 6.19	Panel Administrativo	5
ARTICULO 7	Disponibilidad De Información Pública	5-6

Indice

-2-

ARTICULO 8	Expediente	6
Sección 8.1	Divulgación De Información	
	Contenida En Los Expedientes	6-7
Sección 8.2	Información Que Puede Ser	
	Divulgada	7
Sección 8.3	Información Que Debe Protegerse	7
Sección 8.4	Excepciones A Las Reglas Sobre	
	Divulgación De Información	8-9
ARTICULO 9	Control De Calidad	9-10
CAPITULO II	Proceso De Solicitud	10
ARTICULO I	Criterios De Elegibilidad	10-11
ARTUCULO 2	Responsabilidades Del Programa	11-12
ARTICULO 3	Responsabilidades De La Familia	12
ARTICULO 4	Proceso Para Solicitar Beneficios	12
Sección 4.1	Radicación De Solicitud	12-14
Sección 4.2	Retiro De Solicitud	14
Sección 4.3	Verificación y Documentación	14-15
Sección 4.4	Métodos de Verificación	15-16
CAPITULO III	Servicios o Artículos Esenciales	16
Artículo 1	Vivienda	16-17
Sección 1.1	Propiedad Personal	17-18
Sección 1.2	Gastos Médicos o Dentales	17
Sección 1.3	Gastos Funeral, Enterramiento y/o	
	Cremación y Gastos Relacionados	18-19
Sección 1.4	Gastos Por Pérdidas De Vehículos	19-20
ARTÍCULO II	Servicios O Artículos No Incluidos	20
CAPITULO IV	Notificaciones	20-21
CAPITULO V	Reclamaciones	21
Sección 5.1	Situaciones Que Generan	
	Reclamaciones	21-22
Sección 5.2	Determinación De Reclamaciones	22
Sección 5.3	Reclamaciones Posible Violación	
	Intencional	22-23

Indice

-3-

Sección 5.4	Reclamaciones Violación Intencional	24
Sección 5.5	Cobro De Reclamaciones	24-25
Sección 5.6	Método de Cobro	25-26
Sección 5.7	Determinación Final De La Gestión De Cobro	26
Sección 5.8	Incumplimiento Del Compromiso De Pago	27
Sección 5.9	Terminación De Gestión De Cobro	27
Sección 5.10	Reclamaciones Canceladas Por Quiebra	27-28
Sección 5.11	Derecho De Apelación	28
CAPITULO VI	Apelaciones	28
Sección 6.1	Solicitud De Apelación	29
Sección 6.2	Derechos y Responsabilidades De La Familia	29
Sección 6.3	Responsabilidades del Departamento	29
CAPITULO VII	Disposiciones Supletorias	29
Artículo 1	Cláusula De No Discriminación	29
Artículo 2	Cláusula De Separabilidad	30
Artículo 3	Vigencia	30
Artículo 4	Aprobación	30

Núm. 5240
22 de mayo de 1995 1:30 p.m.
Fecha Baltazar Corrada del Rio
Aprobado: Baltazar Corrada del Rio

Secretario de Estado

Por: Lander del Real

Secretaria Auxiliar de Estado

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 BASE LEGAL

Este reglamento se promulga de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 93-288 "Disaster Relief Act 1974" y de la Ley 22, Defensa Civil de Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este reglamento está de acuerdo con la Ley 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 solicitantes en el Programa de Subvención Individual y Familiar.

ARTICULO 3 PROPOSITO

Proveer fondos a las víctimas afectadas por desastre para atender las necesidades para las cuales otras ayudas gubernamentales no están disponibles o son insuficientes.

ARTICULO 4 DISPONIBILIDAD DEL PROGRAMA SIF

FEMA publicará la disponibilidad del Programa SIF y sus requisitos para solicitantes potenciales:

1. Coordinará las actividades con otras agencias y el Representante Autorizado del Gobernador.
2. Proveerá comunicados de prensa y publicará avisos a través de periódicos, radio, televisión; se informará al público la fecha del comienzo y terminación del Programa.

3. Asegurará que las personas están enteradas de la fecha en que se termina el recibo de solicitudes, proveyendo un mínimo de tres anuncios en los periódicos.

ARTICULO 5 APLICABILIDAD

Este reglamento aplicará a todo solicitante del Programa Subvención Individual y Familiar.

ARTICULO 6 DEFINICIONES

Sección 6.1 Ayuda de otros medios

Ayuda monetaria o contribuciones de otros programas gubernamentales (federales o estatales), seguros, organizaciones voluntarias o caritativas o cualquier otra fuente que no sea del individuo o de su familia.

