

7 de octubre de 2010

A TODO EL PERSONAL



Waddy Mercado Maldonado

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO

Este *Manual de Normas y Procedimientos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)* servirá de guía operacional para facilitar la implementación de las funciones designadas en la reglamentación federal y estatal vigentes.

El mismo provee a los funcionarios de la ASUME una herramienta para fortalecer y uniformar los procedimientos en el manejo de los casos y otros asuntos administrativos del Programa IV-D. Además, promueve la efectividad, calidad y aumento de la productividad de los servicios que brinda la Agencia. Igualmente, mejora la comunicación, cooperación y coordinación entre las agencias IV-A; IV-E y IV-D

Confiamos que este *Manual de Normas y Procedimientos*, nos permita continuar siendo efectivos en nuestra obligación en cuanto a las pensiones alimentarias, reiterando nuestra cercanía de ser ente solidario.

JZB



Manual de Normas y Procedimientos 2011

Administración para el Sustento de Menores

Capítulo 1

Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 1 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL, BASE LEGAL E HISTORIA DEL SUSTENTO DE MENORES	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Uso y Organización del Manual de Normas y Procedimientos	1.1
	A. Propósito	1.1
	B. Base Legal	1.2
	C. Organización del Manual	
	1. Tabla de Contenido	1.3
	2. Anejos	1.3
	3. Referencias	1.3
	4. Referencias Análogas	1.4
	5. Actualizaciones al Manual	1.4
II.	Historia y evolución de Sustento de Menores	1.5
	A. Inicios de Asuntos Relacionados	1.5
	B. Década de los años 80	1.8
	C. Década de los años 90	1.9
	D. Década del Año 2000 al Presente	1.12
	E. Líderes de la ASUME	1.14

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 1 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL, BASE LEGAL E HISTORIA DEL SUSTENTO DE MENORES	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Uso y Organización de este Manual de Normas y Procedimientos

A. Propósito

Este Manual se conocerá como el *Manual de Normas y Procedimientos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)*. Tiene como propósito principal el servir de guía operacional para facilitar la implantación de las funciones designadas en la reglamentación federal y estatal vigentes, relativas al sustento de menores.

Los objetivos primordiales de este Manual de Normas y Procedimientos son los siguientes:

1. Proveer a los funcionarios de la Administración para el Sustento de Menores una guía operacional; con el fin de fortalecer y darle uniformidad los procedimientos en el manejo de casos y otros asuntos administrativos del Programa IV-D.
2. Promover la efectividad y el crecimiento de la productividad en el manejo de los casos.
3. Mejorar la comunicación, cooperación y coordinación entre las Agencias IV-A, IV-E y IV-D.

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores

Manual de Normas y Procedimientos

B. Base Legal

Las bases legales para las normas y procedimientos que aquí se establecen son: la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada (8 L.P.P.R.A 501 y siguientes), conocida como la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores; la Ley Núm. 180 del 20 de diciembre de 1997, conocida como la Ley Uniforme de Alimentos Interestatales; el Reglamento 7583 del 10 de octubre de 2008, conocido como Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito de la Administración para el Sustento de Menores y el Reglamento 7135 del 4 de mayo de 2006, conocido como Guías para Determinar y Modificar las Pensiones Alimentarias en Puerto Rico.

C. Organización del Manual

Este Manual consiste de catorce capítulos presentados en forma de bosquejo. Los títulos de las secciones y sub secciones están ennegrecidos.

Las páginas en la parte superior muestran el título de cada capítulo y están numeradas en la parte inferior. Cada capítulo está numerado por separado.

El número de la página y la fecha de revisión están localizados en el centro de la parte inferior de cada página. Si no tiene fecha, quiere decir que la página no ha sido revisada desde la última publicación del Manual.

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores Manual de Normas y Procedimientos

El Manual incluye lo siguiente:

1. Índice de Contenido

Al principio de cada capítulo se encuentra un índice. Cada partida del índice corresponde directamente a las secciones en negrilla dentro de cada capítulo.

2. Anejos

Algunos capítulos incluyen documentos que se utilizarán como referencia para facilitar el manejo de los casos.

3. Referencias

Este Manual utiliza como documentos suplementarios las siguientes referencias:

- a) Ley Número 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada.
- b) Ley Número 180 del 20 de diciembre de 1997, conocida como Ley Uniforme de Alimentos Interestatales.
- c) Reglamento 7853 del 10 de noviembre de 2008, conocido como Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito.
- d) Reglamento 7135 del 24 de Agosto de 2006, conocido como Guías para Determinar y Modificar las Pensiones Alimentarias en Puerto Rico.
- e) Título 45 del Código de Regulaciones Federales, Secciones 300-399.
- f) *US Code Title 28 Part V Chapter 115 Sec. 1738B*, conocida como la *Full Faith and Credit for Child Support Orders*.
- g) *Social Security Act, Title 42, Chapter 7, Subchapter IV*,

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e
Historia del Sustento de Menores
Manual de Normas y Procedimientos

Part D, Child Support and Establishment of Paternity.

- h) *HR 3130 Child Support Performance and Incentive Act of 1998.*
- i) Acuerdo Colaborativo ADFAN-ASUME del 12 de noviembre de 2002.
- j) Órdenes administrativas, memorandos internos y comunicaciones oficiales del Administrador de la ASUME.

4. Referencias Análogas

Las referencias análogas refieren al usuario a otros capítulos o secciones dentro del Manual de Normas y Procedimientos.

D. Actualizaciones del Manual

La actualización del Manual de Normas y Procedimientos será responsabilidad de la Oficina de Planificación y Evaluación de la ASUME Central. Si un funcionario de una Oficina Local o Regional, identifica un área del Manual que requiera actualización, o supresión, deberá presentar la sugerencia a través del Director Asociado de la Oficina Regional. Las recomendaciones deberán enviarse con un texto o procedimiento propuesto o ambos y serán sometidas para análisis.

Una vez aprobado el cambio o cambios, serán publicados de manera electrónica (Intranet). Cada funcionario será responsable de reemplazar el material obsoleto y mantener actualizado el contenido del manual, una vez se publiquen las actualizaciones.

El Director Asociado será responsable de discutir con los empleados los procedimientos que afecten sus operaciones diarias. El Supervisor

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e
Historia del Sustento de Menores
Manual de Normas y Procedimientos

de las diferentes áreas se encargará de dar continuidad a la aplicación de los procesos y se asegurará de que se cumpla con las disposiciones en el Manual de Normas y Procedimientos, y en la reglamentación vigente.

II. Historia y Evolución del Sustento de Menores

A. Inicios de los asuntos relacionados al sustento de menores

El tema de la manutención de los menores siempre ha sido una preocupación dentro de la sociedad. La evidencia histórica sostiene que las trece colonias originales tenían leyes relativas al sustento de menores desde temprano en la historia de los Estados Unidos. La historia demuestra que desde los años 1600 en Inglaterra, existían procesos para el cobro de alimentos. Existen legislación y procedimientos relativos al sustento de menores desde el Siglo XVIII, cuando los Tribunales en los casos de divorcio se enfrentaron con situaciones en las que había padres y madres que no cumplían con proveer el sustento de sus hijos¹.

La situación continuó desarrollándose durante el siglo XIX y los primeros años del siglo XX, hasta que en el 1935 se promulgó la Ley 74-271 de Seguridad Social con la que se creó el Programa de *Aid for Dependent Children* (AFDC, hoy día).

En el 1950 ocurrieron grandes cambios en el ámbito del sustento para menores provocando que la Ley de Seguridad Social fuera

¹ Stanton V. Willson (Connecticut), Tomkins V. Tomkins (New Jersey)

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores Manual de Normas y Procedimientos

enmendada,² para hacer obligatorio que la agencia de bienestar social notificase a los oficiales de cumplimiento, cuando una Persona no Custodia estaba en incumplimiento con la obligación de proveer alimentos a los menores dependientes.

Para ese mismo año, fue aprobada la *Uniform Reciprocal Support Act* (URESAs). Esta ley implementó un sistema que permitía iniciar las acciones de localización, establecimiento, revisión o cumplimiento de una orden de alimentos, cuando las partes residían en jurisdicciones distintas. Estos casos fueron designados como casos interestatales³, sin que fuera necesaria la presencia de la parte peticionaria en el Estado donde residía la Persona No Custodia. En Puerto Rico, se aprobó bajo la ley 71 de 20 de junio de 1956.

En el año 1965, la Ley de Seguridad Social⁴ se enmienda nuevamente para permitir que se pudiera obtener la dirección de una Persona No Custodia de los expedientes del Departamento de Salud, Educación y Bienestar Social. Para el 1967, las nuevas enmiendas⁵ a la Ley permitieron que se obtuviera la información del *Internal Revenue Service* y se obligó a los Estados a establecer una unidad especializada para trabajar los casos pendientes de establecer filiación y cobro de atrasos con respecto a menores que estaban recibiendo beneficios de asistencia económica bajo el programa de AFDC, bajo el criterio de abandono. Hoy día se le conoce como el Programa de Ayuda Temporal a Familias Necesitadas (ATFN o TANF por sus siglas en inglés)

² Public Law 81-734, Social Security Act Amendments

³ Hoy día intergubernamentales

⁴ Public Law 89-97, Social Security Act Amendments

⁵ Public Law 90-248 Social Security Amendments

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores Manual de Normas y Procedimientos

El año 1975 trajo mayores enmiendas a la Ley de Seguridad Social,⁶ y se creó el Título IV-D, convertido en Ley el 4 de enero de 1975 y conocido como 42 USC § 651. La misma dispuso que la agencia debe, de acuerdo a ese Título IV-D:

1. Establecer un centro de localización de padres.
2. Establecer los parámetros para la organización del programa estatal, identificar los recursos humanos y asegurar la operación efectiva del programa.
3. Revisar y aprobar un plan estatal para el programa.
4. Evaluar las operaciones del programa estatal mediante auditorías internas.
5. Certificar casos para referirlos al Tribunal Federal para el cumplimiento de las obligaciones.
6. Referir casos al IRS para recaudar los reintegros de las PNC deudoras.
7. Proveer asistencia técnica a los Estados.
8. Mantener expedientes de las operaciones del programa, distribuciones y recaudos.
9. Someter un informe anual al Congreso de los Estados Unidos.
10. Delegar la responsabilidad a los Estados de la operación del programa de sustento de menores.
11. Establecer un programa de incentivos a los Estados que recaudan pagos para los beneficiarios de TANF.
12. Establecer la obligatoriedad de la cesión de derechos a aquellos solicitantes del programa TANF, así como cooperar para establecer la paternidad, y el establecimiento o cobro de los atrasos.

⁶ Public Law 93-647 Social Security Amendments

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e
Historia del Sustento de Menores
Manual de Normas y Procedimientos

B. Década de los años 1980

Durante los años 1980 y 1981,⁷ hubo nuevas enmiendas dirigidas a reforzar la ejecución y cumplimiento de la pensión alimentaria. Entre ellas se encontraban la recaudación de la pensión alimentaria para el segmento de la población no elegible para recibir beneficios del programa TANF y la retención de los beneficios por concepto de desempleo.

Las enmiendas de 1984 y 1986⁸ sobre Sustento de Menores tenían el propósito de poner en claro, que el pago de la pensión alimentaria era una obligación que no podía ser ignorada. Los tres requisitos más significativos incluidos en las enmiendas de 1984 para el Sustento de Menores han sido:

1. La retención obligatoria de ingresos cuando la deuda de pensión alimentaria es mayor que la cantidad adeudada equivalente a un mes.
2. Las agencias de sustento de menores deben establecer y asegurar el cumplimiento de las órdenes contra los alimentantes deudores que viven en un Estado cuando el alimentista reside en otro Estado.
3. Establece que se le debe proveer entera fe y crédito a las órdenes de alimentos de otros Estados. El 30 de diciembre de 1986 se aprobó en Puerto Rico la Ley Especial de Sustento de Menores, con la cual se creó el Programa de Sustento de Menores bajo la administración del Departamento de Servicios

⁷ Public Law 97-35 Social Security Act / Omnibus Reconciliation Act of 1981

⁸ Public Law 98-378 Social Security Act / Omnibus Reconciliation Act 99-509

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores Manual de Normas y Procedimientos

Sociales, hoy conocido como Departamento de la Familia. Con la promulgación de esta ley en Puerto Rico, se buscaba integrar a los programas encargados de otorgar los beneficios del Programa de Asistencia Pública y al Programa de Sustento de Menores, entendiendo que de esa manera, se agilizaría la comunicación entre ellos y se facilitarían el manejo de los casos.

La Ley de Reforma de Bienestar Social, aprobada el 13 de octubre de 1988, conocida como *Family Support Act*, destacaba los programas de sustento de menores como el elemento más importante en la lucha contra la dependencia del bienestar social por parte de las familias con niños. La misma exigió que cada agencia de sustento de menores iniciase la retención de ingresos de una Persona No Custodia en cualquier momento en que una obligación de sustento fuese establecida o modificada; que se revisasen y ajustasen periódicamente las órdenes de alimentos luego de transcurridos tres años desde que la orden haya sido establecida o modificada; que se estableciese un sistema automatizado y que en cada Estado se desarrollasen e implantasen guías para darle uniformidad a la determinación de las pensiones alimentarias. Todos los cambios debían ser implementados en o antes de 1 de octubre de 1995.

C. Década de los años 1990

La *Omnibus Budget Reconciliation Act*⁹, del 10 de agosto de 1993, contiene un sinnúmero de disposiciones relativas al establecimiento de paternidad y sobre la obligación de gastos médicos.

⁹ Public Law 103-66 Social Security Act / Omnibus Reconciliation Act of 1993

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores

Manual de Normas y Procedimientos

La legislación estaba enfocada en promover los reconocimientos voluntarios de filiación, de manera que se estableciese la paternidad de una manera menos complicada y más rápida, y eliminar los impedimentos para hacer respetar las disposiciones sobre seguro médico en las órdenes de sustento de menores. Entre las disposiciones sobre filiación y seguro médico, la Ley exigía a los Estados que tuvieran leyes y procedimientos que incluyeran lo siguiente:

1. Un proceso civil sencillo para permitir el reconocimiento voluntario de paternidad en el que el Estado provea una explicación de los derechos y las responsabilidades de aquellos que se sometan al proceso, y de esta manera asegurar que se cumpla con el debido proceso de ley.
2. Un programa centralizado en el hospital, para propósitos del reconocimiento voluntario de paternidad, que debe darse en los días próximos al nacimiento del niño.
3. Cualquier objeción a las pruebas genéticas debe hacerse por escrito dentro del número de días específicos antes de cualquier vista en la cual dichos resultados puedan ser presentados como evidencia; y, de no haber objeción alguna, los resultados de los exámenes serán admisibles como evidencia de paternidad sin la necesidad de un testimonio de base u otra prueba de autenticidad o de precisión.
4. Darle entera fe y crédito a las determinaciones de paternidad tomadas por otro Estado, bien fuese a través del reconocimiento voluntario o de procesos administrativos o judiciales.
5. Los asegurados deberán proveerle a los padres custodios la

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores Manual de Normas y Procedimientos

información necesaria para que sus hijos puedan recibir beneficios médicos, y que estén inscritos sin tener que recurrir a los límites de los períodos de inscripción.

6. Se prohíbe eliminar de la cubierta médica a un menor a menos que se tenga evidencia escrita de que la orden de alimentos que exige la inscripción ya no está vigente, o que el menor está inscrito en una cubierta de seguro médico comparable.
7. No se podrá discriminar en contra del derecho de los niños nacidos fuera del matrimonio a obtener planes grupales de seguro médico disponible.
8. Tendrán prohibido sacar a un niño del plan de seguro médico a menos que tengan evidencia por escrito que la orden que exige la inscripción ya no está vigente o que el niño será inscrito en una cubierta comparable.

El 17 de agosto de 1994 se aprobó la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores en Puerto Rico. Esta ley enmendó ampliamente la Ley Especial de Sustento de Menores y creó la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), la cual quedó adscrita al Departamento de la Familia como uno de sus componentes operacionales y programáticos. Además, estableció una nueva política pública enfocada en el sustento de menores como un elemento de la paternidad y maternidad responsable.

El 12 de agosto de 1995, se aprobó en Puerto Rico la Ley 202, que dispone que cualquier acción en los casos interestatales radicada antes del 1 de julio de 1995, en la que Puerto Rico actúe como tribunal recurrido, el Tribunal de justicia mantendrá jurisdicción hasta la resolución final de los mismos.

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores Manual de Normas y Procedimientos

En el 1996, se condujo una reforma de bienestar social conocida como PRWORA.¹⁰ El Gobierno Federal impuso a las jurisdicciones que recibían fondos federales para el Programa de Asistencia económica¹¹ que establecieran mecanismos para garantizar que las personas legalmente responsables por el sustento de menores cumplieran con este deber y de esta manera sus hijos no tuvieran que depender de la asistencia pública. Entonces, se inició un proceso de revisión de las leyes federales vigentes, para condicionar el recibo de fondos federales al cumplimiento de normas que permitieran a los Estados recobrar de los padres y personas responsables, los fondos pagados a las familias.

El 20 de diciembre de 1997, se aprobó en Puerto Rico la legislación que derogó la Ley URESA de 20 de junio del 1956 y creó la Ley Interestatal Uniforme de Alimentos entre parientes, conocida como Ley UIFSA por sus siglas en inglés. La misma persigue el objetivo de crear procedimientos uniformes para establecer, modificar y/o ejecutar una orden de alimentos. La implementación de esta Ley es un requisito para poder recibir fondos federales para la administración de los programas de sustento de menores y TANF.

D. Década del 2000 al presente

La Ley de Seguridad Social fue enmendada nuevamente en el año 2000. En ella se redujo la cantidad de la deuda para referir casos para cancelación de pasaportes, de \$5,000.00 a \$2,500.00 y para el 2001,

¹⁰ Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act - Public Law 104-193.

¹¹ Conocido como TANF, (Programa de Ayuda Temporal a Familias con Niños Necesitados).

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores Manual de Normas y Procedimientos

el *National Conference of Commissioners on Uniform State Laws (NCCUSL)*, enmendó la Ley UIFSA. Esta enmienda no fue implantada en Puerto Rico.

El 1 de agosto de 2003, la Ley 178 enmendó la Ley de Sustento de Menores en Puerto Rico y estableció, que al iniciarse la petición de remedios o al tramitarse la solicitud ante el foro administrativo o judicial, se entenderá que el foro en donde se radique primero tendrá jurisdicción exclusiva para fijar una orden de pensión alimentaria. Aún cuando la orden de pensión alimentaria haya sido fijada en el foro judicial, la ASUME tendrá jurisdicción para disponer administrativamente sobre lo solicitado.

El 25 de agosto de 2005, la Ley de Sustento de Menores de Puerto Rico se enmendó para incluir una medida de cumplimiento. La misma dispone que en caso de fallecimiento de una persona natural, aquella persona designada para administrar los bienes del fallecido solicite una certificación de deuda de pensión alimentaria.

El 27 de diciembre de 2009, nuevamente se enmendó la Ley de Sustento de Menores de Puerto Rico, a los efectos de que una vez la ASUME embarga algún bien y/o retenciones contributivas, lo obtenido de esos procedimientos se distribuirá de manera proporcional entre todos los alimentistas con custodios diferentes.

La Agencia IV-D de Puerto Rico es la Administración para el Sustento de Menores. La misma opera bajo la misma autoridad legal y los requisitos regulatorios aplicables a los 50 Estados individuales y a los territorios de Guam y las Islas Vírgenes. Tiene la responsabilidad primordial de intervenir para proteger y velar por el bienestar de los

Capítulo 1 Organización del Manual, Base Legal e Historia del Sustento de Menores Manual de Normas y Procedimientos

menores, ofrecer sus servicios a todos aquellos que los soliciten, independientemente de su estatus migratorio o lugar de residencia, y asegurar que las Personas No Custodias comprendan y acepten la responsabilidad financiera asociada con la paternidad y maternidad responsables.

La ASUME ha pasado por un proceso de evolución y transformación, y continúa en la búsqueda e implantación de medidas innovadoras que fomenten el fortalecimiento de la familia. La agencia realiza una labor encomiable que requiere del compromiso de todos sus empleados, como lo ha tenido hasta ahora, para poder alcanzar el éxito.

E. Líderes de la ASUME

Los líderes visionarios que han administrado a la ASUME desde la creación de la agencia han sido:

Lcdo. Miguel A Verdiales	1995 hasta 2000
Lcda. Aleida Varona Méndez	2001 hasta 2004
Lcdo. Alfonso Ramos Torres	2005 hasta 2008
Lcdo. Waddy Mercado Maldonado	2009 al presente

Administración para el Sustento de Menores

Capítulo 2

Estructura de la Administración para el Sustento de Menores

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 2 ESTRUCTURA DE LA ASUME	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Introducción	2.1
	A. Programas con los que cuenta la Agencia	2.2
	1. Sustento de Menores	2.2
	2. Sustento de Personas de Edad Avanzada	2.3
II.	Estructura Organizacional de la ASUME	2.3
	A. Administración Central	2.3
	1. Oficina del Administrador	2.3
	2. Sub-Administrador	2.4
	3. Oficina de Coordinación de Jueces Administrativos	2.5
	4. Oficina del/la Juez/a Administrativo/a	2.5
	5. Programa de Sustento de Menores y Personas de Edad Avanzada	2.7
	(1) Área de Procuradores Auxiliares de Sustento de Personas de Edad Avanzada	2.7
	6. Oficina de Asesoramiento Legal	2.7
	7. Oficina de Sistemas de Información	2.8
	8. Área de Operaciones Administrativas	2.9
	9. Oficina de Relaciones con la Comunidad	2.11
	10. Oficina de Recursos Humanos	2.12
	11. Oficina de Planificación y Evaluación	2.13

Capítulo 2 Estructura de la ASUME

Manual de Normas y Procedimientos

12. Oficina de presupuesto	2.14
13. Área de Procuradores Auxiliares	2.15
14. Área de Manejo de Casos	2.16
15. Registro Central de Casos Intergubernamentales	2.17
B. Oficina Regional	2.19
1. Oficina de/la Directora/a Asociado/a de Sustento de Menores	2.19
2. Unidad Legal	2.20
3. Horario Extendido	2.20
4. Supervisores de Locales	2.21
5. Unidades de Servicio de las Oficinas Regionales	2.22
6. Unidad Administrativa de la Oficina Regional	2.22
7. Unidad Intergubernamental	2.23
8. Oficinas Locales	2.24
III. Misión, Visión y Valores de la ASUME	2.26
A. Misión	2.26
B. Visión	2.26
C. Valores Eticos	2.27
D. Logos de la ASUME a través de los años	2.28

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 2 ESTRUCTURA DE LA ASUME	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Introducción

La Administración para el Sustento de Menores (ASUME), fue creada mediante la *Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada (8 L.P.R.A. 501 y siguientes)*. A nivel federal somos una Agencia Título IV-D, con la responsabilidad de hacer efectivas obligaciones alimentarias de menores establecidas al amparo del *Título IV-D de la Ley de Seguridad Social Federal (Ley Pública 93-647)*, en Puerto Rico y el resto de las jurisdicciones de los Estados Unidos de América, de conformidad con el "*Child Support Enforcement Program*".

El *Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado*, incluyó esta agencia como un componente programático y operacional del Departamento de la Familia. Además, mediante la *Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada*, conocida como "*Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*", estableció otras responsabilidades y funciones a la Administración, relacionadas con el sustento de personas de 60 años o más.

Para cumplir con nuestras responsabilidades programáticas y administrativas, nuestra estructura organizacional cuenta con los siguientes componentes:

- Área de Manejo de Casos
- Área de Operaciones Administrativas
- Área de Procuradores Auxiliares de Sustento de Menores
- Oficina de Asesoramiento Legal
- Oficina de Coordinación de Jueces Administrativos

Capítulo 2 Estructura de la Administración para el Sustento de Menores

Manual de Normas y Procedimientos

- Oficina de la Subadministrador/a de Sustento para las Personas de Edad Avanzada
- Oficina de Planificación y Evaluación
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Relaciones con la Comunidad
- Oficina de Sistemas de Información
- Oficina del Administrador
- Oficinas Regionales (son diez y están localizadas en los siguientes municipios: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan).
- Además, contamos con personal en las 103 Oficinas Locales del Departamento de la Familia, en los 78 municipios de Puerto Rico.

A. Programas con los que cuenta la Agencia:

Para la prestación de los servicios que nos han sido encomendados contamos con los siguientes Programas en la Agencia:

1. *Sustento de Menores*

Se establece mediante la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, para que se procure que los padres o las personas legalmente responsables contribuyan, en la medida en que sus recursos lo permitan, a la manutención y bienestar de sus hijos(as) o dependientes mediante el fortalecimiento de los sistemas y la agilización de los procedimientos administrativos y judiciales para la determinación, recaudo y desembolso de las pensiones alimentarias.

2. Sustento de Personas de Edad Avanzada

Establece el derecho de toda persona de 60 años o más de edad, solicite y obtenga un sustento de sus descendientes directos adultos, mediante los mecanismos de ley establecidos. Igualmente procure que dichos descendientes adultos cumplan con sus obligaciones hacia éstos. Estas responsabilidades son asignadas mediante la *Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2002, según enmendada*, conocida como "*Ley para el Fortalecimiento de Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*".

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ASUME

A continuación se presenta la *Organización actual de la Administración Central y las Oficinas Regionales*. Se describe en **términos generales** cada componente de nuestra estructura organizacional.

A. Administración Central

1. Oficina del Administrador

- a) Poner en vigor las disposiciones estatutarias y reglamentarias federales que rigen el funcionamiento de las agencias IV-D y la implantación de la política pública relacionada con el sustento de menores en Estados Unidos y sus territorios. Así como las que surjan de la legislación y reglamentación estatal complementaria.
- b) Establecer los procedimientos a seguir por los funcionarios y empleados de la agencia IV-D, en la ejecución de las responsabilidades delegadas dirigidas a

establecer filiación, así como las pensiones alimentarias, asegurar el cumplimiento de las órdenes emitidas y garantizar a las partes mecanismos de revisión de las acciones tomadas, mediante reglamentos, órdenes administrativas, o memorandos internos, entre otros.

- c) Promover las acciones legales que correspondan para garantizar el fiel cumplimiento de las responsabilidades delegadas.
- d) Garantizar la continuación de la prestación de servicios, la eficiencia y la efectividad de los mismos y del funcionamiento general de la agencia.
- e) Poner en vigor las disposiciones estatutarias estatales relacionadas con el sustento de personas de edad avanzada y desarrollar la reglamentación complementaria, para garantizar la uniformidad, eficiencia, y efectividad en la presentación de servicios.

2. Sub-Administrador

- a) Asistir al Administrador en el desempeño de sus funciones.
- b) En caso de ausencias o incapacidad temporal, sustituirlo como Administrador interino y ejercer todas sus atribuciones con el propósito de cumplir las funciones, obligaciones y responsabilidades del cargo.

3. Oficina de Coordinación de Jueces Administrativos

- a) Velar por el funcionamiento eficiente de las salas administrativas, la pronta solución de los casos y por el fiel cumplimiento y uniformidad de la política pública establecida en la legislatura federal y estatal aplicable al sustento de menores.
- b) Atender los asuntos de supervisión y de naturaleza administrativa relacionados con el desempeño de las funciones de los jueces administrativos y el personal adscrito a sus oficinas.
- c) Coordinar la atención de controversias administrativas relacionadas con el establecimiento, modificación, revisión y aseguramiento de las obligaciones alimentarias y casos de filiación.
- d) Coordinar los emplazamientos en casos administrativos y judiciales.

4. Oficina del/la Juez/a Administrativo/a

- a) Atender controversias administrativas relacionadas con el establecimiento, modificación, revisión y aseguramiento de las obligaciones alimentarias, así como en los casos de filiación.
- b) Celebrar vistas, tomar juramentos, dirigir y permitir el descubrimiento de prueba que agilice el trámite y la

Capítulo 2 Estructura de la Administración para el Sustento de Menores

Manual de Normas y Procedimientos

solución de las controversias, recibir testimonio y cualquier otra evidencia a través de grabaciones en cintas de sonido y video sonido para establecer el récord del caso.

- c) Ordenar la comparecencia de testigos y de las partes, recibir y evaluar la evidencia sometida y emitir las órdenes correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 11 de la ley Num.5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.
- d) Ordenar exámenes genéticos para determinar la paternidad cuando estuviere en controversia.
- e) Imponer las sanciones, multas y penalidades que se establecen en la Ley Núm. 5, *supra* y los reglamentos correspondientes.
- f) Embargar bienes localizados en Puerto Rico y en cualquier otro Estado de los Estados Unidos de Norteamérica en los casos con pensión alimentaria atrasada.
- g) Obtener acceso a expedientes mantenidos por otras agencias gubernamentales para llevar a cabo las funciones de la agencia IV-D.
- h) Coordinar los emplazamientos en casos administrativos y judiciales.

5. Programa de Sustento de Menores y Personas de Edad Avanzada

- a) Asistir al administrador en la implementación de la política pública estatal de sustento de personas de edad avanzada y en la coordinación y dirección del programa.
- b) Recibir y canalizar las peticiones de sustento o nivelación de sustento para personas de edad avanzada.
- c) Garantizar el acceso a mecanismos de mediación para lograr acuerdos de sustento o nivelación de sustento para las personas de edad avanzada.
- d) Evaluar los procedimientos existentes y presentar recomendaciones para su mejoramiento.

(1) Área de Procuradores Auxiliares de Sustento de Personas de Edad Avanzada

- (a) Proveer representación legal a las personas de edad avanzada en casos de sustento, sea para fijar una pensión alimentaria o para hacer cumplir los acuerdos contraídos por las partes.

6. Oficina de Asesoramiento Legal

- a) Participación en la formulación, implementación e interpretación de la política pública.

Capítulo 2 Estructura de la Administración para el Sustento de Menores

Manual de Normas y Procedimientos

- b) Asesorar al administrador en asuntos administrativos y operacionales.
- c) Redactar y establecer contratos y velar por su cumplimiento.
- d) Redactar anteproyectos de ley dirigidos a facilitar el cumplimiento de responsabilidades delegadas a la agencia.
- e) Representar a la agencia en foros administrativos y judiciales.
- f) Asesorar a funcionarios y empleados de la agencia en aspectos de recursos humanos.

7. Oficina de Sistemas de Información

- a) Asesorar al administrador con relación a los sistemas tecnológicos disponibles para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades delegadas a la agencia.
- b) Contactar con distintas agencias y empresas para intercambio de data que facilite los mecanismos de localización y cumplimiento.
- c) Garantizar que el sistema mecanizado para el manejo de los casos de pensiones alimentarias (PRACSES), cumpla con todos los requisitos federales establecidos

mediante la actualización constante del mismo y el monitoreo a la compañía que lo administra. Debe asegurarse de que tenga intercambio de data para facilitar la localización de la PNC, implementación de los mecanismos de cumplimiento, entre otros elementos.

- d) Planificar, desarrollar e implantar los sistemas operacionales para la prestación de servicios a clientes externos por Internet, a clientes internos por intranet y para facilitar el desarrollo del trabajo de los distintos componentes de la agencia.
- e) Ofrecer apoyo técnico a todos los funcionarios y empleados en el uso y manejo de las diversas aplicaciones y equipos electrónicos, Así como del Sistema PRACSES.
- f) Administrar las redes de comunicación internas (Network) y externas (Esta última, en conjunto con la oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)).
- g) Controlar los accesos de los usuarios a los distintos sistemas mediante la implantación de niveles de seguridad.

8. Área de Operaciones Administrativas

- a) Administrar los servicios de apoyo a las operaciones administrativas, en lo relacionado a los sistemas de contabilidad y manejo de compras y suministros,

Capítulo 2 Estructura de la Administración para el Sustento de Menores

Manual de Normas y Procedimientos

- administración de documentos, servicios generales e inventario de la propiedad.
- b) Mantener un sistema de contabilidad y récords financieros, para garantizar que el uso de fondos federales solicitados cumpla con los requerimientos aplicables.
 - c) Reconciliar la cuenta de reserva y establecer los créditos o débitos a la misma, de acuerdo al resultado de la investigación de los casos evaluados.
 - d) Preparar y someter a OCSE trimestralmente el *Child Support Enforcement Program Financial Report* (OCSE-396^a) del mismo depende la otorgación de los fondos federales a la agencia.
 - e) Hacer la petición de fondos federales para cubrir los gastos de la agencia (66%del total).
 - f) Recibir los créditos de los fondos federales asignados a la agencia y notificar a presupuestos la disponibilidad de los mismos.
 - g) Comprar espacio en los medios de comunicación escrita para publicar edictos relacionados con casos de pensiones alimentarias.

9. Oficina de Relaciones con la Comunidad y Servicio al Cliente

- a) Educar a la ciudadanía sobre los servicios que brinda la ASUME.
- b) Atender inquietudes de los participantes e informar a la parte sobre aspectos relevantes de su caso a través de la línea 1-888-274-0011 ASUME al día, Así como a través de servicios en línea, en cumplimiento de los requisitos federales de acceso a la información.
- c) Emitir certificaciones de cumplimiento a individuos, sean negativos o Estados de cuenta.
- d) Ofrecer servicios a patronos tales como: orientaciones sobre sus responsabilidades en casos de reporte de nuevos empleados, retención de ingresos, envíos de pagos, emitir las certificaciones de cumplimiento y atender cualquier controversia relacionada con el Sustento de Menores, donde éstos intervengan.
- e) Proveer oportunidades de adiestramiento y empleo a las Personas No Custodias desempleadas a través del Proyecto Supérate a los fines de que puedan cumplir con sus obligaciones, en coordinación con el DTRH y los consorcios municipales.
- f) Recibir y atender las querellas de los ciudadanos ante el Ombudsman, relacionadas con el manejo de

casos de sustento de menores.

- g) Servir de enlace con el Departamento de Corrección y el Bureau de Prisiones Federales y la ASUME para que los confinados soliciten revisión de pensión alimentaria.

10. Oficina de Recursos Humanos

- a) Velar por el estricto cumplimiento del principio de mérito en la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales de la agencia.
- b) Evaluar la estructura de la agencia y recomendar al Administrador cambios a la misma, dirigidos a maximizar la productividad y el rendimiento del capital humano.
- c) Mantener actualizados los planes de clasificación y retribución para los servicios de carrera y de confianza.
- d) Representar a la agencia ante foros judiciales y administrativos en casos de recursos humanos o relaciones laborales.
- e) Asesorar al Administrador con relación a la política pública laboral vigente, tanto a nivel federal como estatal.
- f) Preparar el plan de capacitación anual para los empleados de la agencia.
- h) Asesorar al personal gerencial y orientar a los

Capítulo 2 Estructura de la Administración para el Sustento de Menores

Manual de Normas y Procedimientos

empleados con respecto al alcance, aplicación y administración de la legislación laboral y los convenios colectivos, conforme a la política pública vigente.

- i) Preparar y rendir diversos informes a distintas agencias por mandato de ley o reglamentos (Oficina del Contralor de Puerto Rico, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos del ELA, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Oficina de Asuntos de la Juventud, Procuraduría de las mujeres, Fondo del Seguro del Estado, *Occupational and Safety Human Administration*, etc.)
- j) Coordinar la capacitación de los empleados que manejan casos de sustento de menores.

11. Oficina de Planificación y Evaluación

- a) Asesorar al Administrador con relación al plan estratégico de la Oficina de Sustento de Menores Federal (OCSE).
- b) Colaborar con el Administrador en la preparación del plan estratégico de la agencia IV-D.
- c) Identificar fondos disponibles, preparar y someter las propuestas correspondientes para allegar fondos federales adicionales a la agencia IV-D. Eso incluye los

Capítulo 2 Estructura de la Administración para el Sustento de Menores

Manual de Normas y Procedimientos

fondos para promover la paternidad y maternidad responsables mediante el acceso a mecanismos para fortalecer las relaciones paterno filiales (Ejemplo: Proyecto Encuentro, disponible en la Casita Rosa en Bayamón).

- d) Efectuar auditorías anuales del funcionamiento de la agencia y determinar el nivel de cumplimiento con los estándares federales de sustento de menores.
- e) Recomendar cambios en los procedimientos vigentes para mejorar el rendimiento de la agencia.
- f) Preparar y rendir a OCSE los siguientes reportes.
Annual Data Report (OCSE-157)
- g) *Child Support Enforcement Program Quarterly Report of Collections* (OCSE-34A)

12. Oficina de Presupuesto

- a) Asesorar al Administrador en cuanto a las políticas presupuestarias y fiscales vigentes de gastos gubernamentales y uso de fondos públicos.
- b) Preparar la petición de funcionamiento de la agencia y someterla a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- c) Preparar y rendir trimestralmente a OCSE el informe de

las proyecciones de gastos de la agencia para el Programa de Sustento de Menores, de eso depende el adelanto de los fondos federales.

- d) Autorizar fiscalmente la compra de materiales, equipo, pago de contratos, bienes, servicios y acciones de recursos humanos, entre otros.
- e) Crear y mantener expedientes de las acciones autorizadas por el término fijado en ley. Los mismos se mantendrán disponibles para evaluación por parte de las agencias federales y estatales correspondientes.
- f) Participar en las vistas legislativas de presupuesto.

13. Área de Procuradores Auxiliares

- a) Velar por el funcionamiento eficiente de las unidades legales en las distintas regiones, asegurándose de que se dé la pronta atención de los casos, así como el fiel cumplimiento y uniformidad de las políticas públicas federales y estatales aplicables al sustento de menores.
- b) Coordinar la representación de la Administración en los foros administrativos y judiciales en todos aquellos asuntos relacionados con el sustento de menores, en los cuales ésta sea parte o tenga interés.
- c) Identificar a Personas No Custodias que recurren a los procedimientos de quiebras a presentar demanda

ante el Tribunal de Distrito Federal como acreedor, para garantizar los derechos de los menores que reciben servicios de la agencia IV-D.

- d) Proveer servicios de traducción de documentos judiciales recibidos en Puerto Rico o sometidos a otras jurisdicciones estatales, para el manejo de los casos.
- e) Atender controversias de deudas de pensiones alimentarias que afecten la emisión o vigencia de los casos.
- f) Atender controversias de incumplimiento de los patronos y las multas administrativas.
- g) Coordinar la atención legal de casos de sustento de menores, con situaciones de violencia domestica.
- h) Asesorar al Administrador en cuanto a la política pública vigente relacionada con el sustento de menores a nivel federal y estatal.
- i) Preparar para la aprobación del Administrador los cambios en los procedimientos del manejo de los casos de sustento de menores, para atemperarlos a las políticas públicas federales y estatales vigentes y garantizar la uniformidad y equidad de los mismos.

14. Área de Manejo de Casos

- a) Coordina y apoya la implantación de la política pública

en el manejo de los casos.

- b) Provee los servicios del *State Disbursement Unit* y los servicios de apoyo relacionados. Incluyen las secciones que se encargan del manejo de las finanzas programáticas como ajuste y recobro, recaudaciones y excepciones.
- c) Controla el flujo de información sobre las recaudaciones y desembolsos de pensiones alimentarias.
- d) Procesa ajustes y reclamaciones de pagos no identificados (excepciones).
- e) Localiza pagos no registrados en el sistema que son enviados a través de imagen de parte de la institución financiera.
- f) Atiende consultas de empleados de Oficinas Regionales, Locales, Oficina de los Procuradores Auxiliares, Oficina del Administrador y la Unidad de Servicio al Cliente.

15. Registro Central de Casos Intergubernamentales

- a) Al recibo de una solicitud de una petición de servicios, determina si Puerto Rico puede asumir jurisdicción del caso, y de ser así, registra las peticiones y las refiere a las unidades interestatales correspondientes. Requiere información adicional de ser necesario y provee los mecanismos requeridos para el establecimiento de la

Capítulo 2 Estructura de la Administración para el Sustento de Menores

Manual de Normas y Procedimientos

- filiación y/o alimentos, modificación, revisión o aseguramiento de las obligaciones alimentarias.
- b) Remite los casos donde Puerto Rico solicita intervención en auxilio de otras jurisdicciones, cuando sea requerido.
 - c) Recibe solicitudes de asistencia de los Estados y de las jurisdicciones internacionales con las que existan acuerdos de reciprocidad.
 - d) Informa a los Estados y al *Federal Central Registry*, las oficinas donde se refirieron los casos para ser trabajados, indica si se necesita alguna información adicional para que el caso pueda ser procesado y cualquier otra información requerida.
 - e) Recibe y atiende las querellas de los ciudadanos, Estados u otras jurisdicciones ante la Región II de OCSE, relacionadas al manejo de los casos de sustento de menores.
 - f) Provee asistencia a las unidades intergubernamentales en las regiones.
 - g) En coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, se asegura del buen funcionamiento de las herramientas de comunicación CSENet y QUICK.
 - h) Periódicamente participa de conferencias vía telefónica con las otras jurisdicciones donde se discuten los

asuntos relacionados al manejo de casos intergubernamentales. De surgir algún cambio que deba ser implantado en la agencia, coordinará con las diferentes áreas para que se implemente.

- i) Mantiene actualizado el perfil de Puerto Rico como jurisdicción en el *Inter Governmental Roster Guide* (IRG)¹

B. Oficina Regional

1. Oficina de/la Directora/a Asociado/a de Sustento de Menores

- a) Coordina, planifica, organiza, supervisa y colabora en la dirección del trabajo técnico y administrativo que se ejecuta en la oficina regional a su cargo, oficinas locales adscritas y en las unidades de servicios que representan a la agencia en los casos ante los foros judiciales y/o administrativos.
- b) Implementa lo dispuesto en la ley de sustento de menores, reglamentos y normas federales y estatales, con todo el personal y vela por el fiel cumplimiento de las mismas.
- c) Implanta los planes operacionales.

¹ El IRG es un extracto de la política pública de la agencia para el manejo de los casos en PR. Puede encontrar la información en: <https://ocse.acf.hhs.gov/ext/irg/sps/selectastate.cfm>

- d) Evalúa la efectividad de los sistemas establecidos, hace los ajustes requeridos y presenta recomendaciones para su mejoramiento.
- e) Evalúa las ejecutorias del personal bajo supervisión y recomienda las acciones de personal correspondientes.

2. Unidad Legal²

- a) Representa a la Administración en los foros administrativos y judiciales en todos aquellos asuntos autorizados por la ley Num.5, *supra*; en los cuales ésta sea parte o tenga interés.
- b) Asesora en la investigación legal y análisis de prueba en los casos en litigio en los foros judiciales y administrativos a los funcionarios de la administración.
- c) Establece y mantiene un expediente físico de los casos tramitados a nivel legal.

3. Horario Extendido

² Las Unidades Legales se encuentran en las Oficinas regionales. En términos de supervisión programática responden directamente al Administrador Auxiliar de la Oficina de Procuradores (MI 2010-05 del 12 de abril 2010, Supervisión y otros aspectos relacionados con los Procuradores Auxiliares y la División Legal de las oficinas Regionales)

- a) Ofrecer servicios de certificaciones de cumplimiento o negativas
- b) Conciliar cuentas.
- c) Informar sobre estatus de casos a los participantes.
- d) Recibir documentos para ser canalizados a las respectivas Oficinas Locales.
- e) Orientar al público sobre los servicios que ofrece la agencia.
- f) Actualizan los datos de los participantes en PRACSES, conforme a la evidencia documental recibida.

4. Supervisores de Locales

- a) Dirigir y supervisar las funciones programáticas que se efectúan en las oficinas locales y regionales asignadas, asegurándose de que se cumple con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.
- b) Ofrecer asesoramiento, orientación y adiestramiento a los empleados sobre aspectos programáticos relacionados con las normas,

reglas y procedimientos federales y estatales aplicables a las funciones asignadas.

5. Unidades de Servicio de las Oficinas Regionales

- a) Manejar las cuentas de los casos de pensiones alimentarias, que incluye pero no se limita a:
Examinar los expedientes de los casos administrativos y judiciales para determinar si hay deuda y certificar las mismas para que el Tribunal de Primera Instancia o Administrativo determine la acción a seguir en esos casos.
- b) Conciliar y ajustar las cuentas.
- c) Representar a la agencia ante los foros judiciales y administrativos en casos donde existen controversias con los balances de las cuentas de pensiones alimentarias.
- d) Ofrecer orientación y servicio al público que los solicita.
- e) Emitir certificaciones de deuda, negativas y Estados de cuenta.

6. Unidad Administrativa de la Oficina Regional

- a) Ofrecer servicios a los patronos, tales como orientaciones sobre sus responsabilidades en casos de reporte de nuevos empleados, envíos de pagos y emitir las certificaciones de cumplimiento patronales.
- b) Recibir y controlar en PRACSES toda la correspondencia de los casos de pensiones alimentarias recibidas.
- c) Referir a las oficinas locales o a las unidades correspondientes documentos recibidos para el trámite del caso.

7. Unidad Intergubernamental

Realizar las siguientes funciones en los casos de pensiones alimentarias intergubernamentales:

- a) Recibir peticiones de los Estados con el fin de localizar a la persona responsable de proveer la pensión alimentaria, establecer filiación y/o alimentos, revisar, modificar o hacer cumplir órdenes de alimentos.
- b) Referir al registro central los casos que requieran la intervención de otros Estados o jurisdicciones con los que exista un acuerdo de reciprocidad, para lograr el cumplimiento de los servicios a proveerse mediante el programa IV-D.
- c) Realizar las investigaciones, entrevistas y

gestiones necesarias para la atención de los casos.

- d) Generar las órdenes de retención de ingresos.
- e) Asegurar que las partes cumplan con los acuerdos y las responsabilidades asignadas.
- f) Coordinar con los abogados el trámite legal de los casos que lo requieran.
- g) Ordenar bajo apercibimiento de desacato la presentación de documentos o información necesaria para la solución de los casos.
- h) Orientar a los participantes de los servicios que se ofrecen.
- i) Proveer en el término requerido las respuestas a las solicitudes de estatus que se reciben de otra jurisdicción mediante correo, fax, CSENet, correo electrónico o teléfono.
- j) Mantener informado al Estado u otra jurisdicción de todas las acciones tomadas en el caso o información que se recibe en el mismo.

8. Oficinas Locales

Realizar las siguientes funciones en los casos de pensiones Alimentarias:

Capítulo 2 Estructura de la Administración para el Sustento de Menores

Manual de Normas y Procedimientos

- a) Orientar al público sobre los servicios que ofrece la agencia.
- b) Recibir y tramitar solicitudes de servicio.
- c) Localizar a la persona responsable de proveer la pensión alimentaria con el fin de establecer la filiación y/o alimentos, revisar, modificar o hacer cumplir órdenes de alimentos emitidas en Puerto Rico o en cualquier jurisdicción de Estados Unidos mediante la aplicación de los remedios de un Estado.
- d) Realizar las investigaciones, entrevistas y gestiones necesarias para la atención de los casos.
- e) Generar las órdenes de retención de ingresos.
- f) Asegurar que las partes cumplan con los acuerdos y las responsabilidades.
- g) Coordinar con los abogados el trámite legal de los casos que lo requieran.
- h) Tomar juramentos o declaraciones y ordenar bajo apercibimiento de desacato la presentación de documentos o información necesaria para la solución de los casos.
- i) Manejo de las cuentas de los casos de pensiones

alimentarias, que incluye pero no se limita a:
Examinar los expedientes de los casos administrativos y judiciales para determinar si hay deuda. Certificar las mismas para que el Tribunal de Primera Instancia o Administrativo determine la acción a seguir en esos casos.

- j) Mantener informado al participante de las acciones tomadas en el caso o información que se recibe en el mismo.

III. Misión, Visión y Valores de la ASUME

A. Misión

Promover la justicia social, asegurando que los padres, madres y personas legalmente responsables cumplan con su obligación de proveer sustento a los/las menores de 21 años y personas de 60 años o más, para aumentar su autosuficiencia económica y mejorar su calidad de vida, mediante relaciones sanas de convivencia familiar que fomenten el bienestar integral de la sociedad puertorriqueña

B. Visión

Asume será un instrumento eficiente y eficaz para que los padres, madres y personas legalmente responsables cumplan con su obligación de proveer sustento económico y cubierta médica, a sus menores de 21 años o personas de 60 años o más, mediante mecanismos innovadores que promuevan una fuente de ingresos dignos y confiables, que permitan el desarrollo y bienestar integral de las familias.

C. Valores Éticos y sus significados

<p style="text-align: center;"><i>Bondad</i></p> <p>Persona que tiene compasión y lo demuestra en su trato, expresa gratitud, perdona y ayuda a quien lo necesita.</p> <p>Color: Rojo (piensa en tu corazón)</p>	<p style="text-align: center;"><i>Justicia</i></p> <p>Se guía por las reglas, escucha a los demás, expresa gratitud, no toma ventaja de sus semejantes, no culpa a otros indiscriminadamente, trata a las personas justamente.</p> <p>Color: Anaranjado (piensa en dividir la naranja en parte iguales para compartir con amigos)</p>
<p style="text-align: center;"><i>Civismo</i></p> <p>Hace su parte para mejorar la comunidad, coopera, se involucra en los asuntos de la comunidad, se mantiene informado, es buen vecino, obedece las reglas y leyes, respeta la autoridad, protege el ambiente, es voluntario.</p> <p>Color: Violeta (piensa que el violeta real representa la sociedad)</p>	<p style="text-align: center;"><i>Respeto</i></p> <p>Tolerante y acepta las diferencias, utiliza buenos modales, es considerado en cuanto a los sentimientos de los demás y maneja pacíficamente el coraje, los insultos y los desacuerdos.</p> <p>Color: Amarillo (piensa en la regla de oro)</p>
<p style="text-align: center;"><i>Confiableidad</i></p> <p>Tolerante y acepta las diferencias, utiliza buenos modales, es considerado en cuanto a los sentimientos de los demás y maneja pacíficamente el coraje, los insultos y los desacuerdos.</p> <p>Color: Azul (piensa en la honestidad)</p>	<p style="text-align: center;"><i>Responsabilidad</i></p> <p>Hace lo que tiene que hacer, planifica, persevera y siempre hace y da lo mejor de sí. Es auto disciplinado, piensa antes de actuar, considera las consecuencias, es responsable por sus palabras, acciones y actitudes, es ejemplo para otros.</p> <p>Color: Verde (piensa sólido como un roble)</p>

D. Logos de la ASUME a través de los años



1996 hasta el 13 de julio de 2001

Descripción: Letras en negro, niño y esquina izquierda color anaranjado, niña color rosa fucsia, adulto color negro, borde derecho azul claro intenso.



ASUME

14 de julio de 2001 al presente

Descripción: Color anaranjado con letras en negro

Octubre 2010 Hacia una nueva era...



Descripción: Palabra ASUME y la A superior, es de azul que varía en intensidad, la mitad superior es azul turquesa y la mitad inferior es azul más intenso. La sonrisa de la A es amarilla y el ojo es azul intenso.

Administración para el Sustento de Menores

Capítulo 3

Manejo de Casos

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 3 MANEJO DE CASOS	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Introducción	3.1
II.	Salvaguarda de la Confidencialidad de la Información	3.1
	A. Política	3.1
	1. Política	3.1
	2. Información sobre el Participante	3.2
	3. Divulgación de Información con Consentimiento	3.2
	4. Representación Legal	3.2
	a. Con Consentimiento	3.2
	b. Sin Consentimiento	3.3
	B. Información de IRS	3.5
III.	Definición de Casos IV-D	3.7
	A. Tipos de Casos	3.7
	B. Servicios de Sustento de Menores	3.9
IV.	Inicio de Caso	3.10
	A. Presentación de la Solicitud	3.10
	B. Documentos a Presentar con la Solicitud	3.11
V.	Preparación del Expediente del Caso	3.13
VI.	Sistema de Archivo de los Expedientes	3.15
VII.	Mantenimiento de la información de los casos	3.16

Capítulo 3 Manejo de Casos

Manual de Normas y Procedimientos

VIII.	Seguimiento de los Casos	3.16
	A. Informe diario de labor realizada	3.16
	B. Informe Mensual	3.17
	C. Facilitadores	3.17
	D. Estándares Operacionales	3.18
	• Solicitud de Servicios	3.18
	• Localización	3.18
	• Procedimiento Administrativo Expedito	3.19
	• Casos Intergubernamentales	3.19
	• Medidas de Cumplimiento	3.20
	• Distribución	3.21
IX.	Situaciones excepcionales en el manejo de casos	3.21
	A. Manejo de Casos Cuando el Empleado es Funcionario de la ASUME u otra Dependencia del Departamento de la Familia	3.21
	B. Servicios IV-D a Personas No Residentes	3.22
	C. Reconciliación de los Casos	3.22
	D. Referidos de Casos a los Jueces Administrativos	3.23
	E. Referidos de Casos a Nivel Central	3.23
X.	Recomendaciones Generales para el Manejo del Tiempo y de los Casos	3.24
XI.	Cierre de Casos	3.25

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 3 MANEJO DE CASOS	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Introducción

Se refiere a la implantación de la política pública y los procedimientos que garantizan que los casos se trabajen de una manera uniforme y se aplique el debido proceso de ley a las partes. El manejo de un caso comienza desde el recibo de la Solicitud de Servicio o referido del caso y cubre el mantenimiento de los expedientes, la salvaguarda de la información y confidencialidad de los casos e informes estadísticos.

II. Salvaguarda de la confidencialidad de la Información

Se explicará la política pública establecida en la Ley Número 5 de Sustento de Menores, Código de Reglamentación Federal¹⁴ y la Publicación del IRS 1075, Guías para Proteger Información Contributiva Federal sobre la data que está contenida en nuestro sistema mecanizado PRACSES, al igual que en sus archivos físicos y otros documentos que contengan información de un participante.

A. Política

Cualquier información sobre individuos que se pueda identificar, el Seguro Social, dirección residencial o postal, información de empleo e información financiera que se adquiera durante el desempeño de deberes oficiales, se mantendrá en su carácter confidencial. Esto aplica tanto a información escrita como verbal.

¹⁴ Ley 5, Artículo 10 Inciso A Servicio de Localización de Personas; Facultad para investigar y 45 CFR 303.21 Safeguarding and disclosure of confidential information

Capítulo 3 Manejo de Casos Manual de Normas y Procedimientos

La ASUME sólo divulgará información confidencial bajo las circunstancias que se detallan a continuación¹⁵:

1. Información sobre los participantes de los casos

Todo funcionario con acceso a cualquier información mediante el sistema mecanizado y/o archivos físicos deberá entender que sólo se divulgará información en las siguientes situaciones.

2. Representación Legal

a) Con consentimiento:

Se divulgará información específica sólo cuando medie el consentimiento escrito de una parte a la otra que solicita la información.

(1) Bajo ningún concepto se divulgará información específica de los casos de pensiones alimentarias a persona alguna por vía telefónica.

(2) Deberá mediar autorización escrita para poder divulgar información sobre su caso a una tercera persona, sólo se proveerá la información relativa a los pagos que la Persona No Custodia ha realizado y del estatus del caso en general.

En los casos en que el participante autoriza que su nuevo cónyuge esté presente en alguna reunión con algún funcionario de la ASUME, debe mediar escrito del participante y evaluar si éste aporta con sus ingresos para el pago de la pensión, retención del reintegro contributivo.

De darse estas circunstancias este nuevo cónyuge se convierte en parte con interés en el caso.¹⁶

¹⁵ OA 2001-03 Certificación y Compromiso de Confidencialidad del 7 de mayo de 2001

¹⁶ Memorando Parte con interés en los casos del 20 de marzo de 2002

Capítulo 3 Manejo de Casos Manual de Normas y Procedimientos

(3) En el caso de que exista Representación Legal debe existir un escrito que acredite que es el abogado de la Persona No Custodia o la Persona Custodia.¹⁷ Una vez se reciba este escrito, se entenderá que esa persona ha asumido la Representación Legal ante la ASUME y se cumplimentará la pantalla de Información de Representante Legal (IRL) en PRACSES. Solo cuando eso ocurra, se le permitirá al abogado examinar el expediente administrativo. De éste solicitar copia de algún documento el EPA deberá consultar con el Procurador de la Región antes de proveer éstas.

b) Sin consentimiento

La ASUME sólo podrá divulgar información siempre y cuando no conflija con alguna ley o reglamento estatal o federal en las siguientes circunstancias:

(1) Información requerida por alguna Agencia IV-D del Estado que no interfiera con el cumplimiento de las obligaciones para llevar a cabo las funciones de la agencia estatal en virtud de planes y programas de los Títulos IV, XIX o XXI de la Ley.¹⁸

¹⁷ MI 2008-21 “Notificación a los abogados de los participantes que ostentan representación legal” del 15 de agosto de 2008

¹⁸ 45 CFR 303.21 Safeguarding and disclosure of confidential information y 307.13 Security and confidentiality for computerized support enforcement system

Capítulo 3 Manejo de Casos

Manual de Normas y Procedimientos

- (2) Para una investigación, encausamiento o procedimiento criminal o civil que esté relacionado con alguna información del caso.
- (3) Información requerida por la Administración de cualquier otro programa federal o que recibe fondos federales y brinda asistencia a individuos a base de necesidad bajo el State Directory of New Hire, SDNH.
- (4) Información sobre casos sospechosos de daño físico, mental, abuso sexual, explotación, trato negligente o maltrato de un niño en circunstancias que indiquen que la salud o el bienestar del niño se ven amenazados.
- (5) Cuando medie una Orden Judicial podrá ofrecerse la misma siempre que no conflija con las leyes y reglamentos. En donde estas circunstancias existan, deberá referirse la situación al Procurador Auxiliar para que se radique ante el Tribunal de Primera Instancia.

La ASUME no podrá divulgar información a ninguna de las partes del caso cuando exista o haya existido violencia doméstica entre las partes ya que podría resultar en daño físico o emocional a la persona.¹⁹ En estos casos, se debe activar el indicador de violencia domestica cuándo la persona exprese que siente temor o ha sido maltratada. No es necesario que exista una Orden de Protección para que se active el indicador.

¹⁹ Memorando "Manejo de Casos con Indicadores de Violencia Doméstica" del 3 de julio de 2006.

Capítulo 3 Manejo de Casos

Manual de Normas y Procedimientos

A continuación se describe el proceso para incluir el indicador de violencia doméstica en la pantalla IPC.

