

Información e instrucciones para completar la *Solicitud de revisión administrativa de primer nivel de un pago transferido o de un pago de exceso de sustento acumulado*

Antes de continuar, consulte el documento adjunto "¿Cómo sé si debería solicitar una revisión administrativa?".

Esta información también está disponible en https://www.childsupport.ny.gov/dcse/desk_review.html.

Información: Definiciones

Cesión de derechos de sustento: Cuando solicita asistencia temporal (AT, por sus siglas en inglés), y mientras la reciba, cede o transfiere al distrito de servicios sociales (distrito) sus derechos de recibir pagos de sustento por usted y toda persona por quien presente la solicitud o reciba TA. Esto significa que el distrito se quedará con los cobros de sustento que se reciban en su nombre o por su familia mientras reciba TA. El distrito usará el sustento para reembolsar la TA que se le pague a usted o a su familia. **La TA pagada incluye los pagos de TA efectuados en su nombre directamente a un arrendador, una empresa de servicios públicos u otro proveedor.**

Pagos transferidos: Si la obligación de sustento actual se paga en el mes que vence, el distrito le dará una parte de estos cobros de sustento asignado, además del subsidio de la TA. La parte del pago por sustento de menores que se le proporciona se denomina **pago transferido**. El monto del pago transferido que le corresponde depende de la cantidad de menores de 21 años que están activos en su caso de TA y la obligación de sustento actual cobrada cada mes. **Estos son los montos máximos de los pagos transferidos:**

- \$100.00 por mes del sustento actual cobrado o hasta la obligación de sustento actual cobrada, el monto que sea inferior, para una familia con un menor de 21 años activo en el caso de la TA.
- O bien \$200.00 por mes del sustento actual cobrado o hasta la obligación de sustento actual cobrada, el monto que sea inferior, para una familia con dos o más menores de 21 años activos en el caso de la TA.

Puede solicitar una revisión administrativa de primer nivel de un **pago transferido** por la totalidad o parte del tiempo transcurrido desde que presentó esta solicitud hasta el 1 de junio del año calendario anterior.

Pago de exceso de sustento acumulado: Si el monto del sustento cobrado y que el distrito retiene supera el monto total de la TA que se les pagó a usted y a su familia durante todos los períodos que recibió la TA en el distrito desde la apertura del caso de TA, tiene derecho a recibir el monto adicional del sustento. El **pago de exceso de sustento acumulado** es un importe que se le paga y que equivale al monto del sustento adicional cobrado y retenido por el distrito.

A fin de ser elegible para una revisión administrativa de primer nivel de un **pago de exceso de sustento acumulado**, se debió cobrar y pagar un sustento en algún momento entre la fecha en que presentó esta solicitud y el 1 de junio del año calendario anterior. Pero, una vez que se determine que es elegible para una revisión administrativa de un pago de exceso de sustento acumulado, la revisión incluirá todos los períodos en los que recibió TA en su distrito.

Instrucciones para completar el formulario

Sección A: Su información

Escriba su:

- Nombre completo.
- Número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) o número de identificación de contribuyente individual (ITIN, por sus siglas en inglés). El ITIN es un número de nueve dígitos que comienza con "9" y que brinda el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) a los ciudadanos extranjeros y otros que deben tener un número de identificación de contribuyente de EE. UU., pero que no tienen, ni son elegibles para obtener, un SSN de la Administración del Seguro Social.
- Dirección postal actual completa, con la calle y el número (o casilla de correo postal), la ciudad, el estado y el código postal.
- Número telefónico, incluido el código de área.
- Número de identificación de cliente (CIN, por sus siglas en inglés).
- Números de caso de asistencia temporal (TA CAN, por sus siglas en inglés).
- Identificadores de caso de Nueva York (números de cuenta de sustento de menores). Si tiene más de una cuenta de sustento de menores, escriba todos sus identificadores de caso de Nueva York.

Sección B: Tipo de solicitud

Como parte de la revisión administrativa, puede solicitar una reunión con la Unidad de Cobro de Sustento (SCU, por sus siglas en inglés). La reunión puede ser en persona o por teléfono, y podrá ofrecer documentación o analizar los motivos por los que cree que se le deben pagos adicionales.