Sección 6.2 Centros solicitudes por desastres (DAC por sus siglas en inglés)

Son las facilidades establecidas por FEMA para ofrecer orientación y recibir solicitudes de todos los servicios relacionados con el desastre. En estos centros estarán representadas todas las agencias gubernamentales concernidas.

Sección 6.3 Criterios de Elegibilidad

Normas establecidas por la Administración de Ayuda Federal en casos de desastre, que deberán ser aplicadas uniformemente por los estados y territorios, al determinar la elegibilidad para las ayudas.

Sección 6.4 Director Regional de Servicios Sociales

Empleado del Departamento de Servicios Sociales responsable por la administración del programa en la región.

Sección 6.5 Departamento

Se refiere al Departamento de Servicios Sociales.

Sección 6.6 Cónyuges

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

Sección 6.7 Familia

Es una unidad social que vive junta y se compone de:

- . Individuos casados legal o consensualmente y sus dependientes.
- . Personas solteras y dependientes relacionados consanguíneamente.
- . Personas relacionadas que en unión poseen una vivienda y los hijos o padres dependiente de éstos (hermanos, hermanas).

Sección 6.8 Extranjeros

La Ley Pública 93-288 conocida por, "Disaster Relief Act" de 1974, según enmendada por Ley Pública 100-707 "Robert T. Stafford Disaster Relief Emergency Assistance Act", establece que las personas afectadas por algún desastre serán elegibles a recibir los beneficios de SIF independientemente de su ciudadanía o condición de extranjeros.

Sección 6.9 Programa SIF

Se refiere al Programa de Subvención Individual y Familiar administrado por el Departamento de Servicios Sociales.

Sección 6.10 Oficial Coordinador del Programa SIF

Es la persona designada por el Secretario de Servicios Sociales para coordinar e implantar el Programa SIF.

Este oficial deberá mantener una estrecha coordinación con la persona designada por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

y proveerle todos los informes que se le requieran. Todas las oficinas a las que se asigne alguna responsabilidad, estarán sujetas a la dirección general del oficial coordinador de SIF.

Sección 6.11 Gastos necesarios

El costo de un artículo o servicio indispensable al individuo o a su familia para evitar, aliviar o sobrellevar privaciones, daños ocasionados a la persona, a su propiedad relacionados con el desastre.

Sección 6.12 Junta de Apelaciones

Organismo del Departamento, que evaluará las apelaciones del programa SIF.

Sección 6.13 F.E.M.A

Es la agencia conocida por "Federal Emergency Management Agency" o Agencia Federal de Administración de Emergencias.

Sección 6.14 Necesidades Indispensables

Es la carencia de un artículo o servicio necesario al individuo o a su familia para evitar o aliviar daños ocasionados a la persona, a la propiedad o a sus derechos relacionados con el desastre.

Sección 6.15 Desastre mayor

Cualquier catástrofe, huracán, inundaciones, tornados, terremotos, erupción de un volcán, derrumbes, fuego, agua con viento, marejadas, maremotos, tormentas de nieve, sequías en cualquier parte de los Estados Unidos y sus territorios; que por determinación del Presidente, causa daños de gran magnitud.

Es necesaria la ayuda, bajo la Ley Pública 93-288, según enmendada para completar los esfuerzos y recursos disponibles del Estado Libre Asociado, para mitigar los daños, pérdida de la propiedad y sufrimientos causados.

**Sección 6.16 Oficial Coordinador del Estado Libre Asociado
(Secretaria)**

El Secretario de Servicios Sociales es el funcionario en quien el Gobernador delega la responsabilidad administrativa del Programa. Es la persona a quien le responde el Oficial Coordinador del Programa.

Sección 6.17 Oficial Coordinador Federal (OCF)

Es la persona nombrada por el director asociado de la oficina regional de FEMA para coordinar la ayuda federal en una emergencia o en un desastre mayor.

Sección 6.18 Residencia primaria

La residencia ocupada por el dueño y en la cual residen por más de seis (6) meses al año o a la que se ha mudado o adquirido recientemente con el propósito de mudarse.

Las propiedades obtenidas para propósitos recreativos, vacacionales o para producir ingresos, no se consideran residencia primaria.

Sección 6.19 Panel Administrativo

Este panel está compuesto por empleados del Departamento de Servicios Sociales, quienes revisan las solicitudes con las recomendaciones de aprobación y denegación verificadas por FEMA.

Este panel también determina elegibilidad para ayuda por gastos incurrido en servicios médicos, dentales y de funeral, y para cubrir pérdidas o daños al vehículo causados por el desastre.

ARTICULO 7 DISPONIBILIDAD DE INFORMACION PUBLICA

El reglamento del programa, así como los procedimientos que rigen el mismo, estarán disponibles para su inspección en la Oficina Central, regionales y locales del Departamento.