Para activar el indicador de violencia doméstica se deberá ir a la pantalla de la Información del participante del caso (IPC) y seleccionar a la Persona que ha informado que teme por su seguridad y/o la de los menores (puede ser la Persona Custodia como la Persona No Custodia), se oprimirá F3 y en el campo de violencia doméstica escribirá S y oprimirá ENTER.

Cada parte del caso tendrá derecho a enterarse de cualquier información acerca de su persona contenida en el expediente de la ASUME. Se podrá proveer copia de cualquier documento que haya sido completado o firmado por éste y copia de su historial de pagos.

B. Información de IRS

La Oficina Federal de Rentas Internas tiene establecidas unas normas para manejar y salvaguardar la información que se tramita e intercambia con diferentes entidades públicas, incluidas las Agencias IV-D.²⁰ La Oficina de Rentas Internas Federal y la ASUME realizan intercambio de información de embargos contributivos periódicos, por lo que se deberá aplicar lo siguiente:

1. Toda información recibida y desplegada en PRACSES que contenga información del IRS debe ser considerada confidencial y sensitiva y por ningún motivo deberá ser

²⁰ Publicación 1075, Tax Information Security Guidelines for Federal, State and Local Agencies and Entities, Safeguards for Protecting Federal Tax Returns and Return Information

Capítulo 3 Manejo de Casos Manual de Normas y Procedimientos

divulgada, salvo en situaciones muy específicas establecidas por la Oficina Federal de Rentas Internas.

2. La información sensitiva incluye: fuente de pago, tipo de embargo, cantidad reclamada y cantidad recibida.
3. Las pantallas Resumen de Balance Descendente (RBD), Historial de Pagos de Participantes (HPP), Historial de Pagos de la Cuenta (HCU), Cheques – Transferencias al Participante (CHP) y Resumen de la Cuenta del Caso (RCC) no deben ser impresas. Cualquier información que contenga información sobre pagos del IRS, deben ser guardadas en un sobre sellado dentro de otro sobre sellado identificado como “Información Confidencial”.
4. El Título 26 USC 6103(1) (10) (B) establece que las únicas situaciones en que la ASUME puede utilizar la información recibida son para: identificar a la Persona No Custodia a la cual le fue embargado el reintegro contributivo, para identificar el expediente y sostener alguna acción tomada por la ASUME. La divulgación de esta información privilegiada debe ser muy esporádica y siempre en respuesta a una objeción presentada por un Padre o Madre deudor.
5. Restricciones sobre la información de IRS y Departamento de Hacienda:
 - a) La información que se recibe del IRS y el Departamento de Hacienda deberá estar separada del cualquier otro registro o fuente de información.
 - b) Garantizar que no se abra la correspondencia del IRS o del Departamento de Hacienda antes de llegar a la mano de la persona responsable.
 - c) Se guardará la información bajo llave.

Capítulo 3 Manejo de Casos Manual de Normas y Procedimientos

- d) Se limitará el acceso a las llaves de los archivos a la persona responsable de salvaguardar el mismo.

- e) Remitirá información del IRS o el Departamento de Hacienda entre oficinas de agencias en sobres con doble sello para ser abierto sólo por el destinatario.

- f) Divulgación de información.

- g) La información que es suministrada a la ASUME por medio del IRS o el Departamento de Hacienda no podrá ser divulgada a terceras personas o utilizada en litigios para cobrar o establecer una obligación alimentaria.

- h) La información del IRS recibida a través del Servicio Federal de Localización de Padres (SFLP) no cae bajo esta restricción y puede utilizarse en los Tribunales de Primera Instancia.

III. Definición de Casos IV-D

Un caso IVD es aquel que se le ofrece los servicios según el Plan Estatal del Gobierno de Puerto Rico, sea mediante un referido de la Agencia IV-A, IVE, referido de Medicaid, un Estado, otra jurisdicción con reciprocidad o la presentación de una Solicitud de Servicio.

A. Tipos de Casos

A continuación se presenta una breve explicación de los tipos de casos que se trabajan en la ASUME:

1. ATFN: Referido del Programa TANF (Agencia IV-A) ya que la Persona Custodia recibe beneficios a ser recobrados por la agencia IV-D.

Capítulo 3 Manejo de Casos

Manual de Normas y Procedimientos

2. No-ATFN: La Persona No Custodia no es beneficiaria del Programa de Ayuda Temporera a Familias Necesitadas, Medicaid, u Hogar Sustituto (IV-E).
3. IV-E (Hogar Sustituto): Los menores han sido removidos del hogar de los padres mediante una Petición de Emergencia al Tribunal por la Ley 177 donde el Departamento de la Familia ostenta la custodia. Se recibe subvención federal, la cual debe ser recuperada por el Estado.
4. No IV-E: Los menores han sido removidos del hogar de los Padres y el Departamento de la Familia ostenta la custodia. Si reciben sólo subvención Estatal o no reciben subvención.
5. Medicaid: Persona que ha sido elegible para recibir Medicaid pero no es beneficiaria del Programa de Ayuda Temporera a Familias Necesitadas, u Hogar Sustituto (IV-E).
6. ATFN sólo atrasos: Casos que antes eran ATFN en los que aún no se ha recuperado la ayuda del Estado adelantada.
7. No IV-D: Son aquellos casos en que la Persona Custodia no desea los servicios de la ASUME bajo el Título IV-D y se ha establecido Orden de Alimentos por el Tribunal de Primera Instancia. La ASUME sólo le ofrecerá el recaudo y distribución de los pagos de pensión alimentaria. Si la Persona Custodia cumplimenta la solicitud de servicio el caso cambiará a No ATFN y se aplicarán todas las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la obligación alimentaria.

B. Servicios de Sustento de Menores

La Reglamentación Federal requiere que se ofrezcan los servicios de la Agencia a toda persona que los solicite.²¹ Los servicios a prestarse son:

1. Localización: Cuando se desconoce el paradero de la Persona No Custodia o Persona Custodia y es necesario ejercer las funciones de localización para tomar la próxima acción a seguir en el caso, ya sea filiar, establecer, modificar, revisar, hacer cumplir o distribuir pagos.²²
2. Establecimiento de Paternidad: Establecer la paternidad de un Menor por reconocimiento voluntario²³ o un proceso administrativo.
3. Establecimiento de pensión alimentaria: Una vez establecida la paternidad, debe establecerse la obligación alimentaria conforme lo establece el Reglamento de las Guías Mandatarias para Fijar Pensiones Alimentarias en Puerto Rico vigente.
4. Modificación: Es el proceso de determinar la cantidad de pensión alimentaria fuera del ciclo de los 3 años, cuando existe un cambio sustancial en las circunstancias o para incluir la cubierta de seguro médico a solicitud de cualquiera de las partes.
5. Revisión: Es el derecho que tienen las partes, cada 3 años de solicitar revisión de la orden de alimentos.

²¹ 45 CFR 302.33 Services to individual not receiving title IV-A assistance.

²² 45 CFR 303.3 Location of noncustodial parents.

²³ 45 CFR 303.5 Establishment of paternity.

En los casos de ATFN, el proceso se realizará sin que sea necesaria la solicitud de la parte; ya que hubo una cesión de derechos al Estado, como condición para recibir beneficios del Programa TANF.²⁴

6. Medidas para asegurar el cumplimiento de la obligación: Medidas de cumplimiento establecidas en la Ley Número 5 de Sustento de Menores²⁵ que se realizan cuando existe un caso IV-D y la Persona No Custodia no efectúa los pagos como dispuso.

IV. Inicio de un caso

Se abrirá un caso por grupo familiar constituido de una Persona Custodia, Persona No Custodia y menores. Cuando la persona que solicita los servicios no es el padre o madre del menor, se le requerirá que presente evidencia del Tribunal que ostenta la custodia de éste o mediante certificación escrita que acredite la relación que guarda con el menor y el interés que tiene en recibir los servicios que se prestan.

A. Presentación de la Solicitud

1. El caso comienza en la ASUME con la entrega de la Solicitud de Servicios, recibo de un referido de IVA, IVE o una petición de un caso intergubernamental.
2. La Solicitud de Servicios podrá ser recibida en una Oficina Local, Oficinas Regionales o en la Oficina Central de la

²⁴ OA 2007-05 Revisión en casos de ATFN del 28 de septiembre de 2007.

²⁵ Artículos 24,25,26,27,28,29 y 30 de la Ley Número 5 .

Agencia, independientemente de que el caso no pertenezca a la misma. El empleado que reciba la solicitud tendrá la responsabilidad de enviar el documento a la oficina que corresponda, no más tarde del próximo día laborable.²⁶

3. Ninguna Solicitud de Servicio puede ser rechazada por estar incompleta. Es imperativo que cuando se reciba la solicitud se revise y se entreviste al solicitante para obtener el máximo de información que ayude a una pronta solución del caso.
4. De no poder entrevistar de inmediato al participante, asegúrese que cuenta con números de teléfono o dirección electrónica donde pueda ser contactado en caso de necesitar información adicional.

B. Documentos a presentar con la Solicitud

Los documentos que deberá acompañar con la Solicitud de Servicios son:

1. Copia del certificado de nacimiento de cada uno de los menores²⁷ y de la persona encargada de los menores,
2. Copia de la tarjeta de Seguro Social de la parte peticionaria y de cada uno de los menores, la Petición para establecer filiación, alimentos o la revisión / modificación.
3. En los casos donde exista una orden que no fue establecida por la ASUME deberá presentar copia certificada de la orden de pensión alimentaria.

²⁶ OA2007-08 Nueva Solicitud de Servicios del 28 de diciembre de 2007

²⁷ OA2010-04 Para prohibir la retención, archivo y custodia de copias certificadas de certificados de nacimientos del 5 de abril de 2010

Capítulo 3 Manejo de Casos

Manual de Normas y Procedimientos

4. En los casos de personas que no sean residentes o ciudadanos de los Estado Unidos, la solicitud de servicios deberá estar acompañada de certificado de nacimiento y una copia de identificación con foto expedida por el Estado o país de residencia o ciudadanía.²⁸

Al recibo de los certificados de nacimiento y Seguro Social, se registrará la información en el formulario determinado y se devolverán los documentos al participante. No se retendrá en los expedientes de la ASUME copia de los mismos.

Al recibir la solicitud de servicio debidamente cumplimentada y firmada, el funcionario de la ASUME creará un expediente del caso en el sistema mecanizado y un expediente físico. Al registrar el caso en PRACSES es indispensable que se cumplimente toda la información, se deberá poner especial atención en las pantallas que recogen los datos demográficos de los participantes tales como Información de un Participante (IPA), Información de Establecimiento de Caso (IEC), Información del Menor Participante (IMP), Información de Empleo e Ingreso (IEI), Información del participante del caso (IPC) y todas las que contengan información personal de los participantes. Completar estas pantallas ayuda en el proceso de localización. Se debe ser cuidadoso al seleccionar el tipo de caso correcto en la pantalla de Información sobre el caso, ICA.²⁹

²⁸ Regla 11 del Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito 7583 del 10 de octubre de 2008

²⁹ MI 2008-08 Manejo de información y documentos en el expediente del 24 de abril de 2008.

V. Preparación del expediente del caso

A. Expediente físico

Desde el inicio del caso, el funcionario de la ASUME preparará un expediente de cada caso. Se mantendrá la uniformidad en la preparación y la organización de los expedientes físicos en las oficinas locales y regionales.

1. Todos los documentos serán archivados en orden cronológico desde el más antiguo hasta el más reciente para que facilite el uso por otros funcionarios en el proceso de revisión administrativa y judicial.
2. El número del caso de PRACSES será anotado en la parte superior del cartapacio. En el otro extremo se identificará el tipo de caso.
3. Todos los casos serán identificados marcándolos en la esquina inferior derecha como; INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
4. Lado izquierdo del cartapacio.

Se colocará una Hoja de comentarios donde se registrará toda acción que se tome en el caso de una manera clara y detallada. El empleado cuando registre el evento, incluirá la fecha, nombre completo del funcionario, puesto y oficina a la que pertenece con una breve relación narrativa de las circunstancias. Se deben hacer anotaciones de todas las gestiones de los casos, algunas de estas gestiones son:

- a) Solicitud o referido: Se deberá anotar la fecha en que se recibió éste y la fecha de registro en PRACSES.

Capítulo 3 Manejo de Casos

Manual de Normas y Procedimientos

- b) Contacto con la Persona Custodia o la Persona No Custodia: Anotar toda la correspondencia que se le envía a cada una de las partes y con el propósito de ésta.
 - c) Gestiones de localización y del proceso investigativo: Anote toda la correspondencia con el fin de localizar a la Persona No Custodia e identificar los ingresos de éste o éste.
 - d) Acciones de establecimiento: Anote las acciones tomadas en el caso al determinar una pensión alimentaria, filiación, revisión o modificación.
 - e) Acciones para asegurar el cumplimiento de la obligación: Anote todas las acciones que se efectúan para lograr que la Persona No Custodia cumpla con su obligación incluyendo la conciliación de las cuentas.
Así como los referidos a la División Legal, Tribunal Administrativo, citaciones, vistas, etc.
 - f) Cambios en la información y el status del caso: Anote todos los cambios en la información del caso, llamadas del y hacia el participante, orientaciones, controversias, etc.
5. Lado derecho del cartapacio: Se usará para retener los siguientes documentos tales como solicitud de servicio o referido de casos IVA, IV-E, Petición Intergubernamental, copia de documentos de identidad, copia de la Orden o Resolución donde se determina la pensión alimentaria, copias de los documentos enviados a la Persona Custodia, la Persona No Custodia, familiares en el proceso de localización, citaciones a entrevistas, documentos oficiales.

6. Así como las Ordenes cuando se fija, revisa o modifica la pensión alimentaria, hoja de cálculos, mociones, minutas y resoluciones entre otros.

VI. Sistema de archivo de los expedientes

Los expedientes deben ser tratados con extrema confidencialidad debido a que contienen documentos e información sensible de las partes. Se debe ser cauteloso y llevar un control al remover y archivar los expedientes. Es importante que todo el personal siga este sistema para garantizar que los expedientes puedan ser localizados con prontitud y se le brinde seguimiento adecuado al caso.

Cada oficina mantendrá un Inventario manual de casos que incluirá el número de caso y la clasificación del mismo. Para propósitos estadísticos se deberá mantener actualizado el inventario de casos sin orden y con orden por categoría; ATFN, NO-ATFN, IV-E, NO-IVE y NO-IVD.

Los expedientes en cada Oficina Local se archivarán en orden ascendente por el número de caso en PRACSES y según las siguientes categorías:

1. Casos activos con Orden de Alimentos según la categoría
2. Casos activos sin Orden de Alimentos según la categoría
3. Casos cerrados en orden ascendente de número de caso

Al finalizar la jornada de trabajo diario, todos los expedientes serán guardados en los archivos provistos para ello. Bajo ninguna circunstancia, los expedientes o documentos se quedarán sobre los escritorios de los

empleados. De no contar con archivos serán guardados en gavetas con llaves o en oficinas que puedan cerrarse con llave.³⁰

VII. Mantenimiento de la información de los casos

El funcionario mantendrá actualizados todos los expedientes en los que intervenga, incluyendo la realización de comentarios en el expediente físico y en el mecanizado de todas las gestiones tomadas en el caso. Esto permitirá que otro funcionario de la ASUME pueda conocer el status y gestiones realizadas en el caso y permitirá al supervisor o auditor determinar si se cumplió con los procedimientos requeridos dentro del límite del tiempo.

Las anotaciones deberán ser realizadas en la pantalla de Menú de Eventos, (MEV) y al finalizar se desplegar en las Notas del caso (NCA). Las notas deben estar escritas con suma claridad y detalle. Al finalizar el escrito en Notas del Caso debe incluirse el nombre completo del funcionario, número de teléfono de la oficina a la cual pertenece y el puesto que ocupa.

Está prohibido utilizar el sistema para tratar situaciones o asuntos de índole personal.³¹ Documentar el caso ayuda a preservar el trayecto de los eventos surgidos y de cuáles han sido las soluciones brindadas.

VIII. Seguimiento de casos

A. Informe diario de labor realizada

³⁰ MI2010-07 Medidas de prevención y seguridad contra el hurto de expedientes e identidad del 7 de Julio de 2010 y Sugerencias dadas por los Inspectores del IRS para febrero de 2008 sobre “ *Clean Desk*” Policy

³¹ OA 2009-06 Anotaciones del sistema del 7 de Julio de 2009 y OA 200-02 sobre deber de actualizar notas del caso del 22 de junio de 2000

El informe diario de labor realizada será completado por el funcionario para mantener una relación de todos los casos atendidos y la gestión realizada en el mismo.

B. Informe Mensual

1. El Director Asociado o de servicios, tendrá acceso a través de AMIP al detalle del movimiento de los casos y servicios ofrecidos por empleado.
2. Es importante que el usuario se asegure de que el caso donde intervendrá está asignado. De lo contrario, las gestiones que realice, se contabilizarán como labor a la persona que tiene asignado ese caso.
3. Esta es una herramienta de medición de productividad, por lo que es importante la asignación correcta del caso. Del caso no estar asignado a su persona, deberá contactar al facilitador de la Región o a algún supervisor para que le sea asignado.

C. Facilitadores

Cada Región de la ASUME cuenta con personal identificado como Facilitador. Estos serán las personas que proveerán el mantenimiento correcto de la información en el sistema. Entre las funciones ³²de éstos se encuentran:

1. Reasignación de casos entre los empleados de la Región.
2. Corrección de participantes duplicados
3. Cambios al número de caso IV-A
4. Eliminación de participantes de un caso IV-A
5. Cambio del nombre de participante de un caso IV-A

³² Manual de funciones de los Facilitadores del 7 de Julio de 2009

Capítulo 3 Manejo de Casos
Manual de Normas y Procedimientos

6. Cambios en números de Seguro Social o número patronal de un caso IV-A.

D. Estándares Operacionales

A continuación se detallan los términos según la acción requerida.

Solicitud de Servicios	
Norma	Se tomara acción en los próximos
Si se recibe una Solicitud de Servicios en una Oficina que no es la que corresponde se enviará a la Oficina correspondiente.	Al siguiente día de haberse recibido.
Abrir un expediente y comenzar los trámites correspondientes.	5 días naturales a partir de la asignación del caso.
Si se recibe una Solicitud de Servicio mediante llamada u otro medio y está incompleta, se harán gestiones para que cumplimente correctamente.	5 días calendario a partir del recibo de la solicitud o petición comparable.
Al Registro Central recibir una petición intergubernamental verificará que la documentación recibida esté completa, acusará recibo, solicitará información necesaria al Estado iniciador e informará a dónde fue referido el caso.	10 días calendario a partir del recibo del caso.

Localización	
Norma	Se Tomará Acción en los Próximos
Completar la localización e investigación.	90 días a partir de la asignación del caso o de que se complete la solicitud de servicios.
Repetir las gestiones de localización.	Cada 3 meses o 1 vez al año si no existe información suficiente de PNC, que permita localización efectiva.

Capítulo 3 Manejo de Casos
Manual de Normas y Procedimientos

Procedimiento Administrativo Expedito	
Norma	Se Tomara acción en los próximos
Iniciar la acción para establecer la paternidad o alimentos.	10 días si no es necesaria la localización de un PP o PNC o 10 días calendario a partir de la fecha de localización del PP o la PNC.
Completar el diligenciamiento de la notificación o documentar el diligenciamiento negativo para el establecimiento de filiación o una orden.	10 días calendario.
Iniciar la acción para revisar o modificar la pensión alimentaria.	Tan pronto se reciba la solicitud, a la última dirección conocida.
Solicitar un Edicto una vez se recibe el diligenciamiento negativo.	5 días a partir del recibo del diligenciamiento negativo.
Cuando se presente una solicitud de desistimiento.	El Procurador Auxiliar evaluará la solicitud dentro de 10 días de su recibo y se notificará la acción no más tarde de los 5 días siguientes a la determinación.
Emitir una orden de filiación, fijar, revisar o modificar una pensión alimentaria de todos los casos asignados.	A partir del diligenciamiento: -75% en 6 meses -90% en 12 meses ³³
Notificar Resoluciones	14 días

Casos Intergubernamentales	
Norma	Se Tomara Acción en los Próximos
Envío de referidos de casos de las locales a la Unidad Intergubernamental de la Región para referirlos a otros Estados.	Dentro de 5 días calendarios a partir de que se determine que no se puede adquirir jurisdicción sobre un PP o PNC.
Al recibo del expediente de la Oficina Local, la Unidad Intergubernamental evaluará que esté completo y asignará el	5 días.

³³ 45CFR 303.101.

Capítulo 3 Manejo de Casos Manual de Normas y Procedimientos

caso.	
Completar una petición de alimentos para ser enviada a un Estado, país, agencia o tribu recurrida.	10 días. De no completarse por falta de algún documento de la parte peticionaria, se pautará una nueva cita en 10 días.
El Registro Central devolverá a las regiones las peticiones iniciadoras recibidas de estar incompletas.	5 días calendario a partir de determinar que la información es insuficiente para el Estado recurrido.
La Unidad Intergubernamental, de recibir una petición devuelta por el Registro Central, deberá completar y devolver la misma.	10 días para completar y devolver la petición al Registro Central.
El Registro Central referirá a los Estados recurridos las peticiones recibidas de estar completas	10 días calendario si la información es suficiente para el Estado recurrido.
Notificar al Estado Iniciador cualquier información recibida.	Dentro de 10 días calendario desde la fecha del recibo de la información.
El Registro Central verificará las peticiones recurridas para determinar si están completas y las referirá a la Unidad Intergubernamental de las Regiones para la acción correspondiente.	10 días laborables una vez se determine que la información está completa. Acusarán recibo y solicitarán cualquier documento que falte al Estado iniciador.
Proveer al Estado Recurrido la información que éste requiera.	Dentro de los 30 días de la solicitud.

Medidas de Cumplimiento	
Norma	Se Tomara Acción en los próximos
Iniciar la retención de ingresos para casos donde no existe orden de retención.	Al momento de determinar una orden de filiación y/o alimentos, revisión o modificación de pensión alimentaria o al acarrear un mes en atrasos
Objeciones a la Retención de Ingresos.	La PNC tiene 10 días para presentar objeción si se encuentra en Puerto Rico o 20 días si se encuentra fuera de Puerto Rico.
Objeción a Notificación de embargo.	El funcionario tiene 30 días para evaluar, reconciliar el caso u ordenar el embargo. 5 días para notificar la determinación.
Objeción a Retención de Reintegros Contributivos.	El funcionario tiene 10 días para evaluar la misma y 5 días para notificar la determinación.

Capítulo 3 Manejo de Casos
Manual de Normas y Procedimientos

Distribución	
Norma	Se Tomara Acción en los próximos
Envío de pagos a familias.	2 días laborables luego de haberse recibido el pago.
Reintegros Contributivos Federal Conjunto.	6 meses antes de ser distribuidos ³⁴

IX. Situaciones excepcionales en el manejo de casos

Todo funcionario del ASUME deberá estar alerta a las siguientes situaciones:

A. Manejo de los casos de pensiones alimentarias cuando el empleado es funcionario de la ASUME u otra dependencia del Departamento de la Familia.³⁵

La política de la ASUME cuando un empleado forme parte de un caso de pensión alimentaria y pertenezca al mismo centro de trabajo, es que se procederá de la siguiente manera:

1. El empleado notificará al Director Asociado de inmediato.
2. El Director Asociado referirá el caso al Director Asociado de la Región más cercana a ambas partes o a la Región que prefiera la Persona Custodio.
3. Realizará las anotaciones correspondientes en la pantalla de Notas del Caso explicando por qué se está transfiriendo el caso.

³⁴ OA 2011-09 “Distribución de Reintegros Contributivos Federal Conjunto”

³⁵ OA 2009 -01 Manejo de los casos de pensiones alimentarias en que una de las partes es empleado del Departamento de la Familia o alguna de sus dependencias del 1 de mayo de 2009 y MI2009-01 del 22 de abril de 2009

Capítulo 3 Manejo de Casos Manual de Normas y Procedimientos

4. Personal de nuevo nombramiento deberá notificar al Director Asociado en un término de 5 días laborables a partir de la fecha de su nombramiento de que es participante en un caso de alimentos.
5. No se permitirá que ningún empleado tenga acceso directo al expediente de su caso o al de algún familiar inmediato.
6. La violación de ésta Orden Administrativa podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias.

B. Servicios IV-D a personas no residentes³⁶

Cuando una persona no residente solicite los servicios a la ASUME, los mismos le serán prestados como si fuera persona residente en Puerto Rico. La sección 454 (4) (A) (ii) de la Ley de Seguridad Social establece que se les debe ofrecer los servicios que soliciten los mismos a la Agencia IV-D. A estas personas no se les solicitará información sobre su estatus legal, ni sobre su residencia o ciudadanía para otorgarle los servicios.

C. Reconciliación de los casos³⁷

Cuando se vaya a efectuar una reconciliación de un caso y éste pertenezca a otra región judicial diferente de donde está el caso en la ASUME, se solicitará a la oficina regional de donde pertenece el caso judicial, que asigne algún funcionario para que revise el expediente del Tribunal y obtenga copia de las órdenes y documentos necesarios para conciliar las cuentas. Esta información será remitida a la oficina regional que solicitó la información para que proceda a efectuar la reconciliación.

Cuando una de las partes solicite cuadre de su caso y provea

³⁶ OA2007-.1 Servicios IV-D a personas no residentes del 13 de marzo de 2007

³⁷ Memorando Conciliación de casos de otras regiones judiciales del 18 de junio de 2001

documentos aparentemente incompletos se deberá asignar a un funcionario para que revise el expediente judicial y determine si la documentación esta completa. De esta manera se contará con toda la información esencial para la realización de la reconciliación.³⁸

D. Referidos de casos a los Jueces Administrativos

Cuando el caso está referido al Juez Administrativo se deberá hacer el cambio en la pantalla Información del Caso (ICA) donde se marcará que el caso está referido al Juez Administrativo.³⁹

Todo funcionario de la ASUME deberá abstenerse de referir a los participantes que tengan acciones pendientes o ante la consideración del Juez Administrativo, a comunicarse para que éstos o su personal le provean información sobre su caso o les brinden asesoría legal.⁴⁰

E. Referido de casos a Nivel Central

Si un caso requiere una investigación de pagos o de alguna otra índole que deba ser referido a Nivel Central, el empleado hará el referido a través del supervisor y orientará al participante. No se indicará al participante que llame a Nivel Central para seguimiento o expresar desacuerdo con la investigación. De ser necesario, el empleado a cargo del caso o el que realizó el referido hará las gestiones de seguimiento.

³⁸ OA 2001-07 Documentos que deben ser aceptados para realizar cuadro o reconciliación de una cuenta de un caso del 15 de noviembre de 2001

³⁹ Hoja Informativa del 2 de Julio de 2010

⁴⁰ OA 2001-04 Intervenciones indebidas en casos sometidos a la consideración de los jueces administrativos del 6 de Julio de 2001

X. Recomendaciones generales para el manejo del tiempo y de los casos.

La clave para manejar el inventario de casos asignado es la organización. Adquiera un calendario o agenda de manera que le ayude a trazar un plan de trabajo efectivo.

Para asegurarse de que cumplimos con los términos requeridos en el manejo de los casos se recomienda verificar los siguientes pasos:

1. Genere la Notificación apropiada y/o cita tan pronto le es asignado un caso. Active los mecanismos de localización de ser necesario. Calendarice en su agenda un espacio para trabajar el caso o darle seguimiento.
2. Si la persona no acude a la cita, aproveche para tomar la acción necesaria en el caso. Ej.: Cite nuevamente, continúe proceso en rebeldía, prepare informe para referir a la División Legal, etc.
3. Es de suma importancia que notifique a las partes, incluyendo al Estado o agencias IVA o IVE, las acciones tomadas en el caso. La tecnología juega un papel importante en esto ya que las herramientas más efectivas son el correo electrónico, fax, CSENet.
4. Brinde un servicio completo al momento, en la medida en que le sea posible. Cuando atienda a un participante en su oficina o por teléfono, tome la acción pertinente con el cliente en espera. Luego de tomar la acción requerida, infórmele lo que hizo e indíquele lo que ocurrirá luego. Esto evitará que luego de atender el público del día, usted tenga todas las acciones pendientes de los casos de los participantes atendidos. Las siguientes gestiones no requieren de mucho tiempo Ejemplo: Emita cita, Notificación, verificación patronal o postal, emita ORI, etc.

Capítulo 3 Manejo de Casos

Manual de Normas y Procedimientos

5. Si un caso requiere seguimiento, separe un espacio en su agenda para trabajarlo, aunque no cite al participante. De esta manera se asegura que se trabajará.
6. Establezca prioridades. Catalogue la correspondencia y reclamos tomando en consideración el tiempo en que ha estado pendiente el caso sin acción. Responda a las solicitudes de información o estatus de casos que hayan sido previamente solicitados por el participante o por el Estado. Esto nos evitará querellas ante OCSE, Ombudsman, etc.
7. Se recomienda prestar atención a los casos que no tienen orden de alimentos.
8. Trabaje los cierres de casos, esto nos ayuda a depurar el inventario.

XI. Cierre de casos

Las agencias IV-D deberán implementar los criterios para cierre de casos establecidos en el 45 CFR 303.11. La ASUME puede cerrar un caso cuando no exista la probabilidad razonable de localizar a la Persona No Custodia, establecer paternidad, establecer una orden de alimentos, entre otros. Todo funcionario deberá hacer una anotación en el Informe diario, expediente y sistema mecanizado. Además, se deberá cumplir cabalmente con la Notificación requerida previo al cierre del caso.

Capítulo 3 Manejo de Casos Manual de Normas y Procedimientos

A continuación se detallan los códigos de cierre de un caso:

1. 1100 - No existe una orden de pensión alimentaria corriente o los atrasos son menores de \$500.00 o no pueden hacerse efectivos bajo la ley estatal.
2. 1200 - La Persona No Custodia o Padre Putativo ha muerto y ninguna acción adicional, incluyendo un embargo contra el caudal hereditario, puede tomarse.
3. 1210 - No puede establecerse la paternidad porque:
 - (1) El menor tiene al menos 18 años y la acción para el establecimiento de paternidad está prohibida por un término prescriptivo que contemplan los requisitos de la Sección 302.70.
 - (2) Un examen genético o un procedimiento judicial o administrativo ha excluido al padre putativo y no se puede identificar ningún padre putativo adicional.
 - (3) De conformidad con la Sección 303.5 (b), la agencia IV-D ha determinado que no sería en el mejor interés del menor establecer paternidad en un caso de incesto o violación, o en un caso en el cual están pendientes procedimientos legales de adopción.
 - (4) La identidad del padre biológico se desconoce y no puede identificarse luego de esfuerzos diligentes incluyendo al menos una entrevista por la agencia IV-D con el beneficiario de servicios.
4. 1220 - Se desconoce el paradero de la Persona No Custodia y el Estado ha realizado esfuerzos diligentes para localizarlo utilizando múltiples fuentes, a tenor con la Sección 303.3, todos los cuales han sido infructuosos:

Capítulo 3 Manejo de Casos
Manual de Normas y Procedimientos

- (1) Durante un período de tres años cuando exista suficiente información para iniciar un esfuerzo de localización electrónico.
 - (2) Durante un período de un año, cuando no existe suficiente información para iniciar un esfuerzo de localización electrónico.
5. 1300 -La Persona No Custodia no puede pagar sustento durante la duración de la minoría de edad del menor porque ha sido institucionalizado en una facilidad psiquiátrica, está encarcelado sin posibilidad de probatoria, o tiene alguna incapacidad total y permanente verificada médicamente con ninguna evidencia potencial para proveer sustento.
6. 1400 -La Persona No Custodia es un ciudadano de, y vive en un país extranjero, no trabaja para el gobierno federal, ni para una compañía con sede u oficinas en Estados Unidos, y no tiene ingresos o activos domésticos que puedan conseguirse; y el Estado no ha podido establecer reciprocidad con el país.
7. 1410 - La agencia IV-D ha provisto servicios de localización solamente, según solicitados bajo la Sección 303.35 (c) (3).
8. 1420 -La Persona Custodia NO-ATFN solicita el cierre del caso y no hay cesión de sustento médico al Estado bajo el 42 CFR o de atrasos acumulados bajo una orden de pensión alimentaria.
9. 1500 - Ha habido un determinación de justa causa u otras excepciones a la cooperación con la agencia IV-D por la agencia responsable del Estado o local IV-A, IV-D, IV-E, Medicaid o de Asistencia Nutricional, que impida la determinación de hacer efectivo el sustento sin poner en riesgo de daño al menor o a su encargado.
10. 1600 - En un caso NO-ATFN recibiendo servicios bajo la Sección 302.33, la agencia IV-D no ha podido ponerse en contacto con el beneficiario de servicios dentro de un período de 60 días calendario, a

Capítulo 3 Manejo de Casos Manual de Normas y Procedimientos

pesar de un intento de al menos una carta por correo de primera clase a la última dirección conocida.

11. 1700 -En un caso NO-ATFN recibiendo servicios bajo la Sección 302.33 (a) (1) (i) o (iii), la agencia IV-D documenta las circunstancias de la falta de cooperación del beneficiario de servicios y una acción por parte del beneficiario de servicios es esencial para tomar el próximo paso al proveer servicios IV-D.
12. 1800 -La agencia IV-D documenta el fallo por parte del Estado iniciador de tomar una acción que es esencial para tomar el próximo paso al proveer servicios.
13. 1900 -Menores fallecidos.
14. 2000 - El Estado iniciador informa que su caso fue cerrado.
15. 2010-Los servicios intergubernamentales ya no son necesarios en el Estado.
16. 2020- El Estado iniciador emitió una Orden de Retención directamente para el cobro.

En los casos que reúnen los requisitos de los códigos de cierre, se deberá notificar por escrito a la parte Peticionaria (PC, Estado, agencia IVA, IVE, Medicaid) sobre la intención de cerrar el caso en sesenta (60) días calendario antes del cierre excepto en las condiciones; 1410,1420 y 1500. En cambio, si la Persona Custodia provee información adicional que pueda llevar al establecimiento de paternidad o de orden de alimento, el caso deberá mantenerse activo. Cuando el Estado iniciador notifica el cierre del caso, en 10 días se debe dejar sin efecto la orden de retención de ingresos emitida e informar al Estado que se cerró el caso.

Si el caso se cierra, la Persona Custodia puede solicitar que se vuelva abrir, si hay un cambio en circunstancias que podría llevar al establecimiento de la

Capítulo 3 Manejo de Casos Manual de Normas y Procedimientos

paternidad, o de una orden de pensión alimentaria, o de hacer efectiva una orden, completando una nueva solicitud de servicio IV-D.

La agencia IV-D debe conservar todos los expedientes de los casos cerrados por un mínimo de tres años.⁴¹

Los expedientes de los casos cerrados deberán conservarse por 3 años en los archivos como casos cerrados. Transcurrido éstos se mantendrán por un periodo de 6 años como casos inactivos. Para realizar la disposición de éstos se deberán regir por el procedimiento para el traslado, conservación y disposición de documentos del Departamento de la Familia.⁴²

⁴¹ 45 CFR part 74

⁴² Procedimiento para el traslado, conservación y disposición de documentos del Departamento de la Familia revisado en diciembre de 2008

Capítulo 4

Recursos de Localización

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 4 RECURSOS DE LOCALIZACIÓN	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Introducción	4.1
II.	Recursos de Localización	4.1
III.	Recursos Automatizados	4.4
	A. MRL– Menú Resolución de Localización	4.4
	B. SFL-Selección Fuentes de Localización	4.5
	I. IDE - Información de Desempleo	4.6
	a. Información de Desempleo por Internet	4.7
	2. ISA - Información de Salarios	4.9
	3. TAX - Contribución sobre Ingresos Estatal	4.9
	4. Departamento de Recursos Naturales	4.9
	5. LIC - Licencia de Conducir – DTOP	4.10
	C. FPLS - Servicio federal de localización de padres (Federal Parental Locator Services)	4.10
	1. FP1 - Departamento de la Defensa	4.11
	2. FP 2 - Servicio Selectivo	4.11
	3. FP 3 - Administración de Seguro Social	4.12
	4. FP 4 - Negociado de Rentas Internas	4.12
	5. FP 5 - Centro de archivo de personal	4.12
	6. FP 6 - Administración de Veteranos	4.13

Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

7. FP 7 - Administración de Veteranos	4.13
8. FP 8 - Administración de Veteranos	4.13
9. FP 9 - Administración de Veteranos	4.14
10.RN1 - Información del Participante – Registro Estatal de Nuevos Empleados	4.14
11.RN2 - Información del Patrono – Registro Estatal de Nuevos Empleados	4.14
12.FPA - Información del Participante / Registro Nacional de Nuevos Empleados	4.15
13.FPB - Información del Patrono / Registro Nacional de Nuevos Empleados	4.15
14.PAN- Información de Programa de Asistencia Nutricional	4.15
15.SV3 - Información del Participante - Sistema Instituciones Penales	4.16
16.FDM- Información del Participante - Información de Instituciones Financieras	4.16
17. PRT - Información del Participante – Información de Instituciones Telefónicas	4.16
18.AAA - Información del Participante – Información de Acueductos y Alcantarillados	4.17
19.SV1 - Información del Participante – Beneficios Título II	4.17
20. SV2 - Información del Participante – Beneficios Título XVI	4.17

Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

	21.FC1 - Información de Pareo Casos / Participantes -	
	Federal Case Registry	4.18
	22. CSENet (Child Support Enforcement Network)	4.18
IV	Visitas de Campo	4.20
V	Seguimiento de la Localización	4.20

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 4 RECURSOS DE LOCALIZACIÓN	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Introducción

La localización del participante es una función esencial para poder continuar con cualquier otro proceso en el caso. Una vez recibida una Solicitud de Servicios o Referido de Caso IV-D, el funcionario deberá evaluar la información y determinará cuáles son las acciones a realizar para la solución del caso en un término no mayor de 5 días¹, desde la fecha en que se le haya asignado el caso.

El Reglamento del PAE, establece que el funcionario a cargo del caso tendrá hasta noventa (90) días para completar el proceso de localización y/o investigación, los que se contarán a partir de la fecha en la que se le asigna el caso. En caso de ser necesario, el funcionario realizará las gestiones de localización del participante para establecer comunicación con este.

El funcionario realizará varias gestiones de localización y requerimiento de información simultáneamente, para poder cumplir con los términos establecidos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito (PAE) vigente. Con dicha práctica, se estarán efectuando dos procesos a la misma vez: investigación y localización.

II. Recursos de Localización

En esta sección se describen las fuentes de localización disponibles en y fuera de Puerto Rico para localizar al participante. Si en el expediente se informa uno o varios números de teléfono de personas que puedan ofrecer información del participante, el funcionario realizará las llamadas para tratar de obtener la localización, o la mayor información posible del participante.

El funcionario utilizará el sistema mecanizado PRACSES, para generar los documentos que se deben enviar a los distintos recursos.

¹ El Regla 12.1 del RPAE.

Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

A continuación se detalla cómo acceder en PRACSES los diferentes documentos para requerir información de un participante:

1. En el campo PROX PANTALLA escribe DOC y oprima ENTER. El sistema le llevará a la pantalla “Solicitud Preparación de Documentos (SPD)”.
2. En el campo de la actividad (ACT) escribe LOC y oprima ENTER. Se desplegarán los diferentes documentos para requerir información que conduzca a la localización de una persona.

```
PMSRDOC1          SOLICITUD PREPARACION DE DOCUMENTOS          FECHA 08/20/10
USUARIO SM1074    30                                     HORA 14:41
                                     NUM CASO 0087707 70   PAGINA 1
                                     ***** VIOLENCIA DOMESTICA ***** ACT LOC
NUMERO
DOCUMENTO          DESCRIPCION
-----
ASW100            REQUERIMIENTO INFORMACION A PC
ASW104            REQUERIMIENTO DE INFORMACION
ASW106            CARTA A CORREO (INGLES)
ASW108            REQUERIMIENTO PATRONO
ASW120A           REQUERIMIENTO DE INFORMACION
ASW126A           CARTA A CORREO DOMINICANO
ASW142            CARTA A LA CLIENTE (STATUS)
ASW150            SERV NO-AFNN A CASOS QUE AE CERRO
ASW152            CARTA CITANDO A ENTREVISTA
ASW158            NOTIFIC SOBRE SEGURO MED-MEDICAID

PROX PANTALLA=> DOC_
```

LOC

DOC

Pantalla SPD

Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

A. Recursos locales

El funcionario utilizará el sistema mecanizado para generar los documentos que se deben enviar para requerir información, según aplique en el caso.

Número de documento	Descripción	Detalle
ASM100	Requerimiento información a la PC	Carta dirigida a la PC requiriendo información de la PNC.
ASM106	Carta por correo en inglés	Carta dirigida a las oficinas postales del municipio/condado, donde alegadamente recibe correspondencia el participante. A vuelta de correo, la oficina postal certificará si la dirección postal es correcta, errónea, si el participante se mudó o brindará dirección postal y/o residencial correcta de tenerla disponible.
ASM108	Requerimiento Patrono	Carta dirigida a posible patrono del participante. El patrono devolverá formulario con información del participante: si trabajó o trabaja con ellos, dirección postal y/o residencial del participante o cualquier otra información que esté disponible. Carta dirigida a familiar, vecino, amistad o cualquier persona o agencia, que pueda proveer información del

Capítulo 4 Recursos de Localización

Manual de Normas y Procedimientos

ASM 120A	Requerimiento de información	participante. Carta dirigida al participante (PC / PNC) brindando información correspondiente al caso.
ASM 142	Carta a la cliente (status)	

III . Recursos Automatizados

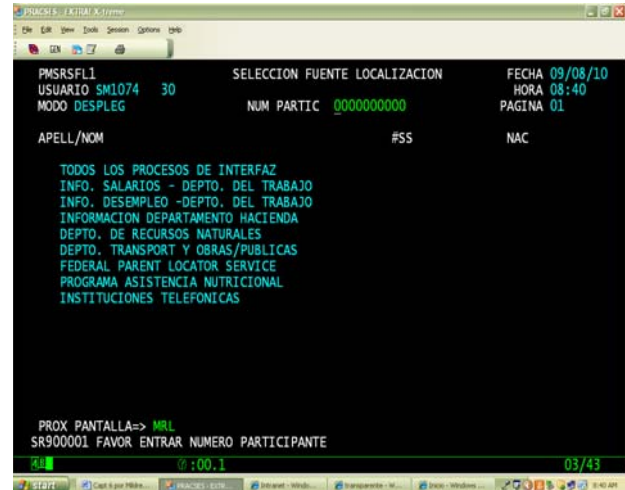
A. MRL - Menú Resolución de Localización

A través de la pantalla MRL, el funcionario podrá seleccionar una o varias "Interfaces de localización". Las interfaces, son intercambios electrónicos de información entre las agencias estatales y federales que nos ayudan a obtener información de un participante tales como dirección, patronos, beneficios, licencias, activos, entre otros. Esta información nos permite realizar gestiones de localización y recibir información para realizar el cobro de una pensión alimentaria. Para acceder a esta pantalla, en el campo PROX PANTALLA escriba MRL y oprima ENTER.

Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos



Pantalla MRL



Pantalla SFL

Una vez el funcionario se encuentre en la pantalla MRL, seleccione la fuente de localización o interfaz y oprima ENTER.

B. SFL - Selección Fuente de Localización

Esta pantalla le permite al usuario seleccionar diferentes agencias estatales y/o federales a las cuales se les solicitará información para un participante en específico. El sistema automatizado desplegará la pantalla SFL, donde si existe número de Seguro Social del participante se podrá seleccionar con (x) "TODOS LOS PROCESOS DE INTERFAZ". De no contar con el número de Seguro Social, se deberá registrar en la pantalla IPA los nombres del padre y madre de la persona a quien se busca y se deberá contar con la fecha de nacimiento de la misma registrada en INP. Esto permite al funcionario la creación de solicitudes de localización con el Departamento del Trabajo, Departamento de Hacienda, Administración del Seguro Social, Departamento de Transportación y Obras Públicas, entre otros. Una vez seleccionado el Interfaz de manera individual, el sistema le indicará si la información existente del participante es suficiente para ser activado.

Capítulo 4 Recursos de Localización

Manual de Normas y Procedimientos

Las solicitudes de localización pueden ser creadas si las mismas no se encuentran activas. Si un interfaz ha sido seleccionado y no se ha recibido respuesta, el proceso de interfaz no puede ser seleccionado nuevamente. Cada pantalla puede desplegarse individualmente o al comenzar con IDE se podrá oprimir ENTER en repetidas ocasiones para continuar con un flujo que desplegará la información de las otras pantallas en MRL.

Las pantallas de Interfaz están divididas de manera que le permiten al funcionario visualizar la información de PRACSES en el lado izquierdo de la pantalla y la información del proceso de interfaz en el lado derecho.

El funcionario podrá añadir o actualizar la información recibida del participante oprimiendo F3, luego seleccionará con una 'X' y oprimirá ENTER. De ser necesario, deberá entrar los códigos, según sea el caso (ejemplo: P=postal, R=residencial, otros). En caso de que el funcionario tenga dudas en cuanto a los códigos disponibles, colocará el cursor en el campo de interés, oprimirá F1 y el menú de ayuda del sistema le brindará las alternativas disponibles.

El sistema verificará si existen Récorde de Solicitud de Localización. Si no existen récorde, un mensaje será desplegado al respecto. Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida. Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al funcionario que la solicitud de localización todavía está pendiente.

RECORDATORIOS:

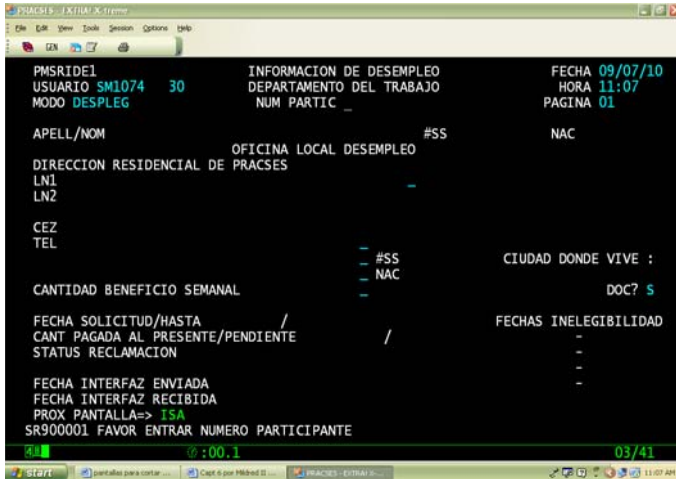
Si se recibe información, un recordatorio será generado en Recordatorios por Trabajador (RTR) y al funcionario se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

1. IDE - Información de Desempleo

A través de PRACES: Esta pantalla despliega información recibida del Departamento del Trabajo, División de Desempleo sobre participantes que reciben beneficios por desempleo. Esto incluye la cantidad, fecha de comienzo

Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

y terminación de los beneficios y dirección. Puede acceder esta pantalla a través de MRL o escriba IDE en la próxima pantalla.



Pantalla IDE

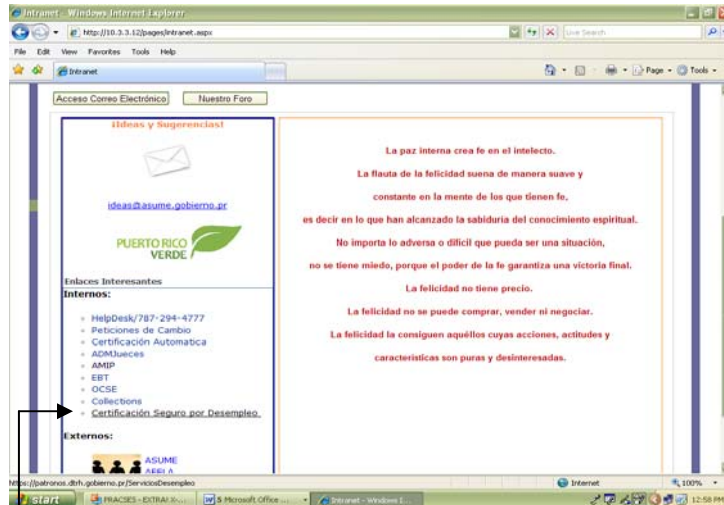
a) Información de Desempleo por Intranet

La ASUME y el Departamento del Trabajo, establecieron un acuerdo de colaboración para que los funcionarios de la ASUME puedan obtener una Certificación de Desempleo en tiempo real. Puede acceder esta pantalla a través del portal de Intranet con un User Name y Password previamente otorgados.

La información recibida permitirá al funcionario verificar la cantidad de beneficios por desempleo pagados al participante así como su dirección. Podrá utilizar la misma para determinar la cantidad de pensión alimentaria o enviar una Retención de los beneficios para el pago de la pensión.

Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

Pantalla de Intranet

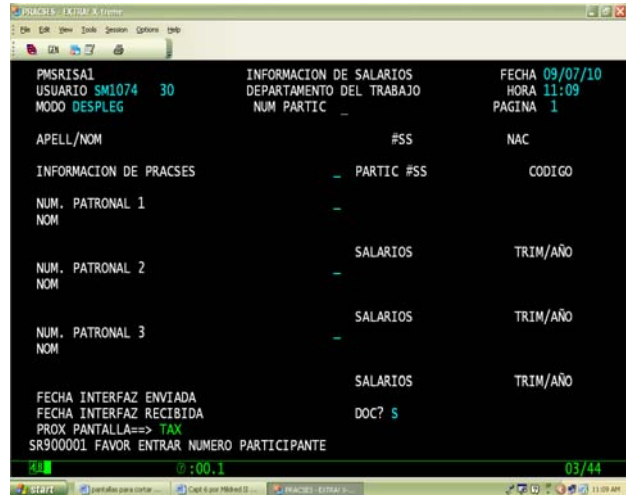


Escoja

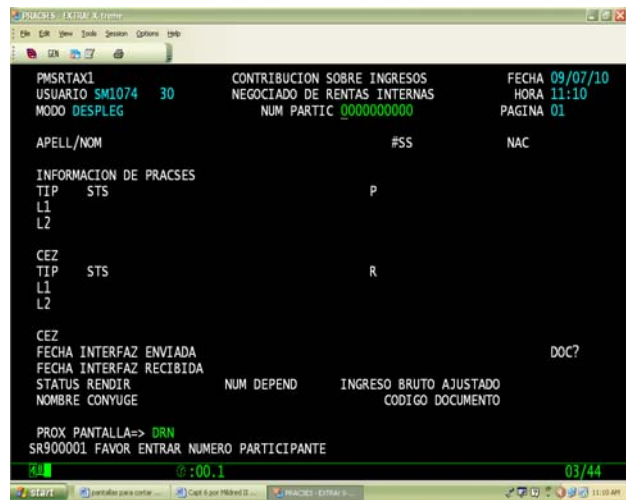
La página electrónica de intranet desplegará un menú donde se deberá escoger Certificación Seguro por Desempleo. El funcionario escribirá el número de Seguro Social del participante e inmediatamente el sistema le brindará la información, de estar disponible la misma.

Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

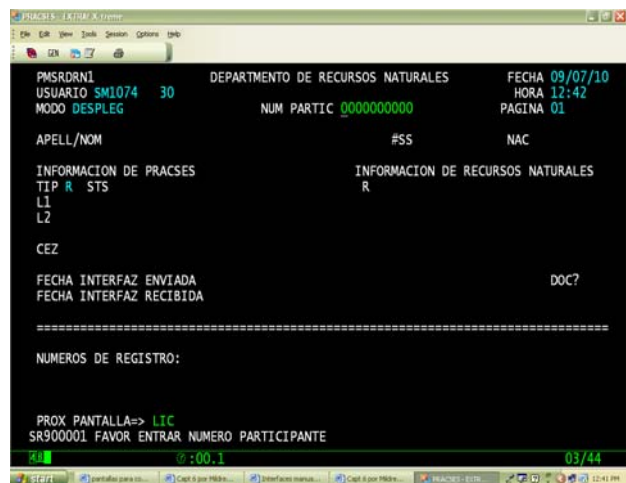
2. ISA - Información de Salarios: Esta pantalla despliega información recibida del Departamento del Trabajo.



3. TAX - Contribución sobre Ingresos Estatal: A través de esta pantalla, el Departamento de Hacienda, despliega información la cual corresponde a participantes que radican Planilla de Contribución Sobre Ingresos.

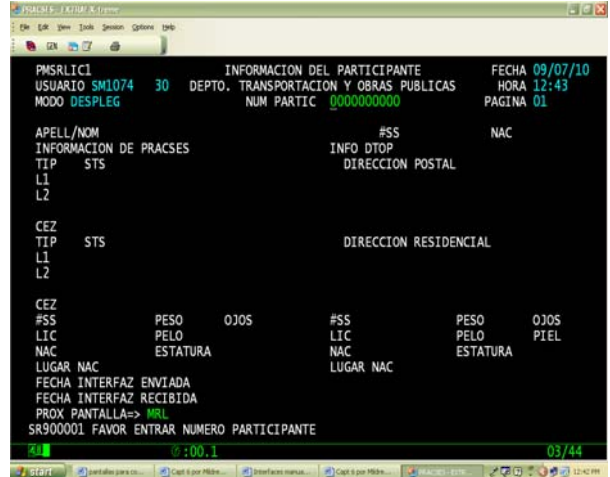


4. DRN - Departamento de Recursos Naturales: Esta pantalla desplaza información vertida por el Departamento de Recursos Naturales.



Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

5. LIC - Licencia de Conducir - DTOP
Departamento de Transportación y Obras Públicas: Una vez recibida la información en PRACSES, puede actualizar la misma oprimiendo F3, seleccione la dirección con X y oprima ENTER. Podrá verificar que la información se actualizó en NIP o IPA, dependiendo la información seleccionada (dirección, pelo, ojos)



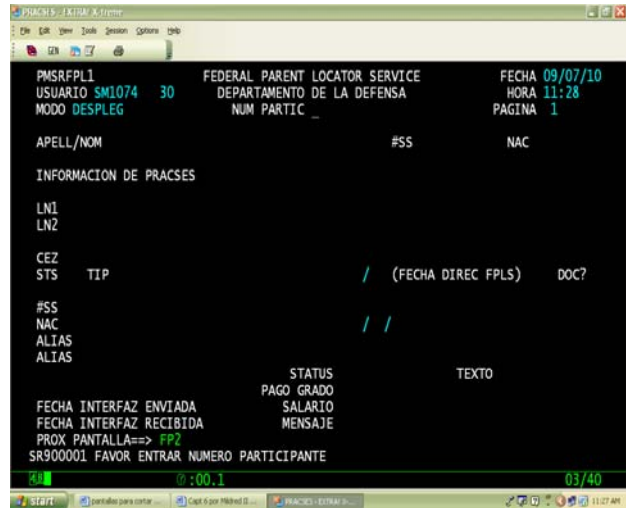
C. Servicio Federal de Localización de Padres FPLS (Federal Parent Locator Service)

El FPLS lleva a cabo una búsqueda automatizada de información en los archivos federales. La reglamentación federal dispone que dentro de no más de veinte (20) días calendario subsiguientes al recibo de un referido IV-A o de una solicitud de servicio, se refiera al FPLS.

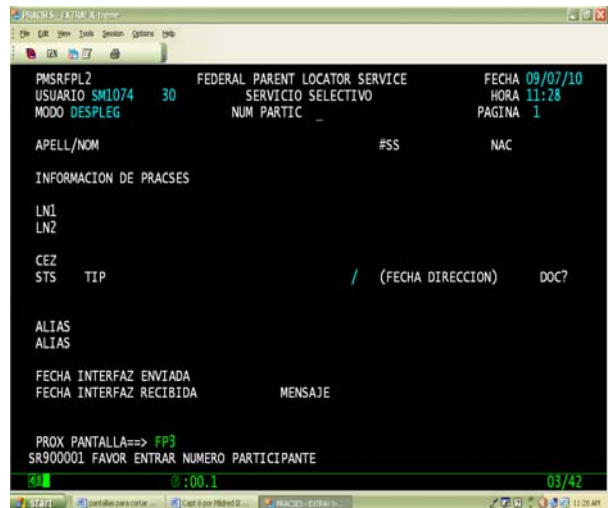
Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

A continuación se indican algunos de los recursos disponibles a través del FPLS:

1. FP1 – Departamento de la Defensa:
Esta pantalla despliega información recibida del Dpto. de Defensa.

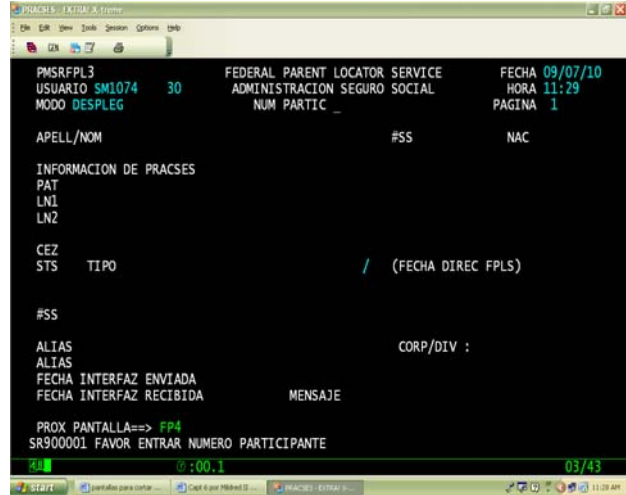


2. FP2 – Servicio Selectivo: Permite ver la información que está disponible a través del Sistema de Servicio Selectivo.

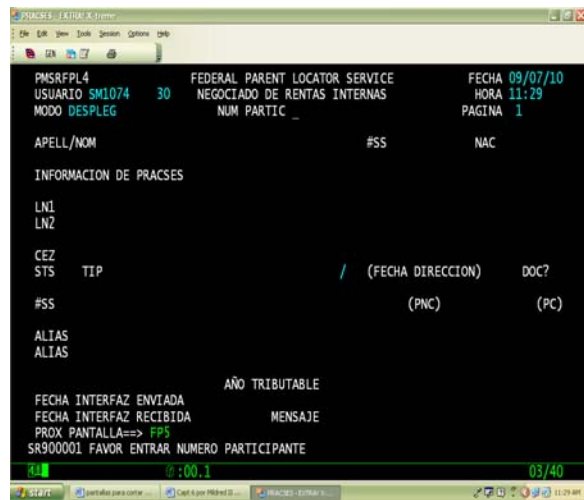


Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

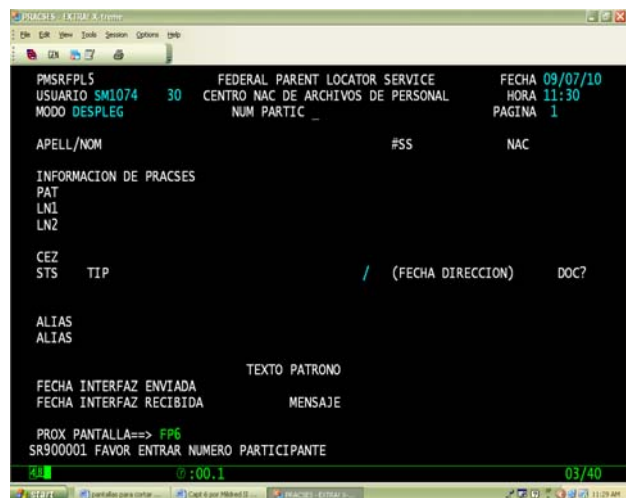
3. FP3 – Administración de Seguro Social: Permite ver la información que está disponible a través de la Administración del Seguro Social.