Si **no** desea tener una reunión como parte de la revisión administrativa, elija "Solicito una revisión administrativa de primer nivel". Si desea tener una reunión como parte de la revisión administrativa, elija "Solicito una reunión con la Unidad de Cobro de Sustento y una revisión administrativa de primer nivel". Incluya el horario que sea más adecuado para usted y recuerde indicar si es por la mañana (a. m.) o la tarde (p. m.).

Sección C: Tipo de revisión

- Elija el tipo de revisión administrativa que solicita: pago transferido O pago de exceso de sustento acumulado.
- Si solicita la revisión administrativa de un **pago transferido**, debe indicar el plazo por el que pide la revisión. El plazo para la revisión administrativa de un pago transferido se limita al año calendario del mes en el que se presenta la solicitud y el año calendario anterior, y solo por los meses durante los cuales estuvo vigente la cesión de derechos de sustento. Por ejemplo, si solicita la revisión administrativa de un pago transferido en cualquier momento de este año calendario, los meses que se revisarán pueden incluir, como mucho, desde enero del año calendario anterior.
 - Escriba el mes y el año en los que desearía que la revisión administrativa comenzara y el mes y el año en los que desearía que terminara.
- Si solicita la revisión administrativa de un **pago de exceso de sustento acumulado**, el período de la revisión incluye la totalidad del plazo durante el cual recibió la TA. El período de la revisión administrativa comenzará el primer día en el que recibió la TA y finalizará el último mes en el que el distrito retuvo el sustento de menores para reembolsar la TA que recibió.
- Indique los motivos por los que se solicita la revisión administrativa. Por ejemplo, puede explicar que no recibió el pago transferido correspondiente a mayo de 20XX.
- Puede incluir documentación para respaldar la solicitud de la revisión administrativa. Estos son ejemplos de la documentación que puede incluir: 1) *Informe de sustento cobrado* mensual, 2) cartas de exceso de sustento y 3) otros avisos que le hayamos enviado. Si incluirá documentación, marque la casilla "Sí". Si no incluirá documentación, marque la casilla "No".

Sección D: Firma y fecha

- Firme con su nombre completo.
- Escriba en letra de imprenta su nombre completo.
- Escriba la fecha en la que firmó el formulario.

Envío del formulario de solicitud completado: Una vez que haya completado la *Solicitud de revisión administrativa de primer nivel de un pago transferido o de un pago de exceso de manutención acumulado*, envíe el formulario completo y la documentación a la SCU que se encarga de la cuenta de sustento de menores. Puede encontrar la dirección de las SCU en línea en <https://www.childsupport.ny.gov/DCSE/LocalOffices>. Seleccione el país correspondiente. Use la dirección que se encuentra en la sección *For Desk Review* (Para revisión administrativa) de la página de información de contacto del condado. Si tiene dudas sobre a qué SCU enviar el formulario, llame sin cargo a la **línea de ayuda para el sustento de menores al 888-208-4485 (TTY: 866-875-9975)**, de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 7:00 p. m. Puede encontrar una lista de los proveedores reconocidos del servicio de retransmisión en <https://www.fcc.gov/general/internet-based-trs-providers>.

Después de que envíe el formulario completado, la SCU y la Unidad de TA analizarán su solicitud y le enviarán una respuesta dentro de los 45 días hábiles a partir de la fecha en la que la SCU recibió la solicitud escrita. En la revisión administrativa, se determinará si recibió el monto correcto de sustento. Si le corresponde un pago adicional, debe recibirlo dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha de la carta de la determinación. La Unidad de TA puede incluir ese pago en su tarjeta de transferencia electrónica de beneficios (EBT, por sus siglas en inglés) o, en algunos casos, enviarle un cheque. Si, en cambio, se le pagó demasiado sustento, la Unidad de TA recuperará el monto que se le pagó en exceso.

Si tiene preguntas sobre el formulario o las instrucciones o si, al leer esta información, cree que tiene un problema que no requiere una revisión administrativa, comuníquese con la línea de ayuda para el sustento de menores al número de teléfono indicado anteriormente.