Cualquier persona o entidad que lo solicite, podrá examinar o reproducir los mismos en días laborables durante el horario regular de trabajo.

ARTICULO 8

EXPEDIENTE

La reglamentación del Programa SIF establece que se mantenga un expediente por familia. Los mismos estarán disponibles para revisión y auditorías de la Oficina Central y Regional, agencias estatales o federales. El Departamento deberá conservar los expedientes de casos cerrados por un mínimo de tres (3) años a partir de la fecha de cierre.

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

Sección 8.1

Divulgación de información contenida en los expedientes

El Departamento de Servicios Sociales limitará el uso o divulgación de la información que se obtenga del solicitante a personas directamente relacionadas con la administración del Programa SIF y con otros programas que estén directamente relacionados por razón de los criterios de elegibilidad y la cantidad o magnitud de beneficios a recibir. Si el solicitante, su cónyuge o el representante autorizado, autoriza por escrito a una persona a revisar el material o documentos contenidos en el expediente de la familia, los mismos se pondrán a su disposición para revisión durante horas laborables.

El Programa de Subvención Individual y Familiar proveerá copias de las partes del expediente (que no estén clasificadas como información confidencial), cuando el solicitante, participante o su representante, lo soliciten 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 familia que haya violado la reglamentación del Programa de Subvención Individual y Familiar intencionalmente para obtener beneficios que no le correspondan. En situaciones en que se realiza una investigación de alguno de los participantes y la misma no está relacionada con el Programa de Subvención Individual y Familiar, no se ofrecerá información alguna del expediente, a menos que medie una orden del Tribunal.

Sección 8.2 Información que puede ser divulgada

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

Sección 8.3 Información que debe protegerse

- Lista de nombres, direcciones y cantidad que reciben los participantes.
- Información en los expedientes sobre factores de elegibilidad, condición social y económica, certificación médica, o cualquier otro dato relacionado con la condición de los solicitantes.
- Evaluaciones o informes del Departamento sobre una persona en particular.
- Correspondencia u otros formularios oficiales.

Sección 8.4 Excepciones a las reglas sobre divulgación de información

- Información a representantes de otras agencias, públicas o privadas, a las cuales el cliente o el Departamento haya requerido servicios.

Estos servicios deben tener como objetivo, la protección o el mejoramiento personal del solicitante.

La información suministrada, debe estar relacionada exclusivamente con el servicio que se le ofrece al cliente y luego de que éste lo haya autorizado por escrito.

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

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

1. Jueces-mediante una orden oficial del Tribunal
2. Legisladores-mediante resolución o petición formal del cuerpo legislativo a que pertenecen, siempre y cuando esté relacionada con alguna actividad de auditoría.
3. Representantes de la Oficina del Contralor, en el desempeño de sus funciones en la agencia, tales como: auditorías o revisiones de informes de gastos.

4. Fiscales que intervienen en casos referidos al Tribunal por el Departamento o en situaciones en que el mismo 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 sea para beneficio del cliente.
7. Oficiales Judiciales, que como parte de sus funciones soliciten la dirección de beneficiarios, considerados prófugos de la justicia en casos de delitos graves.
8. Agentes del Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda, para fines de proteger al erario público y a los contribuyentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 9 CONTROL DE CALIDAD

El Departamento establecerá un sistema de control de calidad. Este sistema es un instrumento para detectar la magnitud y las razones de los errores de elegibilidad y beneficios de las familias solicitantes y participantes.

A base de estos hallazgos se tomará acción para reducir la incidencia de errores.

Es responsabilidad de los participantes del Programa Subvención Individual y Familiar cooperar con la revisión que lleva a cabo periódicamente el Sistema Control de Calidad.

CAPITULO II

PROCESO DE SOLICITUD

ARTICULO I

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

El Programa SIF determinará elegibilidad de la familia de acuerdo a los siguientes criterios.

. Residencia

Se considera lugar de residencia el domicilio que ocupaba la familia al momento de ocurrir el desastre. El dueño de la estructura debe presentar evidencia al respecto.

. El jefe, cónyuge o representante debe haber radicado solicitud en otros programas gubernamentales de asistencia por desastre, debe haberse denegado la misma o ésta ser insuficiente para cubrir sus necesidades básicas.

. La familia no ha recibido o rechazado la ayuda de otros programas para cubrir sus necesidades o parte de éstas.

. El Departamento no otorgará ayuda por daños a la estructura si está localizada en un área identificada por FEMA como zona inundable, a menos que la comunidad participe en el "National Flood Insurance Program" y éste no cubra todos los daños.