4. FP4 - Negociado de Rentas Internas: Permite ver la información que está disponible a través del Negociado de Rentas Internas.

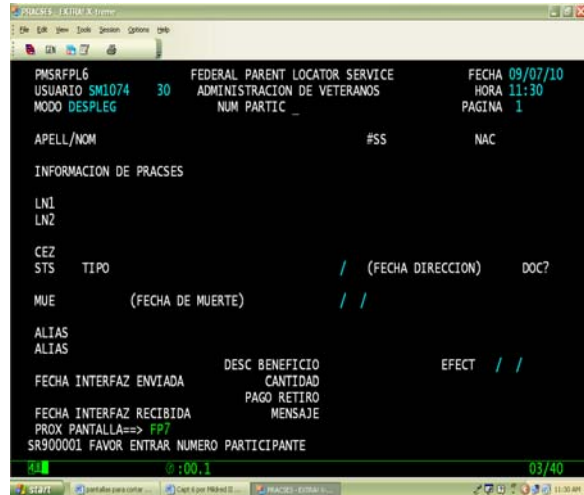


5. FP5 – Centro de Archivos de Personal; Permite ver la información que está disponible a través del Centro Nacional de Records Personales

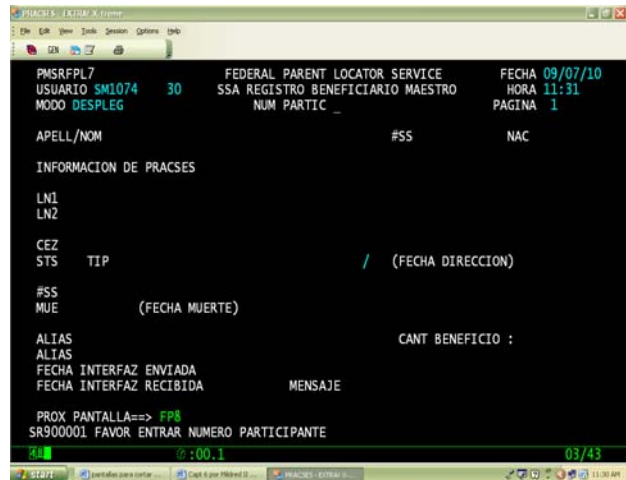


Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

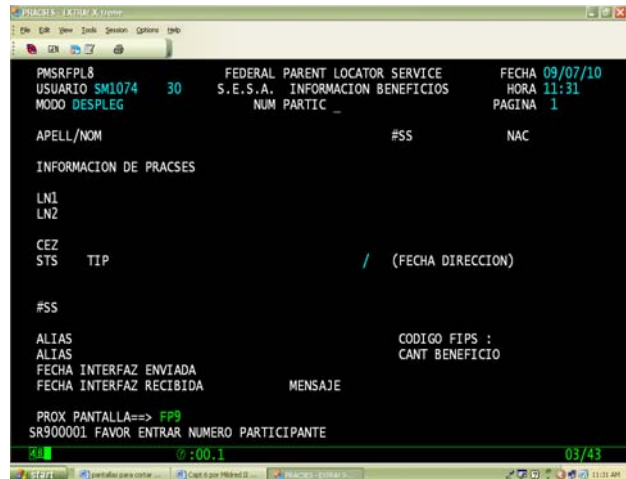
6. FP6 – Administración de Veteranos:
Permite ver la información que esté disponible a través de la Administración de Veteranos.



7. FP7 - Administración de Veteranos:
Permite ver la información disponible a través de la Administración del Seguro Social.

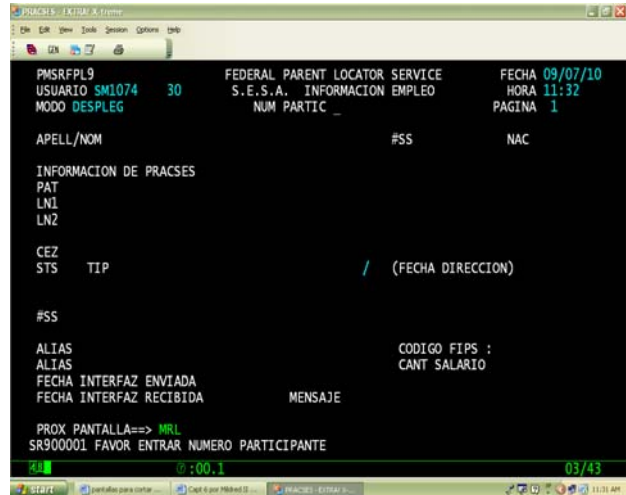


8. FP8 – Administración de Veteranos:
Permite ver la información compartida a través del Departamento del Trabajo.

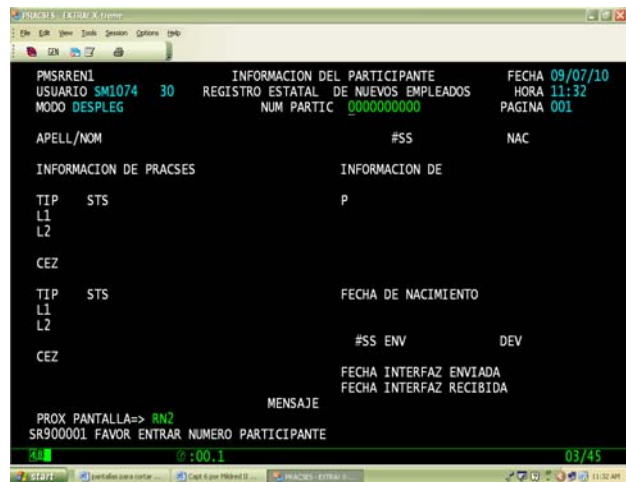


Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

9. FP9 – Administración de Veteranos:
Permite ver la información que esté disponible a través de la Administración del Seguro Social.



10. RN1 - Información del Participante -
Registro Estatal de Nuevos Empleados:
Esta pantalla despliega información del participante recibida del Registro Estatal de Nuevos Empleados (RENE).

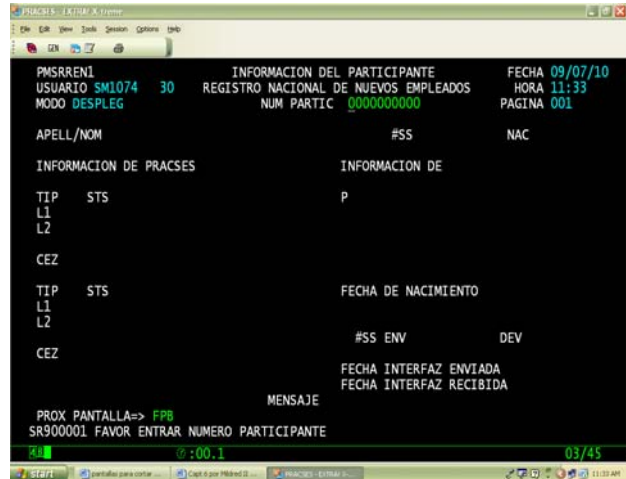


11. RN2 - Información del Patrono -
Registro Estatal de Nuevos Empleados:
Esta pantalla despliega información de patronos relacionados con el participante, recibida del Registro Estatal de Nuevos Empleados (RENE).

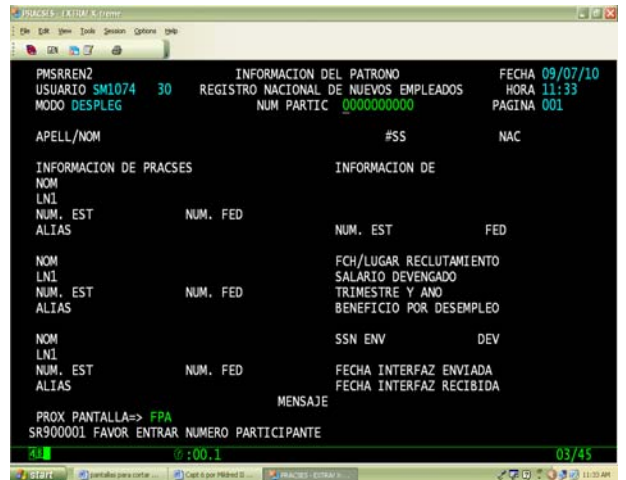


Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

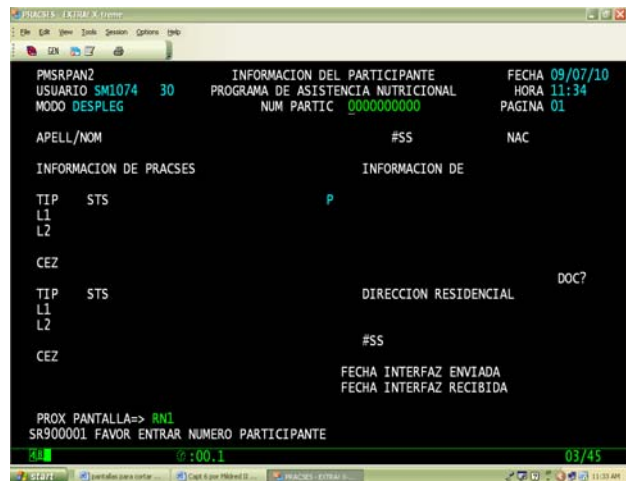
12. FPA-Información del Participante / Registro Nacional de Nuevos Empleados: Esta pantalla despliega información de patronos relacionados con el participante, recibida del Registro Nacional de Nuevos Empleados (NDNH).



13. FPB - Información del Patrono / Registro Nacional de Nuevos Empleados: Esta pantalla despliega información Registro Nacional de Nuevos Empleados (NDNH).

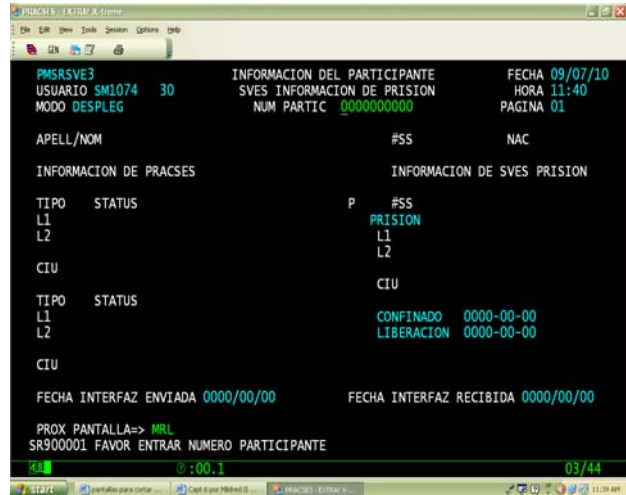


14. PAN - Información de Programa de Asistencia Nutricional: Esta pantalla despliega información recibida del Programa de Asistencia Nutricional (PAN). También se puede intercambiar información con la Oficina Local de Servicios Sociales, Programa PAN utilizando el documento DSS-13.

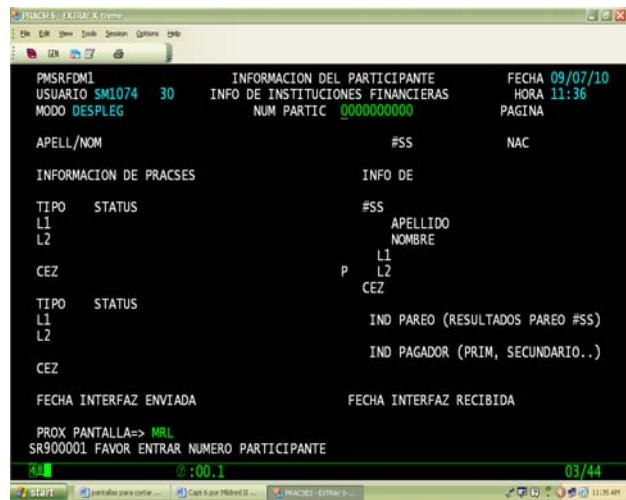


Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

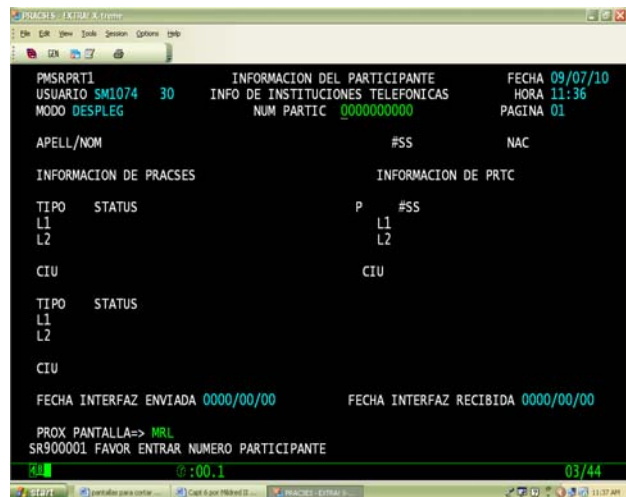
15. SV3 - Sistema de Instituciones Penales: Esta pantalla despliega información de localización relacionada con participantes encarcelados en una prisión federal.



16. FDM - Información de Instituciones Financieras: Esta pantalla despliega información recibida de las instituciones financieras o bancarias locales. Sus siglas FDM corresponden a Financial Institution Data Match. El FDM tiene el propósito de identificar las cuentas bancarias de las PNC referidas y lograr retener esos fondos para el pago de pensiones alimentarias atrasadas.

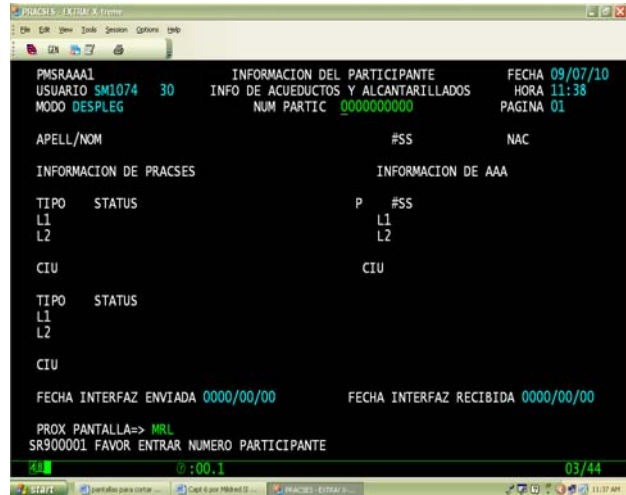


17. PRT - Información del Participante - Información de Instituciones Telefónicas: Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz de localización con las instituciones telefónicas. Sus siglas PRT corresponden a Puerto Rico Telephone Company.

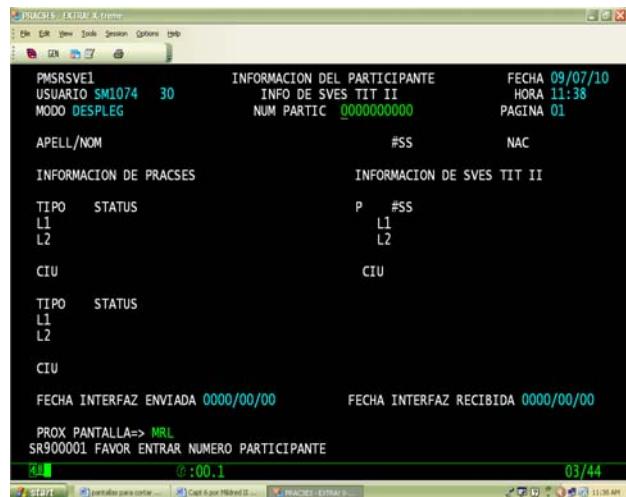


Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

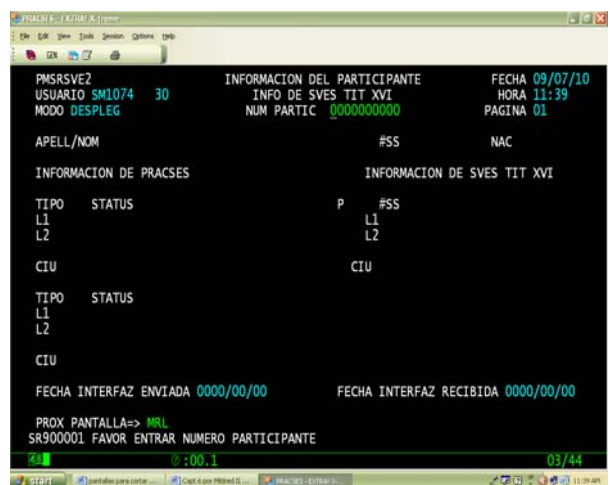
18. AAA - Información del Participante - Información de Acueductos y Alcantarillados: Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz de localización con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.



19. SV1 - Información del Participante – Beneficios Título II: Esta pantalla despliega información relacionada a participantes con beneficios de retiro, incapacidad y seguros médicos. Dicha información la provee la Administración Federal de Seguro Social.

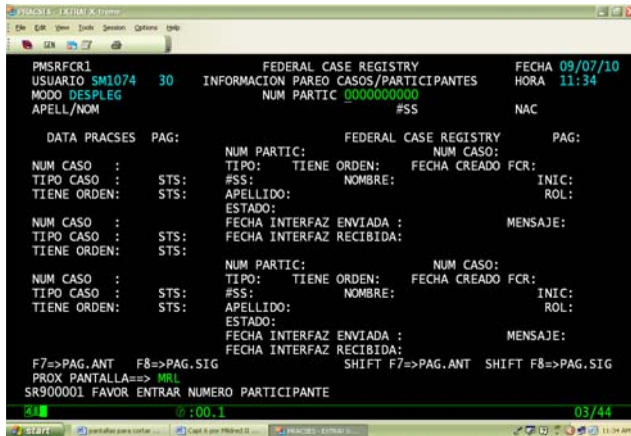


20. SV2 - Información del Participante – Beneficios Título XVI: Esta pantalla despliega información de localización recibida a través del FCR (Federal Case Registry) relacionada a participantes con beneficios suplementarios de seguro social.



Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

21. FC1- Información de Pareo Casos/Participantes - Federal Case Registry: Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Federal Case Registry (FCR).



Pantalla FC1

El FCR es una base de datos nacional, que incluye todos los casos de Sustento de Menores IV-D desde el 1ro de octubre de 1998. Brinda asistencia a los diferentes Estados en la localización de las partes que viven en diferentes Estados para establecer, modificar, o hacer cumplir las obligaciones de pensión alimentaria, establecer paternidad, hacer cumplir la ley del Estado en relación con secuestro y establecer o hacer cumplir las determinaciones de custodia o visitas de niño. Cada vez que se añade o se modifica información de los participantes en PRACSES, se genera una transacción que permite mantener actualizada la información del FCR. Contiene información específica del Estado en que se encuentra el participante y si se ha logrado establecer la orden de alimentos. Puede acceder esta pantalla a través de MRL o escriba FC1.

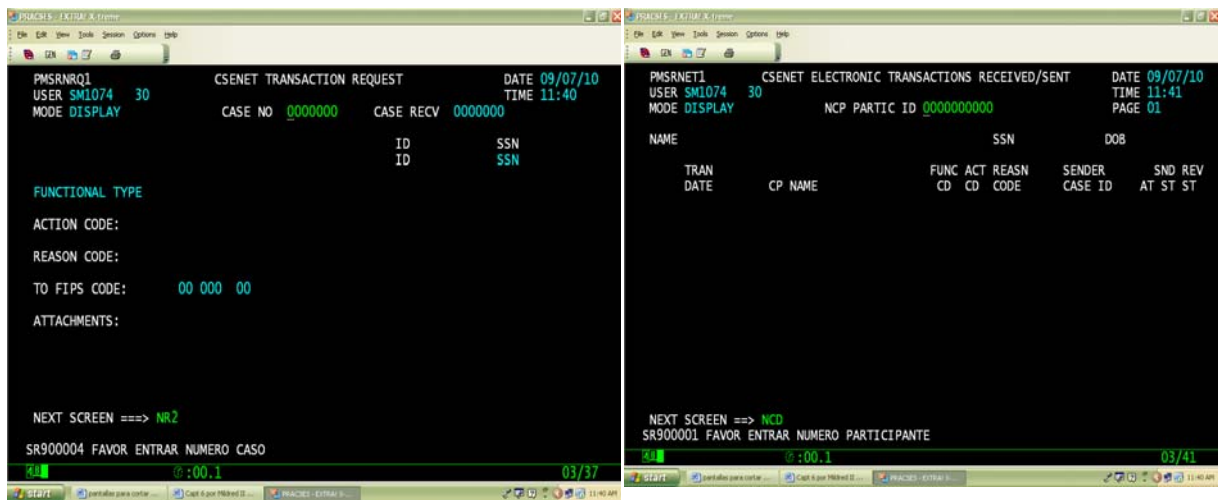
22. CSENet (Child Support Enforcement Network)

CSENet es una red electrónica a nivel nacional que comunica a las agencias IV-D en los 50 Estados, Puerto Rico y el Distrito de Columbia. Se utiliza para intercambiar información de forma electrónica lo que permite acceder la misma con mayor rapidez.

Capítulo 4 Recursos de Localización Manual de Normas y Procedimientos

De ser necesario localizar a una persona en un Estado, se podrá enviar una transacción de localización a ese Estado. Se permite localizar a un participante en múltiples Estados a la vez. A continuación se describen los pasos para compartir o requerir información con los Estados a través de la pantalla NRQ.

En el campo PROX PANTALLA, el funcionario escribe NRQ y oprime ENTER. Sistema traerá la pantalla CSENeT *Transaction Request*. Oprima F2 y complete la información requerida utilizando los códigos correspondientes en los diferentes campos, escriba la información que vaya a compartir o requerir al Estado y oprima ENTER.



Pantalla NRQ

Pantalla NET

A continuación se describen los pasos para verificar la información nueva o requerida de los Estados a través de la pantalla NET.

En el campo PROX PANTALLA, el funcionario escribe el acrónimo NET y oprime ENTER. Se desplegará la pantalla CSENeT Electronic Transactions Received/Sent donde se reflejará la información requerida o enviada por los Estados. Dicha información es recibida por medio de códigos¹.

¹ Vea Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales para mas detalles

IV. Visitas de Campo

En situaciones extraordinarias en que el funcionario no haya logrado obtener dirección del participante, podrá realizar la búsqueda personalmente, con el participante, familiares, amigos, patrono o cualquier otra fuente que pueda ayudar en la localización.

Cuando el funcionario vaya a realizar visitas al campo debe:

1. Coordinar con el Supervisor(a) o Director(a) de la gestión que el funcionario estará realizando en la salida al campo.
2. Antes de salir al campo, el empleado deberá completar la hoja de Salidas al Campo.
3. Visitar lugar de trabajo del participante.
4. Visitar y/o entrevistar familiares, amistades, conocidos o cualquier otra fuente que pueda ayudar en la localización del participante.
5. Al regresar de su visita al campo, el funcionario deberá realizar un informe en el sistema automatizado PRACSES, en la pantalla Notas del Caso (NCA) y en la Hoja de Comentarios del expediente, informando los hallazgos.

V. Seguimiento de La localización

Transcurridos treinta (30)¹ días, el sistema automatizado dará un recordatorio a través de la pantalla RTR al funcionario a cargo del caso. Este recordatorio, avisa sobre aquella información recibida de cualquier mecanismo de localización activado por medio de las pantallas MRL.

Aun cuando no se logre localizar inicialmente al participante, el funcionario a cargo del caso revisará periódicamente los resultados automáticos. En los casos en que exista información suficiente, se realizarán las gestiones de localización cada 3 meses y el caso se mantendrá activo por 3 años. En los casos en que no exista información suficiente, tal como número de Seguro Social, para la localización del participante, el caso se mantendrá activo por 1 año.

Luego de haber agotado todos los recursos de localización, se procederá con el cierre, según los criterios de cierre establecidos.

¹ Referencia: 45 CFR 303.11778777

Administración para el Sustento de Menores

Capítulo 5

Manejo de Casos IV-A (TANF)

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF)	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Política Pública	5.1
II.	Programa de Asistencia Temporal a Familias con Niños Necesitados	5.2
III.	Referido de casos IV-A a la ASUME	5.3
	A. Referido de Caso – Formularios	5.3
	B. Intercambio Electrónico con ADSEF	5.5
	C. Contrato de Cesión de Derechos de Alimentos	5.6
	D. Requisito de Cooperación	5.7
	1. Deberes y Responsabilidades del recipiente de los Beneficios	5.8
	2. Rehúsa Cooperar	5.9
	3. Cambios en el Sistema Automatizado PRACSES cuando la PC se niega a cooperar	5.9
	4. Posibles resultados	5.10
IV.	Justa Causa	5.11
	A. Reclamo de Justa Causa	5.11
	B. Evidencia de reclamación de justa causa	5.12
V.	Intercambio de Información	5.14
	A. Intercambio de TANF a la ASUME	5.14
	1. Información de la PC, PNC y/o menores	5.15
	2. Información sobre orden de pensión alimentaria	5.15
	3. Otra información	5.16
	4. Intercambio de la ASUME a TANF	5.16

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF)

Manual de Normas y Procedimientos

VI.	Recaudo y Distribución de Pagos	5.17
	A. Obligación de informar pago directo de pensión alimentaria	5.17
	B. Distribución de los pagos	5.18
VII.	Sistema de Medición de Esfuerzos y Resultados de TANF	5.18

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF)	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Política Pública

Durante muchos años, el Gobierno Federal ha legislado para que, a través de los Programas de Sustento de Menores, las familias de bajos recursos económicos salgan de los programas de dependencia y sean autosuficientes. En el 1975, el Congreso de los Estados Unidos aprobó el Título IV-D de la Ley de Seguridad Social, en el que a través de la coordinación entre el foro federal y el estatal, cada Estado y territorio establecería una agencia para trabajar los casos de sustento de menores. La misma se identificaría como Agencia IV-D.

Para 1988, se llevó a cabo una reforma de sustento de menores bajo la “Family Support Act” y posteriormente en el 1996, con la Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act (PRWORA). Esta última ley incorporó mecanismos de cumplimiento mucho más estrictos, tales como retenciones de ingresos, revocaciones de licencias y permitió que se estableciera la paternidad de un alimentista mediante procesos voluntarios de reconocimientos, etc.

En el 2006, se firmó la PL 109-171 conocida como Deficit Reduction Act, en la que cambia dramáticamente la manera en que se distribuyen los pagos en los casos IV-A. Según dicha ley, la prioridad al momento de distribuir los pagos, la tendrá la familia y una vez cobrado lo adeudado a los alimentistas, se recobrarán el resto a favor del Estado.

El título 45 del Código de Regulaciones Federales establece el manejo y administración del Título IV-A y del Título IV-D.

II. Programa de Asistencia Temporal a Familias con Niños Necesitados

El programa TANF derivado de La Ley Federal de Seguridad Social bajo el Título IV-A le ofrece ayuda económica a personas de bajos recursos en varias categorías:

- A.** Categoría A - Ancianos de 65 años o más
- B.** Categoría B- Personas ciegas
- C.** Categoría C- Ayuda temporal a Familias Necesitadas con niños

Para otorgar beneficios bajo la categoría C tiene que existir uno de los siguientes factores:

1. Muerte del Peticionado
2. Ausencia Prolongada por uno de los siguientes motivos:
 - a) Abandono
 - b) Separación
 - c) Divorcio
 - d) Encarcelamiento
 - e) Ingreso a Institución Médica o de Custodia (cárcel)
3. Incapacidad Física o Mental de uno ambos padres

En Puerto Rico, la agencia que determina la elegibilidad a dichos beneficios es la Administración de Desarrollo Económico y Familiar (ADSEF), y la agencia responsable de recobrar los beneficios otorgados a la familia es la ASUME, ambas adscritas al Departamento de la Familia. Los casos que puedan ser referidos a la ASUME son aquellos bajo la

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) **Manual de Normas y Procedimientos**

categoría C y solamente por el factor de Ausencia prolongada por motivos de separación, divorcio o abandono.

- D. Categoría D - Personas total y permanentemente incapacitadas mayores de 18 años
- E. Categoría G - Adultos con incapacidad transitoria o menores incapacitados total y permanentemente
- F. Categoría T - Ayuda a niños con tutores

III. Referido de casos IV-A a la ASUME

A. Referido de Casos - Formularios

La Administración para el Sustento de Menores y la Administración de Desarrollo Socioeconómico han establecido un acuerdo de colaboración y de intercambio de información electrónica para agilizar los procesos entre las agencias. De esta manera aseguramos que la información recibida sea una precisa.

Cuando una familia solicite los beneficios del Programa TANF, el Técnico de Asistencia Social y Familiar (TASF) citará a la Persona Custodia o encargada del servicio y la orientará para que acuda a la Administración para el Sustento de Menores y presente una Solicitud de Servicios. La ASUME procederá a abrir un caso NO ATFN e iniciará las gestiones necesarias para establecer o asegurar el cumplimiento de una orden.

El día de la cita ante el TASF, si resulta elegible para recibir beneficios para los menores, el Técnico de Asistencia Social y Familiar del

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

Programa TANF verifica electrónicamente si el caso fue abierto en la ASUME.

Si se cuenta con la información necesaria para proceder con el caso. De ser así, llena junto al solicitante, el formulario DSS-106-B-1 (Contrato de Cesión del Derecho de Alimentos y Compromiso de Cooperación). El formulario tiene que ser firmado por el solicitante y en los casos en que no sepa escribir, éste pondrá una marca y se requerirá la firma de un testigo. Una vez completado, será referido a la ASUME para que se obtenga la localización, el cobro, y para establecer la paternidad u obligación alimentaria. De igual manera, se completará y referirá a la ASUME este formulario cuando haya que añadir un(a) menor (o menores) a un caso ya existente.

El formulario consta de dos páginas. En la primera, el encargado del servicio marcará en el encasillado correspondiente su disposición a cooperar con las gestiones que realizará la ASUME o si se está presentando una reclamación con justa causa. El formulario indicará el nombre o nombres de los menores para quienes se están solicitando los beneficios.

En la segunda página se completa la información de la Persona No Custodia (PNC) o Padre Putativo (PP) de los menores para quienes se estén solicitando los beneficios, con la información que ofrezca el solicitante. La Sección II solicita información detallada sobre la PNC o PP, que debe incluir el nombre, última dirección conocida, patrono, otra información de identificación, información sobre seguro de salud, y los menores por quienes la Persona No Custodia es responsable. También completará la Sección III respecto a cualquier orden de alimentos vigente que la PNC tenga la obligación de cumplir.

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

Completada y autorizada la Solicitud de beneficios, se envía el referido a la ASUME dentro de los dos días laborables⁴⁶ subsiguientes a la determinación de elegibilidad y/u otorgamiento de beneficios, para que se inicien los trámites solicitados.

Una vez el referido es recibido en la ASUME, el funcionario a cargo del caso revisará que esté completo y de necesitar alguna información la solicitará a TANF mediante el DSS13. Es preciso señalar que la falta de información de la PNC o PP no es motivo para rechazar o devolver un referido. De ocurrir este caso, el funcionario de la ASUME, citará a la PC para ser entrevistada y obtener información que nos ayude a localizar al PP o la PNC.⁴⁷ De no obtenerse una dirección, se procederá a trabajar el caso hasta donde sea posible y se aplicarán los criterios de cierre establecidos en el 45 CFR 303.11.

B. Intercambio Electrónico con ADSEF

Una vez la ADSEF completa y autoriza la Solicitud de beneficios, se envía el referido a la ASUME y simultáneamente, se envía un referido electrónico a la ASUME con la información de los beneficios otorgados y la información del núcleo familiar. El sistema mecanizado PRACSES recibe la información y convierte el caso a ATFN, independientemente de la categoría que tenga asignada el caso. Si el caso IVD está creado pero con estatus cerrado, PRACSES abrirá el mismo y lo completará con la información recibida. Si se recibe un archivo electrónico y el caso no está creado en PRACSES, la información no será procesada.

⁴⁶Reglamento 7653 del 29 de diciembre de 2008. Normas de Certificación para la Determinación de Elegibilidad a Solicitantes y Participantes del Programa TANF de la ADSEF del Depto. de la Familia

⁴⁷ MI del 27 de octubre de 2004, referido de Casos entre IV-A / IV-D.

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

Si hay un sólo caso IV-D creado en el sistema mecanizado PRACSES, de manera automática se creará toda la estructura de las pantallas RPA, IC4, IVA, RC6 y cambiará el tipo de cuenta. Si existe más de un caso abierto, se actualizará la información de los beneficios otorgados, siempre y cuando el mismo menor no esté presente en múltiples casos. En caso de que los menores no estén creados, PRACSES creará los mismos, siempre y cuando no aparezcan registrados en otros casos. El usuario recibirá un recordatorio en PRACSES para que verifique el caso recibido.

Cuando el empleado a cargo del caso en la ASUME reciba la copia del referido del caso TANF, verificará que toda la información contenida en el mismo concuerde con la información del sistema mecanizado PRACSES. De existir alguna discrepancia, se deberá corregir la misma en el sistema.

C. Contrato de Cesión de Derechos de Alimentos

La Ley Federal de Seguridad Social bajo el Título IV-A requiere que aquellos solicitantes y participantes del Programa de Ayuda Temporal a Familias Necesitadas (ATFN), bajo la categoría C, cedan al Estado cualquier derecho de alimentos⁴⁸ que le corresponda a él y a los menores para los que el solicitante reciba beneficios. En otras palabras, los beneficios otorgados a los menores bajo ésta categoría serán recobrados en favor del Estado⁴⁹.

⁴⁸ 45 CFR 302.50 Assignment of rights to support

⁴⁹ AT07-05 Instructions for the Assignment and Distribution of Child Support Under Sections 408(a)(3) and 457 of the Social Security Act.

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

Ésta cesión del derecho de alimentos será efectiva con respecto a la pensión corriente y a las vencidas desde el momento en que se determine la elegibilidad para recibir beneficios TANF⁵⁰. La cesión culminará en el momento que los menores no reciban más beneficios. Con respecto a pensiones vencidas durante los períodos en que el menor o encargado haya recibido beneficios, finalizará al momento en que la ASUME haya recuperado el monto total de beneficios otorgados⁵¹. A pesar de ello, se entenderá que la radicación de la solicitud o recibo de beneficios TANF constituyen de por sí la cesión del derecho de alimentos. La cantidad a recobrar no excederá la cantidad establecida de pensión alimentaria, aún cuando la familia reciba beneficios por una cantidad mayor.

En casos en que el núcleo familiar de TANF incluya a un menor que a su vez tiene hijos ("minor parent"), tanto el encargado del servicio como el padre/madre menor cederán el Derecho de Alimentos para sus respectivos hijos. En estos casos la ADSEF deberá referir a la ASUME un formulario por cada padre/madre del núcleo familiar.

D. Requisito de Cooperación

El participante o solicitante de los beneficios ATFN deberá cooperar con ASUME en el establecimiento de paternidad, de pensión alimentaria y en los esfuerzos para asegurar la ejecución o cumplimiento de la obligación de proveer alimentos.

Además, mientras la familia reciba los beneficios, tiene la obligación de notificar los pagos de pensión alimentaria recibidos directamente ya que éstos irán al Estado para reembolso de los beneficios TANF otorgados a la familia para la manutención de los menores.

⁵⁰ Art. 9 Ley 5, del 30 de diciembre de 1986, según enmendada.

⁵¹ PL 109-171 February 8, 2006 Deficit Reduction Act

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

1. Deberes y Responsabilidades del recipiente de los beneficios

El Técnico de Asistencia Social y Familiar informará a la Persona Custodia sus deberes y responsabilidades con la ASUME. Se espera que la Persona Custodia coopere en los siguientes aspectos:

- a) Proveer Información: La Persona Custodia deberá proveer toda información que conozca, tenga en su poder, o le sea posible obtener.
- b) Acudir a las Citas: La PC deberá comparecer, según sea necesario, a las citas que se hayan concertado.
- c) Comparecer como testigo: La Persona Custodia deberá testificar en vistas judiciales, administrativas o procedimientos, contra la persona obligada por ley a proveer el sustento de los menores, según sea necesario;
- d) Informar Pagos Directos por Concepto de Alimentos: La Persona Custodia deberá reportar al Programa TANF cualquier pago por concepto de alimentos recibido de la PNC o efectuado en nombre de la PNC y devolverlo a la ASUME desde el momento en que es efectiva la cesión del derecho de alimentos.
- e) Cooperar con la ASUME en la identificación y localización de la Persona No Custodia o Padre Putativo, establecimiento de filiación, alimentos y cobro de pensiones alimentarias.

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

2. Rehúsa Cooperar

Si la Persona Custodia rehúsa cooperar y no tiene una justa causa, el TASF procederá a orientarle para que desista de la solicitud o la participación del núcleo en el Programa TANF. De no retirar la solicitud o participación, el TASF tramitará el referido a la ASUME para que se proceda con el caso en la medida que sea posible, aún sin la cooperación de la PC.

La Persona Custodia que rehúse cooperar será excluida del presupuesto, el menor o menores seguirán recibiendo la asistencia económica a través de pagos protegidos⁵². Éste es un pago se emite a nombre de un representante del participante o de la PC de los menores; se nombra un receptor o "payee" para asegurar el mejor uso de los beneficios que otorga el Programa TANF. En ADSEF se le conoce comúnmente como "pago protegido".

La responsabilidad de tomar la determinación sobre la falta de cooperación en los casos ATFNN, será del Programa TANF.

3. Cambios en el Sistema Automatizado

PRACSES cuando la PC se niega a cooperar. En el sistema automatizado PRACSES, a través del flujo de Pantallas que inicia con RPA, se accede a la pantalla IC4. Cuando la PC rehúsa cooperar, en el campo de Código de Cooperación se escribe una (N) de no cooperación. Acción a tomar cuando la Persona Custodia acepta cooperar en el referido inicial, pero una vez la ASUME inicia las gestiones en el caso, demuestra falta de cooperación: Envió formulario DSS-13 a TANF

⁵² Reglamento 7653 , supra Capítulo IX Sección 2.2

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

detallando las circunstancias por las que la PC no está cooperando y suspenderá todas las gestiones en el caso. Una vez el participante hace la reclamación de Justa Causa, el Programa TANF tiene reglamentado que la determinación no demorará de los 45 días calendario. Una vez TANF haga la determinación, realizará un intercambio de información a la ASUME con la determinación. Si el Funcionario de la ASUME no recibe respuesta en el término, solicitará el status del caso a la ADSEF.

4. Posibles resultados

La Persona Custodia podrá responder a la notificación de la no cooperación de una de las siguientes maneras:

a) Compromiso de cooperación

Si posteriormente la Persona Custodia está de acuerdo en cooperar, tendrá que realizar las acciones que se le solicitaron en un principio.

El TASF notificará al Funcionario de ASUME sobre el acuerdo de cooperar mediante formulario DSS-13.

El Funcionario de la ASUME procederá con las gestiones solicitadas inicialmente en el caso.

b) La PC continúa en la negativa a cooperar

Si la Persona Custodia persiste en la falta de cooperación, el Funcionario de la ASUME procederá a realizar los trámites necesarios en el caso, hasta donde sea posible.

IV. Justa Causa

A. Reclamo de Justa Causa

Hacer una alegación de Justa Causa para no cooperar⁵³ con la ASUME, es el derecho que posee el solicitante o participante del Programa porque entiende que esto le ocasionará daño físico o emocional a él o la menor.

Los casos de justa causa que al momento de presentar la solicitud hayan sido aprobados por TANF, no serán referidos a la ASUME. Si la alegación surge posterior al recibo del referido en la ASUME, se detendrán los trámites hasta que TANF tome la decisión al respecto y lo informe al funcionario a cargo del caso.

El beneficiario de TANF puede reclamar justa causa para no cooperar con la ASUME si entiende que el continuar con el caso de filiación y/o alimentos iría en contra de los intereses del menor, si existe alguna de las siguientes razones:

1. Va en detrimento del menor establecer alimentos o paternidad debido a que:
 - a) El menor fue concebido como resultado de una relación forzada o incestuosa.
 - b) Hay un proceso legal de adopción pendiente en el Tribunal.

⁵³ 45 CFR 302.31 (c)

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

- c) El participante está en el proceso de decidir si cede en adopción al menor, a través de una agencia pública. Este proceso no excederá de tres (3) meses, para considerarse justa causa.
- d) El alimentante puede ocasionar daño físico o emocional al menor o al encargado. La determinación de justa causa será realizada por el Programa TANF, quien notificará a la ASUME de su decisión. En aquellos casos en donde haya indicios de que existe conducta agresiva o ha ocurrido una situación de violencia doméstica, es necesario que se identifique el caso con el indicador de violencia doméstica en la pantalla IPC⁵⁴.

B. Evidencia de reclamación de justa causa

El Programa TANF otorgará al PC un máximo de 20 días calendario a partir de la fecha en que solicite justa causa para presentar y proveer la evidencia corroborativa. Algunos ejemplos de evidencia corroborativa son:

1. Certificado de nacimiento, record médico o judicial que comprueben que el menor fue producto de una relación incestuosa o violación.
2. Documentos legales y/o documentos oficiales que indiquen que el proceso legal para adopción está pendiente ante un Tribunal con jurisdicción.
3. Récorde del Tribunal, médicos, criminales, de protección social

⁵⁴ Memorando Manejo de Casos con indicadores de violencia doméstica del 3 de Julio de 2006.

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

al niño, de servicios sociales, psicológicos o de fuerza de ley indicativos de la conducta violenta de la PNC, por lo que puede anticiparse que éste puede causar daño físico o emocional al niño o al encargado del menor;

4. Récords médicos indicativos del estado de salud emocional pasado y presente del menor o de para quienes se gestiona pensión alimentaria; o declaración escrita de especialistas en salud mental indicando el diagnóstico o pronóstico de la condición emocional del menor o encargado.
5. Declaración escrita donde conste que el solicitante o beneficiario es atendido por una agencia pública o privada autorizada y está en el proceso de decidir si debe ceder al menor en adopción con él.
6. Declaración jurada de individuos con conocimiento de las circunstancias que provee la base para la reclamación de justa causa. Estas declaraciones juradas no pueden ser del solicitante o beneficiario para que puedan considerarse por sí solas como un método de comprobación aceptable.

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

V. Intercambio de Información

La ASUME y el Programa TANF trabajan en estrecha coordinación y cooperación con un sistema de intercambio de información, debido a que el recibo de información nueva y/o adicional en cualquiera de las dos agencias podrá representar una diferencia en los procedimientos. La información podrá obtenerse o intercambiarse en cualquier momento durante la vigencia de un caso ATFNN.

Cualquier información que afecte el trámite de un caso será intercambiada inmediatamente entre una agencia y la otra. En todos los casos, el Funcionario de la ASUME archivará la DSS-13 en el expediente; actualizará la información o iniciará la acción requerida y lo documentará tanto en el expediente físico como mecanizado.

La ASUME y la ADSEF han estado trabajando estrechamente para automatizar los intercambios de información entre ambas agencias. Actualmente el funcionario de la ASUME puede ver en la pantalla PAN, si el caso se encuentra cerrado en TANF. Al recibir la información, se generará un evento en la pantalla de Recordatorio del Trabajador.

A. Intercambio de TANF a la ASUME

TANF remitirá a la ASUME cualquier cambio surgido en los casos por medio de la DSS-13 o la DSS-106-B-1 con información nueva o con cambios. Cuando llegue una DSS-13 con información sobre el caso a la ASUME, el Funcionario de la ASUME tomará la acción apropiada. A

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

continuación se enumera la información que pudiera ser intercambiada entre TANF y ASUME:⁵⁵

1. Información de la Persona Custodia, Persona No Custodia y menores
 - a) Nombre
 - b) Número de Seguro Social
 - c) Fecha y lugar de nacimiento
 - d) Última dirección conocida
 - e) Nombre y dirección del último patrono conocido
 - f) Nombre y dirección de algún familiar o conocido
 - g) Información sobre seguro médico, compañía aseguradora, número de póliza,
 - h) Si el/la menor nació fuera del matrimonio
 - i) Paternidad establecida (Sí/No)
 - j) Menores añadidos o eliminados de los beneficios

2. Información sobre orden de pensión alimentaria
 - a) Número de orden del tribunal o de orden administrativa
 - b) Fecha en que se establece la pensión alimentaria, cantidad y frecuencia
 - c) Fecha y monto del último pago / cobro
 - d) Cantidad en atrasos

⁵⁵ Acuerdo Colaborativo entre ADSEF-ASUME del 25 de noviembre de 2003.

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

3. Otra información

- a) Inicio, cierre o reapertura del caso ATFNN
- b) Cambio en la información o información adicional sobre las partes del caso
- c) Se sospecha que la PNC cohabita con la PC
- d) Pagos recibidos por la PC por concepto de pensión alimentaria
- e) Número de Identificación de caso ATFNN;
- f) Status del caso ATFNN
- g) Cantidad otorgada por ATFNN y fecha de efectividad
- h) Información sobre justa causa/negativa a cooperar
- i) Información sobre cesión de derechos.

4. Intercambio de la ASUME a TANF

El Funcionario de la ASUME remitirá la información a la oficina Local IV-A por medio del formulario DSS-13. Ejemplo de la información que se pudiera intercambiar:

- a) Falta de cooperación de la PC
- b) Localización o cambio de dirección de la PNC o la PC
- c) Se localiza a la PNC en la residencia de la PC
- d) Cambio de nombre del la PNC o PP
- e) Información verificada de que un menor de ATFNN ya no vive con la Persona Custodia.
- f) Paternidad establecida
- g) Pagos recibidos por la PC por concepto de pensión alimentaria
- h) Establecimiento, Revisión o Modificación de una orden
- i) Información que pueda afectar la elegibilidad para AFNN.

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

Lo descrito anteriormente son ejemplos y no se debe tomar como una limitación sobre la información a intercambiar.

VI. Recaudo y Distribución de Pagos

A. Obligación de informar pago directo de pensión alimentaria

Como requisito de elegibilidad para TANF, la Persona Custodia deberá informar al programa TANF y devolver a la ASUME cualquier pago recibido de la Persona No Custodia después de que se haya llevado a cabo la Cesión de Derechos de Alimentos. Cuando la ASUME tenga conocimiento de que una PC está recibiendo pagos o ha recibido y retenido pagos por concepto de pensión alimentaria, notificará a TANF por medio del formulario DSS-13.

Un solicitante o beneficiario del Programa TANF cede al Estado el derecho a recibir pagos de pensión alimentaria para sí o para cualquier menor bajo su custodia. Estos se recobran a través de la ASUME, que cobra, acredita, desembolsa y rinde cuentas de los pagos de pensión alimentaria.

Mensualmente, en todos los casos activos recibiendo beneficios TANF, la ASUME enviará un formulario conocido como Redeterminación de Elegibilidad (ASM-102), que detalla la información sobre obligaciones y cobros de cada caso ATFNN en el que se haya recibido un pago durante el mes anterior. Basándose en ese informe, determinarán la elegibilidad de la familia para recibir los beneficios durante el periodo informado. La información incluye: método de pago, fecha y cantidad del último pago (cobro) y Fecha y cantidad pagada en exceso al participante TANF.

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

B. Distribución de los pagos

En los casos donde la familia se encuentre activa recibiendo beneficios, si se recibe un pago de pensión alimentaria, el mismo será retenido por el Estado para recobrar los beneficios otorgados. Una vez se recobre el monto de los beneficios otorgados, el restante, se enviará a la familia. En los casos donde existan atrasos de TANF, pero la familia ya no reciba beneficios, las disposiciones de la Deficit Reduction Act⁵⁶, establecen que la prioridad al momento de distribuir los pagos la tendrá la familia. Luego de que se cobre lo adeudado a los alimentistas, se recobrarán a favor del Estado.

VII. Sistema de Medición de Esfuerzos y Resultados de TANF

Por reglamentación federal el Departamento de la Familia tiene establecido un Sistema de Control de Calidad. Este sistema es un instrumento evaluativo para determinar si el caso se trabajó correctamente. Ayuda a la Agencia a mejorar y a fortalecer las operaciones mediante el establecimiento de medidas correctivas para eliminar o reducir las deficiencias.

La Oficina de Medición de Esfuerzos y Resultados (MER) envía mensualmente a las Oficinas Regionales de la ASUME listados de casos para corroborar el status de los mismos. Estos a su vez son enviados a los encargados del caso en las respectivas oficinas locales para que se provea la información solicitada. Por disposiciones federales se requiere entregar las contestaciones (CC-24) en unas fechas límites que son establecidas por dicha Oficina.

⁵⁶ AT 07-05 Instructions for the Assignment and Distribution of child support under sections 408(a)(3) and 457 of Social Security Act.

Capítulo 5 Manejo de Casos IV-A (TANF) Manual de Normas y Procedimientos

En el renglón de observaciones se hará la anotación cuando el caso esté cerrado, en trámites administrativos, pendiente de alguna gestión, si el caso no está registrado en PRACSES, etc. Una vez se complete el formulario, será enviado a la Oficina de MER.

Esto es parte del intercambio de información entre las agencias IV-A y IV-D

Capítulo 6

Manejo de Casos Hogar Sustituto

IV-E / NO- IVE

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 6 MANEJO DE CASOS DE HOGAR SUSTITUTO IV-E / No-IVE	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Introducción	6.1
II.	Procedimiento de la ADFAN previo al Referido de Casos a la ASUME	6.1
	A. Casos que la ADFAN referirá a la ASUME	6.1
	B. Criterios a evaluar en cada caso	6.2
	C. Remoción de Custodia	6.3
III.	Referido de Casos a la ASUME	6.4
	A. Documentos e información que deberá contener el referido	6.4
	B. Referido a la ASUME	6.5
	C. Evaluación del referido por parte del funcionario de la ASUME	6.6
	D. Intercambio de Información entre la ADFAN y la ASUME	6.7
IV.	Recaudo de pagos IV-E	6.8
	A. Transferencia de las pensiones alimentarias a la ADFAN	6.8
	B. Distribución	6.9

Capítulo 6 Manejo de Casos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE Manual de Normas y Procedimientos

Indice de Anejos

Anejo 1	Referido de Menor en Cuidado Sustituto	6.10
Anejo 2	Planilla Informativa Persona a Quien le remueven la Custodia	6.11
Anejo 3	Planilla Informativa sobre Persona No Custodia	6.12
Anejo 4	Planilla Informativa sobre Presunto Padre	6.13
Anejo 5	Razones para No Referir a la ASUME o Detener el Referido	6.14
Anejo 6	Devolución de referido a la ADFAN**	6.15
Anejo 7	Certificación de Ratificación	6.16
Anejo 8	Información (estatus) del caso referido**	6.17
Anejo 9	Notificación de Cambios en la Custodia Legal	6.18
Anejo 10	Hoja de Trámite	6.19
Anejo 11	Hoja de Trámite**	6.20

** Los formularios con asterisco corresponden a la ASUME. Los otros Formularios pertenecen a la ADFAM

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 6 REFERIDOS DE HOGAR SUSTITUTO IV-E / No-IVE	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Introducción

La Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y la Administración de Familias y Niños (ADFAN) firmaron un Acuerdo de Colaboración¹ por medio del cual se comprometen a desarrollar esfuerzos dirigidos a cumplir con la ley y la reglamentación del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal, para la imposición de la obligación de prestar alimentos por parte de las personas legalmente responsables, cuando uno o varios menores son colocados en Cuidado Sustituto.

Como parte del Acuerdo Colaborativo entre la ADFAN y la ASUME, se desarrolló un procedimiento para el manejo de los casos conocido como *“Manual de procedimiento para el referido de casos entre la Administración de Familias y Niños y la Administración para el Sustento de Menores”*, así como los formularios que se estarán utilizando para el referido e intercambio de información. Los mismos se encuentran como anejos de este capítulo.

II. Procedimiento de la ADFAN previo al Referido de Casos a la ASUME

A. Casos que la ADFAN referirá a la ASUME

Se referirán a la ASUME todos los casos en los que se remuevan menores con el fin de que se establezca o modifique una pensión alimentaria o para que se apliquen remedios de cumplimiento.

¹ Firmado el 12 de noviembre de 2002

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE

Manual de Normas y Procedimientos

1. Se referirá a la Persona que ostentaba la custodia de un menor, a la que le hayan removido la custodia, al amparo de la Ley Núm. 177 del 1^{ro} de agosto de 2003, mejor conocida como Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez.
2. Se referirá a la ASUME a ambos padres o Personas Custodias de un menor cuando le haya sido otorgada la custodia legal al Departamento de la Familia, a través de la ADFAN.

B. Criterios a evaluar en cada caso

1. La ADFAN tiene la obligación de referir todos los casos a la ASUME; excepto cuando exista una o más de las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando se sospecha que el menor ha sido objeto de incesto o violación.
 - b) Cuando el revelar la identidad del causante de algún daño o las circunstancias de la concepción del menor, pueda tener como consecuencia el producir daños emocionales a la salud física o mental del niño.
 - c) Si ha determinado que el plan de permanencia para el menor es la adopción o si existe un proceso de adopción pendiente.
 - d) Cuando establecer la paternidad o una pensión alimentaria, pueda producir al menor o su familia inmediata daños físicos o mentales.
 - e) Cuando el obligado a sufragar una pensión alimentaria no tiene la posibilidad de generar ingresos.

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE
Manual de Normas y Procedimientos

- f) Se debe considerar el carácter permanente o pasajero de la situación que imposibilita el generar ingresos para cumplir con una orden de pensión alimentaria.
- (1) Ejemplos de situaciones que impiden a una persona generar ingresos o que determinan el bajo potencial que ésta tiene para generarlos:
- (2) La persona se encuentra encarcelada.
- (3) La persona está reclusa en una institución mental.
- (4) La persona se encuentra en una institución recibiendo tratamiento de rehabilitación por problemas de uso de alcohol o drogas.
- (5) La persona necesita depender de otra persona para su subsistencia. La persona se encuentra incapacitada física o mentalmente.
- (6) Cada situación específica deberá ser evaluada por el Trabajador Social de la ADFAN en conjunto con su Supervisor Inmediato para determinar si procede el referido del caso a la ASUME.

C. Remoción de Custodia

1. Una vez ocurrido un asunto que envuelve maltrato de menores, en el que se requiere la intervención del Departamento de la Familia, un Trabajador Social procederá a evaluar la situación.
2. Si determinan que los menores deben ser removidos del hogar, procederán a solicitarle al Tribunal mediante una Petición de Emergencia, que se otorgue la custodia temporera de los menores al Estado, representado por el Departamento de la Familia.
3. Al obtener la custodia provisional de los menores, el Departamento de la Familia informará a la ASUME para que

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE

Manual de Normas y Procedimientos

de existir un caso de alimentos, se coloque en suspenso (HOLD) hasta que se determine la persona que ostentará la custodia del menor. El Tribunal deberá celebrar en 30 días una vista para ratificar la custodia, validando de esa manera que la remoción de los menores fue conforme a derecho.

4. Ratificada la remoción de custodia por el Tribunal, el Trabajador Social de la ADFAN referirá el caso a la ASUME, dentro de los próximos dos (2) días laborables a partir de la notificación de la ratificación. Para ello, incluirá el documento “Certificación de Ratificación”.

III. Referido de Casos a la ASUME

A. Documentos e información que deberá contener el referido

1. Al momento de la ADFAN referir un caso a la ASUME, deberá completar el formulario titulado “Referido de Menor en Cuidado Sustituto” para cada uno de los menores removidos, y éste constituirá la solicitud de servicios. También completará las lanillas informativas para cada persona no custodia, y/o el presunto padre del menor removido. La ADFAN procurará incluir en cada uno de los casos la siguiente información:
 - a) Nombre completo, dirección, edad y seguro social del menor que ha sido removido.
 - b) Nombre completo, última dirección conocida, datos sobre el empleo, fecha de nacimiento y número de Seguro Social de la persona a quien se le remueve el menor.
 - c) Nombre completo, última dirección conocida, datos sobre el empleo, fecha de nacimiento y número

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE

Manual de Normas y Procedimientos

del Seguro Social de la Persona No Custodia.

- d) Número de caso ante el Tribunal General de Justicia.
 - e) Evidencia de la orden de remoción. Ésta puede ser la Sentencia o Resolución del tribunal, o la Certificación de Ratificación.
2. La información anterior le permitirá a la ASUME comenzar el procedimiento administrativo expedito para establecer una orden de pensión alimentaria; modificar una orden previamente establecida o establecer la paternidad con el propósito de fijar una pensión alimentaria. La información requerida también le permitirá a la ASUME poner en marcha cualquier procedimiento para asegurar el pago de la pensión alimentaria.
 3. De no tener disponible toda la información, se informará que se desconoce.
 4. Si la ADFAN refiere el caso para establecer la paternidad, deberá incluir copia del certificado de nacimiento del menor cuya filiación se pretende.

B. Referido a la ASUME

1. Una vez completado el formulario del referido, se procederá a entregar el mismo, acompañado por una “Hoja de Trámite” con acuse de recibo, al funcionario de la oficina local de la ASUME donde se inició el procedimiento de remoción.
2. El funcionario que reciba el caso evaluará si el referido cumple con toda la información requerida. De no ser así, devolverá el caso con acuse de recibo a la ADFAN en un período no mayor de 10 días laborables a partir de la fecha en que recibió el

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE

Manual de Normas y Procedimientos

mismo. Para ello utilizará el formulario “Devolución del Referido a la ADFAN”

3. Una vez el Trabajador Social de la ADFAN reciba nuevamente el caso, hará todas las gestiones necesarias para conseguir la información requerida en un período no mayor de 10 días laborables. De no ser posible, documentará las causas que le impiden obtener la información en el expediente social. Para ello utilizará el formulario “Razones para no referir a ASUME”.

C. Evaluación del referido por parte del funcionario de la ASUME

1. Si el Tribunal otorga la custodia al Departamento de la Familia, el funcionario de la ASUME inactivará a la Persona Custodia del caso y procederá a añadir la nueva Persona Custodia en el sistema PRACSES, de acuerdo a la clasificación del caso.
2. La ADFAN deberá identificar en el referido si los menores son elegibles para Título IV-E o si el caso es NO IVE. De acuerdo a esa clasificación, el funcionario de la ASUME registrará como custodio al participante 90 si el caso ha sido identificado como IV-E o participante 91 si el caso es No- IVE.
3. Si el funcionario de la ASUME había puesto las cuentas del caso en HOLD, removerá el mismo de acuerdo a la determinación del Tribunal.
4. Si la persona que tenía la custodia, la conserva, el funcionario removerá el HOLD del caso y se continuará con el trámite correspondiente.
5. Si existe caso en la ASUME y se refleja una deuda en la cuenta de atrasos, la misma será parte del caso bajo la persona custodia designada por el Tribunal.

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE
Manual de Normas y Procedimientos

6. En los casos en los que el menor removido forma parte de un núcleo familiar que incluye hermanos que no fueron removidos, y existe una orden de pensión alimentaria que los incluye a todos; o en aquellas situaciones en que todos los menores sean removidos del hogar de sus padres se procederá como sigue:
 - a) Si existe una orden de pensión alimentaria establecida previo a la remoción, el caso será referido a la ASUME para que se revise la distribución de la pensión alimentaria tomando en consideración los cambios en la custodia legal del menor. También deberá establecer una pensión alimentaria a la persona a quien le remuevan la custodia.
 - b) Si no existe pensión alimentaria establecida, luego de referido el caso a la ASUME, se comenzará con los procesos conducentes al establecimiento de una pensión alimentaria.
 - c) Recibidas las cantidades correspondientes de conformidad con la pensión alimentaria establecida, se enviarán a la ADFAN para el menor que se encuentre bajo la custodia de dicha Administración. La diferencia será enviada a la persona custodia a cargo de los otros menores no removidos.

D. Intercambio de Información entre la ADFAN y la ASUME

1. El funcionario de la ASUME notificará por escrito al Trabajador Social o encargado del caso de la ADFAN los resultados de la investigación realizada y la acción tomada en el caso, en un período no mayor de treinta (30) días laborables a partir de la fecha de notificación del referido.

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE Manual de Normas y Procedimientos

Para ello, utilizará el formulario “Información (estatus) de caso referido”.

2. Si ocurre algún cambio en la custodia legal que ostenta el Departamento de la Familia, el Trabajador Social deberá notificarlo inmediatamente a la ASUME utilizando el formulario “Notificación de Cambios en la Custodia Legal” en un período no mayor de 48 horas luego de ocurrida la acción. El formulario antes mencionado deberá estar acompañado de la orden emitida por el Tribunal a esos efectos.
3. Una vez se recibe el formulario, el funcionario de la ASUME realizará los cambios relacionados con la designación de la persona custodia en el sistema mecanizado PRACSES.
4. En los casos administrativos, la ASUME enviará a la ADFAN copia de la orden de alimentos o de la orden de modificación donde se incluye la cantidad establecida y la frecuencia del pago dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir del establecimiento o modificación de la orden.
5. En los casos en que se emita una orden de retención de ingresos, se enviará copia de la misma a la ADFAN dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la emisión de la orden.

IV. Recaudo de pagos IV-E

A. Transferencia de las pensiones alimentarias a la ADFAN

1. Una vez la ASUME reciba el dinero por concepto de pensión alimentaria, lo transferirá mensualmente a la ADFAN al PO BOX 194090, San Juan PR 00919-4090, para que proceda como corresponda. El funcionario de la ASUME clasificará el caso con la codificación correspondiente: participante 90 ó 91.

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE

Manual de Normas y Procedimientos

El pago estará acompañado de un informe desglosado por cada menor que establecerá las cantidades que ADFAN recobrará (IV-E) y las cantidades que utilizará en beneficio del menor.

B. Distribución

La ADFAN tendrá la responsabilidad de manejar adecuadamente el dinero recibido por concepto de pensiones alimentarias de todos los menores bajo su Cuidado y realizará la distribución del mismo de conformidad con la legislación y reglamentación correspondiente.

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Referido de Menor en Cuidado Sustituto

Nombre del/la menor _____

Fecha de Nacimiento del/la Menor _____ Sexo _____ Raza _____
día-mes-año

Lugar de Nacimiento del/la Menor: _____

Número de Seguro Social del/la Menor: _____

Paternidad establecida: Sí No

Nombre y Apellidos del Padre: _____

Número de Seguro Social del Padre: _____

Nombre y Apellidos de la Madre: _____

Número de Seguro Social de la Madre: _____

Nombre y Apellidos del Presunto Padre: _____

Número de Seguro Social del Presunto Padre: _____

Fecha de Ratificación de la remoción: _____

La colocación será por período aproximado de: _____
día-mes-año

Subvención mensual para el menor en cuidado sustituto de ADFAN \$ _____

Indique si el caso es IV-E No IV-E

Incluya la Certificación de Ratificación, Sentencia o Resolución del Tribunal en cuanto a la remoción de custodia.

¿Existe Pensión Alimentaria? Sí No se desconoce información

¿Existe caso en la ASUME? Sí No se desconoce información

Caso _____ Cantidad de la pensión alimentaria \$ _____
 semanal mensual quincenal bisemanal

La pensión alimentaria fue establecida por:

Tribunal ASUME acuerdo entre las partes Otros _____

Fecha de la Orden, Sentencia o Resolución: _____

Solicitud de:

Establecimiento de la Paternidad Modificación de la pensión alimentaria

Establecimiento de la pensión alimentaria Cumplimiento de la orden de alimentos

Establecer hasta un 50% de lo dispuesto en las Guías

Nombre de TS o TSF asignado al caso

Fecha

Firma TS o TSF asignado al caso

PO BOX 194090, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-4090 – Tel. (787) 625-4900

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

PLANILLA INFORMATIVA

NOMBRE DEL/LA MENOR		INFORMACIÓN SOBRE PERSONA A QUIEN LE REMUEVEN LA CUSTODIA		NUM. SEGURO SOCIAL	
NOMBRE		APELLIDOS			
ÚLTIMA DIRECCIÓN CONOCIDA		TELÉFONO			
CONTINUA RESIDIENDO EN ESA DIRECCIÓN		FECHA NAC		LUGAR DE NACIMIENTO	
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DESCONOCE					
PESO LIBRAS	ESTATURA PIES	APODO ALIAS	COLOR PIEL	COLOR OJOS	COLOR CABELLO
				OTRAS SEÑAS	
NOMBRE DEL PADRE		NOMBRE DE LA MADRE			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		DIRECCIÓN Y TELÉFONO			
LICENCIA CONDUCIR	AUTO (marca)	AÑO	TABLILLA	OCUPACIÓN HABITUAL	
ÚLTIMO PATRONO CONOCIDO		DIRECCIÓN		TELÉFONO	
INGRESOS	UNIÓN LABORAL	PLAN MÉDICO	NÚMERO PÓLIZA	FUERZAS ARMADAS () Activo () No activo	
Participante () AE () PAN		OFICINA LOCAL			
PERSONA QUE PUEDE OFRECER INFORMACIÓN SOBRE PARADERO DE PERSONA A QUIEN REMUEVEN LA CUSTODIA		NUM. DE CASO		PARENTESCO	
NOMBRE		DIRECCIÓN Y TELÉFONO			
INFORMACIÓN SOBRE PENSIÓN ALIMENTARIA		RECIBE PENSIÓN () SÍ () NO			
PENSIÓN ESTABLECIDA () SÍ () NO		() TRIBUNAL () ASUME Región:			
FRECUENCIA () SEMANAL () BISEMANAL () QUINCENAL () OTRO PAGO VOLUNTARIO () SÍ () NO		FECHA DEL ÚLTIMO PAGO RECIBIDO			
MENOR INCLUIDO EN EL SEGURO MÉDICO () SÍ () NO					

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IV-E

Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS



PLANILLA INFORMATIVA

NOMBRE DEL/LA MENOR											
INFORMACIÓN SOBRE PERSONA NO-CUSTODIA											
NOMBRE						IN APELLIDOS			NUM. SEGURO SOCIAL		
ÚLTIMA DIRECCIÓN CONOCIDA											
TELÉFONO											
CONTINUA RESIDIENDO EN ESA DIRECCIÓN											
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DESCONOCE											
FECHA NAC		LUGAR DE NACIMIENTO		COLOR PIEL		COLOR OJOS		COLOR CABELLO		OTRAS SEÑAS	
PESO LIBRAS											
ESTATURA PIES											
APODO ALIAS											
NOMBRE DEL PADRE											
NOMBRE DE LA MADRE											
DIRECCIÓN Y TELÉFONO											
DIRECCIÓN Y TELÉFONO											
LICENCIA CONDUCIR				AUTO (marca)		AÑO		TABLILLA		OCUPACIÓN HABITUAL	
ÚLTIMO PATRONO CONOCIDO											
DIRECCIÓN											
TELÉFONO											
INGRESOS		UNIÓN LABORAL		PLAN MÉDICO		NÚMERO PÓLIZA		FUERZAS ARMADAS			
Participante <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PAN		OFICINA LOCAL		<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> No activo							
PERSONA QUE PUEDE OFRECER INFORMACIÓN SOBRE PARADERO DE PERSONA A QUIEN REMUEVEN LA CUSTODIA											
PARENTESCO											
NOMBRE											
DIRECCIÓN Y TELÉFONO											
INFORMACIÓN SOBRE PENSIÓN ALIMENTARIA											
PENSIÓN ESTABLECIDA											
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						<input type="checkbox"/> TRIBUNAL <input type="checkbox"/> ASUME Región:			RECIBE PENSIÓN		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO									<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
FRECUENCIA											
<input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> BISEMANAL <input type="checkbox"/> QUINCENAL											
<input type="checkbox"/> OTRO PAGO VOLUNTARIO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO											
MENOR INCLUIDO EN EL SEGURO MÉDICO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO											
						FECHA DEL ÚLTIMO PAGO RECIBIDO					

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

PLANILLA INFORMATIVA



NOMBRE DEL/LA MENOR											
INFORMACIÓN SOBRE PRESUNTO PADRE											
NOMBRE			IN			APELLIDOS			NUM. SEGURO SOCIAL		
ÚLTIMA DIRECCIÓN CONOCIDA						TELÉFONO					
CONTINUA RESIDIENDO EN ESA DIRECCIÓN											
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DESCONOCE											
PESO LIBRAS		ESTATURA PIES		APODO ALIAS		COLOR PIEL		COLOR OJOS		COLOR CABELLO	
										OTRAS SENAS	
NOMBRE DEL PADRE						NOMBRE DE LA MADRE					
DIRECCIÓN Y TELÉFONO						DIRECCIÓN Y TELÉFONO					
LICENCIA CONDUCIR			AUTO (marca)			AÑO			TABLILLA		
ÚLTIMO PATRONO CONOCIDO						DIRECCIÓN					
INGRESOS			UNIÓN LABORAL			PLAN MÉDICO			NÚMERO PÓLIZA		
Participante () AE () PAN			OFICINA LOCAL			FUERZAS ARMADAS			() Activo () No activo		
PERSONA QUE PUEDE OFRECER INFORMACIÓN SOBRE PARADERO DE PERSONA A QUIEN REMUEVEN LA CUSTODIA						NUM. DE CASO PARENTESCO					
NOMBRE						DIRECCIÓN Y TELÉFONO					

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Razones para No Referir a la ASUME o Detener el Referido

Nombre del/la Menor: _____

Número de Seguro Social del/la Menor: _____

Nombre del Padre del/la Menor: _____

Número de Seguro Social: _____

Última dirección conocida: _____

Nombre de la Madre del/la Menor: _____

Número de Seguro Social: _____

Última dirección conocida: _____

Razones para no referir a la ASUME:

- | | |
|--|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Incesto | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Violación | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Incapacidad Física | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Recibe tratamiento de Rehabilitación | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Incapacidad Mental | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Encarcelado en una Institución penal o mental | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Abandonó al/la menor | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> En proceso de adopción | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Plan de permanencia adopción | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Revelar Información sensitiva que cause daño al/la menor o familiares | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> No se obtuvo la información necesaria requerida por ASUME a pesar de haber realizado esfuerzos razonables | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Padre/Madre necesita asistencia económica para su subsistencia | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Deambulante | [] Padre [] Madre |
| <input type="checkbox"/> Otros, explique | [] Padre [] Madre |

Firma de TS o TSF asignado al caso

Firma Supervisor Inmediato

Fecha

Fecha

PO BOX 194090, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-4090 – Tel. (787) 625-4900

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE

Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Devolución de Referido a la ADFAN

Fecha

Nombre del/la Menor: _____

Número de Caso: _____

Número de seguro social del/la Menor: _____

Razones por las cuales la ASUME le devuelve el caso a la ADFAN:

Falta información indispensable, explique:

Nombre Funcionario/a Enlace

Firma Funcionario/a Enlace
ASUME

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Certificación de Ratificación

Fecha

Nombre del/la Menor removido(a): _____

Número de Seguro Social del/la Menor: _____

Número de caso judicial: _____

Nombre de las partes: _____

El/la menor de referencia fue removido/a de su hogar el día _____, la ratificación de dicha remoción fue determinada conforme a derecho el día _____ por el/la Honorable Juez/a _____ del Tribunal _____ de _____.

Yo, _____,
[] Trabajadora Social o [] Técnico/a de Servicios a la Familia certifico que el Tribunal ha determinado que el/la menor _____ sea ubicado/a en Cuidado Sustituto del Departamento de la Familia; ya que la custodia le fue otorgada al Departamento.

La presente es para que la ASUME tome conocimiento de la Ratificación de la Remoción del/la menor de referencia para que proceda como corresponde.

Firma del Trabajador/a Social o Técnico/a de Servicios a la Familia

Número de licencia

Fecha de expiración

PO BOX 194090, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-4090 – Tel. (787) 625-4900

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Información (estatus) del caso referido

Fecha

Nombre del/la Menor: _____

Número de Caso ASUME: _____

Número de seguro social: _____

Luego de haber transcurrido 30 días a partir del referido de la ADFAN, el caso ha sido trabajado en la ASUME y las gestiones realizadas hasta el momento son las que se detallan a continuación:

Localización

Proceso del Establecimiento de la Obligación de proveer alimentos

Pensión alimentaria establecida _____ Fecha establecimiento _____

Establecimiento de Paternidad

Proceso de Modificación de Obligación de proveer alimentos

Pensión alimentaria modificada _____ Fecha modificación _____

Ejecución o Cumplimiento de la obligación

Cobro y Distribución de Pensiones Alimentarias

Otros, explique:

Nombre Funcionario/a

Firma Funcionario/a ASUME

PO BOX 70376, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8376 – Tel. (787) 767-1500 FAX (787) 282-8324

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Notificación de Cambios en la Custodia Legal

Fecha

Nombre del/la Menor: _____

Número de seguro social del/la menor: _____

Nombre y número de seguro social de la persona a quien se le entrego la custodia legal del/la menor:

Parentesco: _____

Dirección física: _____

Dirección postal: _____

Teléfono

[] residencia _____

[] trabajo _____

Fecha de cambio de custodia: _____

Tipo de caso: IV-E Antes IV-E No IV-E No IV-E, vía excepción

Nombre y números de seguro social de la persona que tenía la custodia del/la menor:

Firma TS o TSF asignado/a al caso

Firma Supervisor/a Inmediato/a

Fecha

Fecha

PO BOX 194090, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-4090 – Tel. (787) 625-4900

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Hoja de Trámite

Fecha

Nombre del/la Menor: _____
Número de Caso de ADFAN: _____
Número de Caso de ASUME: _____
Número de seguro social del/la menor: _____

Los documentos enviados son los siguientes:

- Referidos de Menor en Cuidado Sustituto
- Notificación de cambios en la custodia legal
- Información (estatus) del caso referido
- Certificación de Ratificación
- Planilla Informativa
 - { } Persona a quien le remueven la custodia
 - { } Presunto Padre
- Persona No Custodia
- Otros, explique:

Nombre Funcionario/a ASUME que recibe los documentos

Firma Funcionario/a

Fecha

PO BOX 194090, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-4090 – Tel. (787) 625-4900

Capítulo 6 Referidos de Hogar Sustituto IV-E / No-IVE

Manual de Normas y Procedimientos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Hoja de Trámite

Fecha

Nombre del/la Menor: _____

Número de Caso de ASUME: _____

Número de Caso de ADFAN: _____

Número de seguro social del/la menor: _____

Los documentos enviados son los siguientes:

Devolución de Referido a la ADFAN

Información (estatus) del caso referido

Otros, explique:

Nombre de Funcionario/a ADFAN que recibe los documentos

Firma Funcionario/a

Fecha

PO BOX 70376, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8376 – Tel. (787) 767-1500 FAX (787) 282-8324

Capítulo 7

Establecer Filiación y Alimentos

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 7 ESTABLECER FILIACIÓN Y ALIMENTOS	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	INTRODUCCION	7.1
	A. Reconocimiento Voluntario	7.1
	B. Reconocimiento Forzoso	7.2
II.	Política Pública	7.2
	A. Reconocimiento de Hijos Naturales	7.2
	B. Términos para Llevar a Cabo la Impugnación de la Paternidad	7.3
III.	Procedimiento Previo a Establecer Filiación y Alimentos	7.4
	A. Recibo de la Solicitud de Servicios o Referido del Caso	7.4
	B. Investigación Compulsoria – Localización	7.6
IV.	Notificación a la Parte Peticionada	7.7
	A. Notificación Personal	7.7
	B. Notificación por Edicto	7.8
	(a) Documentos a generar	7.8
	(b) Oficina de Procuradores Auxiliares	7.11
	(c) Procedimiento posterior a la Publicación del Edicto	7.11
V.	Determinación de Filiación	7.12
	A. Reconocimiento Voluntario	7.12
	B. Objeción a la Notificación de Filiación Y Alimentos	7.13
	1. Objeción	7.13
	2. Pruebas Genéticas	7.14
	C. Proceso en Rebeldía	7.15
	D. Establecimiento de Pensión Alimentaria	7.16

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

VI.	Reconsideración ante el Juez Administrativo	7.18
A.	Procedimiento durante la vista	7.18
B.	Manejo del expediente en el Tribunal Administrativo	7.19
C.	Revisión judicial	7.19

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 7 ESTABLECER FILIACIÓN Y ALIMENTOS	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. INTRODUCCION

El término filiación significa el establecimiento de un reconocimiento, del que surge un conjunto de relaciones jurídicas determinadas por la paternidad y maternidad. La filiación está garantizada en la Constitución de Puerto Rico en el Artículo II, “La Carta de Derechos” Sección 1, donde dice “La dignidad del ser humano es inviolable”.⁵⁸ Está le concede al hijo como parte interesada en la búsqueda y determinación de su verdadera paternidad, el derecho de impugnar su presunta filiación. Además el Código Civil establece que un hijo puede por sí mismo o mediante representación legal, demandar al Presunto Padre en una acción de Filiación o a sus herederos si éste ha muerto.

La paternidad puede establecerse de dos formas:

A. Reconocimiento Voluntario

Consiste en una admisión de hechos que hace el progenitor. Éste es un acto jurídico, personal y voluntario; el cual está caracterizado por ser un acto individual y unilateral. Éste reconocimiento puede hacerse en el Registro Demográfico o en la ASUME mediante un Certificado de Paternidad, que tiene que estar juramentado por el padre y la madre del menor.⁵⁹

⁵⁸ Carta de Derecho de la Constitución de Puerto Rico de 1952

⁵⁹ Ley 5, Supra Art. 11 “*Procedimiento Administrativo Expedito*”

B. Reconocimiento Forzoso

Surge cuando el Padre no quiere reconocer al menor de forma voluntaria. De la negativa, pudieran surgir acciones administrativas o judiciales donde se hará la determinación de la paternidad biológica.

Los foros donde se pueden llevar la acción para determinar la filiación son:

1. Foro Administrativo de la ASUME.
2. Foro Civil en el cual se acude mediante una demanda de filiación. Éste foro está disponible aún después de la muerte del Presunto Padre y/o siendo el hijo mayor de edad.
3. Foro Penal,⁶⁰ se trata de una acusación de abandono de menores. Este foro está disponible solamente cuando el Presunto Padre está vivo y el hijo es menor de edad.

II. Política Pública

La Reglamentación Federal⁶¹ establece que la Agencia IV-D puede realizar gestiones para que se establezca la paternidad de los niños que no han sido reconocidos por sus padres.

A. Reconocimiento de Hijos Naturales

Las acciones para el reconocimiento de hijos naturales, sólo pueden llevarse a cabo mientras el Presunto Padre esté vivo o un año después de la muerte de éste. Existen las siguientes excepciones:

⁶⁰ Art. 131 del Código Penal según enmendado

⁶¹ 45 CFR 302.31 “*Establishing paternity and securing support*”

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

1. Si el Padre o Madre fallece durante la minoría de edad del menor, se puede concluir la acción antes de que transcurran los primeros 4 años de edad.
2. Si después de la muerte de uno de éstos, aparece un documento en el que se reconoce expresamente al menor. En esta circunstancia, el reconocimiento debe concluirse dentro de los 6 meses de haberse hallado el documento.
3. Si el hijo natural es mayor de edad al fallecer el alegado padre, la acción de reconocimiento debe llevarse a cabo dentro de los próximos 12 meses del fallecimiento.

Mientras el Presunto Padre viva, no existen términos para la caducidad para llevar a cabo la acción de filiación. A la muerte el Presunto Padre se podrá iniciar una acción contra los herederos e inician los términos de caducidad correspondientes a dicha acción en el foro civil. Estos términos son los siguientes:

1. Si el Padre muere siendo el hijo mayor de edad, el hijo tiene hasta 1 año desde la muerte de éste para iniciar la acción de filiación.
2. Si el Padre muere siendo el hijo menor de edad; el hijo tiene 4 años a partir del momento en que llegó a la mayoría de edad para iniciar la acción.
3. Si estos términos han pasado y aparece un documento en el cual éste reconoce la paternidad, el hijo tiene hasta 6 meses desde que apareció el documento para iniciar la acción.

B. Términos para llevar a cabo la impugnación de la paternidad:⁶²

1. Seis (6) meses a partir de la fecha en que se advenga en conocimiento de la inexactitud de la filiación.

⁶² Art. 5 de la Ley 215 del 29 de diciembre de 2009

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

2. Un año a partir de la inscripción del nacimiento del menor en el Registro Demográfico.

Los herederos sólo podrán impugnar la legitimidad⁶³ de un hijo en las siguientes circunstancias:

1. Si el legitimado falleció antes de transcurrir el plazo señalado para deducir su acción en el juicio.
2. Si muere después de haber presentado la demanda sin haber desistido de ella.
3. Si el hijo nació después de la muerte del marido.

Una vez se determina la filiación según lo establece el Código Civil, estos hijos tienen los siguientes derechos sobre sus padres:

1. A llevar sus apellidos
2. A recibir alimentos
3. A reclamar herencia

III. Procedimiento previo a establecer Filiación y Alimentos:

A continuación se detalla el procedimiento a seguir en la ASUME para determinar la filiación de un menor. Es importante que todos los documentos y trámites realizados en el caso estén organizados en el expediente en orden ascendente (desde el primer documento recibido hasta el más reciente).

A. *Recibo de la Solicitud de Servicios o Referido del Caso*

1. Se inicia el caso con el recibo de una de las siguientes:
 - a) Solicitud de Servicio (ASM 005) y Petición de Filiación y Alimentos (ASM 901).

⁶³ Art.4 de la Ley 215 del 29 de diciembre del 2009

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

- b) Referido del Programa de Ayuda Temporal a Familias necesitadas (TANF) ADSEF-106B.1
- c) Referido de la Administración de Familias y Niños
- d) Petición Interestatal de alimentos bajo la Ley UIFSA Uniform Interstate Family Support. (Transmital 1)

A los casos que tienen la paternidad en controversia en el sistema mecanizado se les asignará el Rol del Presunto Padre (PP).

Al recibo de la Solicitud de Servicios o Referido del Caso, el Funcionario de la Agencia debe cotejar que estén los siguientes documentos:

- a) Petición completada en todas sus partes y firmada.
- b) Copia del certificado de nacimiento del menor
- c) Toda la información necesaria que debe incluir la Persona Custodia para poder localizar al Presunto Padre.

De haber existido violencia doméstica este caso debe estar identificado con el indicador de violencia en nuestro sistema mecanizado.⁶⁴

En los casos que son referidos por el Programa TANF y de la Administración de Familias y Niños, el referido constituye la Solicitud de Servicio. Entre los documentos que remiten debe estar copia del Certificado de Nacimiento del menor o los menores que están sin reconocer.

⁶⁴ Memorando Manejo de casos con indicadores de violencia doméstica del 3 de julio de 2006.

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

La parte Peticionaria, que recibe servicios del Programa TANF, viene obligada a cooperar con la ASUME, como condición para ser elegible a recibir beneficios de dicho Programa, bajo la categoría C. Deberá ceder el derecho a alimentos que pueda tener en su propio beneficio o en beneficio de cualquier otro miembro de la familia para quien esté solicitando asistencia.⁶⁵

Si la Persona Custodia rehúsa cooperar y no tiene justa causa, se enviará referido al Programa TANF, quienes le orientarán a retirar la solicitud o la participación del núcleo en la asistencia económica. De no hacerlo, se procederá con el caso hasta donde sea posible, aún sin la cooperación de la Persona Custodia.

La Persona Custodia que rehúse cooperar, podrá ser excluida del presupuesto TANF, y los menores continuarán recibiendo beneficios mediante pago protegido.

B. Investigación Compulsoria - Localización

El funcionario a cargo del caso comenzará con el proceso de localización que podría incluir lo siguiente, pero sin limitarse a ello:

1. De tener que hacer gestiones de localización se procederá a activar las pantallas de localización en Menú Resolución de Fuente de Localización (MRL).
2. Si la Persona Custodia ofrece información sobre un patrono, se enviará una verificación patronal (ASM 108) para obtener la mayor información personal y laboral del Presunto Padre.
3. En caso de que se conozca información sobre algún familiar o persona cercana al Presunto Padre, se enviará carta al familiar sobre Requerimiento de Información (ASM104).

⁶⁵ Art 9, Ley 5 supra “Asistencia Económica, Elegibilidad, Cesión de derechos”

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

Se recomienda que se realicen varias gestiones simultáneas de localización para poder cumplir con los términos establecidos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito vigente. Simultáneamente se estarán efectuando dos procesos; la investigación y la localización.

IV. Notificación a la Parte Peticionada

Se citará a la Persona Custodia utilizando la ASM 152 y se le enviará la PIPE. Se le realizará entrevista mediante Declaración Jurada (ASM 205), lo que permitirá recoger información e identificar varios Presuntos Padres, entre otras cosas.

A. Notificación Personal

1. Cuando se obtenga la dirección del Presunto Padre, el funcionario a cargo del caso generará los siguientes documentos:
 - a) Declaración de Derechos (ASM 209);
 - b) Notificación de Filiación y Obligación de Proveer Alimentos (ASM 235);
 - c) PIPE (ASM 300);
 - d) Certificado de Diligenciamiento (ASM 617), y
 - e) Cita para entrevista (ASM 152).

El EPA a cargo del caso referirá dichos documentos a la Oficina del Juez Administrativo para que esté proceda a asignarlo al Alguacil. En caso de que el PP resida en algún municipio de otra Región, los documentos se enviarán al Tribunal Administrativo de la región correspondiente a la residencia del PP y se solicitará la asistencia del alguacil del Tribunal Administrativo de esa región. Se canalizarán a través del Director Asociado de cada Región.

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

2. En los casos que no se requiera hacer localización se referirá todos los documentos antes mencionados para el diligenciamiento personal del Presunto Padre en un término de 10 días.
3. Cuando se vaya a determinar la fecha de la entrevista a las partes, se debe salvaguardar el término que tienen las partes para presentar objeción a la Notificación.
4. Si una de las partes solicita cambio de cita, podrá hacerlo con 5 días de antelación a la cita. Se asignará una nueva fecha en un término de 10 días a partir de la fecha en la que se iba a realizar ésta.⁶⁶

B. Notificación mediante Edicto⁶⁷

Se emplazará mediante la publicación de edicto en las siguientes circunstancias:

1. Cuando no se pudo notificar personalmente a la parte peticionada a pesar de que se realizaron esfuerzos razonables.
2. Cuando la persona peticionada reside fuera de Puerto Rico y así lo hace constar la parte peticionaria mediante Declaración Jurada o el funcionario a cargo del caso, obtiene la información mediante los mecanismos de localización de la ASUME.

El edicto debe incluir:

- a) Documentos a generar

El funcionario a cargo del caso, deberá enviar a la Oficina de Procuradores Auxiliares los siguientes

⁶⁶ Reglamento 7853 Regla 16.1 Reunión ante el empleado del caso

⁶⁷ OA 2010-06 Notificaciones y Publicación de Edictos en el Proceso Administrativo Expedido de la ASUME y la Regla 30 Casos de Jurisdicción Extendida o Casos Long Arm Jurisdiction

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

- documentos según aplique:⁶⁸
- (1) Copia de la Petición sobre alegación de filiación y alimentos (ASM 900)
La misma deberá incluir la cantidad que la parte Peticionaria solicita como pensión alimentaria. Se deberá orientar a la Peticionaria(o) que es de suma importancia que se coloque una cantidad en dicho renglón. En aquellos casos que son referidos de ADFAN y Peticiones UIFSA en los que Puerto Rico actúa como Estado recurrido, y en los que no se incluye la Petición y por ende no se reclama alguna cantidad, se colocará la frase “conforme a las Guías Mandatorias” en el encasillado que corresponde a la cantidad.
 - (2) Solicitud para Notificar por Edicto (ASM 620)
El funcionario a cargo del caso, marcará en el encasillado correspondiente que la parte Peticionada no pudo ser localizada, o que reside fuera de Puerto Rico; razón por la que no se pudo diligenciar la notificación.
 - (3) Declaración Jurada cuando la parte peticionada reside fuera de Puerto Rico (ASM 614)
Éste formulario lo juramenta la parte Peticionaria o la persona con conocimiento de la información ante el funcionario a cargo del caso. Indicará cómo obtuvo

⁶⁸ OA 2008-10 Notificaciones y Edictos del Procedimiento Administrativo expedito de la ASUME

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

conocimiento de que la parte Peticionada reside fuera de Puerto Rico.

- (4) Declaración Jurada (ASM 615)
Este formulario lo debe juramentar el alguacil ante un EPA detallando las gestiones que realizó para diligenciar la notificación a la parte Peticionada, con resultados infructuosos. El formulario será juramentado por un EPA que no sea el encargado del caso.
- (5) Notificación (ASM 235)
El EPA enviará la Notificación de Alegación de Filiación y Obligación de Proveer Alimentos.
- (6) Objeción (ASM 315)
La objeción es emitida automáticamente una vez se genera en el sistema la notificación.
- (7) Planilla de Información Personal y Económica (ASM 300)
El EPA incluirá la Planilla de Información Personal y Económica que se le hará llegar al Presunto Padre.

Será responsabilidad del EPA IV, revisar que los casos enviados a la Oficina de Procuradores Auxiliares, fueron trabajados adecuadamente, si se realizaron esfuerzos razonables para localizar a la parte peticionada y si se realizaron gestiones suficientes para diligenciar la notificación. De estar correcto el proceso, la EPA IV envía el caso a la

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

Oficina de Procuradores Auxiliares de Nivel Central, con la certificación del Director Asociado, donde conste que dichos documentos están conforme con lo establecido en la OA 2010-06.

Del EPA a cargo del caso no haber realizado esfuerzos razonables para localizar a la parte, se le devolverá el caso con las debidas recomendaciones e instrucciones para que realice gestiones adicionales.

b) Una vez los Procuradores Auxiliares de Nivel Central, publiquen el edicto, remitirán al EPA:

- (1) Copia del original del Edicto publicado en el periódico.
- (2) Acuse de recibo o carta devuelta por correo de la notificación de edicto.
- (3) Certificación original donde Procuradores indican fecha de envío de carta por correo certificado.
- (4) Posteriormente enviará al EPA el affidavit de publicación de edicto para ser archivada en el expediente.

c) Procedimiento posterior a la Publicación de la Notificación por Edicto

Una vez publicado el Edicto y la Parte peticionada no presente objeción o presente la documentación requerida en término, el EPA realizará los cálculos y emitirá una

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

Resolución. Finalizado el proceso, enviará copia de la misma a la Oficina de Procuradores Auxiliares de Nivel Central para su publicación por Edicto. La misma deberá ir junto a los siguientes documentos:

- (1) Solicitud para notificar resolución por edicto (ASM 631)
- (2) Resolución

Una vez se publique el edicto, la Oficina de Procuradores Auxiliares de Nivel Central remitirá al EPA:

- (1) Copia del original del edicto publicado en el periódico.
- (2) Acuse de recibo o carta devuelta por correo de la notificación de edicto.
- (3) Certificación original donde se indica fecha del envío de la carta por correo certificado.
- (4) Posteriormente, se enviará al EPA la afidávit de publicación de edicto para archivarla en el expediente.

V. Determinación de Filiación

A. Reconocimiento voluntario

Si el Presunto Padre indica que desea reconocer al menor, los documentos que deberá cumplimentar son los siguientes:

1. Certificado de Paternidad⁶⁹ el cual debe estar firmado por ambos padres y juramentado por el funcionario de la ASUME y/o abogado notario. Si alguna de las personas firmantes se encuentra fuera de

⁶⁹ CFR 303.5(4) *Establishment of Paternity*

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

Puerto Rico y el documento es notariado, deberá adjuntar con el documento una Certificación con el Sello del County Clerk para validar que esa persona está admitida a la práctica de la notaría en dicho Estado.

2. Carta al Registro Demográfico (ASM-290).
3. El Certificado de Paternidad para la ASUME queda exento⁷⁰ del pago de aranceles (sello de Rentas Internas). Es de suma importancia, que se le explique a las partes el término que tienen para impugnar dicho reconocimiento. Si una de las partes durante ese periodo, desea rescindir el reconocimiento voluntario realizado, deberá acudir al Registro Demográfico cumplimentando la Petición de Rescindir donde fue registrado el nacimiento.
4. Si uno de los padres nació fuera de Puerto Rico, se deberá adjuntar copia del certificado de nacimiento e identificación con foto de esa persona para que la Oficina de Registro Demográfico pueda procesar el Reconocimiento.

B. Objeción a la Notificación de Filiación Y Alimentos

1. Si el Presunto Padre alega no ser el Padre del menor, pone en duda la paternidad o solicita las pruebas genéticas⁷¹, tendrá que presentar la objeción por escrito. Dicha objeción la podrá presentar completando el formulario provisto por la Administración o por medio de un escrito donde sus argumentos, la cual deberá hacer llegar, por fax, por correo,

⁷⁰ Memorando Certificados de Paternidad, Reconocimientos juramentados por Oficiales de la ASUME- Libre de Costo del 19 de enero de 2000

⁷¹ 45 CFR 303.5 *Establishment of Paternity*

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

personalmente o correo electrónico. De recibirse la objeción, se referirá a la Oficina del Juez Administrativo conforme lo dispone la Regla 16.2 del Reglamento del PAE 7853.

2. Pruebas Genéticas

Se orientará a las partes que si el Juez Administrativo ordena que se realicen las pruebas genéticas, los gastos relacionados con las mismas serán sufragados por el Padre Putativo, si el resultado de la prueba es positivo o por la Persona Custodia si el resultado es negativo.⁷² Si la parte obligada a pagar el costo de la prueba recibe beneficios del Programa TANF o Medicaid, la ASUME sufragará el costo de las mismas.⁷³

Una vez el Juez Administrativo reciba los resultados, realizará vista administrativa con las partes para determinar la filiación, según los resultados de las pruebas. Se presumirán controvertibles los casos en que se produzca una probabilidad de paternidad de un 95% a un 97.9%. Se presumirá incontrovertible la paternidad en los casos en que haya una probabilidad de un de un 98% en adelante. El examen se admitirá como evidencia sin necesidad de prueba corroborativa, autenticidad o certeza.⁷⁴

Para el recobro de las pruebas de ADN, se abrirá una cuenta de Costas por Pruebas de paternidad. Se accederá en el Menú de Eventos (MEV) del Sistema Mecanizado

⁷² OA 2008-03 Procedimiento Administrativo relacionado con las Pruebas de Histocompatibilidad del 25 de marzo de 2008

⁷³ Art 11 (B) (7) (D.1) Ley 5, supra

⁷⁴ Caso de Jurisprudencia de Derecho de Familia 108 D.P.R. 458, 79 JTS 21 Ortiz vs Peña.

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

PRACSES, y se seleccionará el evento de Costas del renglón correspondiente a pruebas de sangre, según el resultado. La parte obligada a cubrir el costo de la prueba, podrá pagar el monto total de un sólo pago o se le establecerá un plan de pagos de tres pagos de igual cantidad. Se le entregará el cupón de pagos determinado para realizar el mismo (ASM 220^a).

Es importante que el participante envíe los pagos a la dirección provista y que no los realice como un pago regular de pensión alimentaria. La dirección para enviar este pago es:

Administración para el Sustento de Menores

PO Box 70376

San Juan PR 00936-8376

Una vez el Juez Administrativo determina la filiación, referirá el caso al empleado a cargo, para que se continúe con el trámite correspondiente.

C. Proceso en Rebeldía

Una vez notificado el Presunto Padre, por cualquiera de los medios disponibles; éste tiene 20 días si reside en Puerto Rico o 30 días si reside fuera de nuestra jurisdicción para presentar objeción. De no recibirse la misma en ese término, el Especialista o encargado del caso continuará con el procedimiento para determinar la Filiación y los Alimentos en Rebeldía. Se deberá seleccionar al menor o menores donde la paternidad se encuentra en controversia y se cumplimentará la pantalla IMP para completar en nuestro sistema

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

mecanizado el proceso de filiación. El rol debe ser cambiado de PP a PNC.

D. Establecimiento de Pensión Alimentaria

Una vez determinada la paternidad, el EPA realizará los cálculos para el establecimiento de la obligación alimentaria utilizando el Reglamento Número 7135 Guías para determinar y modificar las pensiones alimentarias en Puerto Rico, o el reglamento vigente. Además, se deberá tomar en consideración que la legislación y reglamentación federal y el Artículo 19 establecen la obligatoriedad de proveer al menor una cubierta de seguro médico⁷⁵. El Art. 24 de la Ley 5 supra, de igual manera determina la emisión de la Orden de Retención de Ingreso⁷⁶ en todos los casos.

La fecha de la efectividad de la pensión será a la fecha de la entrega de la Notificación sobre Alegación y obligación de Proveer Alimentos.⁷⁷

De existir deuda de pensión alimentaria por retroactividad, se incluirá en la resolución y se cumplimentará la pantalla IPC⁷⁸ con la información del plan de pago establecido. Se le proveerá al Padre No Custodia un Cupón Sustituto (ASM 596)⁷⁹ para que realice los pagos en lo que recibe la libreta de pagos. Si el alimentante se encuentra desempleado, deberá ser referido al contacto del Proyecto Supérate.⁸⁰

⁷⁵ 45 CFR 302.80 ; OA 2006-07 Orden de seguro Médico

⁷⁶ 45 CFR 303.100 ; OA 2006-06 Emisión y Notificación inmediata de Orden de Retención de Ingresos

⁷⁷ Art 19, Ley 5 supra "Procedimiento administrativo Expedito"

⁷⁸ Memorando Planes de pago y proceso de suspensión de licencia del 20 de marzo de 2002

⁷⁹ Memorando Pagos con Cupones Sustitutos del 26 de marzo de 2006

⁸⁰ Antes Proyecto Impulso. Memorando sobre Proyecto Impulso del 24 de septiembre de 2003

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

Si las partes someten un acuerdo de pensión alimentaria, se emitirá los siguientes documentos:

- a. Resolución Filiación por Estipulación (ASM 256)
- b. Orden de Retención de Ingreso (ASM 505)

De ser un caso del Programa TANF o de la Administración de Familias y Niños que recibe subvención, la pensión a establecerse en éstos será conforme lo indiquen las guías mandatorias⁸¹ y no se aceptará estipulación de las partes. En estos casos se emite la Resolución de Filiación y Alimentos (ASM 265), con los otros documentos mencionados anteriormente.

El Especialista o el encargado del caso sólo podrá establecer la paternidad si existe un reconocimiento voluntario de paternidad firmado por las partes o en los casos en que el Presunto Padre no comparezca o no presente objeción. Luego de haber determinado la cuantía de la pensión alimentaria según lo establece el Reglamento 7135 del 24 de mayo de 2006, se procederá a generar los siguientes documentos:

- a. Resolución de Filiación y Alimentos en Rebeldía (ASM 256)
- b. Carta al registro demográfico (ASM 290)
- c. Orden de Retención de Ingreso (ASM 505)

Si existieran atrasos por concepto de retroactividad, se emitirá un plan de pago en adición al pago de la pensión alimentaria regular el cual deberá ser complementado en la pantalla IPC seleccionando al PNC.

⁸¹ Reglamento 7583 Regla 20.2 Resolución para establecer filiación y obligación de proveer alimentos por estipulación

VI. Reconsideración ante el Juez Administrativo

Cualquier parte adversamente afectada por una Resolución sobre Filiación y Alimentos del Administrador podrá solicitar mediante escrito, una reconsideración al Juez Administrativo dentro del término de veinte (20) días si reside en Puerto Rico o treinta (30) días si no reside en Puerto Rico; contados a partir de la notificación de la orden. Si no se solicita reconsideración dentro de este término, la Resolución de Filiación y Alimentos será final y firme.

A. Procedimiento durante la vista

Las vistas deberán ser grabadas o estenografiadas. El Juez Administrativo evitará el rigor excesivo en la celebración de las vistas administrativas. Se le garantizará a todas las partes la extensión necesaria para la divulgación de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las partes en la conferencia con antelación a la vista, de haberla.

El Juez Administrativo podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales. El Juez Administrativo podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento Judicial en los Tribunales de Justicia.

Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica.

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos **Manual de Normas y Procedimientos**

B. Manejo del expediente en el Tribunal Administrativo

La ASUME mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo. El expediente incluirá, y no se limitará a:

1. Las notificaciones de todos los procedimientos
2. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista
3. Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento
4. Evidencia recibida o considerada

El expediente de ASUME constituirá la base exclusiva para la acción de la agencia en el presente procedimiento y para la revisión ulterior.

C. Revisión judicial

La parte adversamente afectada por una determinación de paternidad de un Juez Administrativo podrá, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la decisión final del Juez Administrativo, presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones⁸². Para solicitar la revisión judicial, es requisito haber solicitado a tiempo la reconsideración ante el Juez Administrativo de la Orden de filiación y alimentos emitida por el Administrador.

El Juez Administrativo retendrá el expediente del caso hasta que haya transcurrido el término de treinta (30) días para solicitar revisión judicial. Transcurrido el término, devolverá el mismo al Especialista en Pensiones alimentarias o encargado del caso.

⁸² Art 11a Ley 5, supra Ley 170 del 12 de agosto de 1988 conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme

Capítulo 7 Establecer Filiación y Alimentos

Manual de Normas y Procedimientos

En caso de que se solicite oportunamente la revisión judicial, el Juez Administrativo referirá el expediente del caso al Procurador Auxiliar, quien presentará la contestación al recurso ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior, para que dicho foro resuelva de conformidad. Tramitará la solicitud de certificación del expediente del caso para su presentación ante el Tribunal.

Capítulo 8

Establecimiento, Revisión y Modificación de Pensiones Alimentarias

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 8 ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE PENSIONES ALIMENTARIAS	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Introducción	8.1
II.	Política Pública	8.2
III.	Procedimiento Previo al Establecimiento de la Obligación de Alimentos	8.3
	A. Recibo de la Solicitud de Servicios o Referido del Caso	8.3
	B. Investigación Compulsoria – Localización	8.5
IV.	Notificación a la Parte Peticionada	8.6
	A. Notificación Mediante Correo Certificado	8.6
	B. Notificación al Cónyuge en Casos Donde Exista Sociedad de Bienes Gananciales	8.7
	C. Notificación a la Representación Legal	8.9
	D. Notificación mediante Edicto	8.9
	1. Documentos a Generar	8.10
	2. Oficina de Procuradores Auxiliares	8.12
	3. Procedimiento Posterior a la Publicación del Edicto	8.12
V.	Objeción a la Notificación sobre Obligación de Proveer Alimentos	8.13
VI.	Recopilación y Análisis de Evidencia	8.14
	A. Proceso Inicial	8.14
	B. Deducciones Mandatorias y Aceptadas	8.16
VII.	Cómputos de la pensión básica	8.17
	A. Variables a Considerar en el Cómputo de Pensión Alimentaria	8.17

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y
Modificación de Pensiones Alimentarias
Manual de Normas y Procedimientos

B. Pensión Mínima	8.18
C. Ajuste a la pensión básica	8.19
VIII. Pensión Suplementaria	8.21
A. Determinación de los Gastos Suplementarios	8.21
B. Gastos Suplementarios a Considerar	8.22
1. Vivienda	8.22
2. Matrícula	8.23
3. Textos escolares o universitarios	8.24
4. Uniformes	8.24
5. Efectos Escolares	8.24
6. Campamento	8.24
7. Mensualidad, Hospedaje, Tutorías y Estudios Supervisados	8.24
8. Cuido de menores	8.24
9. Gastos Médicos Extraordinarios o Cubierta de Seguro Médico	8.25
C. Reserva de Ingresos	8.25
IX. Otros aspectos a considerar	8.26
A. Requisitos de las Órdenes de Alimentos	8.26
1. Orden de Retención de Ingresos	8.26
2. Seguro Médico	8.26
X. Tipos de Establecimiento	8.28
A. Establecer Conforme a las Guías Mandatarias	8.28
B. Estipulación	8.28
C. Rebeldía	8.29
1. Flujo de Pantallas en PRACSES para Determinar la Pensión Alimentaria	8.30

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de Pensiones Alimentarias Manual de Normas y Procedimientos

XI.	Casos Excepcionales a las Reglas	8.36
	A. Capacidad Económica	8.36
	B. Pensión Alimentaria a los Abuelos	8.39
XII.	Reconsideración ante el Juez Administrativo	8.40
	A. Revisión Judicial	8.40
XIII.	Revisión y Modificación de las Pensiones Alimentarias	8.41
	A. Modificación	8.41
	B. Revisión	8.45
	C. Revisión y Modificación de Casos de Alimentantes Encarcelados	8.46

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 8 ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE UNA PENSIÓN ALIMENTARIA	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Introducción

La definición de alimentos está en nuestro Código Civil⁸³ como todo lo concerniente para el sustento, habitación, vestido, asistencia médica y educación del alimentista mientras sea menor de edad. La obligación alimentaria del padre no cesa automáticamente al llegar a la mayoría de edad. Además, si el menor ha iniciado estudios universitarios durante su minoría de edad, tiene derecho a exigir que el padre y/o la madre le provean los medios para terminarlos, aún después de haber llegado a la mayoría de edad.⁸⁴

“La Carta de Derecho”⁸⁵ Art. 2 Sección 7 dice: “Se reconoce como derecho fundamental del ser humano el derecho a la vida.” Esto significa que como parte del derecho a la vida está el derecho de reclamar alimentos el cual es uno de raíces constitucionales. Los foros⁸⁶ donde se pueden llevar a cabo la acción para determinar el establecimiento de pensión son el Foro Administrativo de la ASUME y el Foro Judicial.

Tan pronto se presenta la acción en un foro, este asume la jurisdicción y el otro queda privado de asumirla.

La orden de alimentos puede establecerse de las siguientes maneras: Por estipulación que es un acuerdo firmado por las partes, Por Rebeldía o por Resolución conforme a las guías mandatarias

⁸³ Art. 142 del Código Civil de Puerto Rico.

⁸⁴ Caso de Jurisprudencia de Derecho de Familia 116 D.P.R. 261, 85 J.T.S. 24, *Key Nieves vs. Oyola*.

⁸⁵ Carta de Derecho de la Constitución de Puerto Rico de 1952.

⁸⁶ Ley 5, *Supra* Art. 11 y 12.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

La pensión alimentaria debe fijarse conforme lo establece el Reglamento 7135⁸⁷, Guías para Determinar y Modificar las Pensiones Alimentarias en Puerto Rico. De mediar una justa causa, se puede ordenar una pensión de menor cuantía. Cuando medie la justa causa, debe expresarse por escrito en el expediente del caso.

La responsabilidad de llevar a cabo los procedimientos para el establecimiento de una pensión alimentaria fue delegada por el Administrador⁸⁸ a los Especialistas de Pensiones Alimentarias I, II y IV por necesidad de servicios o en ausencia del I o el II.

II. Política Pública

El derecho de los menores a recibir alimento está revestido del más alto interés público, según consagrado en el Código Civil de Puerto Rico. El padre y la madre tienen respecto a sus hijos no emancipados, el deber de alimentarlos, acompañarlos y educarlos en todas las acciones que redunden en su beneficio.

La Reglamentación Federal⁸⁹ establece que la Agencia IV-D tiene la responsabilidad de establecer una obligación alimentaria a la persona legalmente responsable de dicho sustento. Además establece la obligatoriedad de que el menor posea una cubierta de seguro médico⁹⁰, y se ordenará al alimentante si la misma está disponible a un costo razonable.

⁸⁷ Reglamento 7134, Guías para determinar y modificar las pensiones alimentarias en Puerto Rico aprobado el 24 de mayo de 2005

⁸⁸ OA 2008-11 Enmienda a la OA 2008-09 sobre delegación de facultades y poderes del Administrador de la Administración para el Sustento de Menores del 20 de noviembre de 2008

⁸⁹ 45 CFR 303.4 (b) Establishment of support obligations

⁹⁰ PRWORA del 1996 garantiza la cubierta de Seguro Médico, 45 CFR 303.32, 302.80 Ley 5 Supra, Art. 19, OA 2006-07 Orden de Seguro Médico del 8 de junio de 2006.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

También se ordenará una Orden de Retención de Ingresos⁹¹ para garantizar el bienestar de los menores.

El Congreso de los Estados Unidos, legisló el “*Deficit Reduction Act*”⁹² en el 2005 para que se hiciera requisito el que cualquiera de los padres provea seguro médico a los menores al establecer una orden de pensión alimentaria.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones morales y legales de cada padre y madre, la Ley 5,⁹³ *supra*, establece la necesidad de determinar un procedimiento administrativo expedito. Como regla general el 75% de los casos IV D⁹⁴ que necesitan que se establezca una orden de alimentos, deben completarse en un término de 6 meses y un 90% deberá completarse en un término de 12 meses.

III. Procedimiento Previo al establecimiento de la Obligación de Alimentos

A. Recibo de la Solicitud de Servicios o Referido del Caso

1. Se inicia el caso con el recibo de una Solicitud o Referido:
 - a) Solicitud de Servicio (ASM 005)
 - b) Referido del Programa de Ayuda Temporal a Familias necesitadas (TANF) ADSEF-106B.1
 - c) Referido de la Administración de Familias y Niños (IVE / No- IVE)
 - d) Petición Interestatal de alimentos bajo la Ley UIFSA Uniform Interstate Family Support. (Transmittal 1)

⁹¹ 45 CFR 303.100, Ley 5 Supra, Art. 24 y OA 2006-06 Emisión y notificación... del 3 de junio de 2006.

⁹² DRA 21 de diciembre de 2005.

⁹³ Ley 5, supra Art. 3 Declaración de Política Pública.

⁹⁴ 45 CFR 303.101.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria

Manual de Normas y Procedimientos

2. Al recibo de la Solicitud de Servicios o Referido del Caso, el Funcionario de la Agencia debe cotejar que estén los siguientes documentos:
- a) copia⁹⁵ del certificado de nacimiento del menor;
 - b) copia del certificado de nacimiento de la PC;
 - c) copia de las tarjetas del Seguro Social;
 - d) la información necesaria que debe incluir la PC para poder localizar al Presunto Padre.
 - e) Petición para establecer alimentos (ASM 900)

De haber existido violencia doméstica, el caso debe estar identificado con el indicador de violencia en nuestro sistema mecanizado.⁹⁶

En los casos referidos por el Programa de Ayuda Temporal a Familias Necesitadas y de la Administración de Familias y Niños, el referido constituye la Solicitud de Servicio. Entre los documentos que deben remitir junto al referido debe estar: el Certificado de Nacimiento del menor o los menores, aun cuando éstos se encuentren sin reconocer por el padre biológico.

⁹⁵ Ley 191 de 22 de diciembre de 2009.

⁹⁶ Memorando de Manejo de casos con indicadores de violencia doméstica del 3 de julio de 2006.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

Son los empleados de estas Administraciones los que determinan si existe Justa Causa para no referir los mismos a la ASUME. La Persona Custodia que recibe servicios del Programa TANF, viene obligada a cooperar con la ASUME, como condición para ser elegible a recibir beneficios de dicho Programa bajo la categoría C. Deberá ceder el derecho a alimentos que pueda tener en su propio beneficio o en beneficio de cualquier otro miembro de la familia para quien esté solicitando asistencia.⁹⁷

Si la Persona Custodia rehúsa cooperar y no tiene justa causa, se enviará referido al Programa TANF (DSS 113), quienes le orientarán a retirar la solicitud o la participación del núcleo en la asistencia económica. De no hacerlo, se procederá con el caso, aun sin la cooperación de la PC. La PC que rehúse cooperar, podrá ser excluida del presupuesto, y los menores continuarán recibiendo beneficios mediante pago protegido.

B. Investigación Compulsoria – Localización

El funcionario a cargo del caso, comenzará con el proceso de localización que podría incluir lo siguiente, pero sin limitarse a ello:

1. De tener que hacer gestiones de localización se procederá a activar las pantallas de localización en Selección de Fuente de Localización (SFL), si se cuenta con la información de un patrono de la PNC o PP, se debe enviar una verificación patronal (ASM 108 y/o 110) para obtener la información económica de éste y carta a familiar (ASM104).

⁹⁷ Art 9, Ley 5 supra.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

Se recomienda que se realicen varias gestiones simultáneas de localización para poder cumplir con los términos establecidos. Simultáneamente se estarán efectuando dos procesos; la investigación y la localización.

IV. Notificación a la Parte Peticionada

Cuando se vaya a determinar la fecha de la entrevista a las partes, se debe salvaguardar el término que tienen las partes para presentar objeción a la notificación.

Si una de las partes solicita cambio de cita, podrá hacerlo con 5 días de antelación a la cita. Se le asignará una nueva fecha en un término de 10 días a partir de la fecha en la que se iba a realizar ésta.⁹⁸

A. Notificación Mediante Correo Certificado⁹⁹

1. Cuando se obtenga la dirección de la Persona No Custodia, el funcionario a cargo del caso generará a través del sistema mecanizado la Notificación sobre la Obligación de Proveer Alimentos (ASM 253), Objeción a la Notificación sobre Obligación de Proveer Alimentos (ASM 315), PIPE (ASM 300), copia de la Petición presentada por la parte Peticionaria y Carta a Entrevista (ASM 152).
2. Se citará a la Persona Custodia utilizando la ASM 152 y se le enviará la Planilla de Información Personal y Económica,

⁹⁸ Reglamento 7853 Regla 16.1 "Reunión ante el empleado a cargo del caso".

⁹⁹ Reglamento 7853 Regla 23 Notificación de alegación en casos de establecimiento, modificación o Revisión de una pensión alimentaria.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

comúnmente conocida como PIPE (ASM 300).

B. Notificación al cónyuge en casos donde exista una Sociedad de Bienes Gananciales

El Código Civil no define el concepto de sociedad ganancial, pero establece que los cónyuges harán suyos por mitad, las ganancias y beneficios obtenidos por el matrimonio así como también asume la responsabilidad de las cargas y obligaciones contraídas por éstos.

La Sociedad Ganancial ¹⁰⁰debe traerse al pleito, porque ésta también asume la responsabilidad por las cargas y obligaciones contraídas por cada cónyuge. La misma es responsable por las necesidades alimentarias de los menores ¹⁰¹ ya que con arreglo a la Ley, incumbe a la sociedad de gananciales la obligación de mantener y educar no sólo a los hijos comunes, sino también a los legítimos de uno solo de los cónyuges, por lo tanto, cualquier nueva sociedad de gananciales que se cree, será responsable por el sustento y alimento de los hijos menores de edad, habidos en un matrimonio anterior.

El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha resuelto¹⁰² que en las acciones donde se pueda afectar el patrimonio de la sociedad de bienes gananciales, resulta aconsejable el que ambos cónyuges estén incluidos como partes.

A pesar de que el Tribunal ha reconocido que cuando la sociedad de bienes gananciales es demandada, es suficiente; es aconsejable como medida cautelar el que se incluya y notifique a ambos, ante la

¹⁰⁰ 1988, 121 DPR 23 López VS Rodríguez.

¹⁰¹ Código Civil Art 1308.

¹⁰² *Reyes VS Cantero* 139 DPR 925 96 JTS 9 (Naveira).

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria

Manual de Normas y Procedimientos

eventualidad de que surja un conflicto de intereses.¹⁰³

Las capitulaciones matrimoniales son un contrato escrito, que se hace antes del matrimonio, con el propósito de regular el régimen que regirá los destinos económicos del matrimonio. Una vez celebrado el matrimonio, comienza a regir el principio de inmutabilidad, lo que significa que las mismas no pueden sufrir ningún cambio durante el matrimonio. Si en las capitulaciones matrimoniales no se incluye un pacto sobre el régimen económico del matrimonio, todas las actuaciones económicas de los conyuges se regirán por la sociedad ganancial.¹⁰⁴

Habiendo dicho esto, cuando se vaya a incluir a uno de los cónyuges en el pleito de alimentos, por existir una sociedad de bienes gananciales se deberá notificar a ambos de la acción que se está llevando a cabo.