- . El personal de FEMA verificará siempre la identidad del jefe de la familia o cónyuge. Se verificará con pruebas disponibles, tales como:
 - . Licencia de Conducir
 - . Tarjeta de Identificación del trabajo o de la escuela
 - . Certificado de Nacimiento
- . Si la familia no puede presentar evidencia escrita, se entrevistará alguna persona que conozca al jefe de la misma o al cónyuge.
- . El dueño de la residencia deberá obtener un seguro para estructura y contenido si reside en una zona inundable, (A o B)
- . Si la persona es inquilina compra solamente la cubierta de propiedad personal.
- . La cantidad de la cubierta depende del gran total a otorgarse en cada desastre.
- . El seguro deberá mantenerse vigente mientras la familia viva en un area identificada por FEMA como zona inundable.
- . El Programa SIF pagará el primer año del seguro. Si la familia no lo obtiene o cancela el seguro, devolverá al Departamento la ayuda recibida.
- . De no comprar o renovar el seguro, la familia será inelegible para recibir en el futuro ayuda por las pérdidas o daños que podrá cubrir el seguro.

ARTICULO 2

RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA

- a. El Programa de Subvención Individual y Familiar y la oficina local orientarán a la familia sobre el proceso de solicitud y el derecho de someter la solicitud el mismo día del contacto inicial.

- b. Informará a la familia la dirección y teléfono del Centro DAC que atiende el área donde residen.
- c. El personal designado tendrá hasta sesenta (60) días para determinar elegibilidad a los solicitantes.
- d. Atenderá las solicitudes radicadas después de los 60 días, si FEMA no tiene personal disponible.
- e. Atenderá las apelaciones radicadas por las familias.

ARTICULO 3

RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

- a. Informar correctamente su composición familiar, ingresos de todos sus miembros, número de seguro social del jefe y su cónyuge.
- b. Cooperar con el Departamento o con FEMA para que se pueda efectuar visita al hogar o entrevistar vecinos de ser necesario.
- c. Adquirir y mantener una póliza de seguro contra inundaciones mientras viva en una zona inundable.
- d. Presentar las verificaciones requeridas para determinar elegibilidad.
- e. Devolver al Departamento los pagos que recibía en duplicidad con otros programas asistenciales para mitigar las mismas pérdidas cubiertas por SIF o los pagos no utilizados para el propósito que fueron otorgados.

ARTICULO 4

PROCESO PARA SOLICITAR BENEFICIOS

Sección 4.1

Radicación de Solicitud

- El jefe de la familia, su cónyuge o representante podrán someter la solicitud en los centros DAC establecidos por FEMA. La solicitud deberá contener el nombre del jefe

de la familia, dirección, fecha y firma de la persona que radica la solicitud.

También podrán radicar solicitud por los números telefónicos que serán publicados luego de la declaración oficial de desastre.

- Las personas tendrán hasta sesenta (60) días para radicar solicitud después que el Presidente de los Estados Unidos declare el área zona de Desastre.

Podrán radicar la solicitud dentro de 30 días adicionales (posterior a los 60 días) solamente si; circunstancias fuera del control del solicitante, tales como:

Hospitalización, enfermedad o inaccesibilidad a los centros, lo impidieron.

Estas solicitudes serán enviadas al Panel Administrativo del Programa SIF, para evaluación y decisión final, si FEMA no tiene inspectores disponibles. Se tramitarán junto a una certificación del empleado que las recibe. Esta certificación indicará lo siguiente: "Se aceptó debido a que el solicitante no recibió a tiempo la carta de denegación de ayuda de "Small Business Administration" o "No se investigó la solicitud pues se recibió tardíamente".

- Las solicitudes de personas procesadas por SBA serán referidas al Programa SIF y se considerará que la solicitud está o fue radicada a tiempo en SIF.

SBA enviará a FEMA los documentos, verificaciones y la razón de la denegación o aprobación del préstamo.

- . Un menor entre las edades de 18 años a 21 años podrá ser elegible para recibir beneficios en SIF, si está legalmente emancipado.

- . El Programa SIF verificará la emancipación con certificado de matrimonio (si aplica), certificado de nacimiento, certificación de ambos padres o resolución del Tribunal.

- . Si es menor de 18 años podrá ser elegible para recibir beneficios, si está legalmente emancipado o tiene tutor, de lo contrario, se referirá al Departamento de Justicia para que se asigne un tutor.

FEMA no aceptará solicitudes con más de 90 días siguientes a la fecha de la declaración del desastre.

Sección 4.2 Retiro de solicitud

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

Sección 4.3 Verificación y Documentación

El Director Regional de FEMA proveerá al Departamento, verificaciones relacionadas con los solicitantes del Programa SIF a quienes no se le requiere solicitar en SBA.