El funcionario encargado del caso deberá corroborar el régimen económico que rige al matrimonio y de existir capitulaciones matrimoniales, deberá obtener copia de las mismas y mantener la evidencia en el expediente.

Si se determina que el matrimonio constituye una sociedad de bienes gananciales, se tomará el ingreso mensual neto del cónyuge¹⁰⁵ y se considerarán como dependientes los hijos de éste, aun cuando no sean hijos de ese matrimonio.

¹⁰³ *Vega Ortiz VS Bonilla Vázquez* 2001 JTS 38 (Per Curiam).

¹⁰⁴ *Maldonado VS Cruz Dávila* 2004 JTS 8 (Rebollo – López).

¹⁰⁵ Reglamento 7135, art 7 Instrucciones para determinar la pensión alimentaria.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

C. Notificación a la Representación Legal

En los casos ante la ASUME no es compulsorio que las partes comparezcan con un representante legal, pero es un derecho que está cobijado por la Ley de Sustento de Menores¹⁰⁶. No es requisito que la persona renuncie a los servicios de sustento de menores, para que busque representación legal privada.

Una vez se adviene en conocimiento de que una de las partes ostenta representación legal, se deberá Notificar a éste. Es importante tener presente que la falta de notificación o la notificación inadecuada pueden invalidar o anular algunas de las etapas y determinaciones del proceso administrativo expedito.¹⁰⁷

Cuando se reciba un escrito del abogado o abogada acreditando que es el representante legal de una de las partes, el encargado del caso deberá cumplimentar la pantalla IRL para identificarlo en el sistema mecanizado y en adelante, requerirá y enviará toda documentación al representante legal.

D. Notificación mediante Edicto¹⁰⁸

Se emplazará mediante la publicación de edicto cuando no se pueda notificar personalmente a la parte peticionada, a pesar de que se realizaron esfuerzos razonables.

¹⁰⁶ Art 11 B 4 Ley 5, supra.

¹⁰⁷ MI 08-21 Notificación a los abogados de los participantes que ostenten representación legal.

¹⁰⁸ OA 2010-06 Notificaciones y Publicación de Edictos en el Proceso Administrativo Expedito de la ASUME y la Regla 30 Casos de Jurisdicción Extendida o Casos Long Arm Jurisdiction

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

El edicto debe incluir:

1. Documentos a generar

El funcionario a cargo del caso, deberá enviar a la Oficina de Procuradores Auxiliares los siguientes documentos según apliquen:¹⁰⁹

a) Copia de la Petición sobre alegación de filiación y alimentos (ASM 900)

La misma deberá incluir la cantidad que la parte Peticionaria solicita como pensión alimentaria. Se deberá orientar a la Parte Peticionaria(o) que es de suma importancia que se coloque una cantidad en dicho renglón. En aquellos casos que son referidos de ADFAN y Peticiones UIFSA en los que Puerto Rico actúa como Estado recurrido, y en los que no se incluye la Petición y por ende no se reclama alguna cantidad, se colocará la frase “Conforme a las Guías Mandatarias” en el encasillado que corresponde a la cantidad.

b) Solicitud para Notificar por Edicto (ASM 620)

El funcionario a cargo del caso, marcará en el encasillado correspondiente que la parte Peticionada no pudo ser localizada, o que ésta reside fuera de Puerto Rico; razón por la que no se pudo diligenciar la notificación.

c) Declaración Jurada cuando la parte peticionada reside fuera de Puerto Rico (ASM 614).

¹⁰⁹ OA 2008-10 Notificaciones y Edictos del Procedimiento Administrativo expedito de la ASUME

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

Éste formulario lo juramenta la parte Peticionaria o la persona con conocimiento de la información ante el funcionario a cargo del caso.

Indicará cómo obtuvo conocimiento de que la parte Peticionada reside fuera de Puerto Rico.

d) Declaración Jurada (ASM 615)

Este formulario lo debe juramentar el Alguacil ante un EPA y en él detallará que las gestiones que hizo para localizar a la parte Peticionada resultaron infructuosas. El formulario será generado por el personal secretarial adscrito al Tribunal Administrativo y será juramentado por un EPA que no sea el encargado del caso.

e) Notificación (ASM 253)

El EPA enviará la Notificación de sobre Obligación de Proveer Alimentos.

f) Objeción (ASM 315)

La objeción se adjuntará a la notificación.

g) Planilla de Información Personal y Económica (ASM 300)

El EPA incluirá la Planilla de Información Personal y Económica que se le hará llegar a la Persona No Custodia.

Será responsabilidad del EPA IV revisar que los casos enviados a la Oficina de Procuradores Auxiliares han sido trabajados adecuadamente, si se realizaron esfuerzos razonables para localizar a la parte

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

peticionada y si se realizaron gestiones suficientes para diligenciar la notificación. De estar correcto el proceso, la EPA IV envía el caso a la Oficina de Procuradores Auxiliares de Nivel Central, con la certificación del Director Asociado, donde conste que dichos documentos están conforme con lo establecido en la OA 2010-06. Del EPA a cargo del caso no haber realizado esfuerzos razonables para localizar a la parte, se le devolverá el caso con las debidas recomendaciones e instrucciones para que realice gestiones adicionales.

2. Una vez los Procuradores Auxiliares de Nivel Central publiquen el edicto, remitirán al EPA:
 - a) Copia del original del Edicto publicado en el periódico.
 - b) Acuse de recibo o carta devuelta por correo de la notificación de edicto.
 - c) Certificación original donde Procuradores indican fecha de envío de carta por correo certificado.
 - d) Posteriormente enviará al EPA la afidávit de publicación de edicto para ser archivada en el expediente.

3. Procedimiento posterior a la Publicación de la Notificación por Edicto

Una vez publicado el Edicto y la Parte peticionada no presente objeción o presente la documentación

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

requerida en término, el EPA realizará los cálculos y emitirá una Resolución. Finalizado el proceso, enviará copia de la misma a la Oficina de Procuradores Auxiliares de Nivel Central para su publicación por Edicto. La misma deberá ir junto a los siguientes documentos:

4. Solicitud para notificar resolución por edicto (ASM 631)
5. Resolución

Una vez se publique el edicto, la Oficina de Procuradores Auxiliares de Nivel Central remitirá al EPA:

- a) Copia del original del edicto publicado en el periódico.
- b) Acuse de recibo o carta devuelta por correo de la notificación de edicto.
- c) Certificación original donde se indica fecha del envío de la carta por correo certificado.
- d) Posteriormente, se enviará al EPA la affidavit de publicación de edicto para archivarla en el expediente.

V. Objeción a la Notificación sobre Obligación de Proveer Alimentos

En casos donde el alimentante presente oportunamente la objeción a la Notificación o defensa, el Juez Administrativo las revisará para determinar su validez.

VI. Recopilación y análisis de evidencia

A. Proceso Inicial

Se envía a las partes la Notificación, objeción, citación y la Planilla de Información Personal y Económica¹¹⁰ (PIPE) para comenzar con el procedimiento de la fijación de la Orden de Alimentos. La Planilla de Información Personal y Económica sirve de guía respecto a la información mínima requerida sobre la situación económica de las partes, las necesidades del alimentista y la capacidad de pago del alimentante.

En esta etapa del proceso el funcionario encargado del caso analizará la prueba documental entregada por las partes:

1. Si trabajan deben presentar talonarios de pago reciente. Si alguna de las partes recibe ingresos por concepto de renta de propiedad inmueble, debe presentar el contrato de arrendamiento.
2. Si trabaja como subcontratista o por contrato debe presentar el mismo.
3. Si la persona es dueño de negocio propio debe presentar estado financiero¹¹¹ de la compañía.
4. Si se recibe compensación por desempleo o dietas del Fondo del Seguro del Estado, debe presentar talonarios que lo acrediten.

¹¹⁰ *Rodríguez V Vázquez* 113 DPR 377.

¹¹¹ Estados financieros son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera en un período determinado. Son la base que permite definir la solvencia liquidez y valor y otros parámetros que son fundamentales para manejar las finanzas de una institución.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

5. Si recibe compensación de Seguro Social o Veterano debe presentar carta oficial de dicha Agencia que certifique la cuantía de los beneficios y si los menores son beneficiarios.
6. Si la persona se dedica a hacer trabajos esporádicos (chiripas), debe certificar por escrito el tipo de labor que realiza, y el ingreso mensual devengado.
7. Se podrá imputar un salario cuando la persona se encuentre desempleada. Se evaluará la profesión, escolaridad, gastos mensuales y razones por las que se encuentra desempleado(a). Se podrá imputar el ingreso promedio de los últimos 36 meses, el total de gastos mensuales o ingresos según la profesión utilizando la Tabla de ocupaciones y salarios del Departamento de Trabajo Federal. Esta tabla es actualizada anualmente, por lo que se deberá utilizar la versión más reciente de la misma. Encuentre la tabla en www.bls.gov/bls/occupations.htm.
8. No se podrá imputar salario en aquellas situaciones excepcionales:
 - a) Si una de las partes presenta prueba documental de un especialista, en donde se certifique la incapacidad para poder trabajar y generar ingresos. En estas circunstancias, se considerará el ingreso real de la persona.
 - b) Cuando la persona custodia no puede ejercer un oficio o profesión, porque el estado de salud de uno de los menores requiera de su cuidado.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

B. Deducciones Mandatorias y Aceptadas

1. Seguro Social
2. Contribuciones Sobre Ingresos tanto Estatales como Federales
3. Medicaid
4. Planes de retiro
5. Asociaciones, uniones y federaciones, si son voluntarias
6. Descuentos o pagos por concepto de primas o pólizas de seguro de vida, contra accidentes o de servicios de salud, siempre y cuando el alimentista sea beneficiario de éstas.¹¹²

Luego de haber recopilado toda la evidencia documental se procederá a analizar los gastos reportados en la Planilla de Información Personal y Económica de ambas partes. Cuando los gastos reportados son mayores a los ingresos informados se debe asegurar con las partes la veracidad del monto informado de gastos mensuales en la Planilla de Información Personal y Económica. De estos afirmar que esos son sus gastos mensuales se deberá imputar éstos como ingreso neto.¹¹³

La Persona Custodia debe presentar prueba documental que acredite el pago de:

- a) Renta
- b) Hipoteca

¹¹² 139 DPR 619, 95 JTS 164 Galarza VS Mercado.

¹¹³ Definición en el Art. 7.1 e del Reglamento 7135 de Guías para determinar y modificar las pensiones alimentarias en Puerto Rico.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

- c) Cuido de los menores
- d) Matrícula, mensualidad, libros, uniformes y efectos escolares
- e) Seguro médico y deducibles cuando estos son recurrentes y
- f) Cualquier otro gasto extraordinario de los menores.

De no contarse con la evidencia de los gastos de uniformes o efectos escolares, se considerará una cantidad razonable.

VII. Cómputos de la pensión básica

En todos los casos en los que no se reclame que el alimentante tiene capacidad económica, se realizarán los cómputos para determinar la pensión alimentaria, utilizando el reglamento conocido como las Guías para Determinar y Modificar las Pensiones Alimentarias en Puerto Rico, que se encuentre vigente. Actualmente es el Reglamento 7135 del 24 de agosto de 2006.

A. Variables a Considerar en el Cómputo de Pensión Alimentaria

1. Se tomará en consideración la cantidad de hijos menores de edad del alimentante, la edad de los alimentistas para los que se estará determinando una pensión alimentaria y el ingreso mensual neto.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

2. En aquellos casos donde el cónyuge de una de las partes, se traiga al pleito, se tomará en consideración tanto el ingreso como los hijos menores de edad de éste.
3. Se utilizará la tabla para determinar la pensión básica, según el número de hijos menores de edad de la Persona No Custodia y la edad de aquellos menores a los que se les va a determinar una pensión alimentaria. Se repetirá el cálculo para cada alimentista. La suma de estas cantidades, es el monto de la pensión alimentaria básica.

Número de Menores	Edad del Alimentista		
	0 – 4 años	5 – 12 años	13 años o más
1	0.2011	0.2218	0.2813
2	0.1292	0.1472	0.1987
3	0.1007	0.1172	0.1643
4	0.0863	0.1020	0.1470
5 o más	0.0801	0.0953	0.1391

B. Pensión Mínima

1. En ningún caso en que se esté determinando una pensión alimentaria para uno o más alimentistas, se establecerá una pensión alimentaria menor de \$100.00 mensuales.
2. como excepción, sólo se podrá establecer una pensión alimentaria menor a \$100.00 mensual, si el empleado a cargo del caso determina que existe justa causa.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

3. Cuando el juzgador determine justa causa, deberá expresar por escrito la justa causa, la cantidad que hubiera resultado de las guías y el resultado final.
4. Antes de determinar una justa causa, se deberá considerar:
 - a) Los recursos económicos de la Persona Custodia, de la No Custodia y del/los alimentista/s.
 - b) La salud física y emocional del/los alimentista/s.
 - c) El nivel de vida que hubiera(n) disfrutado el/los alimentista/s si la familia hubiera permanecido unido.
 - d) Las contribución de cada parte al cuidado y bienestar del/los alimentista/s.

C. Ajuste a la pensión básica

En los casos excepcionales donde él o los menores pasen el 20% o más del tiempo al año con la Persona No Custodia, se aplicará un ajuste a la pensión básica cuando se cumpla uno de los siguientes requisitos:

1. Exista un plan de relaciones paterno/materno filiales fijado por el Tribunal.
2. Exista una estipulación en la cual la persona custodia y la no custodia establezcan un plan de relaciones paterno/materno filiales. En estos casos, las partes someterán la estipulación mediante el formulario adoptado.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

Se hará el cálculo del tiempo que los menores pasan con el alimentante y ese por ciento será ajustado a la pensión básica.

El 20% del tiempo, es equivalente a 1,752 horas al año. Se calculará el número de horas que cada menor pasa con la Persona No Custodia y si sobrepasa o alcanza 1,752 horas; se podrá hacer un ajuste. El año tiene un total de 8,760 horas, por lo que será la base para el cálculo.

En los casos en que no existan relaciones paterno filiales establecidas por el Tribunal de Primera Instancia, pero las partes tengan un acuerdo sobre este asunto, las partes deberán cumplimentar el documento de Estipulación sobre Relaciones Paterno Filiales.

Si una de las partes, luego de haber firmado la estipulación, reclama el incumplimiento de ésta, se procederá a eliminar el ajuste desde el momento en que se comenzó el incumplimiento de la misma.

Ejemplo:

	PC: Marisol Beltrán	PNC: Javier Soto	Menor: Raúl Soto
Ingreso:	\$1,500.00	\$1,000.00 me	Edad: 16 años
Dependientes	2	1	

Las partes tienen un acuerdo voluntario de Relaciones Paterno Filiales donde el menor se relaciona con la PNC todos los viernes desde las 3:00 pm hasta Domingo a las 9:00 pm.

Total de horas al año = 8,760

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

Total de horas que el menor pasa con la PNC= 54 horas a la semana,

Esta cantidad se multiplicará por las 52 semanas que hay en el año, resultando un total de 2,808 horas al año que el menor se relaciona con la PNC.

Para obtener el por ciento del tiempo que el menor pasa con la PNC, se divide la cantidad de horas que el menor está con la PNC entre el total de horas en el año: $2,808 / 8,760 = 32\%$ Éste por ciento será la cantidad a ajustar de la pensión alimentaria básica.

Al aplicar las Guías Mandatarias, a la PNC le corresponde pagar pensión alimentaria básica de \$281.30 al mes. Para realizar el ajuste se utiliza la siguiente fórmula:

(Pensión Básica) X (Por ciento que el menor pasa con la PNC)
= Cantidad a ajustar a la Pensión Básica.

$\$281.30 \times 32\% = \90.02

$\$281.30 - \$90.02 = \$191.28 =$ Cantidad de Pensión Básica Ajustada

VIII. Pensión Suplementaria

A. Determinación de los Gastos Suplementarios

Los gastos suplementarios se determinan proporcionalmente a los ingresos. Para determinar la participación de cada una de las partes respecto a la pensión suplementaria, se suma el

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

ingreso neto de cada una de las partes y sus respectivos conyuges si aplica y luego se divide el ingreso neto de cada parte entre la suma total de los ingresos netos:

	Ingreso Neto PC	Ingreso Neto PNC	}	Total de PC y PNC \$3,500.00
	\$1,500.00	\$2,000.00		
Parte Proporcional	\$1,500.00 / \$3,500.00	\$2,000.00/ \$3,500.00	=	100%
Por ciento	43%	57%		

B. Gastos Suplementarios a considerar

Se tomará en consideración los siguientes gastos, según determinado en el Reglamento 7135:

1. Vivienda:

Se divide la cantidad del pago por concepto de Vivienda (ya sea de renta o alquiler) entre la cantidad de personas que residen en ésta. El resultado se multiplica por el número de menores a los que se les determinará alimentos. Esta cantidad, se multiplicará por el % que le corresponde a aportar a la PNC a los gastos suplementarios:

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

Ejemplo:

	<i>Persona Custodia</i>	<i>Persona No Custodia</i>	<i>Alimentistas</i>
	Marisol Beltrán	Javier Soto	Raúl Soto 16 años
Ingreso	\$1,500.00 mes	\$1,000.00 mes	
Dependientes	2	2	Marisela Soto 9 años
Renta	\$800.00 mes		

Renta = Pago de renta / Total de personas en el hogar de la PC = Proporción de cada persona al pago de la renta

$$\mathbf{\$800.00 / 3 = \$266.67}$$

(Proporción de cada persona) X (alimentistas) =
Cantidad a ser considerada en el cálculo de la pensión
alimentaria

$$\mathbf{\$266.67 \times 2 \text{ alimentistas} = \$533.34}$$

(Proporción de los menores) X (% que aportará la PNC a
los gastos suplementarios)

$$\mathbf{\$533.34 \times 57\% = \$304.00}$$

Esto quiere decir que la aportación de la PNC al gasto de la renta será de \$304.00 mes.

2. Matrícula:

La cantidad de matrícula de Colegio, escuela pública o universidad, se divide entre 12 meses. El resultado se multiplica por el por ciento (%) que tiene que aportar la PNC por dicha partida. En el caso de la Universidad, se

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria

Manual de Normas y Procedimientos

sumará el monto de todos los períodos al año (semestres, trimestres o cuatrimestres, etc.).

3. Textos escolares o universitarios:

La suma total del gasto de los textos, se dividirá entre 12 meses. El resultado se multiplicará por el por ciento que le corresponde pagar a la PNC por gastos suplementarios, para obtener la cantidad que éste tiene que aportar.

4. Uniformes:

El gasto de los uniformes al año, se dividirá entre 12 meses. El resultado se multiplicará por el por ciento que le corresponde pagar a la PNC por gastos suplementarios.

5. Efectos Escolares:

Este renglón abarca el gasto por concepto de bultos, libretas, loncheras, lápices, crayolas, etc. La suma de todo se multiplicará por el por ciento que le corresponde pagar a la PNC por gastos suplementarios.

6. Campamento:

El costo del campamento se dividirá entre 12 meses y se aplicará el por ciento que a la PNC le corresponde aportar a los gastos suplementarios.

7. Mensualidad, Hospedaje, Tutorías y Estudios Supervisados:

Hay 10 meses escolares, por lo que el costo mensual se multiplicará por 10 y luego se dividirá entre 12 meses escolares.

8. Cuido de menores:

El gasto mensual se multiplicará por el por ciento que le

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

corresponde pagar a la PNC por concepto de gastos suplementarios. Si el menor está menos tiempo en un cuidado, se multiplica el gasto mensual por el número de meses que éste se encuentra recibiendo el servicio y se divide entre 12.

9. Gastos médicos extraordinarios o Cubierta de Seguro Médico:

El total de gastos al año, se divide entre 12 meses y luego se multiplica por el por ciento que a la PNC le corresponde aportar para los gastos suplementarios.

El monto total de la pensión alimentaria será la suma de la Pensión Alimentaria básica y la suma de la pensión suplementaria determinada.

C. Reserva de Ingresos

Se garantizará a toda Persona No Custodia una reserva de ingresos de \$515.00 mensuales. Es decir, una vez se obtiene el total de pensión alimentaria, se restará esa cantidad, del ingreso mensual neto de la PNC, el resultado debe ser \$515.00 o más. De resultar una reserva menor a dicha cantidad, se reducirá la pensión alimentaria a una cantidad menor de manera que se garantice a la PNC su reserva.

Para efectos de verificar si la PNC cuenta con la reserva de ingresos, se considerará el dinero recibido por concepto de ayudas gubernamentales tales como TANF, PAN, entre otras.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria

Manual de Normas y Procedimientos

Si luego de realizar ese ejercicio, resultase una pensión menor a la mínima (\$100.00 mes), prevalecerá la pensión mínima.

IX. Otros aspectos a considerar

A. Requisitos de las Órdenes de Alimentos

1. Orden de Retención de Ingresos:

Todo caso en que la PNC tenga un patrono, al momento de fijar, modificar o revisar una pensión alimentaria, conlleva que se emita una Orden de Retención de Ingresos¹¹⁴ inmediatamente.

2. Seguro Médico:

Toda Orden o Resolución incluirá disposiciones para asegurar que el menor tenga un seguro médico¹¹⁵ con cubierta en su lugar de residencia. La cubierta médica debe estar disponible a un costo razonable. Se considerará razonable si el mismo puede obtenerse con el seguro que un patrono provee al empleado. Otra alternativa es que se sufrague la proporción del menor cuando éste tenga otro seguro médico¹¹⁶.

Se completará la pantalla ISM (Información de Seguro Médico) para cada menor. En la misma se registrará la información del seguro médico que tiene cada uno de los alimentistas. La pantalla se accede a través de la pantalla SSM (Selección de Seguro Médico). En caso de

¹¹⁴ Art. 24 Ley 5 supra Medidas para asegurar la efectividad del pago—Retención de Ingresos; orden y notificación.

¹¹⁵ Art 19, Ley 5 supra Procedimiento Administrativo expedito.

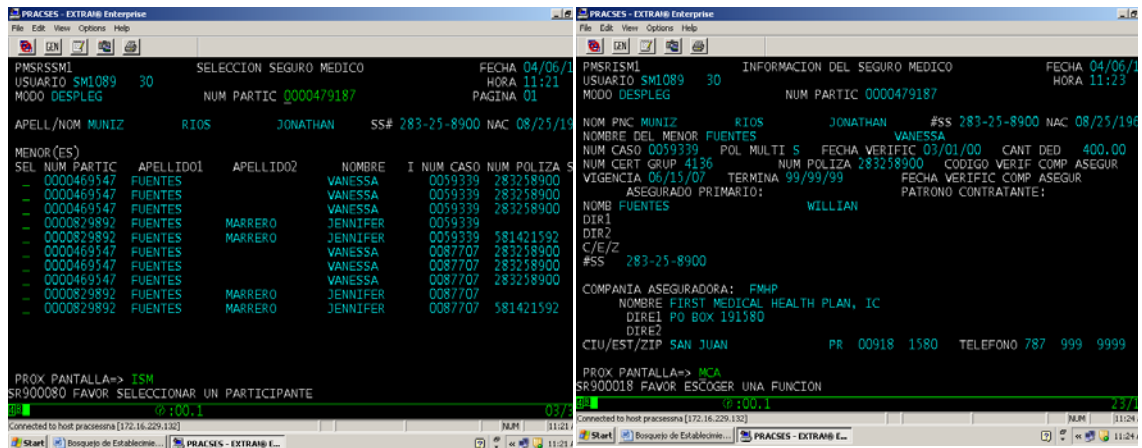
¹¹⁶ 45 CFR 303.31 Securing and enforcing medical support obligations.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria

Manual de Normas y Procedimientos

que la compañía aseguradora no se encuentre entre las que están registradas, el usuario hará el referido al Área de Manejo de Casos para que se añada la información al sistema mecanizado PRACSES.

Ejemplo:



Una vez realizada la determinación de la cantidad de pensión alimentaria que deberá pagar la Persona No Custodia, se discutirán los cálculos detenidamente con las partes, esto para evitar confusión y minimizar las objeciones. Se recomienda que se utilicen las pantallas de las Guías Mandatarias en PRACSES (GN1 – GN9) para evitar errores de cálculo; no obstante el funcionario podrá utilizar la Hoja de Cálculo Oficial y podrá cotejar manualmente los cálculos efectuados.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

Se le entregará una copia de los cálculos a las partes junto con la Orden o Resolución que se emitirá, efectiva a la fecha en que se notificó la acción al alimentante¹¹⁷. Se procederá a notificar la determinación a todas las partes.

X. Tipos de Establecimiento

Se emitirá una Resolución conforme al procedimiento que aplique.

A. Establecer Resolución conforme a las guías mandatarias.

En aquellos casos donde exista algún tipo de interés del Estado, o sea: referidos de IV-A, IV-E o Medicaid, no se aceptará ninguna estipulación y la pensión se fijará conforme a las Guías Mandatarias.¹¹⁸

En los casos donde no haya estipulación, se emitirán los siguientes documentos:

1. Resolución de Alimentos (ASM 320).
2. Orden de Retención de Ingresos (ASM 505).

De existir alguna deuda por retroactividad, se establecerá un plan de pagos y se registrará el mismo en la pantalla IPC.

B. Estipulación

Una vez las partes presentan una estipulación, el funcionario a cargo del caso analizará que lo estipulado satisfaga adecuadamente las necesidades de los menores y que el

¹¹⁷ Art 19, Ley 5 supra.

¹¹⁸ Art 19, Ley 5 supra.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria

Manual de Normas y Procedimientos

alimentante tenga los medios suficientes para cumplir con lo acordado¹¹⁹.

La estipulación debe estar conforme a la cantidad que resultaría al realizar los cálculos según las Guías Mandatarias. Si es por debajo de esto, pudiera aceptarse siempre y cuando el acuerdo sea beneficioso y resulte en el mejor interés del menor¹²⁰. Los documentos a generarse, serán:

1. Estipulación Cumplimentada y firmada por las partes (ASM 335).
2. Resolución por Estipulación (ASM 336).
3. Orden de Retención de Ingresos (ASM 505).

Si la PNC se encuentra desempleada, se recomienda referirla al Proyecto Supérate¹²¹.

C. Rebeldía

Una vez notificado conforme a derecho el alimentante, si éste responde o coopera, se continuará con el procedimiento de establecimiento. Si la PNC no responde u objeta la Notificación dentro del término de veinte (20) o treinta (30) días si no se encuentra en Puerto Rico, se procederá a realizar una determinación en rebeldía.

El funcionario a cargo del caso, deberá realizar los cómputos con la prueba recopilada de la investigación. Podrá determinar

¹¹⁹ Rodríguez VS Zayas Martínez 133 DPR 406, 93 JTS 75.

¹²⁰ Reglamento 7583, Regla 25.2 Resolución para establecer, modificar o revisar una pensión alimentaria por estipulación.

¹²¹ MI Proyecto Impulso del 24 de septiembre de 2003.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria

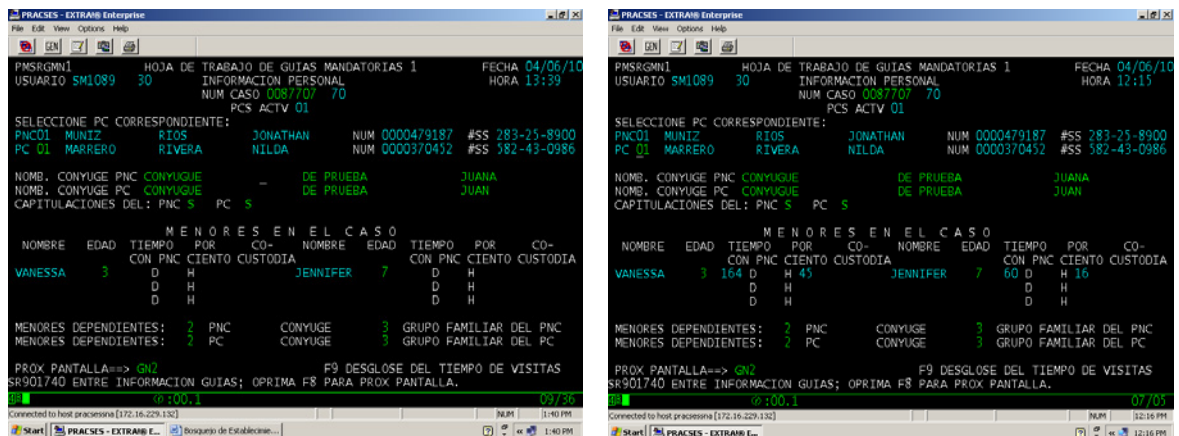
Manual de Normas y Procedimientos

ingresos para la PNC, verificando los mismos con el patrono de éste, si se tiene conocimiento del mismo, o se le podrá imputar el salario. Se generarán los siguientes documentos:

1. Resolución dictada en rebeldía (ASM 330).
2. Orden de Retención de Ingresos (ASM 505).

De existir alguna deuda por retroactividad, se establecerá un plan de pagos y se registrará el mismo en la pantalla IPC¹²².

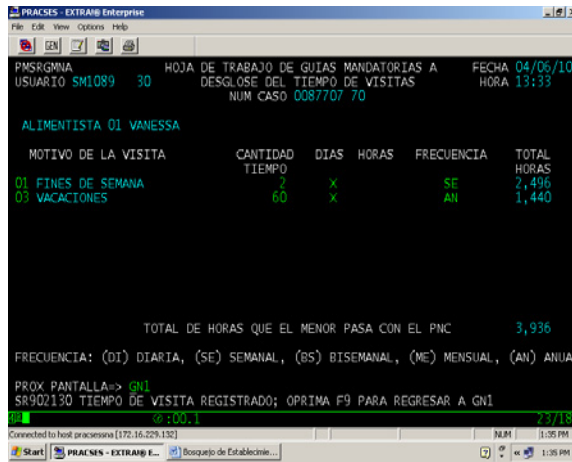
1. Flujo de Pantallas en PRACSES para determinar la pensión alimentaria



Se incluirá el nombre de los cónyuges de la PC y la PNC y se especificará si se casaron bajo el régimen de capitulaciones matrimoniales. Se registrarán las edades de los alimentistas y la cantidad de personas que viven en el hogar.

¹²² MI 20 de marzo de 2002, Planes de Pago y Proceso de Suspensión de Licencias.

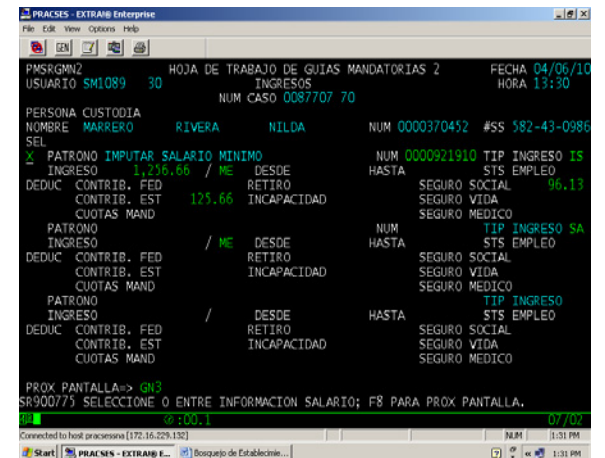
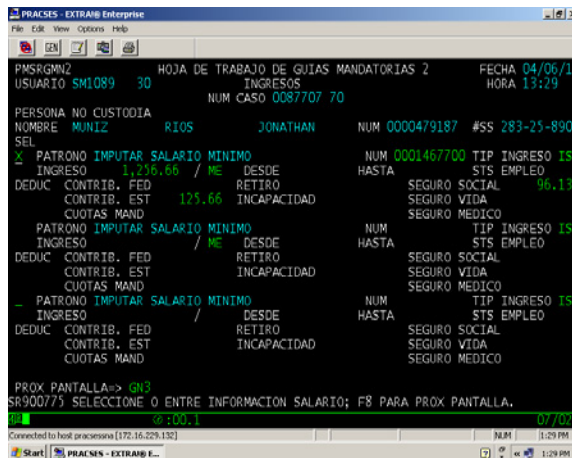
Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos



Si los menores pasan tiempo con la PNC, se registrará el tiempo oprimiendo la tecla F9. Se especificará el motivo de la visita utilizando los códigos registrados en PRACSES :

01 - Fines de Semana, 02 - Feriados, 03 - Vacaciones, 04 - Navidad, 05 - Día de Madres, 06 - Día de Padres, 07 - Noches, 08 - Otro.

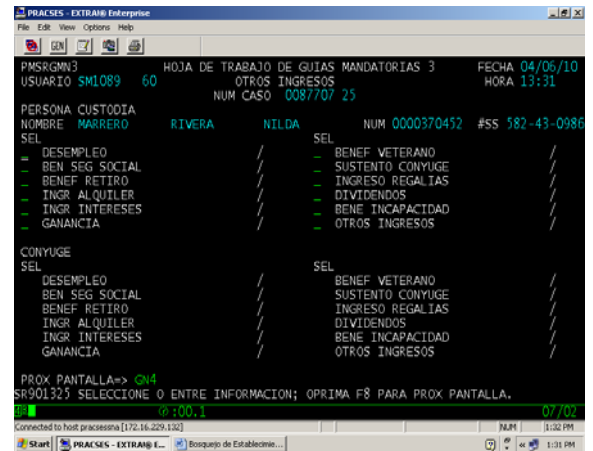
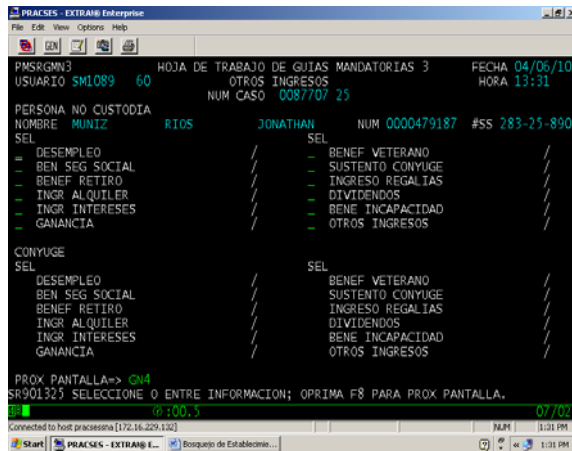
El sistema automáticamente calculará el total de horas a base de la cantidad de tiempo y frecuencia registrados. Esta cantidad se mostrará en la pantalla GN1 y una vez convertida en horas, el sistema determinará si aplica o no un ajuste a la pensión alimentaria básica. Para registrar la información del próximo alimentista, se oprimirá F8.



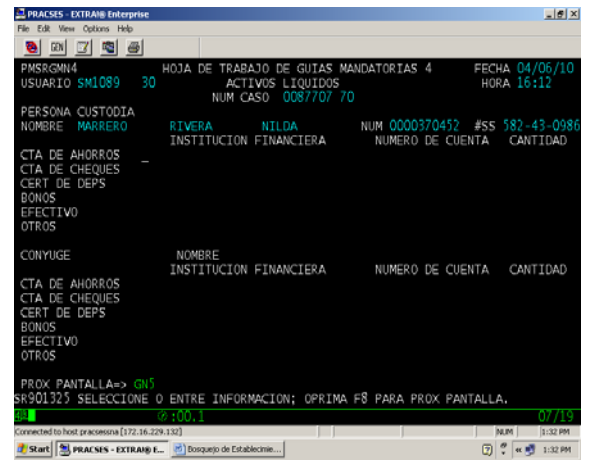
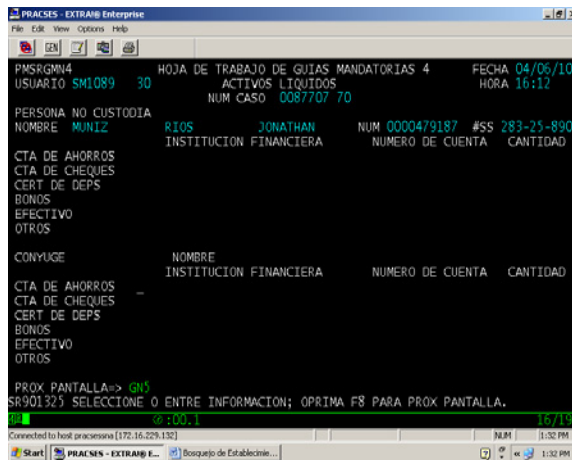
Se procederá a registrar el ingreso y las deducciones correspondientes de la PNC y la PC en la pantalla GN2. De existir más de un empleo, se deberá registrar la información para cada uno de ellos. Es importante tener cuidado al registrar las cantidades, para que el resultado sea el correcto.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria

Manual de Normas y Procedimientos

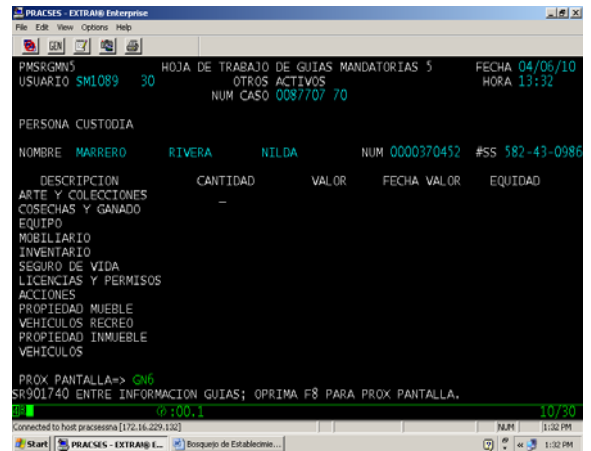
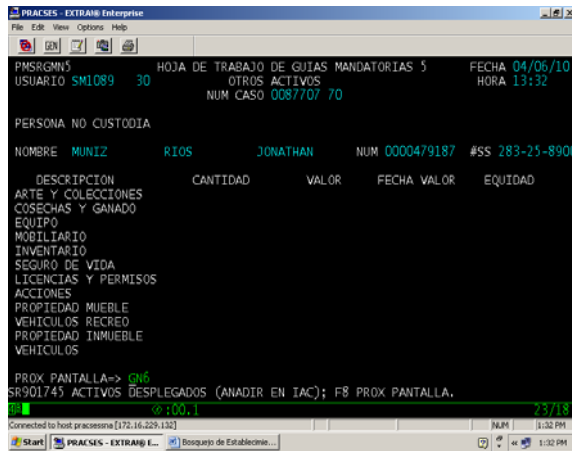


Las pantallas GN3 sirven para registrar ingresos provenientes de otras fuentes tales como pensiones, alquileres, dividendos, compensaciones, etc. Hay una pantalla para la PNC y otra para la PC.



En la pantalla GN4 se recogerá la información de los activos líquidos tanto para la PNC como para la PC.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos



La pantalla **GN5** sirve para registrar otro tipo de activos que tengan la PNC y la PC, tales como mobiliario, propiedades muebles, equipos, etc.



La pantalla **GN6** recogerá toda la información de ingreso registrada para las partes y la desplegará en un cálculo mensual.

Si el cónyuge de una de las partes forma parte del pleito, se deberá registrar manualmente la información sobre sus ingresos netos en la pantalla.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

NOMBRE MENOR	TIEMPO CON PNC	POR CIENTO AJUSTE	PENSIÓN BÁSICA	CO-CUSTODIA	CANTIDAD AJUSTE	PENSIÓN AJUSTADA
VANESSA	164 D H	55	133.71		60.08	73.63
JENNIFER	164 D H	55	152.33		68.44	83.89
	D H		0.00		0.00	0.00
	D H		0.00		0.00	0.00
	D H		0.00		0.00	0.00
	D H		0.00		0.00	0.00

Ejemplo de caso CON Ajuste a la pensión básica

NOMBRE MENOR	TIEMPO CON PNC	POR CIENTO AJUSTE	PENSIÓN BÁSICA	CO-CUSTODIA	CANTIDAD AJUSTE	PENSIÓN AJUSTADA
VANESSA	D H		133.71		0.00	0.00
JENNIFER	D H		152.33		0.00	0.00
	D H		0.00		0.00	0.00
	D H		0.00		0.00	0.00
	D H		0.00		0.00	0.00
	D H		0.00		0.00	0.00

Ejemplo SIN Ajuste a la pensión básica

La pantalla GN7 desplegará de manera automática el total de pensión alimentaria básica que debe pagar la PNC y también hará un detalle de la pensión básica por cada menor. En caso de que los menores compartan tiempo suficiente con el alimentante para que se realice un ajuste, el mismo será desplegado en esta pantalla.

ALIMENTISTA 01 VANESSA	GASTOS	EDUCACION	GASTOS
RENTA MENSUAL		MATRICULA ANUAL	
ALQUILER/HIPOTECA MENSUAL	600.00	MENSUALIDAD COLEGIO	
CUOTA MANTENIMIENTO ME (SE REGISTRAN UNA SOLA VEZ)		ESTUDIOS SUPERVISADOS ME	
CUIDO DE NIÑOS		TUTORIAS ME	
CUIDO MENSUAL		COMPRA DE UNIFORMES AN	100.00
CUIDO EXTENDIDO ME	150.00	TEXTOS ESCOLARES/UNIV AN	
CAMPAMENTO AN		EFFECTOS ESCOLARES AN	
		HOSPEDAJE (UNIVERSIDAD) AN	
		OTROS GASTOS AN	
GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS		TOTAL GASTOS MENSUALES	350.00
GASTOS DE SALUD AN			

Menor 01

ALIMENTISTA 02 JENNIFER	GASTOS	EDUCACION	GASTOS
RENTA MENSUAL		MATRICULA ANUAL	
ALQUILER/HIPOTECA MENSUAL	600.00	MENSUALIDAD COLEGIO	
CUOTA MANTENIMIENTO ME (SE REGISTRAN UNA SOLA VEZ)		ESTUDIOS SUPERVISADOS ME	
TUTORIAS ME			
CUIDO DE NIÑOS		COMPRA DE UNIFORMES AN	100.00
CUIDO MENSUAL		TEXTOS ESCOLARES/UNIV AN	
CUIDO EXTENDIDO ME		EFFECTOS ESCOLARES AN	
CAMPAMENTO AN		HOSPEDAJE (UNIVERSIDAD) AN	
		OTROS GASTOS AN	
GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS		TOTAL GASTOS MENSUALES	212.50
GASTOS DE SALUD AN			

Menor 02

En la pantalla GN8B se desglosarán las cantidades de gastos suplementarios por cada menor. En el ejemplo que se muestra, los gastos no son iguales para cada menor, por lo que deberán detallarse en el renglón que corresponda.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

The screenshots show the 'HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 8' (Mandatory Guide Worksheet 8) for user SM1089. The left screenshot shows the 'PENSION ALIMENTARIA AJUSTADA' (Adjusted Food Pension) calculation, and the right screenshot shows the 'PENSION ALIMENTARIA BASICA' (Basic Food Pension) calculation. Both show a 50.00% contribution rate for supplementary expenses.

PENSION ALIMENTARIA AJUSTADA		PENSION ALIMENTARIA BASICA	
Item	Value	Item	Value
PNC	157.52	PNC	286.04
PC	286.04	PC	286.04
PROPORCION GASTOS SUPLEMENTARIOS	50.00 %	PROPORCION GASTOS SUPLEMENTARIOS	50.00 %
GASTOS SUPLEMENTARIOS:		GASTOS SUPLEMENTARIOS:	
TODOS LOS ALIMENTISTAS:		TODOS LOS ALIMENTISTAS:	
RENTA MENSUAL	400.00	RENTA MENSUAL	400.00
CUIDO DE NIÑOS		CUIDO DE NIÑOS	
EDUCACION	12.50	EDUCACION	12.50
GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS		GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS	
TOTAL GASTOS MENSUALES	412.50	TOTAL GASTOS MENSUALES	412.50
PENSION SUPLEMENTARIA	206.25	PENSION SUPLEMENTARIA	206.25
MENOS PAGO DIRECTO MENSUAL		MENOS PAGO DIRECTO MENSUAL	
TOTAL PENSION ALIMENTARIA	363.77	TOTAL PENSION ALIMENTARIA	492.29

La pantalla GN8 muestra la proporción que debe aportar la PNC en relación a cada gasto suplementario.

Hace una suma de la pensión básica y la pensión suplementaria.

The screenshots show the 'HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 9' (Mandatory Guide Worksheet 9) for user SM1089, titled 'VARIACION POR PENSION MINIMA Y RESERVA' (Variation for Minimum Pension and Reserve). The left screenshot shows the 'Ejemplo SIN Ajuste a la Pensión Alimentaria' (Example WITHOUT adjustment to the Food Pension), and the right screenshot shows the 'Ejemplo CON Ajuste a la Pensión Alimentaria' (Example WITH adjustment to the Food Pension).

Ejemplo SIN Ajuste a la Pensión Alimentaria		Ejemplo CON Ajuste a la Pensión Alimentaria	
Item	Value	Item	Value
INGRESO NETO PNC	1,034.87	INGRESO NETO PNC	1,034.87
INGRESOS RECIBIDOS (AYUDAS)		INGRESOS RECIBIDOS (AYUDAS)	
TOTAL INGRESOS PNC	1,034.87	TOTAL INGRESOS PNC	1,034.87
TOTAL PENSION ALIMENTARIA	363.77	TOTAL PENSION ALIMENTARIA	617.51
NECESIDADES BASICAS PNC	671.10	NECESIDADES BASICAS PNC	417.36
TOTAL DE PENSION LUEGO DE LA DETERMINACION:	-----	TOTAL DE PENSION LUEGO DE LA DETERMINACION:	119.87

Ejemplo SIN Ajuste a la Pensión Alimentaria

Ejemplo CON Ajuste a la Pensión Alimentaria para garantizar la Reserva de Ingresos a la PNC

La pantalla GN9 muestra la pensión alimentaria respecto al ingreso neto de la PNC. El funcionario deberá determinar si tiene base para aplicar un ajuste para garantizar la reserva de ingresos de la PNC, y si aplica la pensión mínima de \$100.00 mensual o si aplica justa causa para determinar una pensión alimentaria menor de \$100.00. Si fuera necesario hacer un ajuste se registrará el mismo y se oprimirá la tecla ENTER para que el sistema lo procese.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

RESUMEN DE GUIAS MANDATORIAS (Left Screenshot)				RESUMEN DE GUIAS MANDATORIAS (Right Screenshot)			
USUARIO	NUM CASO	INGRESO NETO	PENSIÓN ALIMENTARIA BASICA	USUARIO	NUM CASO	INGRESO NETO	PENSIÓN ALIMENTARIA BASICA
SM1089	0087707 25	1,034.87	286.04	SM1089	0087707 25	1,034.87	411.26

La pantalla RGM es un Resumen de los cálculos realizados que cubre los ingresos, el número de alimentistas, la pensión básica y la pensión suplementaria.

XI. Casos Excepcionales a las Reglas

A. Capacidad Económica

En el comienzo del trámite para el establecimiento, revisión o modificación de una pensión alimentaria, si la Persona Custodia o la Persona No Custodia admite tener la capacidad económica, queda exento del requisito de someter información sobre sus ingresos y por consiguiente se hace innecesario el descubrimiento de prueba.¹²³

Una vez la Persona Custodia o la Persona No Custodia, admite la capacidad económica, no podrá solicitar que se fije la obligación según las guías.

Para determinar la pensión alimentaria, el empleado a cargo del caso, considerará todas las necesidades razonables del/los

¹²³ *Chévere VS Levis* 150 DPR 525 2000 JTS 56

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

alimentista/s, de manera que se establezca una suma justa considerando factores como la particular condición socioeconómica de las partes, el estilo de vida al que el/los alimentista/s tienen derecho de acuerdo con la capacidad económica del/los alimentista/s, el estilo de vida que hubieran disfrutado el/los alimentista/s si el vínculo matrimonial no se hubiera disuelto, el estilo de vida que disfrutaron o al que fueron acostumbrados y el estilo de vida de la Persona Custodia o la Persona No Custodia.

El juzgador podrá admitir evidencia indirecta o circunstancial, que demuestre el estilo de vida de los padres o las necesidades del/los alimentista/s.

Para establecer el total de las necesidades razonables del/los alimentista/s, se considerará el por ciento, participación o cuantía correspondiente a los gastos o necesidades del/los alimentista/s.

1. Cuando la Persona No Custodia acepte la capacidad económica.
 - a) Se establecerá el total de las necesidades razonables y se restará la aportación que corresponde a la Persona Custodia de acuerdo a su capacidad económica, que resulte de la aplicación de las guías mandatorias. El empleado a cargo del caso, utilizando su discreción, podrá excluir la aplicación de la tabla y considerar como aportación de la Persona Custodia, el veinticinco

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

- por ciento (25%) de las necesidades razonables del/los alimentista/s.
- b) La diferencia del total de las necesidades del/los alimentista/s será la obligación de la Persona No Custodia.
2. Cuando la Persona Custodia acepte la capacidad económica.
- a) La pensión alimentaria que habrá de pagar la Persona No Custodia corresponderá a las necesidades establecidas, como resultado de la aplicación de las guías mandatorias, considerando el ingreso neto de la Persona No Custodia.
 - b) El empleado a cargo del caso, utilizando su discreción, podrá excluir la aplicación de la tabla y considerar como aportación de la Persona No Custodia, el veinticinco por ciento (25%) de las necesidades razonables del/los alimentista/s.
3. Cuando la Persona Custodia y la Persona No Custodia aceptan capacidad económica.
- a) Se presumirá que ambos pueden sufragar en partes iguales las necesidades razonables del/los alimentista/s.
 - b) Dicha presunción será controvertible y aquel que decida rebatir la presunción, podrá demostrar mediante evidencia indirecta o circunstancial y de

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

conformidad con las reglas de evidencia, que corresponde atribuir una cantidad porcentual mayor o menor.

B. Pensión Alimentaria a los Abuelos

La obligación legal de los abuelos para alimentar surge del Código Civil la cual es una subsidiaria¹²⁴. *“Están obligados a suministrar alimentos los cónyuges, los ascendientes y descendientes del grado más próximo; y el adoptante y el adoptado y sus descendientes. Cuando recaiga sobre dos o más personas¹²⁵, la obligación de proveer alimentos, se repartirá entre ellos la obligación del pago, en una cantidad proporcional a su respectivo caudal”.*

Solamente se podrá imponer una pensión alimentaria a los abuelos¹²⁶ cuando no haya capacidad física o mental o en ausencia de recursos económicos de ambos padres. El hecho de que no se localice a la PNC, no es razón para establecer una pensión a los abuelos. Sólo se iniciará un caso contra los abuelos, si ninguno de los padres puede responder por la totalidad de las necesidades de sus hijos.

Cuando se recibe una alegación de incapacidad de este tipo, el (la) Procurador(a) Auxiliar intervendrá en todos los casos en que haya controversias de este tipo¹²⁷. El funcionario a cargo del caso, referirá el caso al Juez(a) Administrativo, quien a su vez celebrará una vista de determinación de capacidad para:

¹²⁴ Art 143 Código Civil Orden para la reclamación de alimentos.

¹²⁵ Art 145 Código Civil Alimentos a suministrarse por, o recibirse por, dos o más personas.

¹²⁶ Piñero Crespo VS Gordillo Gil 122 DPR 246, 88 JTS 107 ; Vega VS Vega 1962, 85 DPR 675.

¹²⁷ OA 2008-04 “Procedimiento Administrativo para atender los casos en que se determine la responsabilidad alimentaria de los abuelos”.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

1. Evaluar la capacidad física, mental y económica de la persona;
2. Investigar si la persona custodia no tiene capacidad para responder por los gastos del (los) menor(es); y
3. Determinar si procede o no determinar una pensión a los abuelos.

Si se determina que procede establecer una pensión alimentaria a los abuelos, el (la) Procurador (a) Auxiliar tendrá que notificárselo a los abuelos por línea paterna y materna.

No se aplicarán las Guías Mandatarias a estos casos, y el criterio a utilizarse será la necesidad del menor y la capacidad económica de los abuelos. No se considerará la pensión alimentaria que se le impuso o impondría a la PNC.

XII. Reconsideración ante el Juez Administrativo

Cualquier parte adversamente afectada por una Resolución del Administrador podrá solicitar, mediante escrito, una reconsideración al Juez Administrativo dentro del término de veinte (20) días si reside en Puerto Rico o treinta (30) días si no reside en Puerto Rico, contado a partir de la notificación de la orden. Si no se solicita reconsideración dentro de este término, la Resolución de Filiación y Alimentos será final y firme.

A. Revisión judicial

La parte adversamente afectada por una determinación de paternidad de un Juez Administrativo podrá, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la decisión final del Juez

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

Administrativo, presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones¹²⁸.

Para solicitar la revisión judicial, es requisito el haber solicitado a tiempo la reconsideración ante el Juez Administrativo de la Orden de filiación y Alimentos emitida por el Administrador.

El Juez Administrativo retendrá el expediente del caso hasta que haya transcurrido el término de treinta (30) días para solicitar la revisión judicial. Transcurrido el término, devolverá el mismo al Especialista en Pensiones alimentarias o encargado del caso.

En caso de que se solicite oportunamente la revisión judicial, el Juez Administrativo referirá el expediente del caso al Procurador Auxiliar, quien presentará la contestación al recurso ante el Tribunal de Instancia, Sala Superior, para que éste resuelva de conformidad. Tramitará también la solicitud de certificación del expediente del caso para su presentación ante el Tribunal.

XIII. Revisión y Modificación de las Pensiones Alimentarias

A. Modificación

El Administrador, por iniciativa propia o a solicitud de parte, podrá iniciar la modificación de las pensiones alimentarias fuera del ciclo de tres años establecido en la Ley, cuando ocurran las siguientes circunstancias:

¹²⁸ Art 11a Ley 5, supra / Ley 170 del 12 de agosto de 1988 conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

1. Cuando haya cambios significativos o imprevistos en cualquiera de las partes, tales como:
 - a) Cambios en la capacidad para generar ingresos;
 - b) Cambios en los egresos, gastos o capital;
 - c) Cambios en las necesidades del menor (situaciones de salud o incapacidad, etc.), la PC o la PNC¹²⁹.
2. Cuando la cantidad de la pensión no fue fijada conforme a las Guías Mandatarias.
3. Notificación Mediante Correo Certificado¹³⁰
 - a) Una vez la parte Peticionaria presente la Petición sobre Revisión o Modificación de Pensión Alimentaria, el funcionario a cargo del caso generará, a través del sistema mecanizado, la Notificación sobre Modificación de Pensión Alimentaria (ASM 410M) o la Notificación sobre Revisión de Pensión Alimentaria (ASM 410R). Dicho documento incluye la Objeción a la Notificación y PIPE. Envió la misma junto a la copia de la Petición presentada por la parte Peticionaria y Carta a Entrevista (ASM 152).¹³¹
 - b) Se citará a la Persona Custodia utilizando la ASM 152 y se le enviará la PIPE.

¹²⁹ *McConnell Jiménez VS Palau Grajales* 2004 JTS 73.

¹³⁰ Reglamento 7853 Regla 23 Notificación de alegación en casos de establecimiento, modificación o Revisión de una pensión alimentaria.

¹³¹ Ley 5, supra; art 11, 7B Solicitud de Alimentos / Notificación.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria

Manual de Normas y Procedimientos

Cuando se vaya a determinar la fecha de la entrevista a las partes, se debe salvaguardar el término que tienen las partes para presentar objeción a la Notificación.

Si una de las partes solicita cambio de cita, podrá hacerlo con 5 días de antelación a la misma. Se pondrá en calendario en un término de 10 días a partir de la fecha en la que se iba a realizar ésta.¹³²

Se velará por el fiel cumplimiento de la Notificación por todas las partes, incluyendo al cónyuge según descrito en la Sección IV (B) de este capítulo, y la notificación a la representación legal de las partes, según la Sección IV (C) de este capítulo.

4. Notificación mediante Edicto

En caso de ser necesaria la notificación mediante edicto, se seguirá el procedimiento descrito en la sección IV (D) de este capítulo, utilizando los documentos apropiados según la acción solicitada (revisión o modificación).

5. Determinación sobre la Petición de Modificación o Revisión de Pensión alimentaria

Una vez realizada la entrevista a las partes, se recopilan las PIPE y se verifican las evidencias de ingresos y gastos, el EPA determinará la pensión alimentaria

¹³² Reglamento 7853 Regla 16.1.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

utilizando el Reglamento de las Guías Mandatarias que se encuentre vigente. Es responsabilidad del EPA discutir los cálculos con las partes y/o enviarles copia de la Hoja de Trabajo.

Si las partes deciden presentar una estipulación ante el Administrador, el EPA una vez determine que la misma se encuentra conforme a las Guías Mandatarias generará los siguientes documentos:

- a) Estipulación cumplimentada y firmada por las partes (ASM 335);
- b) Resolución de Modificación por Estipulación (ASM 422);
- c) Orden de Retención de Ingresos (ASM 505).

Si la PNC se encuentra desempleada, se recomienda referirlo al Proyecto Supérate.

Si no existe una estipulación, se generarán los siguientes documentos:

- (1) Resolución de Modificación (ASM 425);
- (2) Orden de Retención de Ingresos (ASM 505).

Si el caso se trabaja en Rebeldía se generarán los siguientes documentos:

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

- (1) Resolución de Modificación en Rebeldía (ASM 432);
- (2) Orden de Retención de Ingresos (ASM 505).

B. Revisión de la pensión alimentaria

Es la nueva consideración o evaluación de la pensión alimentaria que se efectúa cada tres años, a partir de la fecha de efectividad de la orden en que se establece una pensión alimentaria.

En los casos IV-A¹³³, es mandatorio que se revisen los casos referidos bajo esta categoría, según establecido en la Sección 7302 de la PL 109-171, del 8 de febrero de 2006, conocida como la Deficit Reduction Act.

Los documentos a generarse al momento de emitir una Resolución sobre Revisión por estipulación, serán:

1. Estipulación firmada por las partes (ASM 335);
2. Resolución de Revisión de Pensión Alimentaria (ASM 425R);
3. Orden de Retención de Ingresos (ASM 505).

Si no existe una estipulación, se generarán los siguientes documentos:

- a) Resolución de Revisión de Pensión (ASM 422R);

¹³³ OA 2007-05 Revisión Casos ATFN.

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

b) Orden de Retención de Ingresos (ASM 505).

Si el caso se trabaja en Rebeldía se generarán los siguientes documentos:

- (1) Resolución de Revisión en Rebeldía (ASM 432R);
- (2) Orden de Retención de Ingresos (ASM 505).