SBA proveerá a FEMA, copias de las verificaciones relacionadas con vivienda y propiedad recopiladas por su personal (incluye vehículos) de individuos o familiares a quienes se les requirió solicitar en SBA.

- . FEMA verificará lo siguiente:

- pérdidas de vivienda

Las pérdidas o daños a la estructura.

Solicitará documentos para establecer quien es el dueño de la propiedad y si ésta constituye la residencia primaria del reclamante. Además verificará si la familia residía o reside en la vivienda al ocurrir el desastre.

- pérdida de propiedad personal

El personal de FEMA determinará los estimados de las pérdidas de propiedad personal reclamadas.

- seguro contra inundaciones

Se verificará si la familia tiene seguro contra inundaciones.

- . Si en la reclamación se incluye pérdidas o daños a vehículos, FEMA solicitará al reclamante el nombre de la persona identificada como dueño del vehículo.

- . El Programa SIF verificará:

- emancipación de menores
- gastos incurridos por servicios de médicos, funeral o dental
- pérdidas o daños a vehículos

Sección 4.4 Métodos de Verificación

a. Pueba documental

La prueba documental es una confirmacion escrita de las circunstancias de la familia. Algunos ejemplos de prueba documental son:

- facturas de gastos médicos, funeral, dental
- escrituras de la vivienda o título de propiedad
- licencia de vehículos
- copia de póliza de seguro vigente
- estimados de pérdidas de automóvil
- certificados de matrimonio, nacimiento
- recibos de agua, luz, etc.

b. Visitas al hogar

FEMA efectuará visitas al hogar para verificar los daños ocasionados por el desastre. Al efectuar la visita al área de residencia de la familia, el empleado podrá efectuar entrevista a vecinos u otras personas. Se corroborará si el solicitante vive en el área informada, el número de miembros de la familia y cualquier otra información pertinente para determinar elegibilidad.

Cuando la información obtenida sea contraria a lo informado por la familia, se determinará la acción a tomar.

El Programa SIF realizará visitas para verificar las pérdidas de automóviles, de ser necesario.

c. Contactos Colaterales

Se harán entrevistas a vecinos sobre las circunstancias informadas por la familia.

Estas entrevistas pueden hacerse en persona o por teléfono.

CAPITULO III SERVICIOS O ARTICULOS ESENCIALES

El Programa SIF pagará o reembolsará total o parcialmente los daños o pérdidas ocasionadas por un desastre. La cantidad a otorgar depende del gran total asignado en cada desastre no podrá ser depositado en cuentas de ahorro o de cualquier tipo; si se hace, la familia incurriría en una violación a la reglamentación del programa.

ARTICULO 1 VIVIENDA

Se cubrirán los daños ocasionados a la vivienda principal. Se incluyen casas móviles, remolcadores, casas botes, etc.

La ayuda se otorgará para:

. reparar, reemplazar y reedificar

- proveer accesos al hogar

El costo de reparación o construcción de un paso de servidumbre puede ser compartido proporcionalmente por las personas o familias que utilizan este acceso.

- limpiar o hacer arreglos sanitarios
- remover escombros dentro de la residencia afectada

La remoción de escombros estará limitada a peligros a la salud, seguridad o para proteger de otros daños a la residencia o a la persona.

- Proveer o tomar las medidas mínimas requeridas para proteger la residencia de la amenaza inmediata de daños.

Para tener derecho a la ayuda en esta categoría la vivienda debió estar ocupada por su dueño.

Si está alquilada al momento de ocurrir el desastre, se pagará al inquilino solamente por el contenido o la propiedad personal.

Sección 1.1 Propiedad personal

- Vestimenta
- Artículos del hogar, mobiliario y enseres eléctricos.

Si la familia vivía en casa alquilada antes del desastre y recibe ayuda para artículos del hogar; mobiliario o enseres y éstos son parte integral de una casa rodante o de otra unidad amueblada, ésta puede usar la ayuda otorgada para adquirir una unidad amueblada, lugar para ubicar la misma, remolque, instalación conexión o reconexión.

- Herramientas, equipos, o vestimenta protectora requerida por el patrono como condición para el empleo.

- . Reparación, limpieza de cualquier artículo de propiedad personal cubierto por el Programa.
- . Mudanza o almacenaje para evitar o reducir daños.

Sección 1.2 Gastos médicos o dentales

Se cubrirán los gastos médicos o dentales incurridos (no reembolsados, por los seguros), si el solicitante presenta evidencia que demuestre que están relacionados con el desastre.

De haber perdido medicamentos, deberá presentar certificación médica donde indique que los usaba y certificación de la farmacia que incluya el costo de estos. Únicamente se compensarán los medicamentos perdidos a causa del desastre.

Si el solicitante tiene plan médico, deberá enviar o presentar evidencia del deducible pagado.

Todas las evidencias deberán estar firmadas por la persona que suministra la misma e incluirá el número de licencia.

La cantidad a otorgar será de acuerdo a los fondos asignados.

Sección 1.3 Gastos Funeral, Enterramiento y/o Cremación y Gastos Relacionados

Se cubrirán los gastos incurridos en funeral, enterramiento o cremación por miembro de familia, si la muerte está relacionada con el desastre.

El jefe de la familia, cónyuge o representante deberá presentar:

- . certificación de la funeraria que realizó los servicios
- . certificado de defunción

No se cubrirán los gastos o servicios pagados o reembolsados por algún seguro (ACAA, Seguro Social, Veteranos, etc.).

Los gastos de funeral de la familia no deberán exceder la cantidad total otorgada en cada desastre. La cantidad a otorgar está sujeta a la disponibilidad de fondos.

Sección 1.4 Gastos por pérdidas de vehículos

- . La ayuda se autorizará para reparar, reemplazar o comprar, vehículos para uso personal; o proveer pagos para transportacion pública.
- . La cantidad a otorgarse dependerá de los fondos disponibles del Programa.

Cuando se evalúe la solicitud por pérdidas o daños al vehículo, se considerará lo siguiente:

- . Si el vehículo tiene seguro, deberá presentar evidencia de éste.
- . Si el vehículo es vendido por su dueño, se le denegará la ayuda, ya que la venta compensa su necesidad.
- . Si entrega el vehículo al banco que lo financió, se le pagará por los daños o pérdidas totales del mismo, según lo establecido por el Programa.
- . De tener más de un (1) vehículo, se deberá justificar el uso de cada uno.

Para tener derecho a la ayuda deberá presentar:

- . Copia de la licencia del vehículo vigente a la fecha del desastre.

De no tener licencia deberá proveer certificación de obras públicas donde indique la fecha en que compró el marbete.

- . Estimado de pérdidas

El mismo deberá ser preparado por un mecánico autorizado. Esta certificación deberá tener

el número de la licencia de la persona que suministre la misma, nombre del dueño del carro, número de tablilla, modelo, marca del vehículo y año.

Las evidencias por gastos médicos, dental, funeral y estimados por pérdida o daños a vehículos deberán proveerse al Panel Administrativo no más tarde de 10 días a partir de que el Panel le requiera éstos a la familia.

ARTICULO II SERVICIOS O ARTICULOS NO INCLUIDOS

El Programa SIF no cubrirá los siguientes:

- . segundas residencias, artículos de lujo
- . pérdidas en el negocio, incluye pérdidas en la industria agropecuaria y empleo propio
- . pérdidas de vehículos utilizados para generar ingresos
- . mejoramiento a bienes muebles o propiedad personal no necesarias
- . diseño en el área de ornato y jardinería
- . bienes raíces y propiedad personal utilizada para recreación o deudas incurridas antes del desastre
- . cualquier servicio o artículo cubierto por seguros u otros programas, que el individuo rehusó

CAPITULO IV NOTIFICACIONES

- . Se enviará una notificación sobre las acciones tomadas con las solicitudes radicadas para ayuda por desastre.
- . Cuando la familia sea elegible para recibir la ayuda del Programa se le informará; beneficios autorizados, derecho de apelación y propósito del dinero otorgado.

El dinero otorgado tiene que utilizarse inmediatamente. No podrá ser depositado en cuentas de ahorro o de cualquier tipo; si se hace la familia estaría incurriendo en violación a la reglamentación del programa.

- . Cuando la familia sea inelegible para recibir los beneficios se le notificará e informará la razón de inelegibilidad y derecho de apelación.

CAPITULO V

RECLAMACIONES

Una reclamación es la acción tomada por el Departamento para recobrar los beneficios otorgados incorrectamente a una familia. Se establecerá una reclamación por la totalidad de los beneficios recibidos, si ésta era inelegible para recibir los mismos. Si la familia recibió beneficios mayores a los que le correspondían, se reclamará por la diferencia entre los beneficios recibidos y los que debió recibir.

Seccion 5.1

Situaciones que generan reclamaciones

Las siguientes situaciones son ejemplos de situaciones que pueden generar una reclamación a una familia:

- a. El participante recibe más beneficios de los que les correspondían.
- b. Cuando el personal de FEMA evalúa el caso y esta familia era elegible para pequeños negocios "Small Business" y recibió beneficios de SIF, deberán devolver el total del dinero recibido.
- c. Cuando la familia no utiliza el dinero para lo que le fue otorgado.
- d. La familia recibió dinero para adquirir un seguro contra inundación y no adquirió el mismo.