Cuando un alimentante solicite una revisión o modificación de pensión alimentaria y ésta resulte en una rebaja, la misma se retrotraerá a la fecha en que se presentó la solicitud de revisión o modificación¹³⁴. A solicitud del alimentante, se podrá otorgar un crédito por la diferencia de los pagos ya efectuados desde la fecha en que se hizo efectiva la revisión o la modificación. Dicho crédito será prorrateado mensualmente de manera que el mismo no constituya una reducción que exceda el 10% de la pensión alimentaria mensual según revisada. De esta manera, se protegen los intereses de los menores.

El plan de pagos establecido se registrará el mismo en la pantalla IPC.

C. Revisión y Modificación de casos de alimentantes encarcelados

Bajo nuestro ordenamiento jurídico, la reclusión carcelaria no es fundamento para el relevo o suspensión de la pensión

¹³⁴ Ley 232 del 30 de diciembre de 2010 y OA 2011-02 “*Retroactividad en la revisión de la pensión alimentaria y establecimiento de Plan de Pago por concepto de atrasos generados durante el proceso de fijación de la pensión alimentaria*”

Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una Pensión Alimentaria Manual de Normas y Procedimientos

alimentaria. La obligación continúa durante el tiempo que dure la reclusión y para la deuda acumulada, una vez se reintegra el alimentista a la libre comunidad, a solicitud de parte se podrá otorgar un plan de pagos.

En aras de aportar para que el reingreso a la libre comunidad sea más fácil, la ASUME ha establecido acuerdos colaborativos con el Departamento de Corrección y Rehabilitación, así como con el Negociado Federal de Prisiones. Por medio de estos acuerdos los alimentistas encarcelados podrán solicitar una revisión o modificación de la pensión alimentaria de manera que cuando estos cumplan el tiempo de reclusión la cantidad adeudada por concepto de pensión alimentaria sea menor.

El proceso a seguir es el siguiente:

El Técnico Socio penal del recluso alimentista lo orienta sobre la alternativa que tiene para que solicite revisión o modificación de la pensión alimentaria. La ASUME diseñó un folleto y distribuyó a las instituciones carcelarias el material informativo con el fin de aclarar las dudas más comunes de esta población.

El recluso que tenga interés, llenará una Hoja con información preliminar y se enviará a la Oficina de Relaciones con la Comunidad de la ASUME. Una vez se reciba el documento, se acusará el recibo del mismo al confinado y se le enviarán los formularios de Petición para cada caso que éste tenga. Se documenta en PRACSES la gestión realizada.

**Capítulo 8 Establecimiento, Revisión y Modificación de una
Pensión Alimentaria
Manual de Normas y Procedimientos**

Cuando se reciba la Petición debidamente cumplimentada por el alimentista confinado, se tramita a la Oficina Regional para que se inicie el proceso de revisión o modificación. La Oficina de Relaciones de la Comunidad monitoreará los casos referidos.

La Información de contacto para orientación sobre estos casos es:

Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficina de Relaciones con la Comunidad

PO Box 70376

San Juan PR 00936-8376

Correo electrónico: dcr@asume.pr.gov

Negociado de Prisiones Federales

Oficina de Relaciones con la Comunidad

Sra. Mayra I. Siaca González

PO Box 70376

San Juan PR 00936-8376

Correo electrónico: febop@asume.gobierno.pr

Capítulo 9

Manejo de Casos Intergubernamentales

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 9 MANEJO DE CASOS INTERGUBERNAMENTALES	EFFECTIVIDAD:
PREPARADO POR /FECHA:	APROBADO POR/ FECHA:

INDICE

I.	Introducción e Historia	9.1
	A. Casos Interestatales e Intergubernamentales	9.1
II.	Estructura para el manejo de casos Intergubernamentales en la Asume	9.4
	A. Registro Central	9.4
	B. Unidad Intergubernamental	9.4
	C. Oficinas Locales	9.5
III.	Casos donde un estado ejerce sus remedios (One State Remedies)	9.5
	A. Fundamentos para adquirir jurisdicción sobre persona	9.6
	B. Registro de una orden de alimentos de otro estado o jurisdicción	9.7
	C. Notificación sobre el registro de una orden de alimentos	9.9
	D. Objeción a la notificación del registro de orden	9.10
	E. Término y duración de una orden registrada	9.10
	F. Modificación de una orden de alimentos emitida en otro Estado	9.11
IV.	Casos Intergubernamentales Iniciadores	9.12
	A. Definición	9.12
	B. Inicio de Caso	9.12
	1. Trámite de la oficina local	9.12

Capítulo 9 Manejo de CASOS INTERGUBERNAMENTALES
Manual de Normas y Procedimientos

2.	Trámite de la oficina regional	9.14
3.	Trámite del registro central	9.15
a)	Petición con documentos completos	9.15
b)	Petición con documentos o información insuficiente	9.16
C.	Responsabilidades de la agencia IV-D como iniciadora	9.17
V.	Casos Intergubernamentales Recurridos	9.20
A.	Definición	9.20
B.	Inicio de caso	9.20
1.	Trámite y responsabilidades del registro central	9.20
2.	Trámite de la oficina regional	9.23
C.	Responsabilidades de la agencia IV-D como estado recurrido	9.24
VI.	Otros Servicios	9.27
A.	Peticiones de asistencia	9.27
B.	Casos Internacionales	9.27
C.	Acuerdo Colaborativo entre Puerto Rico y República Dominicana	9.29
1.	Inicio de Caso – Oficina Local	9.30
2.	Oficina Regional	9.30
3.	Registro Central Internacional – Responsabilidades	9.32
4.	Envío y distribución de pagos	9.32
5.	Cierre de casos	9.33
6.	Formularios	9.33
D.	Casos de Militares	9.34
Introducción		9.34
1.	Conociendo al Departamento de Defensa de los Estados Unidos	9.35
a.	Estructura Del Departamento De Defensa	9.35

Capítulo 9 Manejo de CASOS INTERGUBERNAMENTALES
Manual de Normas y Procedimientos

b. Autoridad Militar	9.35
c. Bases Militares	9.36
d. Servicios de Localización	9.37
2. Notificación a un militar	9.38
a. Exención bajo La SCRA	9.39
b. Solicitud para detener temporalmente los Procedimientos	
3. Ordenes que se podrán emitir	9.39
a. Ordenes que se podrán emitir órdenes por estipulación o conforme a las Guías Mandatarias	
b. Órdenes en Rebeldía	
4. Orden para Pruebas de ADN	9.40
5. Solicitud de Reconsideración a la Orden o Resolución de Alimentos en Rebeldía	9.41
VII. Alternativas Para Comunicarse En Casos Interestatales	9.43
A. Formularios	9.44
B. Child Support Enforcemen Network – CSENnet	9.46
1. Componentes De Una Transacción CSENnet	9.47
a) “Functional Type Code(S)”	9.47
b) “Action Code(S)”	9.48
c) “Action Reason Code”	9.48
2. Tabla de Transacciones Csenet	9.49
3. Pasos para crear una Transacción CSENnet en PRACSES	9.56
C. Query Interstate Cases for Kids (Quick)	9.59
1. Funcionalidad de Quick	9.60
2. Estados que tienen sistema Quick	9.67

Capítulo 9 Manejo de CASOS INTERGUBERNAMENTALES
Manual de Normas y Procedimientos

INDICE DE ANEJOS	9.70
-Lista De Los FIPS Codes	9.71
-Guía para determinar si se tiene jurisdicción sobre una persona no residente.	9.74
-Diagrama para determinar cuál es la orden control.	9.76
-Guía para determinar si se puede modificar una orden emitida por otra jurisdicción.	9.77
-Perfil de cada estado en relación a la mayoría de edad y países con reciprocidad.	9.79

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 9 MANEJO DE CASOS INTERGUBERNAMENTALES	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Introducción e Historia

Con el propósito de darle uniformidad a la legislación instituida por el Congreso de los Estados Unidos, en el 1892 se conforma la organización conocida como la Conferencia Nacional de Comisionados en Leyes Estatales Uniformes (National Conference of Commisioners on Uniform State Laws – NCCUSL). La misma surge como una iniciativa de la American Bar Association en el 1889, donde en su reunión anual número 12, decidieron que se debía trabajar para uniformar las leyes y procedimientos en los Estados y territorios americanos. La NCCUSL se encarga de uniformar las leyes estatales en aquellas instancias donde haya procesos en los casos donde hay más de una jurisdicción con interés en los casos.

Para el 1950 la NCCUSL realizó un borrador que se convirtió posteriormente en un proyecto de Ley conocido como *Uniform Reciprocal Enforcement of Support Act* (URESAs), donde se establece el procedimiento a seguir en todas las jurisdicciones, referente a los casos interestatales de sustento de menores. En el 1968 se modifica la ley y se denominó como *Revised Uniform Reciprocal Enforcement of Support Act* (RURESAs). Esta revisión de la URESAs simplificó los procedimientos para el registro de una orden emitida por otra jurisdicción y estableció un mayor alcance para la aplicación de las medidas de cumplimiento.

La Ley posteriormente fue revisada en el 1996, donde se le cambió el nombre a *Uniform Interstate Family Support Act* (UIFSAs). La misma amplió el alcance de lo establecido y aclara asuntos sobre cual Estado tiene la potestad para modificar una orden de alimentos emitida por otra jurisdicción, la ley aplicable cuando se registra

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

una orden y convierte en mandatario la aplicación de ciertos remedios de cumplimiento.

Estados Unidos formó parte de los países que firmaron una enmienda a la UIFSA durante la Convención de la Haya, (The Hague Convention) celebrada en el 2007. Este acuerdo produjo nuevos cambios a la UIFSA que actualmente se encuentran siendo evaluadas por la NCCUSL y el Congreso de los Estados Unidos.

La Ley ha sido implementada en todos los Estados y territorios de los Estados Unidos y tiene el propósito de atender los asuntos donde la Persona Custodia y los menores residen en un Estado o territorio y la Persona No Custodia se encuentra en otro Estado o territorio. Para uniformar el trabajo en los casos interestatales, en las diferentes jurisdicciones, la Oficina Federal de Sustento de Menores (OCSE) ha determinado las responsabilidades que cada jurisdicción tiene como Estado iniciador y como Estado recurrido.

El propósito de la UIFSA fue desarrollar un estado de derecho uniforme en todos los Estados, establecer normas para evitar que exista más de una Orden de Alimentos para las mismas partes; y en caso de que exista más de una, regula el procedimiento para determinar cuál es la que prevalece como orden control.

A. Interestatales e Intergubernamentales

Recientemente, el gobierno federal determinó realizar un cambio ¹³⁵ en la terminología comúnmente utilizada como casos interestatales, donde se hace una distinción entre éstos y los casos intergubernamentales. Basado en ello, se define como interestatales aquellos casos IV-D en los que la Persona No Custodia reside o trabaja en un *Estado* diferente al de la Persona Custodia y los menores, quienes han sido referidos a un Estado recurrido por el Estado iniciador. Se incluye también aquellos casos en los que se busca solo el cobro de los atrasos, adeudados a la familia o al Estado.

¹³⁵ AT 10-06 Final Rule: Intergovernmental Child Support

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

Los casos intergubernamentales¹³⁶ son aquellos casos IV-D en los que la Persona No Custodia reside o trabaja en una jurisdicción diferente a la de la Persona Custodia y los menores, quienes han sido referidos a una agencia recurrida por la agencia iniciadora. Incluye referidos entre Estados, tribus y países. Se incluye también aquellos casos en los que se busca solo el cobro de los atrasos, adeudados a la familia o al Estado. Este será el término a utilizarse comúnmente, ya que abarca todas las vertientes en el manejo de los casos interestatales e internacionales.

Existen dos clasificaciones dentro de los casos Intergubernamentales:

1. Remedios de un Estado o “One State Remedies”¹³⁷ (antes conocidos como casos de jurisdicción extendida - Long Arm Jurisdiction)
2. Casos entre dos jurisdicciones o Estados
 - a) Los casos entre dos jurisdicciones se clasifican como:
 - (1) Casos iniciadores
Puerto Rico actúa como agencia iniciadora en aquellas instancias en que se envía una petición con los formularios mandatarios¹³⁸ requeridos por OCSE a otro Estado o jurisdicción.
 - (2) Casos recurridos
Puerto Rico actúa como agencia recurrida cuando recibe de otro Estado o jurisdicción, una petición con los formularios mandatarios y requeridos por OCSE.

¹³⁶, 3 Federal Register Vol 75 No. 127 July 2, 2010 Part 301 Section 301.1

¹³⁸ Ver Parte VI (A) de este Capítulo para una descripción de los formularios

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

II. Estructura para el manejo de casos Intergubernamentales en la ASUME

A. Registro Central

Es requisito federal el que cada agencia de Sustento de Menores tenga un Registro Central¹³⁹ en cada Estado o territorio. Esto permite que se brinde un trámite consistente en cada referido y al mismo tiempo, darle seguimiento confiable a las gestiones para hacer efectiva la obligación. Es requerimiento de Ley que cada Estado aplique a los referidos intergubernamentales el mismo trato que a los casos locales. Esto garantiza que no se eludan las responsabilidades filiales con sólo mudarse a otro Estado, y salvaguarda el derecho constitucional a la igual protección de las leyes para todos los menores.

La Administración para el Sustento de Menores, a través de su Registro Central es responsable del trámite de las peticiones enviadas por otros Estados, enviándolas a las Oficinas Regionales para que sean trabajadas. Además, procura que se le dé la atención correspondiente conforme a lo establecido en la ley y la reglamentación estatal y federal vigentes. El Registro Central es la unidad que actúa como enlace entre las Oficinas Regionales de la ASUME y los distintos Estados, territorios o países en aquellas gestiones relacionadas con la atención de los casos intergubernamentales que requieren intervención.

B. Unidad Intergubernamental

Las oficinas Regionales tendrán una unidad intergubernamental que se encargará de trabajar las peticiones intergubernamentales con las

¹³⁹ 45 CFR 303.7 "Provision of services in Interstate Services"

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

que se da inicio a los casos (Iniciadoras) referidos por las Oficinas Locales. También es responsable de trabajar los casos de las peticiones intergubernamentales recurridas, adjudicando el derecho aplicable en la reglamentación estatal y federal vigente.

C. Oficinas Locales

En la ASUME, los casos donde Puerto Rico puede ejercer y aplicar los remedios de ley establecidos para los casos de sustento de menores o una persona que reside en otra jurisdicción solicita los servicios de la ASUME directamente,¹⁴⁰ se trabajarán en las Oficinas Locales.

III. Casos donde un Estado ejerce sus remedios (One State Remedies)

Los casos donde un Estado ejerce sus remedios, al igual que los casos intergubernamentales recurridos, se trabajarán según lo dispuesto en la Ley Interestatal (UIFSA), la Ley Orgánica de la ASUME, las Guías Mandatarias, así como la reglamentación federal y estatal vigente.

Existen dos instancias en las que un Estado podrá ejercer sus remedios:

1. Cuando se determina que se puede asumir jurisdicción sobre la parte peticionada¹⁴¹ no residente;
2. Cuando una persona que reside en otra jurisdicción solicita los servicios de la ASUME directamente¹⁴²

¹⁴⁰ PIQ 99-01 Direct Application for Title IV-D Services from International Residents

¹⁴¹ Persona contra quien se presenta una solicitud de servicios o alguna reclamación

¹⁴² PIQ 99-01 Direct Application for Title IV-D Services from International Residents

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

A. Fundamentos para adquirir jurisdicción sobre una persona

Cuando se recibe una solicitud de servicios de una persona residente en Puerto Rico y la parte Peticionada reside en un Estado u otro país, se determinará si se puede adquirir jurisdicción sobre la persona que reside fuera de Puerto Rico tomando en consideración lo siguiente:

1. La persona ha sido emplazada personalmente en la acción que se está solicitando.
2. La persona se somete voluntariamente a la jurisdicción en forma expresa o implícita.
3. La persona ha residido en Puerto Rico con el menor.
4. La persona ha residido en Puerto Rico y proveyó gastos prenatales o alimentos para el menor.
5. El menor reside en Puerto Rico como resultado de los actos o directrices de la persona que reside fuera.
6. La persona sostuvo relaciones sexuales en Puerto Rico y el menor pudo haber sido concebido en esa relación sexual.
7. La persona haya reconocido o inscrito al menor, de conformidad con el Estado de derecho vigente.
8. Cuando exista cualquier otro fundamento compatible con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la de Estados Unidos de América para adquirir jurisdicción sobre la persona.

Una vez determinado que se puede adquirir jurisdicción sobre la parte peticionada no residente en Puerto Rico, se iniciará el procedimiento de notificación según descrito en los Capítulos 7 y 8 de éste manual,

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

el Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito vigente y el Reglamento de las Guías Mandatarias vigente. Se deberá utilizar la Hoja Guía en el anejo 2 de este capítulo para hacer la determinación (Formulario guía para determinar si se tiene jurisdicción sobre una persona no residente en Puerto Rico)

Si hay fundamentos para adquirir jurisdicción sobre una persona, pero el funcionario de la Oficina Local de la ASUME, entiende que el procedimiento entre dos Estados o territorios (Two State) es el más adecuado, realizará una justificación escrita en el expediente físico y mecanizado (PRACSES) y lo referirá a la Unidad intergubernamental para el trámite adecuado.

Cuando no se pueda adquirir jurisdicción sobre una persona, se referirá el caso a la Unidad intergubernamental de la Oficina Regional para que se envíe una petición con el remedio solicitado al Estado, tribu o país que fungirá como recurrido.

B. Registro de una Orden de Alimentos de otro Estado o jurisdicción

La Persona No Custodia, la Persona Custodia o el Estado iniciador podrán presentar una orden de alimentos emitida en otro Estado, para su registro en Puerto Rico. La Administración concederá entera fe y crédito¹⁴³ a una orden de pensión alimentaria emitida por otro Estado. La parte peticionada tendrá derecho a presentar una objeción alegando que la misma se obtuvo mediante fraude o coacción; que hubo alguna irregularidad en el proceso o que existe algún error de hecho.

¹⁴³ USC Title 28 Part V Chapter 115 Sec 1738B Full faith and credit for child support orders

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

Cuando se solicite el cumplimiento y/o, modificación de una orden de pensión alimentaria emitida por otro Estado, se enviará al Registro Central de la Administración lo siguiente:¹⁴⁴

Una carta de la parte interesada donde solicita el registro, la ejecución, la modificación de la orden, o ambas, incluyendo los documentos a continuación:

Copia certificada de todas las órdenes que se van a registrar, junto con cualquier modificación;

1. Una declaración jurada de la parte que solicita el registro de la orden o una certificación de deuda del Estado indicando la cantidad adeudada;
2. El nombre de la persona no custodia junto a:
 - a) la dirección y el número de Seguro Social de la Persona no Custodia deudora si se conoce.
 - b) el nombre y la dirección del patrono de la Persona No Custodia y cualquier otra fuente de ingreso de esta.
 - c) una descripción y el lugar donde está ubicada la propiedad de la Persona No Custodia en Puerto Rico que no esté exenta de ejecución.
 - d) el nombre y la dirección del alimentista, y si aplica, de la agencia o persona a quien se deben remitir los pagos por concepto de pensión alimentaria.

¹⁴⁴ Ley 180 del 20 de diciembre de 1997, Sección 602 "Procedimiento para registrar la orden y ejecutarla"

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

C. Notificación sobre el Registro de una Orden de Alimentos¹⁴⁵

Una vez se reciben los documentos en el Registro Central, solicitando el registro de una orden, se iniciará la Notificación mediante correo certificado a la parte peticionada dentro de los siguientes cinco (5) días. Copia de la notificación, se enviará a la Oficina Local o Regional donde se trabaja el caso. Se entenderá registrada la orden, cuando el Registro Central de la Administración notifica a las partes del caso que no solicitaron el registro. Esto incluye al Estado donde se encontraba abierto el caso y/o emitió la orden, para salvaguardar que todas las partes estén informadas.

1. La notificación debe estar acompañada de una copia de la orden registrada y deberá contener la siguiente información:
 - a) Indicará que la orden registrada es ejecutable desde la fecha de su registro, con la misma rigurosidad que lo sería una orden emitida por la ASUME o un tribunal de PR.
 - b) Que la Objeción a la Notificación de Registro deberá ser presentada dentro de un término de veinte (20) días, que se contarán a partir de la fecha de notificación si reside en Puerto Rico o treinta (30) días si no es residente de Puerto Rico.
 - c) De no objetar oportunamente la validez de la orden registrada, la misma se entenderá confirmada, y ello impedirá que se pueda presentar como alegación u objeción en relación con cualquier otro asunto que pueda haber sido cuestionado.
 - d) Se notificará la cantidad de los alegados atrasos.

¹⁴⁵ Ley 180 del 20 de diciembre de 1997, Sección 605 "Notificación del Registro de Orden"

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

D. Objeción a la Notificación del Registro de Orden

La parte que presente oportunamente una objeción ante el registro de la orden, dentro del término establecido, tendrá el peso de la prueba al levantar una de las siguientes defensas:

1. El Estado que emitió la orden no tenía jurisdicción sobre su persona;
2. La orden se obtuvo mediando fraude;
3. La orden fue dejada sin efecto, suspendida o modificada por una orden posterior;
4. El Estado que emitió la orden paralizó la ejecución de la misma por estar pendiente una solicitud de revisión o modificación de la pensión alimentaria;
5. Existe una defensa en derecho bajo alguna ley de Puerto Rico;
6. La deuda se pagó parcial o totalmente;
7. El término de prescripción aplicable impide el cobro de la totalidad o de parte todos los atrasos.

El funcionario a cargo del caso, al recibo de la objeción, referirá la misma al juez administrativo de la ASUME para que determine y/o notifique una vista a celebrarse para dilucidar la controversia.

E. Términos y duración de una Orden Registrada

La ley del Estado que emitió la orden es la que rige la naturaleza, alcance, cantidad y duración de los pagos corrientes y otras obligaciones relacionadas con el deber de alimentar y el pago de las sumas adeudas bajo dicha orden.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

En un procedimiento en que se solicita el cobro de atrasos de una pensión alimentaria, aplica el término prescriptivo que establece la ley de Puerto Rico o del Estado que emitió la orden, el que resulte mayor.¹⁴⁶

F. Modificación de una Orden de alimentos emitida en otro Estado

Luego de que se registre una orden de alimentos emitida por otro Estado, sólo se podrá modificar la misma en las siguientes instancias:

1. Si ninguna de las partes reside en el Estado que emitió la orden registrada; la parte Peticionada reside en PR y la parte que solicita la modificación, quien no es residente de Puerto Rico, presentó una solicitud de servicios o se recibió una petición intergubernamental¹⁴⁷ solicitando el registro y modificación de la orden.
2. Una de las partes o el(la) menor está sujeto(a) a la jurisdicción de Puerto Rico y todas consintieron por escrito en que la Administración pudiera modificar la orden de pensión alimentaria y asumir la jurisdicción continua y exclusiva.

Es necesario que se cumpla con la notificación adecuada a la parte peticionada y al Estado donde se encontraba abierto el caso y/o se emitió la orden. Esto garantiza que solamente exista una orden control.

La notificación de la modificación se puede someter simultáneamente con la del registro de orden.

¹⁴⁶ Ley 180 del 20 de diciembre de 1997, Sección 604 "Derecho Aplicable"

¹⁴⁷ La petición intergubernamental deberá recibirse de otro estado o jurisdicción que no emitió la orden de alimentos

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

Una vez se cumple con el requerimiento de notificar adecuadamente a las partes sobre el registro y modificación de una orden de pensión alimentaria emitida por otro Estado, el procedimiento a seguir será conforme con lo establecido en los Capítulos 7 y 8 de éste Manual, el Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito y el Reglamento de las Guías Mandatarias vigente.

IV. Casos Intergubernamentales Iniciadores

A. Definición

Los casos Iniciadores son aquellos donde un individuo ha solicitado o recibe servicios de un Estado, agencia Tribal IV-D o agencia de un país, y la parte peticionaria reside en otro. En los casos donde la parte peticionaria reside en Puerto Rico y la parte peticionada en otra jurisdicción, se enviará una petición intergubernamental al Registro Central del lugar de residencia de ésta última. En estas circunstancias, Puerto Rico actuará como agencia IV-D iniciadora.

B. Inicio de caso

1. Tramite de la oficina Local

En la ASUME, el caso se origina en la Oficina Local, donde el funcionario a cargo del caso evaluará el mismo y determinará si se podrá asumir jurisdicción sobre la parte peticionada no residente, o si se pueden realizar gestiones de cobro eficaces.

Si la determinación es negativa, en un término de cinco (5)

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

días¹⁴⁸, contados a partir de la fecha en que se determine que la Administración no podrá adquirir jurisdicción sobre la persona peticionada no residente, el funcionario referirá el expediente a la Oficina Regional para que se realice una petición intergubernamental a la jurisdicción donde reside la parte peticionada.

Si hay fundamentos para adquirir jurisdicción sobre una persona, pero el funcionario de la ASUME entiende que el procedimiento entre dos Estados o territorios (Two State) es el más adecuado, realizará una justificación escrita en el expediente físico y mecanizado (PRACSES), y lo referirá a la Unidad Interestatal para el trámite adecuado.

El empleado de la Oficina Local se asegurará que al referir el expediente a la Unidad Interestatal, contenga los siguientes documentos e información:

- a) Copia certificada de la orden de alimentos en español y traducida al inglés¹⁴⁹
- b) Conciliación de las cuentas con historial completo de pagos
- c) Certificación de deuda
- d) Dirección de la Parte Peticionada¹⁵⁰

¹⁴⁸ Reglamento 7583 Regla 31.1 "Casos entre dos jurisdicciones: Puerto Rico como estado iniciador"

¹⁴⁹ Ver comunicación del 21 de enero de 2010 "*Procedimiento para el envío de documentos para traducción*"

¹⁵⁰ Ver OA 2006-11 "*Localización y notificación a la Persona No Custodia*" para direcciones obtenidas de fuentes que

No requieren corroboración.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

2. Trámite de la Oficina Regional

- a) Una vez recibido el expediente en la Unidad Intergubernamental de la Región, tendrán cinco (5) días para evaluar que esté completo y asignar el caso.
- b) Una vez el caso ha sido asignado, el funcionario tendrá diez (10) días para citar a la parte peticionaria con el fin de completar una petición de alimentos al Estado, país, agencia o a la tribu recurrida. Recopilará los documentos que sean necesarios para permitir que el Estado recurrido, pueda determinar la paternidad, establecer una pensión alimentaria, o ambas.
 - (1) En caso de que la petición no pueda ser completada en la fecha de la cita, por falta de algún documento que la parte peticionaria deberá proveer, se pautará una nueva cita en un término no mayor de diez (10) días para completar el trámite.
 - (2) El funcionario proveerá orientación clara a la parte peticionaria sobre el efecto y alcance de establecer un caso en otra jurisdicción. Se le informará que la orden que se establezca será bajo los términos y condiciones del Estado al que se recurre, incluyendo la mayoría de edad. Se le informará que una vez el alimentante cumpla con la obligación que le será fijada, Puerto Rico no podrá establecer una nueva orden de alimentos. Se le clarificará sobre la inhabilidad de Puerto Rico para modificar una Orden emitida por otra jurisdicción¹⁵¹.

¹⁵¹ Vea excepciones en la Parte III (F) de éste capítulo

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

- (3) El funcionario completará la pantalla IIE en el sistema mecanizado PRACSES donde identificará si el caso es iniciador o recurrido y añadirá el código de identificación FIPS (Federal Information Processing Standards Publication)¹⁵² al que se deberán enviar los pagos.
- (4) Una vez completada la petición en el formulario determinado para ello según OCSE¹⁵³, la Oficina Regional la enviará al Registro Central de la ASUME, un original y dos copias.
- (5) Una vez se completa el procedimiento en el Registro Central y se recibe el acuse de recibo de la agencia recurrida, se establece oficialmente el caso intergubernamental. Si la agencia recurrida, solicita alguna información, se deberá proveer la misma en un término no mayor de 30 días¹⁵⁴. De necesitar tiempo adicional, se le contestará al Estado que su requerimiento se está procesando y el término de tiempo adicional que se necesita para cumplir con lo requerido.
- (6) Si se recibe información nueva en el caso, se deberá notificar la misma en un término no mayor de diez (10) días laborables.

3. Trámite del Registro Central

a) Petición con documentos completos

¹⁵² Ver Tabla de Códigos FIPS en apéndice 1 de éste capítulo

¹⁵³ Ver detalles en el apéndice 5 de éste capítulo

¹⁵⁴ 45 CFR 303.7 (a)(6) Provision of services in intergovernmental IV-D Cases

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

- (1) Una vez se recibe la petición enviada por la unidad Interestatal de la Región, el Registro Central de la Administración, tendrá un término de diez (10) días laborables para acusar recibo de los documentos, realizar anotación en el sistema mecanizado y revisar el contenido de la información que le ha sido enviado.¹⁵⁵
 - (2) Si la documentación recibida es suficiente para que el Estado recurrido pueda trabajar lo solicitado; se enviará el original y dos copias de la petición al Estado recurrido.
- b) Petición con documentos y/o información insuficiente
- (1) Si la documentación que se recibió de la Unidad Interestatal de la Región no está completa para continuar con el proceso, se devolverá dentro de los siguientes cinco (5) días, con los señalamientos correspondientes.
 - (2) La Unidad Interestatal de la Región, tendrá diez (10) días para corregir o completar la información requerida y devolverla al Registro Central.
 - (3) Una vez completa, el Registro Central la enviará al Estado recurrido en un término de cinco (5) días de haber recibido la misma.

¹⁵⁵ Reglamento 7583 Regla 31.4 “Casos entre dos jurisdicciones: Puerto Rico como estado iniciador”

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

C. Responsabilidades de la Agencia IV-D como iniciadora¹⁵⁶:

Una vez el Registro Central ha enviado el caso a la agencia o Estado recurrido, la Unidad Interestatal de la Oficina Regional a la cual pertenezca el caso, será responsable de dar seguimiento continuo y solicitar el estatus en el que se encuentra la petición en la agencia recurrida.

La reglamentación federal¹⁵⁷ determina las responsabilidades de cada Estado o agencia iniciadora, entre ellas:

1. Determinar si existe una orden de alimentos en vigor para las partes, utilizando el registro de casos estatales y federales (FCR), récords del Estado, información provista por la parte peticionaria u otra información relevante disponible en el Estado.
2. Determinar cuál de los Estados deberá determinar cuál es la orden control y los atrasos en el caso, cuando hay múltiples órdenes para las mismas partes en un caso.
3. Cuando la Persona no Custodia se encuentre en otra jurisdicción, determinará si es apropiado utilizar los remedios del Estado (One State Remedies) en el establecimiento de paternidad, establecer, modificar o realizar el cumplimiento de una orden de alimentos incluyendo seguro médico u orden de retención de ingresos.
4. Dentro de veinte (20)¹⁵⁸ días calendario de haber completado las acciones mencionadas en los incisos 1 al 3, y al recibir la

¹⁵⁶ Enmiendas entraron en vigor el 3 de enero de 2011, y fueron publicadas en el AT 10-06 del 2 de julio de 2010 Final

Rule: Intergovernmental Child Support

¹⁵⁷ 45 CFR 303.7 (a) "Provision of Services in Interstate IV-D cases"

¹⁵⁸ 45 CFR 303.7 (a) "Provision of Services in Interstate IV-D cases"(4)(b)(2)

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

información necesaria para procesar el caso:

- a) Referirá el caso IV-D intergubernamental al registro central, programa IV-D tribal o a la autoridad central de un país para que se tome acción, en caso de que no se puedan aplicar los remedios del Estado.
 - b) Solicitará a la agencia IV-D intergubernamental recurrida apropiada que determine cuál es la orden control y los atrasos en el caso, de ser necesario.
5. Proveerá a la agencia IV-D intergubernamental recurrida información que resulte suficiente para tramitar el caso, sometiendo a su vez los documentos y formularios requeridos por la agencia recurrida.
 6. Dentro de treinta (30) días calendarios posterior al recibo de una solicitud de información, se proveerá la misma a la agencia recurrida utilizando un formulario¹⁵⁹ apropiado. De ser necesaria cualquier otra documentación adicional, se enviará la misma o se les notificará cuándo será provisto la información o documentos requeridos.
 7. Notificará a la agencia IV-D recurrida, al menos una (1) vez al año, o según sea requerido en un caso específico, los cargos por concepto de intereses si alguno, que se adeudan bajo una orden del Estado iniciador que se está haciendo cumplir en el Estado recurrido.
 8. Someterá los casos IV-D que tienen atrasos y cumplen con los requisitos bajo el 45 CFR 303.72, para la retención de reintegro contributivo federal.

¹⁵⁹ Transmittal 2 “Subsequent Actions”

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

9. Una vez se reciba la información suficiente y necesaria de la parte peticionaria para que se revise una orden de alimentos se enviará una petición iniciadora a otro Estado o jurisdicción dentro de los siguientes veinte (20) días calendarios.
10. Distribuirá y desembolsará cualquier recaudación recibida, de acuerdo a la sección 303.7, 302.32, 302.51 y 302.52 del 45 CFR; las secciones 454(5), 454(B), 457 y 1912 de la Ley 42 U.S.C, e instrucciones impartidas por OCSE\
11. Notificará a la agencia recurrida el cierre de un caso, dentro de los siguientes diez (10) días, de haberse tomado la acción. La razón de cierre ¹⁶⁰ deberá ser conforme a lo dispuesto en el 45 CFR 303.11
12. Instruirá a la agencia recurrida a que cierre su caso y detenga cualquier orden de retención de ingresos, cuando sea necesario. Notificará a la agencia recurrida que ha enviado, para las mismas partes, una orden de retención a un patrono antes de que el Estado iniciador envíe una nueva orden, a menos que ambos Estados lleguen a un acuerdo alterno de cómo procederán.
13. Si la agencia iniciadora ha cerrado su caso conforme lo dispuesto en el 45 CFR 303.11 y no ha notificado a la agencia recurrida para que cierre su caso, la primera deberá continuar realizando esfuerzos diligentes para localizar al peticionado, incluyendo los mecanismos de FPLS y SPLS. Deberá aceptar, distribuir y desembolsar cualquier pago recibido de una agencia recurrida.

¹⁶⁰ Ver códigos de cierre en el capítulo 3 de éste Manual, maneras de notificar el cierre y periodo de espera antes de proceder a cerrar el caso.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

V. Casos Interestatales o Intergubernamentales Recurridos

A. Definición

Los casos recurridos son aquellos donde se ha recibido una petición intergubernamental en la que la parte peticionaria ha solicitado y/o recibe servicios de un Estado, agencia Tribal IV-D o agencia de un país y la parte peticionada reside en otra jurisdicción.

Se proveerá todos los servicios IV-D solicitados, en respuesta a un referido de una agencia iniciadora en un caso intergubernamental. En los casos donde la parte Peticionaria reside fuera de PR y se recibe una petición intergubernamental en el Registro Central, la ASUME actuará como agencia recurrida.

B. Inicio de caso

1. Trámite y responsabilidades del Registro Central

Un caso recurrido se origina al recibo de una petición de una agencia IV-D en el Registro Central de la ASUME. El Registro Central es responsable de recibir, distribuir y canalizar las peticiones de información de los casos intergubernamentales.

Dentro de diez (10) días laborables del recibo de una petición intergubernamental proveniente de un Estado o agencia IV-D iniciadora, el funcionario en el Registro Central deberá:

- a) Evaluar el referido y asegurarse de que la documentación del caso está completa.
- b) Realizará una búsqueda del caso en el sistema automatizado para verificar si tiene antecedentes y de

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

haberlos, se realizarán los cambios con la información contenida en la petición; de no existir antecedentes, se registrará el caso en el sistema mecanizado.

- c) Acusará recibo del caso a la agencia IV-D iniciadora y los documentos serán enviados a la Región que corresponda, de acuerdo a la dirección de la PNC para que se realice el trámite solicitado por la agencia IV-D iniciadora.
- d) De faltar algún documento o la información provista resulte inadecuada o incompleta, se hará la solicitud a la agencia IV-D iniciadora y la petición será referida a la Región correspondiente, para que se proceda con el trámite administrativo, en la medida en que sea posible.
- e) Si la situación no puede ser completada o remediada por el Registro Central sin la asistencia de la agencia iniciadora, devolverá el caso para que se tome la acción necesaria para continuar con el trámite intergubernamental. Una vez recibida la información requerida, el Registro Central acusará el recibo de la información, registrará el caso y lo referirá para la gestión que corresponda.
- f) Cuando en la petición recibida se solicita el cobro de la pensión y/o atrasos, se verificará si la orden de alimentos fue emitida en Puerto Rico. De ser así y la misma no está registrada en PRACSES, se procederá a registrarla en el sistema automatizado y se enviará a la parte Peticionada una Orden para redirigir pagos¹⁶¹.

¹⁶¹ Ver formulario ASM 531B en PRACSES

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

- g) Si la orden recibida ha sido emitida por otro Estado, se procederá a registrar la información en el sistema mecanizado PRACSES para iniciar el Registro de Orden, según descrito en la parte (II - C) de este Capítulo. Se emitirá la Notificación sobre Registro de Orden¹⁶² y la Orden para realizar pagos mediante correo certificado a la parte Peticionada dentro de los siguientes cinco (5) días.
- h) El funcionario del Registro Central completará la pantalla IIE en el sistema mecanizado PRACSES, identificará si el caso es iniciador o recurrido y añadirá el código de identificación FIPS (*Federal Information Processing Standards Publication*)¹⁶³ a la que se enviarán los pagos.
- i) Mantendrá un registro manual donde anotará la fecha en que se recibe la petición, nombres de las partes, número del caso del Tribunal exterior (*Docket number*), número de caso de la agencia iniciadora IV-D y la Región a la que fue asignado el caso. El Registro Manual se mantendrá vigente, aún cuando esté en funcionamiento el Sistema Automatizado.
- j) El Registro Central también recibe peticiones para que solamente se localice a una persona ("locate only"). Todos aquellos Estados que tienen en función la herramienta de CESNET¹⁶⁴, realizarán la solicitud al otro Estado a través del código LO1. Solo en aquellas instancias en que el CESNET no está disponible, se enviará la solicitud utilizando el documento uniforme aprobado por OCSE y que se conoce como "Locate Data Sheet".

¹⁶² Ver formulario ASM780 en PRACSES

¹⁶³ Ver Tabla de Códigos FIPS en apéndice 1 de éste capítulo

¹⁶⁴ Vea Sección VI (B) de este capítulo " *Alternativas para comunicarse en Casos Intergubernamentales*"

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

- (1) Cuando el Estado o agencia IV-D iniciadora solicita que Puerto Rico realice sólo gestiones de localización, el Registro Central comenzará las referidas gestiones y les informará sus hallazgos.
 - (2) Las gestiones de localización deberán ser completadas en 75 días calendario del recibo del formulario o solicitud proveniente del registro central del Estado iniciador.
- k) En caso de que se encuentre que la persona peticionada reside en otra jurisdicción, el Registro Central le notificará a la agencia iniciadora la localización de dicha persona y devolverá el caso o, a solicitud de ésta, enviará la petición de servicios a la jurisdicción en la que se encuentre la persona peticionada.

2. **Tramite de la oficina Regional**

- a) Una vez recibido el expediente en la Unidad Intergubernamental de la Región, tendrán cinco (5) días para evaluar que esté completo y asignar el caso.
- b) Una vez el caso ha sido asignado, si la solicitud del Estado es de filiación y alimentos, revisión o modificación de una Orden de Alimentos, el funcionario tendrá diez (10) días para citar a la parte Peticionada con la Notificación correspondiente, según lo disponen los capítulos 7 y 8 de éste Manual, así como la reglamentación vigente.
- c) Si la petición recibida solicita el cobro de la pensión y/o atrasos, el funcionario tendrá diez (10) días¹⁶⁵ para evaluar y verificar si existe información de patrono en la documentación

¹⁶⁵ Vea Regla 15.3 del Reglamento del PAE

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

recibida, o en el sistema mecanizado PRACSES. De existir un patrono, se emitirá una Orden de Retención de Ingresos. Si no existe un patrono, se deberá citar a la parte Peticionada para auscultar la situación y continuar con las acciones de cobro.

- d) Si la agencia iniciadora solicita alguna información, se deberá proveer la misma en un término no mayor de 30 días¹⁶⁶. Esto incluye copia de las órdenes de alimentos e historiales de pagos, entre otras. De necesitar tiempo adicional, se le contestará al Estado que su requerimiento se está procesando y el término de tiempo adicional que se necesita para cumplir con lo requerido.
- e) Si se recibe información nueva en el caso, se deberá notificar la misma en un término no mayor de diez (10) días¹⁶⁷ laborables.

C. Responsabilidades de la Agencia IV-D como Estado recurrido¹⁶⁸:

Al recibo de una petición de una agencia IV-D iniciadora, el Estado recurrido deberá:

1. Aceptar y procesar una solicitud de servicios intergubernamental, independientemente de que la agencia iniciadora haya elegido no utilizar los remedios que estaban disponibles bajo las leyes de su jurisdicción.
2. Dentro de los siguientes 10 días de haber recibido un referido intergubernamental y documentación de su registro central:

¹⁶⁶ 45 CFR 303.7 (a)(6) Provision of services in intergovernmental IV-D Cases

¹⁶⁷ 45 CFR 303.7 (a)(7) Provision of services in intergovernmental IV-D Cases

¹⁶⁸ Enmiendas entraron en vigor el 3 de enero de 2011, y fueron publicadas en el AT 10-06 del 2 de julio de 2010

Final Rule: Intergovernmental Child Support

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

- a) Proveer servicios de localización, si el referido o documentación no incluye información de localización adecuada de la persona no custodia.
 - b) Si no es posible proceder con el caso debido a que la documentación es inadecuada, se requerirá a la agencia iniciadora las correcciones o documentación necesaria para continuar con el caso.
 - c) Si la documentación recibida en un caso está incompleta y no puede ser remediada sin la asistencia de la agencia iniciadora, se procesará el caso en la medida en que sea posible, la acción solicitada por la agencia iniciadora.
3. Dentro de 10 días laborables de haber localizado a la PNC en un Estado o jurisdicción diferente, la agencia recurrida devolverá la solicitud, documentación y la nueva localización a la agencia iniciadora. Si ésta última lo solicita, se enviará la documentación y solicitud al registro central del Estado donde la PNC fue localizada junto con una notificación.
 4. Si la petición de la agencia iniciadora solicita que se determine cuál es la orden control, la ASUME:
 - a) Completará la solicitud con el tribunal apropiado del Estado dentro de los siguientes 30 días del recibo de la solicitud o de haber localizado a la persona no custodia.
 - b) Notificará a la agencia iniciadora del Estado, al Estado que tiene la orden control y cualquier otro Estado donde se haya emitido o registrado una orden, la determinación

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

del tribunal sobre cuál es la orden control y los atrasos, dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios después de haber recibido la resolución.

5. Proveer cualquier servicio que sea necesario como si se tratase de un caso local IV-D, incluyendo:
 - a) Establecer la filiación y alimentos;
 - b) Reportar los atrasos de alimentos a las agencias de crédito;
 - c) Procesar y hacer cumplir las órdenes de alimentos referidas por las agencias iniciadoras conforme lo dispuesto en la UIFSA u otros procesos legales, utilizando los remedios apropiados aplicables a sus propios casos, incluyendo retención de reintegros federales y denegación de pasaportes.
 - d) Recaudar y distribuir pagos de pensión alimentaria de la Persona No Custodia y referirlos a la dirección provista por la agencia iniciadora. La agencia IV-D deberá incluir suficiente información para identificar el caso, indicar la fecha de la recaudación e incluir el código que identifica el Estado recurrido, localización y órdenes de alimentos.
6. Notificar a la agencia iniciadora con tiempo suficiente sobre las vistas a celebrarse ante un tribunal conducente al establecimiento o la revisión o modificación de una orden de alimentos.
7. Identificar cualquier costo a deducirse de los recaudos de pensión alimentaria al enviar los pagos a la agencia iniciadora.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

8. A los diez (10) días de recibir comunicación de la agencia iniciadora para que se cierre un caso, la ASUME emitirá un cese a la orden de retención de ingresos en vigor y cerrará el caso intergubernamental.
9. La ASUME notificará a la agencia iniciadora cuando un caso ha sido cerrado, conforme lo dispuesto en el 45 CFR 303.11.

VI. Otros Servicios

A. Peticiones de Asistencia

Las agencias IV-D podrán solicitar a otras jurisdicciones, que presten su asistencia en algunos casos. No es necesario que se abra un caso intergubernamental para proveer o recibir el servicio requerido. La legislación federal requiere que se provea la cooperación en las siguientes instancias¹⁶⁹:

1. Localización rápida
2. Diligenciar emplazamientos
3. Asistencia en el descubrimiento de prueba
4. Asistencia con pruebas genéticas
5. Vistas mediante teleconferencias
6. Solicitudes de copia de órdenes
7. Solicitudes de historiales de pago
8. Remedios de cumplimiento automatizados, aún cuando ningunas de las partes residan en PR.

¹⁶⁹ 45 CFR 303.7 (a)(8) Provision of services in intergovernmental IV-D Cases – General Provisions

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

En éstos casos, se proveerá únicamente el remedio que se solicita y no se hará ninguna acción ulterior. (Ejemplo: Embargos de cuentas bancarias, retención de reintegros estatales, etc.)

Otros servicios limitados se podrán honrar a discreción de la agencia IV-D. Las peticiones de asistencia se realizarán o se recibirán mediante el formulario denominado Transmittal 3 (Request for Assistance / Discovery).

B. Casos Internacionales

La Ley UIFSA, permite que se le brinde servicios a una persona que resida en un país o territorio extranjero que llene una solicitud directa de servicios, irrespectivamente de que el solicitante tenga o no residencia u ostente la ciudadanía americana¹⁷⁰. La UIFSA también autoriza a las agencias IV-D a entrar en acuerdos colaborativos con países extranjeros con procesos similares a lo dispuesto en la UIFSA. Actualmente la Oficina Federal para el Sustento de Menores ha realizado acuerdos colaborativos con los siguientes países:

Australia	República Checa	El Salvador
Finlandia	Hungría	Irlanda
Países Bajos (Holanda)	Noruega	Polonia
Portugal	República Eslovaca	Suiza
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte		

¹⁷⁰ PIQ 99-01 Direct application for Title IV-D services from international services
454(4)(A)(ii) Social Security Act

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

Además con Canadá en las siguientes Provincias o Territorios:

Alberta	British Columbia	Manitoba
Northwest Territories	Nunavut	New Foundland/Labrador
Ontario	Saskatchewan	Yukon

Puede encontrar las guías, los documentos uniformes para iniciar peticiones con cada país en la siguiente dirección: <http://www.acf.hhs.gov/programs/cse/international/policy.html>

Se incluye como anejo al final de éste capítulo un resumen de lo dispuesto en la “Intergovernmental Referral Guide” (IRG) relacionado con los acuerdos que cada Estado tiene en vigor con otros países, la mayoría de edad, los estatutos y limitaciones para el cobro de pensión, deuda, establecer paternidad, entre otros. No obstante los acuerdos establecidos a nivel federal, se podrá establecer acuerdos con cualquiera de los países firmantes en la Convención de La Haya.

C. Acuerdo colaborativo entre Puerto Rico y Republica Dominicana

Puerto Rico mantiene un acuerdo colaborativo con República Dominicana desde el 11 de julio de 2006. Al establecer el mismo, se busca estrechar la comunicación para el manejo de casos y que haya un reconocimiento y reciprocidad para establecer filiación y alimentos, revisión, modificación y cumplimiento de una orden de alimentos.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

Se podrá solicitar la asistencia para la localización de la parte requerida a la autoridad central, quienes son las personas designadas por la ASUME y la Procuraduría General de la República Dominicana.

1. Inicio de Caso - Oficina Local

En cada Oficina Regional de la ASUME se ha designado un personal¹⁷¹ para trabajar estos casos. Si por alguna razón, alguno de los EPA designados no estuviesen disponibles por tiempo prolongado, el Director Asociado designará un suplente y notificará al Registro Central por escrito.

Si un funcionario de una Oficina Local, identifica o recibe a un participante solicitando información para establecer un caso con República Dominicana, entregará al participante un formulario¹⁷² que se enviará a la Oficina de Registro Central mediante fax al (787) 282-7411.

Se le indicará al solicitante que será citado para recibir una orientación. El caso no será registrado en PRACSES hasta que el solicitante sea orientado, pero se creará un expediente físico que se enviará a la Oficina Regional.

2. Oficina Regional

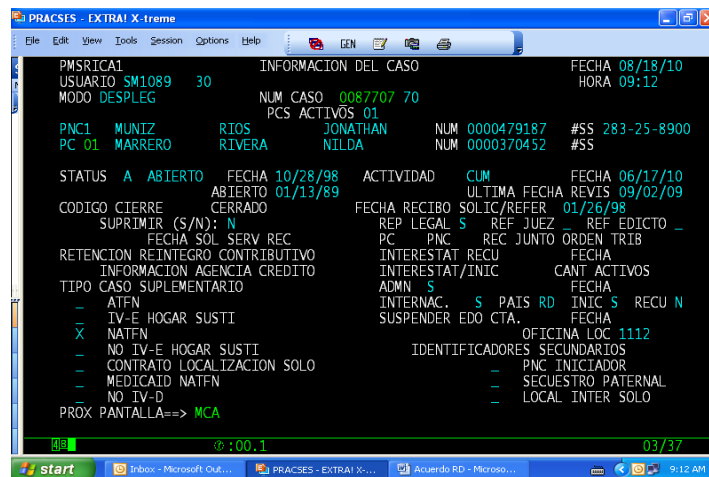
Una vez recibido el expediente en la oficina regional, se citará al participante, será entrevistado y orientado por el funcionario

¹⁷¹ MI 06-36 "Personas Contactos en Casos de la República Dominicana"

¹⁷² Ver formulario anejado al MI del 11 de julio de 2006 "Acuerdo de colaboración entre PR y República Dominicana"

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

designado. El funcionario de la Región le entregará la Solicitud de Servicios y será el responsable de recopilar toda la información y registrar el caso en PRACSES. Identificará en la pantalla ICA el caso como Internacional con una S, seleccionará RD en el campo PAIS e identificará si el caso es INICIADOR o RECURRIDO. En caso de conocer el número de cédula de la parte recurrida, lo registrará en la pantalla NIP donde dice NUM. Remitirá toda la información y documentación recopilada al Registro Central.



En aquellos casos en que Puerto Rico funja como agencia iniciadora, el empleado de la Oficina Regional será responsable de:

- Citar a la parte y recopilar información;
- Abrir y registrar el caso en PRACSES e identificar el mismo en ICA como Internacional iniciador;
- Remitir la información al Registro Central para el trámite correspondiente, incluyendo los formularios designados para ello;¹⁷³

¹⁷³ Documentos incluidos en el Anejo "Manual para el manejo de Casos entre la Administración para el Sustento de Menores y la Procuraduría General de la República Dominicana"

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

- d) Establecer y modificar las pensiones alimentarias de casos recurridos e Iniciadores con la República Dominicana;
- e) Llevar a cabo medidas de cumplimiento;
- f) Preparar informes trimestrales y anuales.

3. Registro Central Internacional – Responsabilidades

- a) Tramitar los documentos a República Dominicana
- b) Registrar las solicitudes, querellas y órdenes provenientes de la República Dominicana;
- c) Brindar apoyo al personal designado en el manejo de los casos internacionales;
- d) Colaborar en la preparación de los informes trimestrales y anual;
- e) Cualquier otra gestión relacionada con el Acuerdo entre Puerto Rico y República Dominicana.

4. Envío y Distribución de pagos

La Autoridad Central donde reside la PNC, enviará los pagos a la Autoridad Central donde reside la PC. Los pagos deberán estar identificados con el Nombre, Número de Seguro Social o de Cédula de Identidad o Electoral, Número de Caso de la ASUME.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

Los métodos de pago aceptados serán: cheques certificados a través del servicio postal, transferencia electrónica, compañía de envío de valores acreditada, e institución bancaria. Los pagos se procesarán y se computarán en dólares. El cambio de moneda de pesos a dólares se hará tomando en consideración la fecha en que se emite la orden del juez o la fecha del registro de la Orden.

5. Cierre de Casos

Los casos se continuarán trabajando aun cuando el Acuerdo de Colaboración termine. Los casos se procederán a cerrar cuando cumplan con los criterios de cierre de cada jurisdicción.

6. Formularios

Para establecer un caso con República Dominicana, se utilizarán los documentos oficiales aprobados por las autoridades centrales de ambas jurisdicciones. A continuación se detallan los mismos y su funcionalidad:

<i>Nombre del Documento</i>	<i>Funcionalidad</i>					
	<i>Paternidad</i>	<i>Establecer</i>	<i>Modificación</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Localizar</i>	<i>Registro de Orden</i>
Testimonio general	X	X	X			
Petición uniforme de alimentos				X		X
Planilla de información personal y económica	X	X	X			

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos

Localizar personas / Bienes					X	
Declaración de registro						X
Certificado de ejecutabilidad				X		X
Declaración jurada de la parte peticionaria				X		X
Declaración certificada de las autoridades centrales (Declaración de orden existente y declaración jurada de pagos en mora)				X		X
Declaración jurada en apoyo de la determinación de paternidad	X					
Transmisión y acuse de recibo	X	X	X	X		X

D. Manejo de Casos de Militares

Introducción

El 19 de Diciembre de 2003, entraron en vigor las enmiendas a la ley conocida como “Service Members Civil Relief Act”, la cual refuerza los asuntos de defensa nacional. La misma promueve la suspensión temporera de los procesos administrativos y judiciales dentro del campo civil, en contra de los miembros del servicio militar activos.

Básicamente las acciones civiles bajo esta ley, se mantendrían pendientes hasta que los soldados retornen del campo de Guerra. El propósito es proteger los intereses de la nación, ya que en la medida en que los soldados se encuentren enfocados en la misión de proteger a la nación y no en sus problemas personales, existe una menor probabilidad de que se cometan errores en la protección y seguridad nacional.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

1. Conociendo al Departamento de la Defensa de los Estados Unidos

El Departamento de la Defensa (DOD Department of Defense) es una organización que se encarga de proveer seguridad y proteger al pueblo de los Estados Unidos de América.

a) Estructura del Departamento de Defensa

Existen tres (3) Departamentos militares en el DOD: Departamento de Fuerzas Armadas (DA - Department of the Army), Departamento Naval (DN - Department of the Navy), y el Departamento de la Fuerza Aérea (AF - Air Force).

El Departamento de la Marina pertenece a la Fuerza Naval y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, pertenece al Departamento de Homeland Security. Los miembros de la Guardia Nacional son empleados estatales hasta tanto son activados a nivel federal y son movilizados.

b) Autoridad Militar

La organización del recurso humano militar se divide en rangos: oficiales y enlistados. Cada uno tiene un grado o nivel dentro de su categoría. Los grados para ambas categorías van del 1 al 10, donde la letra identifica el rango y el número el grado (Ejemplo: O9 para un oficial de grado 9 o E7 para enlistado de grado 7). Los oficiales son seleccionados por el Presidente de los Estados Unidos. Los enlistados pertenecen al Departamento de Defensa mediante un contrato por reclutamiento e incluyen a los suboficiales (Warrant Officers), quienes tienen un rango mayor al de los enlistados, pero aún así, son oficiales subalternos. Esta categoría tiene un grado del 1 al 5 (Ej: W3).

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

c) Bases Militares

Los efectivos militares se encuentran localizados tradicionalmente en fuertes, bases, campamentos y estaciones, que colectivamente se conocen como instalaciones. Miembros del Cuerpo de la Marina, la Fuerza Naval y en raras ocasiones las Fuerzas Armadas; se encuentran realizando labores fuera de su base, en embarcaciones alrededor del mundo.

Cuando se procesa un caso de alimentos que involucra a un miembro activo de alguna rama de la milicia, siempre se deberá intentar contactarlo directamente. Si luego de varios intentos, no se logra la comunicación, se iniciará el trámite con la instalación militar. Verifique antes los servicios que ofrece la instalación militar.

Por lo general, las instalaciones grandes cuentan con centros familiares o programas que proveen información a los familiares de los militares. Estos pueden asistir en los trámites de obtener seguro médico para los menores dependientes e identificaciones para entrar a las instalaciones, entre otras cosas.

Toda las instalaciones cuentan con un capitán ("Commander"), quien está a cargo de mantener el control de lo que sucede en la instalación y de que el personal bajo su mando cumpla con los requerimientos de manutención para los menores dependientes. El capitán no puede entregar documentos pero puede propiciar las condiciones para que le sean entregados. Al contactar una instalación militar, hable con respeto y sea conciso; mientras más claramente exponga la situación, mayor probabilidad hay de que obtenga una respuesta favorable. Tenga en cuenta que hay información clasificada, que no le podrán proveer.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

Cada instalación cuenta con personal para la asistencia legal de los miembros militares y sus familiares. Es en la oficina legal, donde por lo general se discuten los asuntos de paternidad y pensión alimentaria. Esta Oficina se le conoce como Office of the Staff Judge Advocate o comúnmente como Judge Advocate General (JAG Office). Es otra alternativa para obtener información de un militar.

d) Servicios de localización

Para obtener la dirección de un miembro activo, es necesario tener el Seguro Social de la persona a quien se intenta localizar.

Cada rama militar tiene un sistema de localización, que provee la información a las agencias IV-D libre de costo, excepto el ARMY. Si se utiliza el World Wide Locator Services, podrá obtener la dirección de la unidad donde se encuentra el soldado, e incluir un APO (Army Post Office) o un FPO (Fleet Post Office), si se encuentra en el extranjero.

Es de mayor efectividad obtener la dirección de la unidad, que obtener la dirección residencial del soldado. En caso de que sea necesaria la dirección residencial, consulte con el Procurador Auxiliar ya que podría solicitarla bajo los estatutos del Freedom of Information Act (FOIA, 5 USC 522a)¹⁷⁴

Si tiene el número de Seguro Social y fecha de nacimiento del soldado, puede realizar una búsqueda en el siguiente portal del Departamento de la Defensa:

<https://www.dmdc.osd.mil/appj/scra/scraHome.do>

¹⁷⁴ Esta ley permite la divulgación parcial o total de información y documentos que no hayan sido revelados y que estén bajo el control del gobierno de los Estados Unidos. Existen ciertas exclusiones.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

Service Members Civil Relief Act (SCRA)
[50 USC Appx. §§ 501 et seq. as amended]

(SCRA) Service Members Civil Relief Act

Enter all available information to improve the quality of the match.