- e. La familia recibió beneficios duplicados.
- f. Los daños o pérdidas reclamados no eran de su residencia primaria.
- g. Cuando el Sistema de Control de Calidad verifica que el dinero otorgado fue depositado en una cuenta de ahorros y no se utilizó inmediatamente.
- h. Ayuda de emergencia no le correspondía por no tener el seguro vigente y éste había participando en la ayuda de un desastre anterior y estaba dentro de los tres años reglamentarios.
- i. Rechazó o retiró la solicitud del prestamo a Pequeños negocios "Small Business".

Sección 5.2 Determinación de reclamaciones

El personal de FEMA referirá al panel de SIF los casos identificados como posible reclamación para que se establezca la misma.

El personal de SIF determina la reclamación, y refiere la información con copia fiel y exacta del expediente a la División de Transacciones; para que se realice la gestión de cobro.

Sección 5.3 Reclamaciones posible violación intencional

Cuando una reclamación es motivada por una posible violación intencional de las normas por un miembro de la unidad familiar, se establecerá la reclamación conforme a la sección 5.4 de este artículo y se iniciará la gestión de cobro. Las reclamaciones identificadas como posible violación intencional por primera vez cuya cantidad sea de \$500 o menos se clasificarán error no intencionado del participante.

• Violación Intencional

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

- Hace una declaración falsa o incorrecta (verbal o escrita) al Departamento para obtener unos beneficios a los cuales la familia no tiene derecho.
- Oculta información con el propósito de obtener unos beneficios a los cuales la familia no tiene derecho.
- Altera documentos para obtener beneficios a los cuales la familia no tiene derecho.
- Mediante falsa representación obtiene beneficios a los cuales no tiene derecho.
- Cuando la Oficina local detecta una posible violación intencional, referirá estos casos a la División de Transacciones, siempre que la deuda sea mayor de \$500.

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

Aún cuando estas personas paguen su deuda en forma global se referirán a la División de Transacciones.

Esta División los referirá al Departamento de Justicia para la evaluación de una posible acción criminal.

Sección 5.4 Reclamaciones Violación Intencional

- . Se considerará que un miembro de la unidad familiar incurre en una violación intencional, cuando medie una decisión del Departamento de Justicia o de un Tribunal.
- . De conformidad con la Ley 93-288 "Disaster Relief Act" se impondrá una multa entre \$5,000 a \$10,000 a cualquier persona que fraudulentamente o concientemente viole la ley.

Sección 5.5 Cobro de reclamaciones

La unidad de Recaudaciones enviará la "Factura al Cobro" (SC-724) al participante y copia de ésta a la oficina local correspondiente.

- Si la familia no responde a la factura al cobro o se niega a pagar la reclamación, la sección de Recaudaciones enviará dos avisos de cobro durante los dos meses siguientes.
- El Primer Aviso de Cobro (DSS-150) se enviará a los 30 días de haberse enviado el SC-724. Si el beneficiario responde procede con la complementación del DSS-152.
 - . Si el deudor no responde envia el Segundo Aviso de Cobro (DSS-151) con acuse de recibo postal, transcurrido los 30 días del envío del primer aviso de cobro.
 - . Si no responde al segundo aviso se referirá el caso a la División de Transacciones, que a su vez lo referirá al Departamento de Justicia.
 - . Luego de referido el caso no se podrá tomar acción hasta que el Departamento de Justicia emita su decisión.

- . Si el caso es de error no intencionado del participante y mayor de \$200.00 se referirá a la Sección de Asuntos Contributivos. Si es por violación intencional se refiere a la División de Delitos Económicos del Departamento de Justicia para el cobro de la deuda por la vía judicial.
- . Si la familia responde a la SC-724 ó a los avisos de cobro y acepta el pago de la deuda se procederá conforme a la sección 5.5.
- La gestión de cobro de una reclamación será detenida en las siguientes circunstancias:
 - . Cuando la reclamación es por no haber adquirido la póliza de seguro y presenta evidencia de que la compró.
 - . Cuando la familia solicita apelación.
 - . Por determinación del Departamento de Justicia.

Sección 5.6 Método de Cobro

a. Pago Global

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

b. Pagos a Plazos

El Departamento podrá aceptar planes de pago en plazos mensuales, el mismo no excederá de 36 meses si la deuda es de \$5,000 ó menos.

Si la deuda excede los \$5,000 el plan de pago podrá extenderse hasta 60 meses.

c. Descuentos efectuados en cheques de beneficios SIF.