SSN Repeat SSN
Last Last
First First
Middle Middle
Birth Yr Month Day Birth Yr Month Day

Upon clicking the "LookUp" button, based on the SSN and other personal information furnished, the Department will advise you that it does

1. **Not** possess information regarding whether the individual is on active duty, or
2. Possess information indicating that the individual is or was on active duty.

[Digital Certificate Help](#)

Una vez se registra la información del participante que se busca, la información será desplegada de la siguiente manera:

Department of Defense Manpower Data Center Sep-13-2010 13:03:45

Military Status Report
Pursuant to the Service Members Civil Relief Act

Last Name	First/Middle	Begin Date	Active Duty Status	Active Duty End Date	Service Agency
	LUIS	Jul-19-2006	No	Sep-24-2009	Army

Upon searching the information data banks of the Department of Defense Manpower Data Center, based on the information that you provided, the above is the current status of the individual as to all branches of the Uniformed Services (Army, Navy, Marine Corps, Air Force, NOAA, Public Health, and Coast Guard).

Mary M. Snavelly-Dixon

Mary M. Snavelly-Dixon, Director
Department of Defense - Manpower Data Center
1600 Wilson Blvd., Suite 400
Arlington, VA 22209-2593

The Defense Manpower Data Center (DMDC) is an organization of the Department of Defense that maintains the Defense

2. Notificación a un militar

Los casos que involucran a un miembro del servicio militar se trabajan de la misma manera que un caso normal donde se aplican los remedios de un Estado (antes "long arm"). Se enviará a la dirección de la Persona No Custodia la notificación de la acción que se inicia (Paternidad, Alimentos, Revisión, Modificación), y se le dará la oportunidad de que responda a la acción.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

a) Exención bajo la SCRA

Un soldado, su representante legal o persona con un poder (Power of Attorney), puede firmar un documento renunciando al derecho de reclamar los beneficios a los que tiene derecho bajo la SCRA. El mismo debe especificar que acuerda el que se establezca la filiación y/o alimentos para un menor, aún cuando no le es posible comparecer a la Oficina de Sustento de Menores o a un Tribunal. El soldado debe cumplimentar el documento antes de iniciar el servicio militar o inmediatamente al comenzar.

El funcionario de sustento de menores, deberá adjuntar el documento firmado, a la orden de alimentos que se emita.

b) Solicitud para detener temporalmente los procedimientos

Cuando un Tribunal ha iniciado un procedimiento, bajo las provisiones de “Service Members Civil Relief Act” (SCRA) un soldado puede presentar una solicitud para paralizar los procesos o su comparecencia a estos, por un periodo de 90 días. La solicitud deberá constar de un documento que especifique lo siguiente:

- (1) Los hechos que impiden la comparecencia de éste ante el Tribunal.
- (2) La fecha aproximada en que se podrá presentar ante el Tribunal.
- (3) Una carta adicional del “Commander” del soldado especificando que las tareas asignadas a éste le impiden acudir ante el Tribunal y no se le ha autorizado un pase para que comparezca.

En caso de que se cumpla el término y el soldado aún no pueda comparecer, podrá solicitar una extensión para permanecer fuera del proceso bajo los mismos

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

términos. En caso de que el Tribunal niegue la solicitud de extensión del soldado, se le tendrá que asignar un abogado para que lo represente.

Un soldado no podrá solicitar la protección bajo SCRA luego de transcurridos 90 días de haber terminado o haber sido relevado del servicio militar.

No se podrá considerar que se adquirió jurisdicción o que el militar se ha sometido a la jurisdicción por el sólo hecho de que sometió una solicitud para posponer los procedimientos.

3. Ordenes que se podrán emitir

a) Ordenes por estipulación o conforme a las Guías Mandatarias
Si la parte Peticionada coopera con el proceso, se continuará el mismo según lo dispone la reglamentación vigente y descrita en los capítulos 7 y 8 de éste Manual, según sea la acción que se requiere.

b) Ordenes en rebeldía
Para emitir una orden en rebeldía contra un soldado, la parte Peticionaria deberá certificar mediante declaración jurada¹⁷⁵ que éste no se encuentra activo en el Servicio Militar. Se puede presentar como evidencia la certificación que se obtiene mediante la página electrónica del DOD <https://www.dmdc.osd.mil/appj/scra/scraHome.do>

¹⁷⁵ Comunicación del 10 de agosto de 2004 - OA 2004-04 "Cumplimiento con los requisitos del Servicemembers Civil Relief Act of 2003".

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

En caso de que se corrobore que la parte Peticionada es un militar activo, no se podrá emitir una orden en rebeldía hasta que se le asigne un abogado para que lo represente.

Si basado en la declaración jurada, el tribunal no puede determinar si la parte Peticionada se encuentra en servicio militar, éste podría requerir a la parte Peticionaria que preste una fianza o garantía.

Esta podrá ser usada como compensación en caso de que posteriormente se pruebe que la parte Peticionada se encontraba activo en el servicio militar. Es mandatorio que se otorgue una dispensa por un mínimo de 90 días en caso de que:

- (1) Pueda existir una defensa contra la acción y que no podrá ser presentada sin la presencia de la parte Peticionada.
- (2) El abogado designado por el tribunal no haya podido contactar a la parte Peticionada.
- (3) El abogado designado por el tribunal certifique que existe una defensa válida.

4. Orden para pruebas de ADN

Si un militar, solicita se realicen pruebas de ADN, el laboratorio podrá coordinar el envío del kit de paternidad¹⁷⁶ al “Commander”. Es de suma importancia recalcar que se debe observar de manera estricta la cadena de custodia de la evidencia recopilada.

5. Solicitud de reconsideración de la Orden o Resolución de alimentos en rebeldía

¹⁷⁶ Anejo a Comunicación del 10 de agosto de 2004 - OA 2004-04 “Cumplimiento con los requisitos del Servicemembers Civil Relief Act of 2003” Mejores Prácticas.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

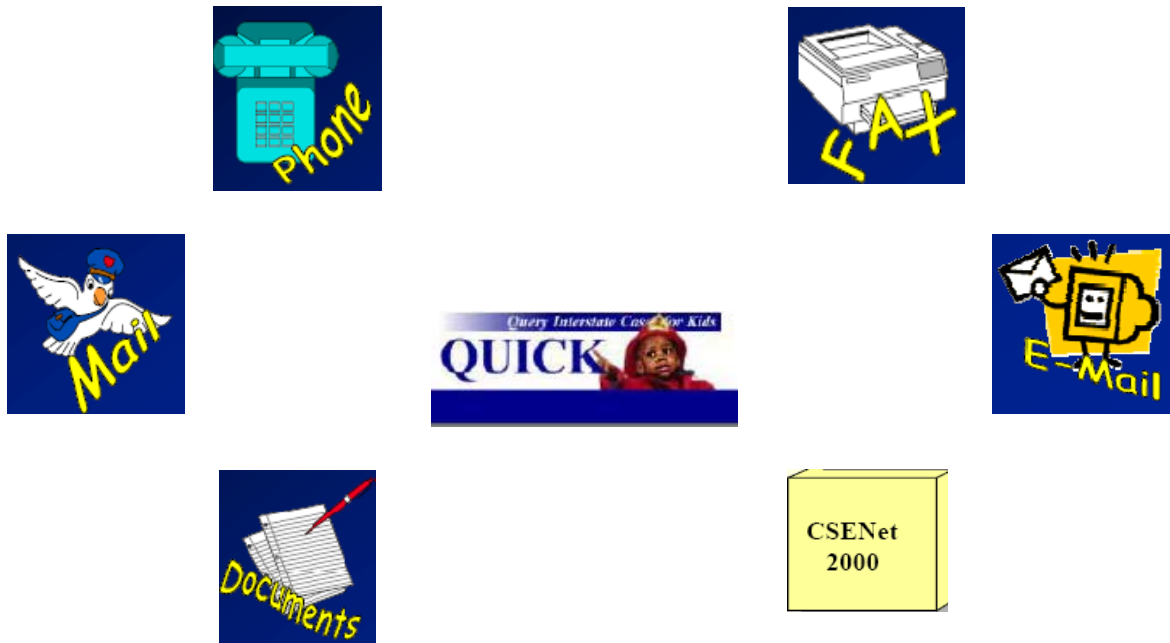
Si se emite una orden en rebeldía contra un soldado, este podrá solicitar que se reabra la acción si se cumplen los siguientes requisitos:

- a) La ASUME falló en proveer la certificación al momento de emitir la orden en rebeldía.
- b) La orden en rebeldía fue emitida mientras el soldado se encontraba activo o durante los sesenta (60) días luego de haber culminado el servicio militar.
- c) La moción para que se reabra la acción fue radicada antes de los 90 días de haber terminado el servicio activo.
- d) La defensa se vio afectada debido a su servicio militar.
- e) El miembro activo tiene alguna otra defensa válida sobre la acción.

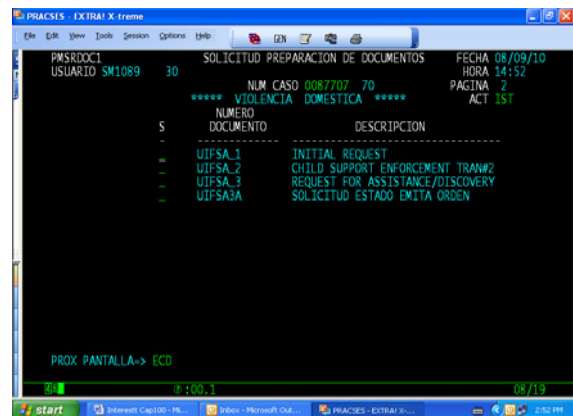
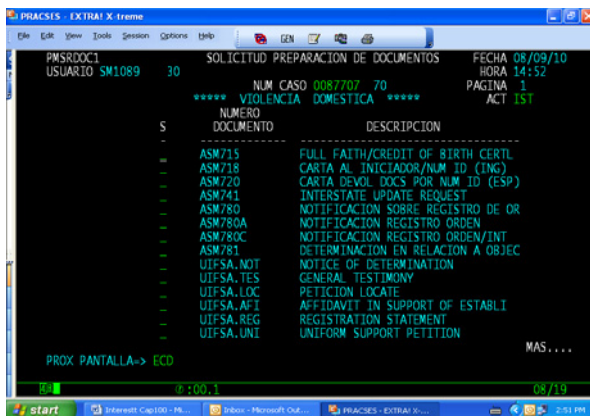
Si se determina que las labores militares afectaron su habilidad para cumplir con una sentencia u orden emitida y que fue iniciada antes, durante o luego de los 90 días de que se terminara el servicio militar se podrá detener la ejecución de la misma y/o anular el gravamen o retención de cualquier bien en posesión del militar.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

VII. Alternativas para comunicarse en casos interestatales:



Los documentos a utilizar para comunicarnos por escrito con los otros Estados, países o territorios, son aquellos aprobados por OCSE. Los mismos están disponibles a través del sistema mecanizado PRACSES, colocando las siglas IST en la pantalla DOC. Se detalla a continuación cada uno de ellos y en qué instancias se utilizarán.



Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

A. Formularios

Para establecer un caso intergubernamental, se utilizarán los documentos oficiales uniformes aprobados por OCSE. Se detallan a continuación los mismos y su funcionalidad:

<i>Título del documento</i>	<i>Descripción</i>
Transmittal 1	<i>Initial Request</i> Es el formulario que se utilizará para iniciar un caso. Es una hoja de trámite general que deberá acompañarse de un documento adicional (General Testimony, Uniform Support Petition, etc), dependiendo de la acción que se solicite.
Transmittal 2	<i>Subsequent Actions</i> Se utilizará para solicitar o proveer información adicional a la agencia IV-D intergubernamental. El formulario se utilizará para todas las acciones posteriores al establecimiento del caso intergubernamental.
Transmittal 3 Request for Assistance / Discovery	<i>Asistencia</i> El formulario se utilizará para solicitar a otra jurisdicción asistencia cuando se está trabajando el caso mediante

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos

	“long arm”. Se podrá solicitar asistencia aún cuando ningunas de las partes residan en PR. No será necesario que se registre un caso intergubernamental para que se provea el remedio o asistencia solicitada.
<i>Título del documento</i>	<i>Descripción</i>
Paternity Affidavit	Se cumplimentará en aquellos casos en que la paternidad está en controversia.
Registration Statement	Se completará por la agencia IV-D iniciadora que solicite el registro de una orden a una agencia IV-D recurrida, para propósitos de dar cumplimiento o modificar la misma. Deberá ser enviado junto al Transmittal 1, especificando la acción solicitada.
General Testimony	Se utiliza para proveer información y la evidencia necesaria para sustentar la acción que se solicita en casos de filiación, establecer, revisar o modificar.
Uniform Support Petition	El documento se cumplimentará para demostrar al Estado recurrido, cómo se obtuvo jurisdicción sobre la parte peticionada y si se notificó adecuadamente.
Locate Data Sheet	Se utiliza para solicitar localización a una agencia IV-D. En caso de que exista un acuerdo mediante CSENET con el Estado donde se hará la solicitud, se utilizará el medio electrónico. En este momento, solamente el Estado de

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

	Rhode Island no tiene acuerdos con PR.
Notice of Determination of Controlling Order	Se utilizará en caso de que existan múltiples órdenes y se solicita que se determine cuál es la orden control.

Encuentre los documentos oficiales como referencia en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.acf.hhs.gov/programs/cse/forms/>

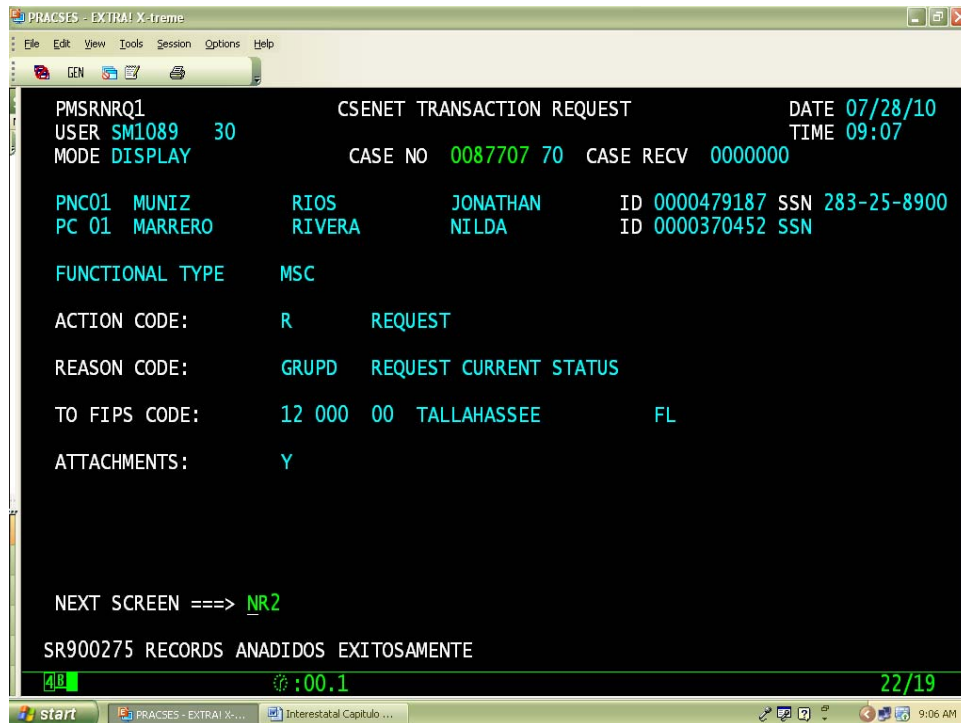
B. Child Support Enforcement Network – CSENET

El CSENET es una red electrónica que conecta a todas las agencias de sustento de menores en Estados Unidos y territorios participantes. Tiene como propósito agilizar el intercambio de información y trabaja con una serie de códigos que se agrupan en transacciones ya determinadas.

No todos los Estados tienen compatibilidad para hacer uso de todas las transacciones, por lo que se deberá verificar antes de realizar la transacción. Se puede verificar la actualización de la tabla en: <http://www.acf.hhs.gov/programs/cse/newhire/csenet/contacts/csenet.htm>

Las transacciones se componen de una combinación específica de códigos funcionales, códigos de acción y códigos para la razón de acción. Es importante conocer su significado.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos



Transacción CSENet en proceso de ser creada

1. Componentes de una transacción CSENET

a) "Functional Type Code(s)"

Los "Functional Type Code(s)" existentes, impactan diferentes áreas dentro del procedimiento. Las mismas son:

<i>LO1</i> -	Quick Locate	Localización
<i>PAT</i> -	Paternity	Paternidad
<i>EST</i> -	Establishment	Establecer alimentos
<i>ENF</i> -	Enforcement	Hacer cumplir una orden

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

<i>COL</i> -	Collection	Cobro y distribución
<i>CSI</i> -	Case status information	Estatus del Caso
<i>MSC</i> -	Managing state cases	Manejo de Casos

- b) Los "Action Codes" identifican lo que se desea comunicar al Estado o lo que se necesita que se haga en el caso

R	Request	Solicitud de información al Estado
A	Acknowledgement	Acuse de recibo
P	Provision of information / Response	Se provee información o respuesta
M	Reminder – a response is overdue	Recordatorio cuando no se ha recibido una respuesta
C	Cancel of previous request	Cancelación de una solicitud previa
U	Update of previously transmitted request	Actualización de información previamente transmitida

- c) Los "Action Reason Codes" son una combinación de cinco (5) letras, donde las primeras dos (2) son comandos específicos que definen lo que se desea transmitir.

- (1) La primera letra de los "Action Reason Codes" define la acción solicitada en el caso:

G	General	Información general
A	Acknowledgement	Acuse de recibo

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

L	Locate	Localización
P	Paternity	Paternidad
S	Support Order	Orden de Alimentos
E	Enforcement	Hacer cumplir una orden
C	Collection	Cobro y distribución
F	Case status information (CSI)	Información del Estatus del Caso

(2) La segunda letra de los “Action Reason Codes” se define como sigue:

I	Information Only	Información solamente
R	Request	Solicitud
A	Acknowledgement	Acuse de recibo
S	Successful Response (data for update)	Actualización de data
U	Unsuccessful (no useful data)	Data no utilizada

2. Tabla de transacciones CSENET

Habiendo descrito el significado de los códigos a utilizarse en las transacciones CSENET, se adjunta la tabla de las 95 transacciones válidas agrupadas según el código funcional.¹⁷⁷

¹⁷⁷ CSENet 2000 Interface Guidance Document Version 7.0 March 31, 2008 .

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

Esta tabla está clasificada por tipos de código funcionales, códigos de acción y código para la razón de la acción. Encuentre el documento guía en su totalidad en:

http://www.acf.hhs.gov/programs/cse/newhire/csenet/library/csenet2000/csenet_igd/csenetigd_toc.htm

CSENET CORE SET OF TRANSACTIONS				
Item #	Functional Type Code(s)	Action Code(s)	Action Reason Code	Notes
1.	COL	P	CITAX	Tax intercept information
2.	CSI	P	FSINF	Provide all available case information
3.	CSI	P	FUINF	No case information available for case number provided
4.	CSI	R	FRINF	Request all available IV-D case information due to notification from the FCR of participant existing in another IV-D case in another State
5.	CSI	R	FRNMF	Request all available Non IV-D case information due to notification from the FCR of participant existing in another Non IV-D case in another State
6.	ENF	A	AADIN	Acknowledgment – additional information needed to proceed
7.	ENF	A	ANOAD	Acknowledgment – no further information required
8.	ENF	P	EILMV	Lien established – motor vehicle
9.	ENF	P	EILRE	Lien established – real estate
10.	ENF	P	ESTXR	Administrative review complete – challenge upheld
11.	ENF	P	EUTXR	Administrative review complete – challenge not upheld
12.	ENF	P	EIWAR	Arrest warrant issued

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos

CSENET CORE SET OF TRANSACTIONS				
Item #	Functional Type Code(s)	Action Code(s)	Action Reason Code	Notes
13.	ENF	P	ESREG	Order registered
14.	ENF	P	GSCOE	New controlling order
15.	ENF	P	SICPS	Contempt proceedings started
16.	ENF	R	ERARR	Request collection of arrears
17.	ENF	R	ERMEO	Request registration of foreign support order for modification and enforcement by obligor
18.	ENF	R	ERREG	Request registration of foreign order for enforcement only by obligor
19.	ENF	R	ERREO	Request registration of foreign order for enforcement only by obligee
20.	ENF	R	ERRES	Request registration of foreign order for enforcement only by the State IV-D agency
21.	ENF	R	ERTXR	Request administrative review of tax offset
22.	ENF	R	ERALL	Request enforcement – all remedies
23.	ENF	R	ERMEE	Request registration of foreign support order for modification and enforcement by the State IV-D agency
24.	ENF	R	ERMEM	Request registration of foreign support order for modification and enforcement by obligee
25.	EST	A	AADIN	Acknowledgment – additional information needed to proceed
26.	EST	A	ANOAD	Acknowledgment – no further information required
27.	EST	P	GSCOE	New controlling order
28.	EST	P	SICHS	Support order hearing scheduled
29.	EST	P	SSADJ	Review and modification warranted
30.	EST	P	SSEST	Support order established

**Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos**

CSENET CORE SET OF TRANSACTIONS				
Item #	Functional Type Code(s)	Action Code(s)	Action Reason Code	Notes
31.	EST	P	SSMOD	Support order modified
32.	EST	P	SUADJ	Review and modification not warranted
33.	EST	P	SUEST	Support order NOT established
34.	EST	P	SUMOD	Support order NOT modified
35.	EST	R	SRADJ	Request for review and adjustment
36.	EST	R	SRMOD	Request support order modification
37.	EST	R	SROMC	Request support order establishment for medical coverage only
38.	EST	R	SROPP	Request support order establishment for a prior period only
39.	EST	R	SRORD	Request support order establishment – all available support types
40.	LO1	P	LICAD	Address found but not confirmed
41.	LO1	P	LICEM	Employer found but not confirmed
42.	LO1	P	LSADR	Address located and confirmed
43.	LO1	P	LSALL	Locate successful – address and employer both located and confirmed
44.	LO1	P	LSEMP	Employer located
45.	LO1	P	LSOTH	Other information found
46.	LO1	P	LUALL	No information found
47.	LO1	P	LUAPD	NCP found deceased
48.	LO1	R	Blank	
49.	MSC	P	REJCT	Received transaction unprocessed due to invalid case ID
50.	MSC	P	GIHER	Notice of an upcoming hearing

**Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos**

CSENET CORE SET OF TRANSACTIONS				
Item #	Functional Type Code(s)	Action Code(s)	Action Reason Code	Notes
51.	MSC	P	GSADD	Add participant
52.	MSC	P	GSC02	There is no longer a current support order and arrearages are under \$500 or unenforceable under State law; CFR 303.11(b)(1)
53.	MSC	P	GSC03	The non custodial parent or putative father is deceased and no further action, including a levy against the estate, can be taken; CFR 303.11(b)(2)
54.	MSC	P	GSC4A	Paternity cannot be established because: The child is at least 18 years old and action to establish paternity is barred by a statute of limitations which meets the requirements of Sec. 302.70(a)(5) of this chapter; CFR 303.11(b)(3)(i)
55.	MSC	P	GSC4B	Paternity cannot be established because: A genetic test or a court or an administrative process has excluded the putative father and no other putative father can be identified; CFR 303.11(b)(3)(ii)
56.	MSC	P	GSC4C	Paternity cannot be established because: In accordance with Sec. 303.5(b) of this part, the IV-D agency has determined that it would not be in the best interests of the child to establish paternity in a case involving incest or forcible rape, or in any case where legal proceedings for adoption are pending; CFR 303.11(b)(3)(iii)
57.	MSC	P	GSC05	The non custodial parent's location is unknown, and the State has made diligent efforts using multiple sources, in accordance with Sec. 303.3, all of which have been unsuccessful, to locate the non custodial parent: Over a three-year period when there is sufficient information to initiate an automated locate effort; CFR 303.11(b)(4)(i)
58.	MSC	P	GSC5B	The non custodial parent's location is unknown, and the State has made diligent efforts using multiple sources, in accordance with Sec. 303.3, all of which have been unsuccessful, to locate the non custodial parent: Over a one-year period when there is not sufficient information to initiate an automated locate effort; CFR 303.11(b)(4)(ii)

**Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos**

CSENET CORE SET OF TRANSACTIONS				
Item #	Functional Type Code(s)	Action Code(s)	Action Reason Code	Notes
59.	MSC	P	GSC06	The non custodial parent cannot pay support for the duration of the child's minority because the parent has been institutionalized in a psychiatric facility, is incarcerated with no chance for parole, or has a medically-verified total and permanent disability with no evidence of support potential. The State must also determine that no income or assets are available to the noncustodial parent which could be levied or attached for support; CFR 303.11(b)(5)
60.	MSC	P	GSC07	The non custodial parent is a citizen of, and lives in, a foreign country, does not work for the Federal government or a company with headquarters or offices in the United States, and has no reachable domestic income or assets; and the State has been unable to establish reciprocity with the country; CFR 303.11(b)(6)
61.	MSC	P	GSC08	The IV-D agency has provided location-only services as requested under Sec. 302.35(c)(3) of this chapter; CFR 303.11(b)(7)
62.	MSC	P	GSC09	The non IV-A recipient of services requests closure of a case and there is no assignment to the State of medical support under 42 CFR 433.146 or of arrearages which accrued under a support order; CFR 303.11(b)(8)
63.	MSC	P	GSC10	There has been a finding by the responsible State agency of good cause or other exceptions to cooperation with the IV-D agency and the State or local IV-A, IV-D, IV-E, Medicaid or food stamp agency has determined that support enforcement may not proceed without risk of harm to the child or caretaker relative; CFR 303.11(b)(9)
64.	MSC	P	GSC11	In a non IV-A case receiving services under Sec. 302.33(a)(1)(i) or (iii), the IV-D agency is unable to contact the recipient of services within a 60 calendar day period despite an attempt of at least one letter sent by first class mail to the last known address; CFR 303.11(b)(10)

**Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos**

CSENET CORE SET OF TRANSACTIONS				
Item #	Functional Type Code(s)	Action Code(s)	Action Reason Code	Notes
65.	MSC	P	GSC12	In a non IV-A case receiving services under Sec. 302.33(a)(1)(i) or (iii), the IV-D agency documents the circumstances of the recipient of services' non cooperation and an action by the recipient of services is essential for the next step in providing IV-D services; CFR 303.11(b)(11)
66.	MSC	P	GSC13	The IV-D agency documents failure by the initiating State to take an action which is essential for the next step in providing services; CFR 303.11(b)(12)
67.	MSC	P	GSC14	In an interstate case meeting the criteria for closure under 303.11(b)(12), the State must notify the initiating State, in writing 60 calendar days prior to closure of the case of the State's intent to close the case; CFR 303.11(c)
68.	MSC	P	GSCAS	Change local case ID
69.	MSC	P	GSDEL	Delete participant
70.	MSC	P	GSFIP	Change local FIPS code
71.	MSC	P	GSFWD	Notice of case forwarding
72.	MSC	P	GSMAD	Medical insurance addition
73.	MSC	P	GSMDE	Medical insurance deletion
74.	MSC	P	GSPAD	Change of payment mailing address/redirect payment
75.	MSC	P	GSPAY	Change of payee
76.	MSC	P	GSPUD	Providing status update
77.	MSC	P	GSTYP	Change of case type
78.	MSC	P	GSWKR	Change of caseworker or office
79.	MSC	P	LICAD	Address found but not confirmed
80.	MSC	P	LSADR	NCP address located and confirmed

**Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos**

CSENET CORE SET OF TRANSACTIONS				
Item #	Functional Type Code(s)	Action Code(s)	Action Reason Code	Notes
81.	MSC	P	LSEMP	NCP employer located
82.	MSC	P	LSOUT	NCP out of State address verified
83.	MSC	P	LUAPD	NCP found – deceased
84.	MSC	R	GRUPD	Request current status
85.	MSC	R	GRPOC	Request copies of documentation
86.	PAT	A	AADIN	Acknowledgment – additional information needed to proceed
87.	PAT	A	ANOAD	Acknowledgment – no further information required
88.	PAT	P	PIBTS	Genetic test scheduled
89.	PAT	P	PICHS	Paternity hearing scheduled
90.	PAT	P	PIPNS	Putative father did not show for genetic test
91.	PAT	P	PSESO	Paternity established – with support order
92.	PAT	P	PSEST	Paternity established – no support order
93.	PAT	P	PSSTO	Administrative adjudication of paternity – no support order
94.	PAT	P	PUEST	Paternity not established
95.	PAT	R	Blank	

3. Pasos para crear una transacción CSENET en PRACSES

Para crear una transacción CSENET, el usuario deberá acceder la pantalla *NRQ* (CSENET Transaction Request) en el sistema mecanizado PRACSES.

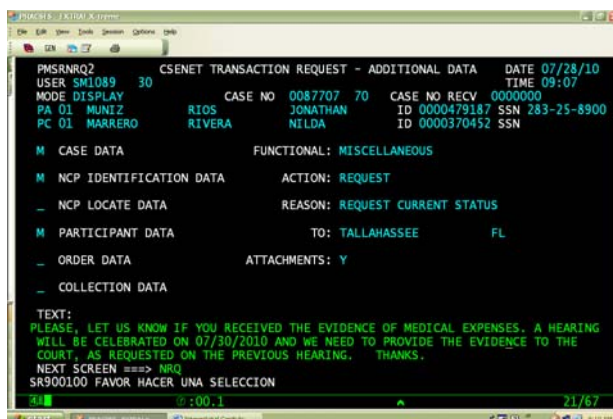
Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos



Oprimirá la tecla F2 para el modo de añadir e ingresará el código funcional, código de acción y código para la razón de la acción, si la transacción lo amerita.

El número de código FIPS requerido, es el del Estado o territorio al que se le enviará la transacción. Si el funcionario no conoce el código FIPS, colocará el cursor en el renglón correspondiente y oprimirá la tecla F1 para obtener el listado.

En el campo donde dice Attachments, el funcionario podrá escoger si proveerá alguna información adicional, que se desplegará al final de la transacción. Si se coloca "N" en este campo, la transacción se completará al presionar la tecla "Enter".



Si se coloca una "Y", al oprimir "Enter", pasará a la siguiente pantalla "CSENET Transaction Request - Additional Data", donde el funcionario tendrá hasta tres (3) líneas de caracteres para proveer o solicitar alguna información adicional. Al finalizar, oprimirá "Enter" nuevamente para completar la transacción.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

```

PMSRNET1 CSENET ELECTRONIC TRANSACTIONS RECEIVED/SENT DATE 07/28/10
USER SM1089 30 TIME 09:41
MODE DISPLAY NCP PARTIC ID 0000479187 PAGE 01

NAME MUNIZ RIOS JONATHAN SSN 283-25-8900 DOB 08/25/1968

TRAN
DATE CP NAME FUNC ACT REASN SENDER SNO REV
- 99/99/9999 NILDA MARRERO RIVERA MSC REQ GRUPO 00000000087707 N PR FL
- 07/09/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 PRO LUALL 1338128922 N FL PR
- 06/11/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 PRO LUALL 1335869972 N FL PR
- 06/10/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 PRO LUALL 1338128922 N FL PR
- 06/07/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 PRO LUALL 1333306521 N FL PR
- 05/12/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 PRO LUALL 1335869972 N FL PR
- 05/10/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 REQ 00000000087707 N PR FL
- 05/10/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 REQ 00000000087707 N PR FL
- 05/07/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 PRO LUALL 1333306521 N FL PR
- 04/15/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 REQ 00000000087707 N PR NJ
- 04/08/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 REQ 00000000087707 N PR FL
- 04/08/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 REQ 00000000087707 N PR FL
- 04/08/2010 NILDA MARRERO RIVERA LO1 PRO LUALL 1333306521 N FL PR

NEXT SCREEN ==> NCD MORE...
SR900100 FAVOR HACER UNA SELECCION
  
```

La transacción se podrá verificar en la pantalla *NET* ("CSENET Electronic Transactions Received / Sent"). Esta pantalla muestra las transacciones enviadas y/o recibidas. Si en la fecha, aparece 99/99/9999 es porque la transacción aún no se ha enviado al Estado. Una vez se envíe, se desplegará la fecha de transmisión de la información.

```

PMSRTR1 RECORDATORIOS POR TRABAJADOR FECHA 07/28/10
USUARIO SM1089 30 HORA 09:02
MODO DESPLEG NUM TRABAJ SM 30 PAGINA 001
PASAR A 000 /AD 1
S RECORDAT COMPLETO CREADO CODIGO CASO NOMB PNC/PC BUSQUEDA NET
- TRANSACCION RECIBIDA VIA CSENET
- 06/07/10 06/21/10 06/07/10 0018045 301671 MONGE, WILFRE/MARTINEZ, JENNIFER
- TRANSACCION RECIBIDA VIA CSENET
- 06/08/10 06/22/10 06/08/10 0018045 348659 LOPEZ, JOSE/VELEZ, ELISABET
- TRANSACCION RECIBIDA VIA CSENET
- 06/09/10 06/23/10 06/09/10 0018045 319767 REYES, JOSE/BRENDA
- TRANSACCION RECIBIDA VIA CSENET
- 06/10/10 06/24/10 06/10/10 0018045 422603 MULERO, JOHN/RAMOS, MARIA
- TRANSACCION RECIBIDA VIA CSENET
- 06/14/10 06/28/10 06/14/10 0018045 425110 MORALES, AMAURY/MOLINA ME, JAYLEN
- TRANSACCION RECIBIDA VIA CSENET
- 06/15/10 06/29/10 06/15/10 0018045 224924 FONSECA, RAFAEL/MERCADO, ILHEANA
PROX PANTALLAS=> MTD DESPLEGAR CORRIENTE MAS 3 DIAS DE TRABAJO MAS...
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
  
```

Si el funcionario desea conocer si una transacción CSENET se ha recibido para uno de los casos que tiene asignado, podrá hacerlo a través de RTR (Recordatorios del Trabajador).

En el extremo derecho superior de la pantalla, hay un renglón que dice *BUSQUEDA*; donde ingresando las siglas *NET* o *CSENET*, se desplegará todas las transacciones recibidas.

El funcionario que tiene asignado el caso es responsable de acceder diariamente esta pantalla, ya que las transacciones recibidas por este medio se deberán responder en o antes de 30 días, según las disposiciones estatales y federales anteriormente mencionadas.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

C. Query Interstate Cases for Kids (QUICK)

QUICK es una herramienta de localización promovida por la Oficina Federal de Sustento de Menores (OCSE) con el propósito de mejorar la calidad y el tiempo de respuesta a las solicitudes de los Estados. Es una red segura para obtener la información en tiempo real; ya que la misma tarda de 3 a 10 segundos.

Se ahorra tiempo y dinero ya que no hay que gastar papel, sobres, sellos o llamadas telefónicas y la información que se puede obtener, es confiable.

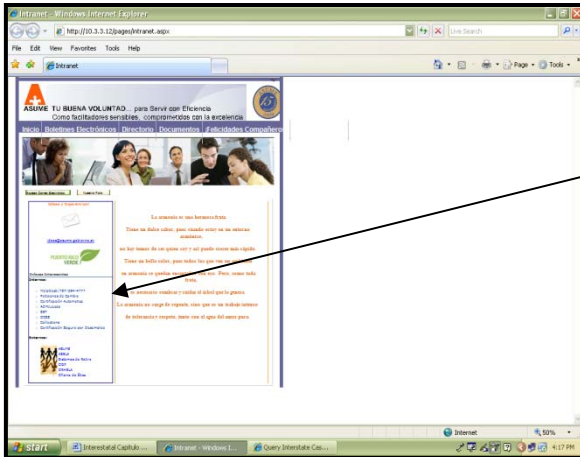
Esta herramienta se encuentra al día de hoy en proceso de desarrollo y se implantará por fases hasta que sea totalmente funcional. Puerto Rico tiene activas las funciones de Case Participants, Financial Summary y Case Activities. Las otras fases, se encuentran en desarrollo y se espera que muy pronto estén en función.

Para poder acceder a la plataforma de QUICK, el usuario deberá estar previamente autorizado por la Oficina de Sistemas de Información, quienes le configurarán la entrada al portal de OCSE y le asignarán una contraseña.

Las personas contacto entre la ASUME y OCSE para lo relacionado a CSENet y QUICK es el Director de Sistemas de Información y del Registro Central. En caso de que confronten algún problema con el acceso o con la transmisión de información, deberán contactar a cualquiera de estas dos oficinas y enviar por escrito la situación que se confronta

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

1. Como acceder a QUICK



Para acceder a la página de QUICK, el usuario de la ASUME deberá acceder al portal de intranet de la agencia y seleccionar la alternativa que lee OCSE.



Una vez el usuario registre su contraseña, deberá aceptar las salvaguardas de confidencialidad, sujeto a penalidades civiles y criminales. La información obtenida por el usuario deberá ser utilizada solamente para propósitos de manejo de los casos.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

A continuación se describe cada una de las etapas funcionales de QUICK:

CASE REQUEST – Permite iniciar la búsqueda de un caso

Una vez completados los pasos anteriores, el usuario deberá registrar el número de caso de la ASUME del Estado al que le va a hacer la solicitud, seleccionará de la lista el Estado al que realizará la solicitud y el tipo de información que desea obtener.

Otro método de búsqueda es por número de Seguro Social. Si el Seguro Social registrado, produce algún resultado, el mismo se reflejará de la manera que se muestra al lado. El usuario seleccionará el número de caso del Estado y seguirá las instrucciones para acceder a información adicional, disponible en QUICK.

U.S. Department of Health & Human Services
Administration for Children & Families
Office of Child Support Enforcement

QUICK

FCR Query Results
SSN: 581-87-5334

Case ID	State Name	Name	Date of Birth	Date of Death	Case Type	Participant Type
117107902	Pennsylvania	Mendez, Evelio	08-09-1981		IV-D	NCP

* This State is not participating in QUICK

Notice:
Access to Query Interstate Cases for Kids (QUICK) is limited to authorized IV-D personnel and subject to safeguards that are applicable to all confidential information handled by the state agency and designed to protect the privacy rights of the parties.
[42 U.S.C. § 654 (26)] QUICK data shall be used for informational purposes only.
Page Last Updated : 12-04-2009

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

CASE PARTICIPANTS

The screenshot displays the 'Case Information' section of the QUICK system. It includes a sidebar with navigation options: Case Request, Case Information, Financial Summary, NCP Payment Detail, and Disbursement Detail. The main content area shows case details for NCP: Jones, William J. and CP: Jones, Sandy R., with an 'As of' date of 10/19/2005. A table lists participants with their names, SSNs, DOBs, and Family Violence indicators.

Type	Name	SSN	DOB	Family Violence
NCP	Jones, William J.	569-99-6667	02/20/1965	No
CP	Jones, Sandy R.	568-99-0121	05/19/1968	No
Child	Jones, Robert J.	569-99-8888	01/20/1995	No
Child	Jones, Mary T.	568-99-3434	05/24/1991	Yes

Despliega información general del caso como; número de caso de ambos Estados, participantes e indicadores sobre si los menores nacieron fuera del matrimonio y violencia doméstica.

FINANCIAL SUMMARY

The screenshot displays the 'Financial Summary' section of the QUICK system. It includes a sidebar with navigation options: Case Request, Case Information, Financial Summary, NCP Payment Detail, and Disbursement Detail. The main content area shows a detailed breakdown of current obligations, arrears, and balance to date.

Current Obligation		Last Payment Information	
Monthly Support Amount	\$200.00	Last Payment Amount	\$112.50
Monthly Arrears Amount	\$25.00	Last Payment Date	08/28/2004
Other Monthly Amount	\$10.00		
Total Monthly Amount*	\$235.00		

Balance to Date		Total Judgment Amount	
Total Arrears Owed	\$13,500.00	Total Judgment Amount	\$11,000.00
Total Interest Owed	\$250.00	Total Assigned Arrears	\$2,500.00
Total NCP Fees Owed	\$225.00	Total Owed Amount*	\$14,210.00

Despliega un resumen sobre la cantidad de pensión corriente, fecha del último pago y balance de las diferentes cuentas. Esta fase subdivide en las siguientes:

NCP Payment Detail

Disbursement Detail

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

NCP PAYMENT DETAIL

(Detalle de los pagos recibidos de la PNC)

Despliega información de los pagos recibidos por el Estado.

Case Request
Case Information
Financial Summary
NCP Payment Detail
Disbursement Detail

Date	Amount	Source
08/26/2004	\$112.50	Income Withholding
08/12/2004	\$112.50	Income Withholding
07/27/2004	\$112.50	Income Withholding
07/13/2004	\$112.50	Income Withholding
06/27/2004	\$112.50	Income Withholding
06/22/2004	\$350.00	FIDM
06/12/2004	\$112.50	Income Withholding
05/31/2004	\$50.00	Other
05/16/2004	\$80.00	Income Withholding
05/02/2004	\$1,000.00	FIDM

Notice
 Access to Query Interstate Cases for Kids (QUICK) is limited to authorized IV-D personnel and subject to safeguards that are applicable to all confidential information handled by the state agency and designed to protect the privacy rights of the parties. [42 U.S.C. § 654 (26)]. QUICK data shall be used for informational purposes only.

DISBURSEMENT DETAIL

(Detalle del desembolso)

Despliega la información de los pagos distribuidos a la Persona custodia y a otras partes envueltas en el caso.

Case Request
Case Information
Financial Summary
NCP Payment Detail
Disbursement Detail

Date	Recipient	Amount	Instrument Number
08/29/2004	Jones, Sandy R.	\$112.50	
08/13/2004	Jones, Sandy R.	\$112.50	23200199
07/28/2004	Jones, Sandy R.	\$112.50	23201196
07/14/2004	Jones, Sandy R.	\$112.50	23251196
06/28/2004	Jones, Sandy R.	\$112.50	23117543
06/23/2004	Jones, Sandy R.	\$112.50	23114780
06/13/2004	Jones, Sandy R.	\$112.50	23234196
05/16/2004	Jones, Sandy R.	\$112.50	24687108
05/14/2004	Jones, Sandy R.	\$112.50	
05/02/2004	Jones, Sandy R.	\$1,000.00	22468620

Notice
 Access to Query Interstate Cases for Kids (QUICK) is limited to authorized IV-D personnel and subject to safeguards that are applicable to all confidential information handled by the state agency and designed to protect the privacy rights of the parties. [42 U.S.C. § 654 (26)]. QUICK data shall be used for informational purposes only.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

Case Activities Summary

(Resumen de las actividades del caso)

Case Request	NCP: Jones, William J	CPI: Jones, Sandy R	As of: 06/30/2009
Case Participants	Providing State: State B	Case ID: 5278104305	
Financial Summary	Requesting State: State A	Case ID: 06665524	
Case Activities Summary	Case Activities Summary		
Locate	State B Child Support Activities:		
Paternity	Medical coverage is provided by NCP for his or her dependents.	01/01/2009	
Order Establishment	Additional Medical Support Notice was sent.	06/02/2009	
Enforcement	An TMO was issued to ABC Company.	06/03/2009	
Contact Information	NCP's mailing address is 323 Main Street, Anytown, VA 99999-9999.	06/09/2009	
PCR Query Results	NCP's information was submitted to the Federal Tax Refund Offset Program.	02/01/2008	
	NCP's information was submitted to the Passport Denial Program.	02/01/2008	
	An TMO was issued to XYZ Company; however it could not be enforced.	11/11/2007	
	Child support order with medical support was effective for Robert J Jones.	11/01/2006	

Despliega un resumen de las últimas acciones que se han completado en el caso. Las mismas se subdividen en: Localización, Paternidad, Establecer una Orden de Alimentos y Cumplimiento.

LOCATE

Case Request	NCP: Jones, William J	CPI: Jones, Sandy R	As of: 09/23/2009
Case Participants	Providing State: State B	Case ID: 5278104306	
Financial Summary	Requesting State: State A	Case ID: 066655 CPH	
Case Activities Summary	Locate		
Locate	State B Child Support Activities:		
Paternity	NCP's mailing address is 323 Main Street, Anytown, VA 99999-9999.	06/09/2009	
Order Establishment	CPI's mailing address is SANDY R. JONES, 498 PUGH STREET, ANYTOWN, VA 99999-9999.	06/01/2006	
Contact Information			
PCR Query Results			

Muestra las últimas acciones tomadas conducentes a la localización de la Persona Custodia o de la Persona No Custodia.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

ENFORCEMENT

Muestra las últimas actualizaciones de estatus que se han completado para hacer cumplir la orden de alimentos establecida.

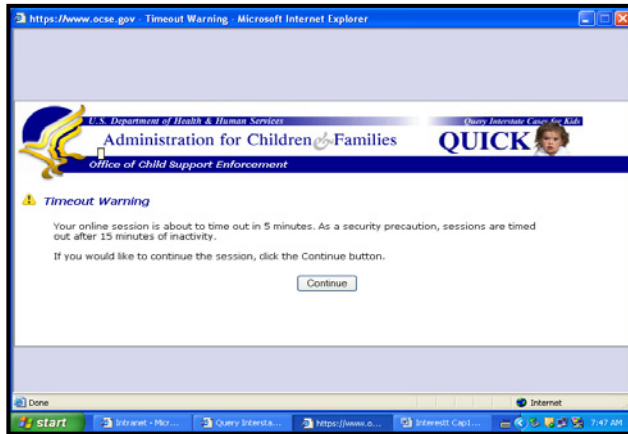
CONTACT INFORMATION

(Información de Contacto)

Muestra la información de la persona contacto que tiene asignado el caso en el otro Estado. En los Estados donde los casos no se asignan a nadie en específico, se desplegará el nombre e información de la oficina donde se encuentra el caso. Incluye nombre del trabajador, dirección, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

DESCONEXION



Por razones de seguridad, la sesión se desconecta luego de 20 minutos de inactividad. A los 15 minutos, se preguntará al usuario si desea extender el tiempo de uso. De no hacerlo; a los 5 minutos se inactivará la sesión. En caso de que ocurra la desconexión, el usuario podrá reiniciar la misma, siguiendo las instrucciones que aparecerán en la pantalla.

2. A continuación se incluye una tabla con el detalle de los Estados que tienen activo el sistema QUICK y las fases funcionales en cada uno de ellos.

Estado	25 Estados en Producción			En desarrollo con la aprobación del Director IV-D	
	Modulo Financiero	Modulo Actividades del Caso	En desarrollo del Modulo Actividades del Caso	Modulo Financiero	Financiero y Actividades del Caso
AR	X	X			
AZ	X				
CO	X	X			
CT					X
DC	X				

**Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos**

Estado	25 Estados en Producción			En desarrollo con la aprobación del Director IV-D	
	Modulo Financiero	Modulo Actividades del Caso	En desarrollo del Modulo Actividades del Caso	Modulo Financiero	Financiero y Actividades del Caso
FL	X		X		
GA					X
IA				X	
ID	X	X			
IL	X	X			
IN	X		X		
KS	X	X			
LA	X	X			
MI					X
MD	X	X			
ME					X
NC	X				
ND	X				
NE	X	X			

**Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos**

Estado	25 Estados en Producción			En desarrollo con la aprobación del Director IV-D	
	Modulo Financiero	Modulo Actividades del Caso	En desarrollo del Modulo Actividades del Caso	Modulo Financiero	Financiero y Actividades del Caso
NJ	X	X			
NV	X	X			
OH	X		X		
OK	X	X			
OR					X
PA	X				
PR	X				
UT					X
VA	X	X			
VT	X				
WA	X				
WI	X				
WV	X				

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

Nota: Los espacios en blanco en la Tabla indican que el Estado aún se encuentra en las etapas iniciales y que la información aún no está disponible.

Información actualizada hasta el 1 de julio de 2010 y tomada de:

http://www.acf.hhs.gov/programs/cse/newhire/quick/quick_status.htm

INDICE DE ANEJOS

1. Listado de Códigos FIPS.
2. Formulario para determinar si se tiene jurisdicción sobre una persona no residente.
3. Formulario para determinar cuál es la orden control, en caso de que existan múltiples órdenes.
4. Formulario para determinar si se puede modificar una orden de alimentos emitida por un tribunal de otra jurisdicción.
5. Perfil de los Estados referente a edad de emancipación, países con reciprocidad y otros asuntos.

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos

Anejo 1

Listado de Códigos FIPS para cada Estado

Estado o Territorio	Acrónimo	Código
Alabama	AL	01
Alaska	AK	02
American Samoa	AS	60
Arizona	AZ	04
Arkansas	AR	05
California	CA	06
Colorado	CO	08
Connecticut	CT	09
Delaware	DE	10
District of Columbia	DC	11
Florida	FL	12
Georgia	GA	13
Guam	GU	66
Hawaii	HI	15
Idaho	ID	16
Illinois	IL	17
Indiana	IN	18
Iowa	IA	19
Kansas	KS	20

**Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos**

Kentucky	KY	21
Louisiana	LA	22
Maine	ME	23
Maryland	MD	24
Massachusetts	MA	25
Michigan	MI	26
Minnesota	MN	27
Missisipi	MS	28
Missouri	MO	29
Montana	MT	30

Listado de Códigos FIPS para cada Estado

<i>Estado o Territorio</i>	<i>Acrónimo</i>	<i>Código</i>
Nebraska	NE	31
Nevada	NV	32
New Mexico	NM	35
New York	NY	36
North Carolina	NC	37
North Dakota	ND	38
Northern Mariana Islands	MP	69
Ohio	OH	39

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

Oklahoma	OK	40
Oregon	OR	41
Pennsylvania	PA	42
Puerto Rico	PR	72
Rhode Island	RI	44
Samoa americana	AS	60
South Carolina	SC	45
South Dakota	SD	46
Tennessee	TN	47
Texas	TX	48
Utah	UT	49
Vermont	VT	50
Virgin Islands	VI	78
Virginia	VA	51
Washington	WA	53
Washington DC	DC	11
West Virginia	WV	54
Wisconsin	WI	55
Wyoming	WY	56

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales

Manual de Normas y Procedimientos

ANEJO 2 *Formulario guía para determinar si se tiene jurisdicción sobre una persona no residente en Puerto Rico*

Número de Caso: _____ Agencia Iniciadora _____

Nombre Parte Peticionaria: _____ Agencia Recurrída _____

Nombre Parte Peticionada: _____

Lugar de Residencia de los menores _____

Puerto Rico puede ejercer jurisdicción aplicando los remedios de ley (One State Remedies) sobre una persona no residente en un procedimiento para determinar filiación, alimentos, modificación o revisión de una pensión alimentaria; debido a que una o más razones de las que se detallan a continuación aplica:

1. La parte Peticionada fue emplazada personalmente en Puerto Rico
Indique fecha que fue emplazada _____

Indique qué persona diligenció el emplazamiento: _____

2. La parte Peticionada se sometió a la jurisdicción de Puerto Rico en forma expresa o implícita (Adjunte evidencia).

3. La parte Peticionada residió en Puerto Rico y proveyó gastos prenatales o alimentos para el/ los menores.
Indique fecha y lugar donde residió la parte requerida en Puerto Rico _____

4. El menor residió en Puerto Rico como resultado de actos o directrices de la parte Peticionada (Adjunte evidencia o declaración escrita)

5. Las partes sostuvieron relaciones sexuales en Puerto Rico y el menor fue concebido como resultado de ello
Indique fecha _____

Indique fecha de nacimiento del/los menor(es): _____

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos

Embarazo prematuro o término completo: _____

6. Existe alguna otra base legal para obtener jurisdicción sobre la parte requerida (Explique):

Puerto Rico puede ejercer jurisdicción sobre la parte requerida pero decide utilizar el procedimiento mediante dos Estados (Two State) debido a: _____

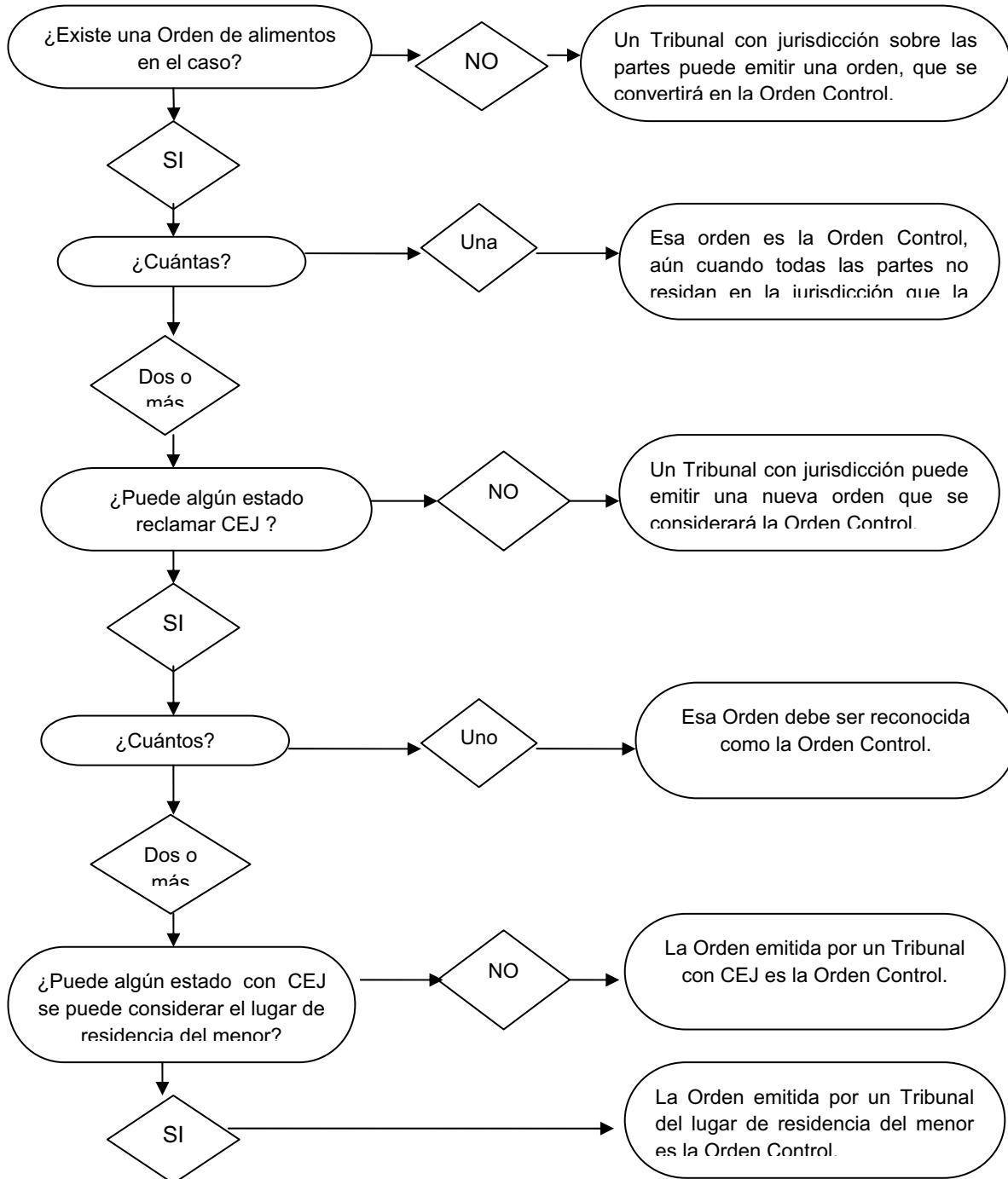
No existen bases para adquirir jurisdicción sobre la parte Peticionada. Se inicia una petición bajo las disposiciones de la Ley UIFSA con la siguiente jurisdicción: _____.