Toda persona que tenga deuda pendiente de desastres anteriores, en el momento que surja otro desastre y solicite ayuda, la División de Transacciones le

descontará automáticamente la cantidad de la deuda y enviará un cheque por la diferencia al solicitante.

Si la familia tiene una deuda por la cantidad igual o mayor al beneficio aprobado actualmente, se le retiene la totalidad de sus beneficios. Se le enviará carta donde se le indica que no recibirá cheque de SIF ya que sus beneficios le fueron retenidos para saldar la deuda que tiene con el Programa SIF.

Sección 5.7 Determinación final de la gestión de cobro

a. Condonación

Se solicitará la condonación de la deuda al Secretario de Hacienda en las siguientes situaciones:

- (1) Muere la persona a quien se envió un SC-724 y la unidad familiar no puede pagar la deuda.
- (2) La situación económica del deudor no le permite pagar.

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

b. Deuda incobrable

Si se desconoce el paradero de la unidad familiar y han transcurrido cinco años de vencida la deuda, ésta se referirá al Secretario de Justicia y se recomendará que se declare la deuda incobrable.

Luego de evaluado el caso, el Secretario de Justicia someterá el mismo al Secretario de Hacienda para acción final.

Sección 5.8 Incumplimiento del compromiso de pago

- Cuando la familia no cumple con el plan de pagos establecido o no responda a la SC-724 se enviará un aviso de cobro y se advertirá que a menos que pague la cantidad adeudada o se comuniqué con el Departamento para acordar un nuevo plan de pagos, se referirá el caso para el cobro de la deuda por la vía legal.
- Cuando la unidad familiar no cumple con el compromiso de pago se convierte el caso en moroso. Si la persona se comunica con el Departamento, se procederá a seleccionar una de las siguientes alternativas:
 - a. Continuar con el plan de pagos, siempre que la persona pague la deuda vencida y desee seguir con el acuerdo establecido.
 - b. Renegociar el plan de pagos
Se negociará otro plan y se firmará un nuevo compromiso de pago cuando la persona solicite cambiar el plan de pagos, porque la situación económica ha variado y el Departamento está de acuerdo.

Sección 5.9 Terminación de gestión de cobro

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

Sección 5.10 Reclamaciones canceladas por quiebra

El Departamento participará en cualquier procedimiento de quiebra contra alguna familia que adeude pagos por reclamaciones.

- . La oficina local cotejará bajo qué capítulo de la Ley de Quiebra se encuentra el deudor y lo notificará a la Unidad de Recaudación.

- La unidad de Recaudaciones completa el formulario "Proof of Claim" y lo presenta con una copia de la "Factura al Cobro" (SC-724) a la Corte de Quiebra. De esta manera el Departamento participará en la distribución de fondos con los mismos derechos, prioridades, intereses, gravámenes y privilegios de los demás acreedores.

Sección 5.11 Derecho de Apelación

La familia tiene derecho a radicar una solicitud de apelación si no está de acuerdo con la acción de cobro de una reclamación.

Si al transcurrir los días reglamentarios, no ha radicado apelación, se continuará con la acción de cobro.

Si radica apelación, se detiene la acción de cobro hasta que se celebre la vista y se emita decisión.

De acuerdo a dicha decisión se tomará la acción.

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

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

CAPITULO VI APELACIONES

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

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

Sección 6.1 Solicitud de Apelación

Una solicitud de apelación es una expresión verbal o escrita de la familia o su representante, en la cual manifiesta su deseo de apelar la decisión del Departamento o de presentar su caso ante una autoridad superior.

Sección 6.2 Derechos y Responsabilidades de la familia

Tendrá derecho a radicar la solicitud de apelación en la oficina local dentro de los 30 días a partir de la fecha de la notificación.

Sección 6.3 Responsabilidades del Departamento

- . Informar por escrito a la unidad familiar 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.
- . Proveer copias gratis de los documentos que ésta necesite, exepcto información confidencial.
- . Mantener un procedimiento uniforme para tramitar las solicitudes de apelación, las cuales estarán disponibles a cualquier persona interesada.

NOTA : Los procedimientos de apelación están contenidos en el Reglamento para establecer los Procedimientos de adjudicación de la Junta de Apelaciones del Departamento de Servicios Sociales de 26 de julio de 1989 (Reglamento #3955).

CAPITULO VII DISPOSICIONES SUPLETORIAS

Artículo 1 Cláusula de no discriminación

No se podrá discriminar por razón de raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad o estatus económico.

Artículo 2 Cláusula de separabilidad

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

Artículo 3 Vigencia

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

Artículo 4 Aprobación

Este Reglamento es aprobado por la Secretaria del Departamento de Servicios Sociales el 18 de mayo de 1995.



Hon. Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de Servicios Sociales