Funcionario que realiza la determinación: _____ Fecha: _____

**Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos**

ANEJO 3

DIAGRAMA PARA DETERMINAR CUAL ES LA ORDEN CONTROL



Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales
Manual de Normas y Procedimientos

ANEJO 4 HOJA GUÍA PARA DETERMINAR SI SE PUEDE MODIFICAR UNA ORDEN EMITIDA POR OTRA JURISDICCION

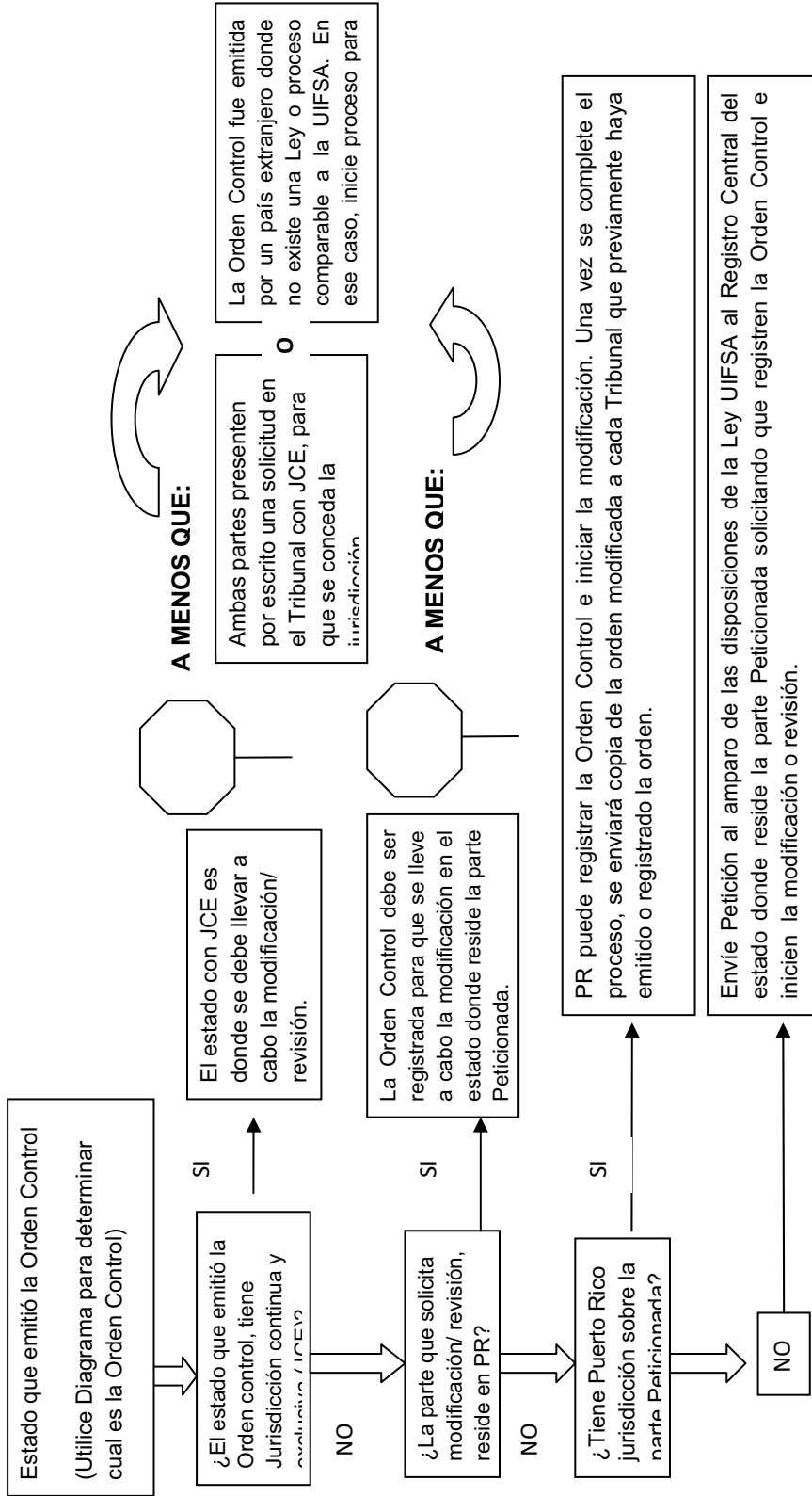
Número de Caso: _____ Agencia Iniciadora _____

Nombre Parte Peticionaria: _____ Agencia Recurrída _____

Nombre Parte Peticionada: _____ Lugar de Residencia de los menores _____

Funcionario que realiza la determinación: _____ Fecha: _____

Capítulo 9 Manejo de Casos Intergubernamentales Manual de Normas y Procedimientos



State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
ALABAMA	Australia, Czech Republic, Ireland, Slovak Republic, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Switzerland and the Canadian Provinces of Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Newfoundland, Nova Scotia, Ontario, the Northwest Territories, and Nunavut.	19 years of age, unless child is emancipated prior to that time	Alabama law allows post-minority support to be paid in the case of handicapped children and for college expenses. The Title IV-D Agency does not assist in collecting post-minority support.	20 years from the date the child support payment was due	19 for purposes of child support. None for non-child support related paternity actions.
ALASKA	Canada (only the following provinces: Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Newfoundland, Nova Scotia, Ontario, Saskatchewan and Yukon Territory), Australia, England, Germany, Mexico, Norway, Poland, Ireland, Sweden, Netherlands, the Czech Republic and Slovak Republic.	18 if order does not specify otherwise. It can be extended to age 19 or the date of graduation, whichever comes first, if unmarried and pursuing a high school diploma or equivalent level of technical or vocational training & residing with custodial parent, guardian or designee of the parent or guardian. The order will require modification to add Post Majority support language if not already in the order.	Limited provisions for disabled children and other allowances as stated in the court order	No statute of limitations on the collection of child support arrears	Age of majority of child

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
ARIZONA	Australia, British Virgin Islands, Canada (including provinces of Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Ontario, Prince Edward Island, Quebec and Saskatchewan), France, Germany, Hungary, Ireland, Mexico, Norway, Poland, Sweden, and the United Kingdom (England and Scotland).	18 years of age	The court may order support past age of majority for a mentally or physically disabled child, but not for college	Effective September 21, 2006, the statute of limitations for collection of child support was eliminated. This means that after that date, it is no longer necessary to obtain a written court judgment to collect child support arrears that have not been reduced to a judgment. In cases where the youngest child had emancipated and three years had passed prior to September 21, 2006: If a final judgment on arrears was not obtained, then the arrears cannot be collected. If a final judgment on arrears was obtained, then those arrears can be collected. If a judgment was obtained for any time period within the duration of the current child support and there is a balance still due, then those arrears can be collected.	Before child turns 18

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
ARKANSAS	Canada, United Kingdom, Ireland, Germany, Poland	18 unless the child is still attending high school. If the child is still attending high school, upon the child's high school graduation or the end of the school year after the child reaches 19 years of age, whichever is earlier.	If the court order specifically extends the support for a child beyond age 18	Arrears reduced to a court judgment are always collectible. Arrears that are a judgment by operation of law are only collectible until the child turns 23	None
CALIFORNIA	Canadian Provinces of Prince Edward Island and Quebec, every state in Mexico, Austria, Bermuda, Fiji, France, Germany, New Zealand, South Africa, and Sweden	18 years except an unmarried child who has attained the age of 18 years, is a full-time high school student, and who is not self-supporting, is considered a minor until the time the child completes the 12th grade or attains the age of 19 years, whichever occurs first.	Notwithstanding D1, statute extends the parents' duty to support an incapacitated child when the child, regardless of age, is incapacitated from earning a living and is without sufficient means. In these situations, the court is allowed to order support beyond the child's majority	There is no statute of limitations in California. Child support is enforceable until paid in full	Paternity can be established at any time. IV-D will do this until the age of majority for any child who is not incapacitated

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
<p>COLORADO</p>	<p>The following provinces in Canada: Alberta, British Columbia, New Brunswick, Ontario, Saskatchewan and the Yukon Territory, Australia, France, Germany, Ireland, Mexico, Norway, Poland, Sweden and the United Kingdom (England, Scotland, Wales and Northern Ireland).</p>	<p>Unless a court finds that a child is otherwise emancipated, emancipation occurs at age 19. Emancipation may occur at any earlier age due to marriage or entry into active military.</p>	<p>Even if the order states a different age for the termination of child support, Child Support will continue after the last or only child attains age 19 if the child is physically or mentally disabled, or the child is still enrolled in high school or an equivalency program (in which case child support continues until the month following graduation, but not beyond age 21) or the parties sign a written stipulation agreeing that child support continue beyond age 19. The stipulation must be signed after July 1, 1997 for orders entered after that date or after July 1, 1991 for orders entered prior to July 1, 1997</p>	<p>No limitations. Although if the arrears are reduced to Judgment there is a 20 year statute of limitations on the Judgment. Any past due child support is considered a judgment by operation of law and the statute of limitations would apply</p>	<p>18 years of age if action initiated by custodial parent; 21 years of age if action is initiated by child</p>

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCIITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
CONNECTICUT	<p>Australia; Bermuda; Canadian Provinces: Alberta, Nova Scotia, British Columbia, Ontario, Manitoba, Saskatchewan, New Brunswick; Czech Republic; France; Germany; Hungary; Ireland; Mexico (the following 27 of 32 states): Aguascalientes, Nayarit, Baja California, Nuevo Leon, Campeche, Puebla, Chiapas, San Luis Potosi, Chihuahua, Queretaro, Coahuila, Quintana Roo, Colima, Sonora, Distrito Federal, Tabasco, Guanajuato, Tamaulipas, Guerrero, Tlaxcala, Hidalgo, Veracruz, Jalisco, Yucatan, Michoacan, Zacatecas, Morelos; Norway; Poland; Slovak Republic; United Kingdom: England, Wales, Scotland, Northern Ireland.</p>	<p>18; except support continues for unmarried children until completion of twelfth grade or the age of nineteen, whichever first occurs. Extension of support applies to dissolution of marriage, legal separation and annulment cases entered on or after July 1, 1994 in accordance with CGS Sec. 46b-84(b), and to all other cases in which the child did not reach age 18 before October 1, 2004</p>	<p>If the child lives with a parent and has mental retardation, or a mental or physical disability, until age 21 in cases of dissolution of marriage, legal separation or annulment, for orders entered on or after October 1, 1997</p>	<p>None</p>	<p>18 years</p>

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
DELAWARE	Australia, Canada, Czech Republic, El Salvador, Finland, Hungary, Ireland, Israel, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Slovak Republic, Switzerland, United Kingdom	18 years of age	18 and the child is no longer in high school	The State of Delaware does not have a statute of limitations on collection of past due support	Child is 18 years old, or reaches 19 and is still in high school
District of Columbia	None	Age 21, or if the minor is self supporting	If the child is handicapped	12 years	Child's 21st birthday
FLORIDA	Australia, Austria, Bermuda, Canada (including Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Newfoundland/Labrador, Northwest Territories, Nova Scotia, Nunavut, Ontario, Prince Edward Island, Quebec, Saskatchewan, Yukon Territory), Czech Republic, Finland, Fiji, France, Germany, Hungary, Ireland, Jamaica, Norway, Poland, Portugal, Slovak Republic, South Africa, Sweden, United Kingdom (England, Northern Ireland, Wales, and Scotland)	18 years of age	If child(ren) is/are declared legally dependent beyond that age due to mental or physical disability; the child is 18 and still in high school and will graduate prior to age 19; or support has otherwise been ordered to continue	None, but to bar state claims, 'laches'may apply	4 years after the child's 18th birthday

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
GUAM	None	18 years of age	By agreement of the parents to extend the obligation beyond age 18; or the disability of a child which prevents the child, who will eventually become an adult, from becoming self-sufficient	Before December 11, 1997 there was a 1 year statute for non-TANF/AFDC cases and a 3 year statute for TANF cases; after December 11, 1997, there is a six-year statute of limitations with qualifications. We plan to present legislation to clarify the statute of limitations question	Proceedings to establish the paternity of the child may be instituted during the pregnancy of the mother or after the birth of the child, but not after the child becomes eighteen (18) years of age
HAWAII	Australia, Germany and Great Britain	18, If not addressed in the order, child support is not automatically terminated. An order terminating child support is entered if the child is not entitled to continue to receive child support	If the child is disabled or attending college on a full time basis	The 33rd birthday of the child or 10-years after the judgment was entered, whichever is later	Within 3-years after the child reaches the age of majority
IDAHO	Australia, Canada, England, Germany, Wales, Northern Ireland	18 years of age	Until 19 years if still in high school	Any enforcement action must be commenced prior to the youngest child's 23rd birthday	18 years

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
ILLINOIS	Australia, Canada, Provinces, ,Czech Republic, El Salvador, Finland, Hungary, ,Ireland, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Slovak Republic, Switzerland, United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	18 years of age	Under Illinois law the duty to support ends at the age of 18 unless the child is attending high school or the support order stipulates a different age. Illinois extends support to age 19 if in High School and documentation is received	Effective 07/01/97, child support judgments, including those arising by operation of law, may be enforced at any time. However, it cannot be applied retroactively. Prior to 07/01/97, the law limited enforcement of past-due child support judgments to 20 years. Therefore, any child support judgments that expired prior to 07/01/97 may not be enforced under 735 ILCS 5/12-108	Generally, two years after the age of majority. However, the time during which any party is not subject to service of process or is otherwise not subject to the jurisdiction of the courts of this State shall toll the running of the statute
IOWA	All countries with federal reciprocity. Iowa has state reciprocity agreements with France, Germany, and Sweden	Law prior to 7/1/97: 18, or as ordered by the court. Law after 7/1/97: 18, or up to age 19 if completing high school or general education equivalency requirements full time and child is reasonably expected to graduate by age 19	For a child of any age who is dependent on the parents because of physical or mental disability	No statute of limitations after 7/1/97. Prior to 7/1/97: 20 years from date of each child support installment	Child's 19th birthday (age of majority plus 1 year)

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
KENTUCKY	Kentucky has declared reciprocity with Australia, Canada (Provinces of Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Newfoundland/Labrador, Northwest Territories, Nova Scotia, Nunavut, Saskatchewan, Yukon and Ontario), Czech Republic, El Salvador, Finland, France, Germany, Hungary, Ireland, Jamaica, Japan, Mexico, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Slovak Republic, Sweden, Switzerland and United Kingdom (England & Wales, Scotland, Northern Ireland and Isle of Man).	18 or, 19 if attending high school	If the child has a permanent physical or mental disability, the mother and father have joint custody and care of children who have reached age 18	15 years after the last child emancipates	Within 18 years after birth of the child
MAINE	Germany, United Kingdom, Sweden, and Province of Newfoundland, Labrador, Dominion of Canada and Province of Quebec	18 years of age, unless the child is attending secondary school, then until the child graduates, withdraws or is expelled from secondary school or attains 19 years of age, whichever occurs first; becomes married; or becomes a member of the armed service	Not allowed	None, but there is a presumption of payment after 20 years	Before the child's 18th birthday

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
MARYLAND	Australia, Canada - Alberta, Manitoba, New Brunswick, St. John's Newfoundland, Halifax Nova Scotia, Toronto Ontario, Charlottetown Prince Edward Island, Saskatchewan, Yukon Territory, England & Wales, France, Ireland, Heidelberg Germany, Berlin Germany, Hungary, Dublin Ireland, Jamaica, Poland, Scotland and Sweden	Age 18 or up to 19 as long as child enrolled in secondary school	A person who had reached the age of eighteen and is enrolled in secondary school has the right to support from both parents until the age of nineteen or is no longer enrolled, whichever is the first to occur. For court orders established before October 1, 2002, the order must be modified to provide for the continued support. The court may order support or a disabled adult child, or if the parties involved agree to support the child through 4 years of college or higher education	Child support arrears are owed until paid	18 years of age
MINNESOTA	Australia, Austria, Czech Republic, Finland, Ireland, Germany, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Slovak Republic, Sweden, Switzerland, United Kingdom and Canada: Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Nova Scotia, Ontario, Prince Edward Island, Saskatchewan and Yukon Territories	A child is defined as an individual under the age of 18, or until age 20 if the child is still attending secondary school, whichever occurs later, or an individual who is incapable of self-support by reason of disability	Support can extend beyond this date if specifically addressed in the order -- such as for disability or if parties had agreed to an educational trust fund for cost of post-secondary education. Minn. Stat. § 518.551 subd. 5d	There is no statute of limitations on certain administrative enforcement remedies including: income withholding, state tax intercepts, credit bureau reporting, license suspension, The statute of limitations on judgments lasts for 10 years. (Minn. Stat. § 541.04). Judgments can be renewed and within 10 years of the entry date	One year after child reaches age of majority, if there is no presumed father. Minn. Stat. § 257.57. However, the MN IV-D agency does not pursue paternity actions for adult children.

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
MISSISSIPPI	Saskatchewan-Canada, Sweden, Manitoba-Canada, Ireland and Czechoslovakia	21 years of age	21 years of age unless the order is not per child and there is more than one child	General seven year statute, past age of majority.	21 years
MISSOURI	Australia, Austria, Czech Republic, El Salvador, Finland, France, Germany, Hungary, Ireland, Israel, Micronesia, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Slovak Republic, Switzerland, United Kingdom and the following Canadian Provinces: Alberta, British Columbia, New Brunswick, Manitoba, Newfoundland/Labrador, Northwest Territories, Nova Scotia, Nunavut, Ontario, Saskatchewan and Yukon	Child support terminates at age 18 or if in high school at 18, upon graduation from high school or age 21, whichever comes first. Enrollment in a GED program is also considered being enrolled in a "secondary school program of instruction," and support would terminate upon completion of the program or age 21, whichever comes first.	If a child enrolls in college or vocational school by October 1, following high school graduation, support continues until age 21 or when his/her education is completed. If the child: Enrolls for and completes at least 12 hours of credit each semester; Achieves grades to re-enroll at the institution; and at the beginning of each semester, submits to each parent a transcript or similar official document provided by school which includes the courses the child is enrolled in and has completed for each semester, the grades and credits received and the courses the child is enrolled in for the coming semester. A court may waive the October 1 deadline for enrollment.	10 years from last payment on court record or other form of revival of order on court record	18th birthday (21st birthday for child bringing own paternity action)

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
MISSOURI			<p>The twelve-hour requirement may also be waived if a child has a physical or developmental disability or a diagnosed health problem that prevents from taking 12 credit hours or a child is working at least 15 hours per week and taking as few as 9 credit hours per semester. The court may also extend the child support obligation past the age of 18 if the child is physically or mentally incapacitated from supporting himself/herself and insolvent and unmarried.</p>		
NEBRASKA	<p>Australia, Czech Republic, El Salvador, France, Germany, Hungary, Ireland, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Slovak Republic, Switzerland, and the Canadian Provinces of Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Newfoundland/Labrador, Northwest Territories, Nova Scotia, Nunavut, Ontario, Saskatchewan, and Yukon</p>	<p>19 years of age, unless the child marries, dies, or is emancipated by the court</p>	<p>Only if parties agreed and it's included in the support order</p>	<p>None</p>	<p>4 years after the child's birth if brought by the mother or alleged father; 18 years after the child's birth if brought by a guardian or next friend of child or the state</p>

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
NEVADA	Polish People's Republic, Federal Republic of Germany, United Kingdom, Canadian Provinces, - Alberta - Saskatchewan - Manitoba - British Columbia - Ontario - Nova Scotia - New Brunswick - New Foundland - Northwest Territories - Nunavut - Yukon Norway, Ireland, Slovak Republic, Austria, Hungary, France, Australia, Portugal, Netherlands, El Salvador, Finland, Switzerland, Czech Republic, Mexico	Majority of age is 18	Up to a maximum age of 19, if a student is enrolled in, but has not yet completed high school	None if an order exists; if no order, retroactive support may be requested back 4 years from date of application for services	3 years beyond age of majority of child
NEW HAMPSHIRE	England, Germany, Scotland, Poland, Australia, Canada, El Salvador, Finland, Hungary, Ireland, Netherlands, Norway, Portugal, Slovak Republic, Switzerland, Quebec Province (Provence de Quebec), Canada	Until age 18 or terminates high school, whichever is later; or becomes married or becomes a member of the armed services; unless children are declared legally dependent beyond that age due to mental or physical disability; or unless the court has otherwise ordered support to continue beyond age 18.	There must be a court order to extend beyond the age of majority. Decided on a case by case basis examples of extenuating circumstances include physical or mental handicap of the child or college	Once a debt is a judgment the statute of limitations is 20 years and pursuant to RSA 458:17,VII, support payments become judgments when due and payable by operation of law	Action must be commenced by the child's 18th birthday

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
NEW JERSEY	Australia, Austria, Bermuda, Canada (Alberta, Labrador, Manitoba, New Brunswick, Newfoundland, Northwest Territory, Nova Scotia, Ontario, Quebec, Saskatchewan, Yukon Territory), Czech Republic, Finland, France (Guadeloupe, French Polynesia, Martinique), Germany, Hungary, Ireland, Jamaica, Mexico, The Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Slovak Republic, South Africa, Sweden, United Kingdom (England, Wales, Isle of Man, Northern Ireland, Scotland)	The age of majority is 18 years old; however attaining this age does not automatically emancipate the child	If the child is handicapped or continuing education or any other reason as determined by the court	None	5 years beyond the child's 18th birthday
NEW MEXICO	We are developing procedures for this	18 years of age, unless still in high school, then up to 19 years of age	If severely disabled - by case law	14 years from date of judgment or unpaid court ordered support	Paternity may be established for a child up to the child's 21-st birthday(i.e. up to 3 years after the age of emancipation). Up to age 18, the action would be initiated by the parent; after age 18 and up to age 21, the action would be initiated by the child

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
NEW YORK	Australia, Austria, Canada (all provinces), Czech Republic, El Salvador, Finland, Germany, Hungary, Ireland, Israel, Mexico, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Slovak Republic, Sweden, Switzerland, United Kingdom	21 years of age	Under very limited circumstances if the child is handicapped or stipulated in a divorce decree	20 years from date of default in payment regardless of whether or not the past due has been reduced to a judgment for support orders entered after 8/7/87; 6 years for default in payment on orders entered on or before 8/7/87; 20 years for all defaults in payment which have been granted as a money judgment	Up to age 21
NORTH CAROLINA	Germany and Sweden	18 years, unless attending secondary school full time or up to age 20 whichever comes first	Until age 20 if still attending secondary school	10 Years	Child's 18th birthday
NORTH DAKOTA	Canadian Provinces or territories: Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Northwest Territories, Nunavut, Newfoundland/Labrador, Nova Scotia, Ontario, Saskatchewan, Yukon Territory; Australia; Czech Republic; El Salvador; Finland; France; Germany; Hungary; Israel; Mexico;	18 years of age. If child is enrolled and attending high school and child resides with person to whom duty of support is owed, child support extends until child is 19 or graduates from high school, whichever occurs first	If the parties agree or if the court determines the support to be appropriate	Effective April 2, 1999, past-due child support is no longer subject to statute of limitations. Past-due child support which had been affected by the statute of limitations prior to April 2, 1999, is not revived; however, application of the statute of limitations, while it serves to bar certain judicial enforcement remedies, does not extinguish the debt.	A paternity action can be commenced at any time, even after the child becomes an adult (but only if the child initiates the action) or an earlier paternity action has been dismissed based on a statute of limitation then in effect

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
NORTH DAKOTA	Netherlands; Norway; Poland; Portugal; Slovak Republic; Sweden; Switzerland; and United Kingdom (England, Wales, Northern Ireland, and Scotland)			Also, effective August 1, 2005, the duration of a lien arising from a docketed judgment and the time period for issuing an execution are not subject to a statute of limitations	
OHIO	Australia, Austria, Canada (all provinces except Nunavut), Czech and Slovak Republics, France, Germany, Hungary, Ireland, Mexico, New Zealand, Poland, Sweden and United Kingdom	18 years of age, or as long as the child attends high school on a full time basis or a court order requires the duty of support to continue. Unless specified in the court order, no duty of support extends beyond the nineteenth birthday of the child	If specified in a court order either due to handicap or college	Ohio has no statute of limitations on collection of child support	23 years
OKLAHOMA	None	Effective 8/31/06, 18 years of age or up to the 20th birthday if the child is regularly enrolled and attending high school	For disabled adult children	We have no statute of limitations	Any time before child's 18th birthday. The child may bring an action any time before the age of 19

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCIDY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
OREGON	<p>State-level Reciprocity Arrangements: Austria; Canada (Prince Edward Island, Quebec, Saskatchewan & Yukon Territory); France; Germany; Hungary; Mexico; Sweden; United Kingdom (England, Northern Ireland, Scotland). Federal-level Agreements: Australia; Canada (Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Newfoundland, Northwest Territories, Nova Scotia, Nunavut & Ontario); Czech Republic; El Salvador; Finland; Ireland; Netherlands; Norway; Poland; Portugal; Slovak Republic; Switzerland</p>	<p>18 years old and can continue to age 21 years old if enrolled in school half-time or more</p>	<p>Beneficiaries age 18 and under 21 years of age who qualify as a "child attending school" under Oregon Revised Statute (ORS) 107.108 effective September 1, 2005 must be enrolled in any school at least one-half time and be making satisfactory academic progress as defined by the school. A prorated share of the support is paid directly to the child at their 18th birthday based on the number of children for whom support is ordered. We have the ability to stop support at any time a child is no longer in school and start support when a child returns to school. If the child is handicapped, support may continue under special circumstances with judicial approval</p>	<p>Prior to January 1, 1994, each overdue payment was a judgment that expired 10 years from the date of accrual if not renewed. Any arrears unexpired on January 1, 1994 and any child support judgment entered after that date expires 25 years from the date of the original child support judgment</p>	<p>No limit</p>

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
PUERTO RICO	Dominican Republic	21 years of age. A minor may be emancipated prior to reaching the age of majority by virtue of marriage, judicial decree (based on orphan or self-support status), or parental consent, if child is beyond 18 years old	Support beyond the age of majority could be ordered only by the court if the child is a full time student, maintains good academic progress and can demonstrate economic needs to justify continuation of support. Also when child is handicapped and unable to support himself/herself. These petitions are based in Articles 143 and 146 of the Civil Code, 31 L.P.R.A. sections 562 and 566, which establishes reciprocal obligations between descendants and ascendants. The established support would be based on the necessity of the child and the capacity of the obligor. The IV agency does not have jurisdiction on this matter	Five years subsequent to reaching the age of majority	One year subsequent to putative father's death, but extended: (1) if father or mother died during minority of child, in which case child may bring his action before first 4 years of his having attained his majority shall have elapsed; (2) if after death of father or mother there shall appear a written statement or document, of which no notice was previously had, wherein child is expressly recognized, in this case action shall be established within next 6 months after document has been discovered and (3) upon voluntary acknowledgements by ascendants and collaterals of putative parent
RHODE ISLAND	Same as federal OCSE	18 years of age	If the court finds the child has a severe physical or mental impediment and needs continuing support to age 21. Or in High School to age 19	None	4 yrs. after age of majority

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
SOUTH CAROLINA	Germany	18 years of age	Child is handicapped, or child is still in high school and expected to graduate before age 19	None	No statute of limitations but IV-D will not establish beyond age 18
TENNESSEE	Norway, Hungary, Jamaica, Australia, Germany, United Kingdom, France, Puerto Rico, Ireland, Poland, Netherlands, England, Slavic Republic and Canada (Ontario, Brunswick, Northwest Territories, Manitoba, Nova Scotia, Newfoundland, Yukon Territory, Prince Edward Island, Saskatchewan), Sweden	18 years of age, unless child is still in high school; then in such cases emancipation occurs when child graduates from high school or when class child is in when he/she reaches 18 or graduates	When the child is handicapped or When the child is in college if it is stated in the court order	Judgment for child support payments for each child subject to the order for child support pursuant to this part shall be enforceable without limitation as to time. The law is not retroactive	Paternity can be established up to 3 years after child reaches age of majority
TEXAS	In addition to the federally declared reciprocating countries, Texas has formal reciprocity with Germany and the Mexican states of Coahuila, Nuevo Leon and Tamaulipas	18 years of age	18 years of age. But note that virtually all but extremely old orders have child support continuing until age 18 or when the child graduates from high school, whichever occurs later	There is a jurisdictional limitation after termination of the obligation of ten years for judgments and two years for contempt	If a child has no presumed, acknowledged or adjudicated father, there is no time limitation. However, that only the child, and not the IV-D agency, has standing to pursue a paternity action once the child reaches the age of 18. If a child has a presumed father, the statute of limitations is four years from the date of the child's birth.

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
CAN	<p>Alberta, British Columbia, British Isles, England, France, Germany, Manitoba, Mexico, Northern Ireland, Norway, Ontario, Poland, Quebec, Saskatchewan, Scotland, United Kingdom, Wales, West Germany and Yukon territory</p>	<p>18 years of age or has graduated from high school during the child's normal and expected year of graduation, which ever occurs later</p>	<p>By court order</p>	<p>The majority of the last child in the order, plus 4 years unless a sum-certain judgment has been taken (support has been reduced to a judgment and the eight year statute of limitations allow collection for a longer time period)</p>	<p>The child's 18th birthday; 4 year statute of limitations on arrearsages when establishing paternity is pursued privately. The IV-D office does not pursue arrears on paternity cases prior to the date of the paternity notice</p>
VIRGIN ISLANDS	<p>The Virgin Islands has no reciprocal agreements in place at this time</p>	<p>Eighteen. Support may be continued up to age 22, if the child is enrolled and attending an accredited college or university on a full time basis</p>	<p>Support may continue up to age 22 if the child is enrolled and attending college on a full time basis. Proof must be submitted in the form of an official letter from the school registrar certifying, not just enrollment, but attendance on a full time basis. Support continues for a child who remains dependent because of a physical or mental disability, to the extent that once parents are deceased, siblings may be required to support their physically or mentally challenged brother or sister</p>		<p>18 years</p>

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
VIRGINIA	Australia; Austria; Canadian Provinces (Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Newfoundland/ Labrador, Northwest Territories, Nova Scotia, Ontario, Prince Edward Islands, Quebec, Saskatchewan, Yukon Territory); Czech Republic, England and Wales; France; Hungary; Northern Ireland; Poland; Scotland; Sweden; Germany and Zimbabwe	18, support will continue for any child that is a full-time high school student, not self-supporting, and living in the home of the parent, until the child reaches the age of nineteen (19) or graduates from high school, whichever comes first. Support terminates when the child turns 18 if the child is not in high school	For handicapped	No statute of limitations	Age of majority of child (18)
WASHINGTON	CANADA: Alberta, British Columbia, Manitoba, New Brunswick, Newfoundland/Labrador, Nova Scotia, Ontario, Northwest Territories, Nunavut UNITED KINGDOM: England, Wales, Scotland, No. Ireland EUROPE: Austria, Czech Republic, Germany, Hungary, Norway, Poland, Slovak Republic, OTHER: Australia, Fiji, Guam	18 for court orders. A Washington Administrative Order may continue to age 19 as long as the child is a full-time student in secondary school or equivalent level vocational or technical training	Court may extend support in special cases or order post-secondary support	For orders entered after July 23, 1989: all past due support expires 10 years after the 18th birthday of youngest child named in the order. For orders entered before July 23, 1989: each monthly installment expires 10 years after that monthly installment becomes due	For a child with no presumed, acknowledged or adjudicated father, anytime within the life of the child. If a child has a presumed father, two years from birth of the child. IV-D agency authority to bring a paternity action is limited to actions on behalf of a dependent child, defined as under age 18

State's Profile Regarding Age of Emancipation and Reciprocity with other countries

STATE	RECIPROCITY	AGE OF MAYORITY	EXTENDED SUPPORT	Statute of limitations for collection of past due support	Statute of limitations for paternity establishment
WISCONSIN	Australia, Canada, Czech Republic, El Salvador, Finland, Hungary, Ireland, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Slovak Republic, Switzerland, The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, Germany, France, Mexico (with only 27 of the Mexican states) and Sweden	18 years of age	Child support is not a vested right until the child reaches the age of majority. Therefore, if the age of majority changed during the term of an order, it would change for purposes of the order as well	The statute of limitations is 20 years after the child/ren reach the age of majority	Statute of limitations for paternity judgment is age 19, but there is no limit on filing a voluntary paternity acknowledgment
WYOMING	The State of Wyoming reciprocates with the same countries that the Federal OCSE has agreements with	18 years of age	A parent's legal obligation for support of children continues past the age of majority when the child is mentally or physically disabled and incapable of self support, or between 18 and 20 years old and attending high school or equivalent as full-time student	None	No limitation for a child having no presumed, acknowledged or adjudicated father; however, after a child becomes an adult, the child must initiate the proceeding. For a child with a presumed father, the action must be commenced within a reasonable time after learning relevant facts, but in no event later than 5 years after birth

Extracto de OCSE Intergovernmental Referral Guide (IRG). Información hasta el 2 de Octubre de 2009, obtenga información actualizada en : <https://ocse.acf.hhs.gov/ext/irg/sps/selectstate.cfm>

Capítulo 10

Remedios de Cumplimiento

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 10 REMEDIOS DE CUMPLIMIENTO	EFFECTIVIDAD
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Introducción	10.1
II.	Medidas de Cumplimiento para Asegurar el Pago	10.2
	A. Monitoreo de Pagos	10.2
	B. Informe de Estado de Cuenta	10.3
	C. Certificación de Deuda	10.3
	D. Orden de Retención de Ingresos (ORI)	10.4
	1. Excepción para No Emitir una ORI en su Origen	10.5
	2. Objeción a la ORI	10.6
	3. Orden de Retención de un Militar	10.6
	4. Responsabilidad del patrono	10.8
	5. Federal Consumer Credit Protection Act	10.9
	6. Servicios de la Unidad de Patronos	10.9
III.	Casos excepcionales	10.15
	A. Ley de quiebra	10.15
	B. Beneficios de compensación por desempleo	10.15
	C. Beneficios de seguro social	10.16
	D. Embargo de bienes	10.16
IV.	Retención de reintegro contributivo federal	10.18
V.	Retención de reintegro contributivo estatal	10.19
VI.	Fianza o garantía	10.20

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

VII.	Programa de denegación de pasaporte	10.21
	A. Procedimiento para atender los casos de pasaporte	10.22
VIII.	Referidos a fiscalía federal	10.23
IX.	Suspensión de licencia de conducir	10.26
X.	Desacato	10.27
XI.	Proyecto Supérate	10.28

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 10 REMEDIOS DE CUMPLIMIENTO	EFFECTIVIDAD
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Introducción

La Política Pública de la Agencia está encaminada a asegurar la efectividad del pago de la pensión alimentaria. Estas medidas se originan en la Ley Número 5 del 30 de diciembre de 1986 y en el Código de la Reglamentación Federal (45CFR). Las medidas que se originan bajo nuestra ley son: Orden de Retención de Ingreso, Embargos de bienes, Retención de Reintegro Contributivo Estatal, Retención de Reintegro Contributivo Federal, Fianza o Garantía de pagos, Información sobre Crédito y Medidas adicionales como suspensión de licencias, referidos a Fiscalía Federal y suspensión de Pasaporte.

La Reglamentación Federal, en la Sección 303.70, indica que se deben incluir en el Plan leyes para mejorar la efectividad en el cumplimiento de la obligación alimentaria tales como: Orden de Retención de Ingreso en el cobro de los atrasos y en el proceso expedito; interceptar los reintegros contributivos estatales y federales; embargar propiedades y bienes inmuebles, y establecer paternidad. Como última medida está el Desacato Civil, el cual tiene un profundo interés público y social en que las sentencias de alimentos a menores de edad sean cumplidas. Esta última es un remedio exclusivo del foro judicial, pero la ASUME podrá solicitar a dicho Foro se aplique en auxilio de jurisdicción.

Este procedimiento va dirigido únicamente contra la parte sobre la cual pesa la obligación de satisfacer la pensión alimentaria. No es una medida punitiva, sino que es una medida correctiva, que persigue la finalidad de lograr el cumplimiento de la orden de alimentos mediante la amenaza de encarcelación. La ASUME como Agencia IV-D es la responsable de velar porque se cumpla con la obligación de proveer alimentos a los menores aplicando todas las medidas existentes.

II. Medidas de Cumplimiento para asegurar la efectividad del pago

La Ley Número 5 del 30 de diciembre de 1986 y la Reglamentación Federal, establecen los mecanismos para garantizar que se cumpla con la obligación de los pagos de las pensiones alimentarias en Puerto Rico y brinda varios métodos de pago: pagos mediante cheques de gerente, giros postales, telepago, pagos con tarjetas de crédito o débito a través de nuestra página cibernética www.asume.pr.gov o directamente en cualquier sucursal del Banco Popular de Puerto Rico.

A. Monitoreo de pagos

En adición a los remedios de cumplimiento automatizados, la monitoría de los pagos por lo general la realiza el mismo participante de la siguiente manera:

1. La Persona Custodia se comunica con el funcionario de la ASUME a una oficina local o regional, con preguntas acerca de la falta de recibo de los pagos de pensión alimentaria.
2. La Persona No Custodia acude a la ASUME en busca de alternativas para sus atrasos por incumplimiento.

Cuando se tome conocimiento, el funcionario deberá solicitar una conciliación del caso, evaluar los atrasos e iniciar las gestiones que apliquen

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

y sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la obligación alimentaria.¹⁷⁸

B. Informe de Estado de Cuenta¹⁷⁹

El sistema mecanizado PRACSES envía cada 3 meses un Estado de Cuenta, en conjunto con una objeción, a la Persona No Custodia. De reflejarse deuda, la Persona No Custodia podrá visitar la local correspondiente y solicitar un plan de pago para abonar a la deuda en adición al pago de la pensión regular.

En caso de que la Persona No Custodia no esté de acuerdo con el balance adeudado, deberá completar y devolver la objeción con evidencia que sustente la misma, en el término de 20 días si reside en Puerto Rico y 30 días si reside fuera de Puerto Rico, antes de que se tomen medidas de cumplimiento.

C. Certificación de deuda¹⁸⁰

A través del sistema mecanizado PRACSES, se emite la Certificación de deuda, la cual refleja si la Persona No Custodia tiene deuda o no. En caso de que la Persona No Custodia no esté de acuerdo con el balance adeudado, deberá presentar una objeción escrita para que una vez evaluada y/o conciliado el caso, se le cite para informar el resultado.

¹⁷⁸ 45 CFR 303.6 Enforcement of support obligations.

¹⁷⁹ Memorando de Estado de Cuenta de 4 de marzo de 1999.

¹⁸⁰ Ley 5 supra, Art 30, OA 2006-14 Certificaciones de la ASUME del 14 de febrero de 2006.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

Una vez determinada la deuda, se aplicará el remedio de cumplimiento que aplique. En caso de que la Solicitud de Certificación sea de una Persona No Custodia Fallecida¹⁸¹, se deberá presentar una Declaratoria de Herederos. En caso de que haya que realizar una conciliación, la misma se trabajará hasta la fecha en que la Persona No Custodia Fallecida estaba obligada a cumplir o hasta que falleció, lo que haya ocurrido primero.

A continuación los mecanismos de cumplimientos bajo la Ley y la Reglamentación Federales:

D. Orden de Retención

La Orden de Retención de Ingreso (ORI), es uno de los mecanismos más efectivos para garantizar el pago de las pensiones alimentarias.

El Art. 24(1) (a) y la Reglamentación Federal establecen que al momento de fijar, revisar o modificar una pensión alimentaria, se emitirá una ORI¹⁸².

Se puede exigir la retención sobre cualquier pago que reciba la Persona No Custodia que incluya salarios, comisiones, bonos, Compensación de Desempleo, Beneficios de Seguro Social, Pensiones, Compensación del Fondo del Seguro del Estado, sueldos o beneficios para empleados del gobierno federal, tales como los miembros de las Fuerzas Armadas.

¹⁸¹ Ley 5 supra Art 30A y Memorando Certificación de personas fallecidas del 16 de febrero de 2006.

¹⁸² OA 2006-06 Emisión y notificación inmediata de Orden de Retención de Ingreso; en los casos nuevos donde se fije o modifique una pensión alimentaria del 3 de junio de 2006.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

En los casos de alimentos donde en el inicio no se incluyó la disposición de la ORI, se puede emitir cuando existan atrasos por morosidad en el pago de la pensión alimentaria por uno o más meses, o a petición de alguna de las partes.

Se debe garantizar en casos de establecimiento, revisión o modificación de pensión alimentaria, la emisión de una ORI para hacer cumplir la Orden de Alimentos. La cantidad a retener no puede exceder de la cantidad máxima permitida bajo el "*Consumer Credit Protection Act*".

Los Arts. 24 y el 45 CFR disponen que siempre que se establezca una Orden de Alimentos, debe emitirse una Orden de Retención de Ingresos (ORI), para garantizar el cumplimiento de la Orden de Alimentos.

1. Excepción para no emitir una ORI en su origen:

Que ambas partes hayan acordado que la Persona No Custodia realice los pagos de la Orden de Alimentos utilizando cualquiera de los siguientes métodos de pago: pagos mediante cheques de gerente o giros postales, transferencia electrónica, pagos con tarjetas de crédito o débito a través de nuestra página cibernética www.asume.gobierno.pr o directamente en cualquier sucursal del Banco Popular de Puerto Rico. Dicho acuerdo debe estar por escrito y firmado por ambas partes y archivado en el expediente administrativo de la Agencia.

Aun cuando exista un acuerdo alterno, se deberá aclarar a la Persona No Custodia que de incurrir en un mes de atraso, se emitirá la ORI automáticamente, la cual no será dejada sin efecto.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

Esta excepción sólo aplica a los casos privados. Donde existe o hubo una Cesión de Derecho de Alimentos deberá emitirse la ORI. En los casos de Orden vigente, donde no se emitió ORI en su origen, se podrá iniciar ésta a petición de una de las partes o por atraso de la pensión corriente equivalente a un mes. Es importante que se complete la pantalla IPC con el plan de pago establecido y se actualicen las pantallas RDA y ROR antes de emitir la ORI.

2. Objeción a la ORI

La Persona No Custodia podrá presentar objeción de la ORI dentro de los 20 días si reside en Puerto Rico y 30 días si reside fuera de Puerto Rico, contados a partir de la emisión de la Orden de Retención de Ingresos. Las únicas defensas admisibles en una Objeción a la Orden de Retención son los errores de hechos: que no existe deuda, que la cantidad correspondiente a la pensión alimentaria reflejada en la ORI está equivocada o que la persona no es el alimentante deudor.

Se verificarán los hechos y se determinará si procede la emisión de Orden de Retención de Ingreso. Una vez se liquiden los atrasos, la Persona No Custodia, el patrono o la ASUME, solicitará una modificación de la Orden de Retención de Ingreso para eliminar el plan de pagos.

3. Orden de Retención de un Militar¹⁸³

Cuando un miembro del servicio activo no cumple con los pagos periódicos establecidos bajo una orden de pensión alimentaria, la ley federal requiere que las fuerzas armadas descuenten una parte del sueldo para el pago de sustento de menores, o para el sustento de cónyuge y menores. Esta cantidad descontada se denomina consignación militar mandataria o involuntaria.

¹⁸³Ley 5 supra, Art 24, Comunicado del 23 de junio de 2005 y 18 USCA §228 *Child Support Recovery Act (1992)* y Comunicado del 18 de abril de 2001.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

Se genera una Orden de Retención de Ingresos según el procedimiento establecido para las ramas militares *ARMY, AIR FORCE, MARINE CORPS* y *NAVY* a la siguiente dirección:

DFAS Cleveland

Garnishment Operations Directorate

PO Box 998002

Cleveland Oh 44199-8002

Tel: 1 (888) 332-7411

Para el *Coast Guard* se generará la Orden de Retención de Ingresos a la siguiente dirección:

Commanding Officer (LGL)

US Coast Guard Personnel Service Center

Federal Building

444 SE Quincy Street

TopekaKS66683-3591

Tel: 1 (785) 339-3592 y 3595

Fax: 1 (785) 339-3788

4. Responsabilidad del Patrono

El patrono es responsable del cumplimiento de la Orden de Retención desde el momento en que recibe la Notificación de Retención. La retención ordenada tiene prioridad a cualquier otra retención o reclamación, contra el ingreso de la Persona No custodia, conforme lo establece la ley.

Constituye obligación del patrono efectuar la primera retención no más tarde de siete (7) días laborables después de la primera fecha en que la cantidad debió haber sido pagada o acreditada al empleado luego de recibir la notificación del Tribunal o el Administrador, así como también remitir cantidades retenidas subsiguientemente para cada período de pago dentro de los siete(7) laborables de la fecha en que se efectúa el pago al empleado a la Unidad Estatal de Recaudaciones de la Administración.¹⁸⁴

El patrono tiene la responsabilidad de remitir los dineros retenidos al Padre Alimentante en virtud de la orden de retención de manera cuidadosa y diligente. Éste puede englobar un solo cheque certificado de todas las cantidades retenidas a todos los alimentantes acompañado del formulario de Relación de Pagos de Pensión Alimentaria por Retención de Ingreso (ASM -4), si no está acogido a transferencia electrónica, que contenga el nombre y Seguro Social de cada alimentante, número de caso de la ASUME, las cantidades individuales retenidas a cada uno y la fecha de la retención.

Estos elementos son requisitos exigidos por la ley, tanto local como federal, que permiten poder procesar y adjudicar los pagos en los casos de forma correcta. Debido a que los errores de los patronos hacen que se dilate la distribución de la pensión alimentaria, ya que se podrían devolver los pagos para su identificación correcta.

¹⁸⁴ Art. 24 (10) Ley Núm. 5, *supra*.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento

Manual de Normas y Procedimientos

Además, la Ley faculta a la Administración a proceder con la imposición de multas administrativas¹⁸⁵, en aquellos casos en que la persona natural o jurídica, incurra en violación a las disposiciones de la misma, incluyendo la tramitación del pago de las pensiones retenidas que se realizan inapropiadamente.

Cuando los patronos incumplen con la Orden de Retención de Ingresos que se les ha facilitado, ya sea por correo, fax, correo electrónico o personalmente, son referidos al funcionario(a) encargado(a) de Patronos destacado en cada Oficina Regional. El funcionario emitirá una comunicación a aquellos patronos que se encuentren en incumplimiento, con el propósito de requerir una acción correctiva so pena de iniciar el proceso administrativo o judicial para la imposición de multas.

5. Federal Consumer Credit Protection Act

El patrono podrá aplicar lo dispuesto en el “*Consumer Credit Protection Act*”¹⁸⁶, que es quien establece unos límites porcentuales a las cantidades de dinero que se puede retener del ingreso de un empleado. Se tomará el salario neto de la Persona No Custodia, después de las deducciones mandatorias por ley.

Los límites porcentuales a retener son:

- a) Se podrá retener el 50% de su ingreso, siempre y cuando el empleado no tenga otros dependientes, además de los alimentantes del caso.
- b) Se podrá retener el 55% de su ingreso, si existen pensiones atrasadas, la cantidad adeudada corresponde a un periodo mayor de 12 semanas y la PNC tiene otra esposa o dependientes.

¹⁸⁵ Art. 24 (13) Ley Núm. 5 Supra y Reglamento Número 5618 para la imposición de multas administrativas y Memorando Referidos a la Unidad de Patronos del 26 de abril de 2002.

¹⁸⁶ *Title III The Consumer Credit Protection Act, 1673, Restriction on Garnishment.*

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento

Manual de Normas y Procedimientos

- c) Se podrá retener el 65%, si la Persona No Custodia no tiene otros dependientes.
- d) Si no hay atrasos o los mismos suman menos de 12 semanas, la cantidad para retener será hasta el 50% del ingreso disponible, si la PNC tiene otro cónyuge o menores. De no ser así se retendrá hasta un 60%.

Cuando la Persona No Custodia tiene varias Órdenes de Alimentos, el patrono sólo podrá retener el máximo permitido por el *Credit Protection Act*, donde prorrataará dicha cantidad retenida entre todas las órdenes que tenga dicho empleado. Siendo la Persona No Custodia la responsable de satisfacer la diferencia que exista luego de que el patrono haya remitido el pago.

Cuando el alimentante termina su empleo y si es acreedor de cualquier cantidad por concepto de liquidación, el patrono deberá gestionar en la ASUME una Certificación de Estado de Cuenta.

De existir atrasos en el caso, deberán descontar de las cantidades a ser entregadas al alimentante por concepto de liquidación, aquella que corresponda a pagar los atrasos y remitirlos a la ASUME.¹⁸⁷ El alimentante tiene la obligación de informar al Tribunal de Primera Instancia o al Administrador sobre cualquier cambio de patrono o pagador.

¹⁸⁷ Art. 24 (3)(g) de la Ley Núm. 5, *supra*.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

6. Servicios de la Unidad de Patronos

Efectivo el 31 de julio de 2009, todos los servicios que se ofrecían en la Unidad de Patronos, en las Oficinas Centrales de la ASUME, se brindarán en las respectivas Regiones. Los servicios antes mencionados son:

- a) Orientar de manera particular a los patronos sobre sus deberes y responsabilidades según lo dispuesto en la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada.
- b) Realizar investigaciones sobre reclamación de pagos, frecuencia de pagos, envío de cantidades incorrectas.
- c) Incumplimiento de Ordenes de Retención de Ingresos.
- d) Crear casos en PRACSES.
- e) Notificar números de casos.
- f) Emitir Certificaciones de Estado de Cumplimiento Patronal.
- g) Emitir Certificaciones negativas y Estados de Cuentas.
- h) Emitir Ordenes de Retención de Ingresos.
- i) Enviar formularios ASM-4 .
- j) Desatar a patronos.
- k) Enviar cartas a patronos.
- l) Comparecer ante el Tribunal cuando les sea requerido en casos de intervención con un patrono.

Para realizar las investigaciones relacionadas con patronos es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- (1) Tomar querrela de la Persona Custodia (PC), Persona No Custodia (PNC) o del patrono.
- (2) Hacer contacto con el patrono o pagador que ha incumplido.
- (3) Solicitar evidencia de pagos (Formulario ASM- 4 o "*send file pay detail*").

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento

Manual de Normas y Procedimientos

- (4) Buscar evidencia en el *Collection Bank* o en el sistema *Alternative Microfiche Microfilm Online (AMMO)*.

Luego de completada la investigación preliminar, el funcionario deberá:

- (1) Cotejar si existe una ORI Administrativa o judicial que esté siendo incumplida por el patrono¹⁸⁸.
- (2) Verificar que no falte información en algunas de las pantallas en el sistema PRACSES, que pudiera afectar el flujo ininterrumpido de los pagos que realizan los patronos. La oficina regional será responsable de cumplimentar las pantallas de referencia.
- (3) Cotejar si el incumplimiento no se debe a una situación que pueda ser subsanada por la Agencia.
- (4) Realizar gestiones verbales y/o escritas para que el patrono corrija las deficiencias identificadas.
- (5) Hacer una anotación en el sistema PRACSES de las gestiones realizadas, incluyendo la fecha de la gestión realizada, el número de teléfono al cual se llamó, el nombre y puesto de la persona con quien habló, los asuntos dialogados y acuerdos alcanzados incluyendo los términos provistos para corregir la situación planteada y el resultado de las mismas.
- (6) Enviar por lo menos dos cartas certificadas con acuse de recibo al patrono, informando las irregularidades encontradas y la acción afirmativa o remedio que se le requiere a éste. Deberá incluir los artículos de Ley en apoyo del reclamo señalado.
- (7) Conservar todas las comunicaciones escritas cursadas al patrono en el expediente físico de la ASUME.

¹⁸⁸ Véase OA-2009-12.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento

Manual de Normas y Procedimientos

Una vez el patrono corrija el modo en el que tramita los pagos de pensión alimentaria, se dará por concluido el incidente sobre el manejo del caso. No obstante, en caso de que no subsane los errores señalados por la ASUME, el caso se referirá al Procurador Auxiliar de la Región para las acciones legales correspondientes. El Procurador Auxiliar realizará las siguientes acciones:

- (1) Activar el indicador en el sistema PRACSES como señal o alerta de que el patrono está siendo investigado. Este indicador demostrará la realidad de dicho patrono al momento de este solicitar una certificación patronal.
- (2) Evaluar el expediente y determinar si la evidencia contenida en éste y las gestiones realizadas por el funcionario a cargo del caso son suficientes para iniciar el trámite de imposición de multas al patrono. De no ser suficientes las mismas, el Procurador Auxiliar deberá devolver el caso al funcionario encargado para que complete la gestión.
- (3) Notificar al patrono o representante autorizado que se dará inicio al trámite de imposición de multas una vez se tenga evidencia suficiente,.
- (4) Solicitar al Administrador de la ASUME autorización para la imposición de multas.
- (5) Notificar al patrono y a las partes una copia de la petición de imposición de multas y advertirle de su derecho a solicitar una vista administrativa informal.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento

Manual de Normas y Procedimientos

El expediente que será entregado al Procurador Auxiliar deberá contener los siguientes documentos:

- (1) Hoja de referido al Procurador Auxiliar.
- (2) Hoja de control de documentos.
- (3) Formulario de Relación de Pagos hechos por el patrono (ASM-4).
- (4) Copia de los cheques emitidos por patronos.
- (5) Carta de requerimiento de pagos.
- (6) Copia de transferencias electrónicas.
- (7) Carta de notificación de incumplimiento.
- (8) Tarjeta de acuse de recibo, Track & Confirmation del United State Postal Services.
- (9) Copia del "Sent File Retail Report" (patronos).
- (10) Anotaciones en la Hoja de Comentarios sobre las gestiones realizadas por el funcionario

Además, cualquier otro documento relevante y pertinente a la investigación del caso del patrono que contribuya a la determinación y/o solución final del mismo.

El Reglamento para la Imposición de Multas¹⁸⁹ establece el procedimiento que se habrá de seguir cuando, mediante la investigación administrativa correspondiente, se determine que ha sido violentada alguna disposición de la Ley. Así por ejemplo, se dispone que por una primera infracción se pueda imponer una multa máxima de \$1,000.00; por la segunda infracción una multa máxima de \$2,500.00 y de la tercera en adelante, se pueda imponer una multa máxima de \$5,000.00 por cada caso.

¹⁸⁹ Reglamento 5618 de 6 de mayo de 1997.

III. Casos excepcionales:

A. Ley de Quiebra:

A partir de octubre de 2005, toda Persona No Custodia acogida a la Ley de Quiebra y con una Orden de Retención en su caso continuará teniendo la misma vigente aún después de radicada la quiebra. Una vez la Persona No Custodia se haya acogido a la protección de la Ley de Quiebra e incurre en atrasos de pensión corriente durante los próximos 3 meses de haber radicado la petición, deberá referirse el caso con una Certificación de Estado de Cuenta actualizado a la Oficina de Procuradores Auxiliares. Ningún funcionario de la ASUME podrá radicar un escrito ante el Tribunal de Quiebras; cualquier preocupación deberá ser canalizada a través de la Oficina de Procuradores Auxiliares.

B. Beneficios de Compensación por Desempleo

Las Personas No Custodias que reciben compensación por desempleo, son elegibles para retención de dichos beneficios. En el momento en que el funcionario tenga conocimiento de que la Persona No Custodia recibe beneficios por Desempleo, deberá emitir una Orden de Retención de Ingresos para el pago de la pensión regular, más un plan de pago para el balance adeudado, si aplica. Esta Orden de Retención de Ingresos se trabaja como la Orden de Retención de Ingresos por salario y debe ser enviada a la oficina de Desempleo local más cercana a donde reside la Persona No Custodia.

C. Beneficios de Seguro Social

Las Personas No Custodias que reciben compensación por Seguro Social, son elegibles para retención de dichos beneficios. En el momento en que el funcionario tenga conocimiento de que la Persona No Custodia recibe beneficios por Seguro Social, deberá emitir una Orden de Retención de Ingresos para el pago de la pensión regular, más un plan de pago para el balance adeudado, si aplica. Esta Orden de Retención de Ingresos se trabaja como la Orden de Retención de Ingresos por salario y debe ser enviada a la oficina de Seguro Social local más cercana a donde reside la Persona No Custodia.

D. Embargo de Bienes¹⁹⁰

El Administrador podrá ordenar el embargo de fondos en poder de una tercera persona, requerir la entrega de una propiedad mueble o inmueble, o embargar el ingreso de cualquiera de las fuentes de la Persona No Custodia. La ASUME realizará los procesos de embargos a cuentas bancarias de forma automática.

El proceso de embargo tiene tres etapas: pareo de información, donde se identifican las cuentas bancarias de instituciones financieras en las que información de la Persona No Custodia coincide con la información de la institución y los datos demográficos del participante, el gravamen de los activos y el embargo de los mismos. Las cuentas que se embargan automáticamente son las cuentas corrientes y cuentas de ahorros. Una vez

¹⁹⁰ Art. 25 Medidas para asegurar la efectividad del pago – embargo de bienes, Ley Núm. 5 Supra y 45 CFR 302.70 *Required Statelaws*.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento

Manual de Normas y Procedimientos

la información está actualizada en PRACSES, se llevará a cabo el proceso de preparar las cartas sobre la imposición de gravámenes.

Se seleccionarán los participantes que tienen una deuda mayor o igual a 6 meses de atrasos y la cantidad de la misma es de \$50.00 o más. De la misma manera, el participante deberá tener una dirección válida. La ASUME ordenará la imposición de gravamen y posterior embargo de los activos a las cuentas previamente identificadas. Se le ordenará a la institución bancaria que grave los activos en las cuentas identificadas que le corresponden a las Personas No Custodia deudoras, hasta el monto de la deuda señalada por un término de 30 días.

Adjunto a la Notificación sobre congelación y embargo de bienes por deuda de pensión alimentaria que recibe la Persona No Custodia estará el formulario de Objeción a la Notificación de una objeción, que deberá ser enviado a la oficina local a la que corresponda el caso. El término de vigencia de la congelación de la cuenta bancaria será de 20 días. De recibirse la objeción en la Oficina Regional u Oficina Central se enviará ésta inmediatamente vía fax a la oficina que pertenezca el caso. Ésta última será objeto de reconciliación para determinar si se levanta el gravamen o se recomienda embargar los activos gravados.

Las razones para levantar el gravamen son:

1. Se reconciliaron los balances de las cuentas y la Persona No Custodia no tiene deuda.
2. La Persona No Custodia pagó y satisfizo totalmente la deuda o se cerró el caso.
3. La Persona No Custodia no es parte de la cuenta bancaria.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

Si la recomendación del personal a cargo del caso es embargar los activos, pero la cantidad adeudada es menor que la cantidad congelada, una vez se embargue se remitirá la diferencia a la Persona No Custodia. Si la recomendación es que no procede la objeción, se embargarán los activos. Las recomendaciones deben estar claras y detalladas en Notas del Caso. Toda la información que obra en los expedientes mecanizados y físicos de la ASUME, y la información obtenida de las instituciones bancarias es de carácter confidencial.

IV. Retención de Reintegro Contributivo Federal¹⁹¹

La ASUME certificará las deudas en los casos al Servicio de Rentas Internas Federal (IRS), con el fin de recaudar la pensión alimentaria atrasada mediante el embargo de reintegros contributivos federales.

Los casos certificados para retención de reintegro se envían al IRS vía la Oficina Federal de Sustento de Menores (OCSE). Esta a su vez comparte la información con otras agencias federales, tales como Pasaportes y la *Financial Management Service (FMS)*, Oficina del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos. Su misión es proveer, entre otros, servicios de pagos centralizados a agencias del programa federal y manejar el cobro de deudas al gobierno.

La cantidad vencida no deberá ser menor de \$500.00. Este intercambio de información se hace de forma electrónica usando el método de *Connect Direct* a un banco de datos. La información es actualizada semanalmente.

¹⁹¹ Art 27 Medidas para asegurar la efectividad del pago; Retención de Reintegros Contributivos Federales, 45 CFR 302.70 *Required State Laws* y Memorando de Reintegros Contributivos Federales o del Departamento de Hacienda del 24 de noviembre de 2004.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

La Persona No Custodia recibirá una Notificación y objeción sobre la intención de referir su nombre al IRS a fin de que se retenga cualquier reintegro contributivo federal para ser utilizado para el pago de los atrasos de la pensión alimentaria. Este primer aviso se enviará todos los años para el mes de octubre. De no recibir objeción al primer aviso automáticamente el sistema enviará a principio de año Notificación de que ha sido referido al IRS acompañado de una objeción.

Para liberar reintegros contributivos federales, una vez la Persona No Custodia objeta, es necesario reconciliar el caso y enviar una recomendación a la Unidad de Ajuste de Finanzas. Cuando se presenta la objeción dentro del término, se procederá a poner la cuenta de atrasos en HOLD en lo que se realiza la conciliación. Una vez se tenga una recomendación en cuanto al dinero retenido y resulte que haya que devolver a la PNC parte o la totalidad del mismo, se hará una recomendación al Área de Desembolsos o Ajustes de Nivel Central por fax y a Notas del Caso.¹⁹²

La Reglamentación Federal dispone para los reintegros contributivos federales en conjunto, una espera de seis meses¹⁹³ antes de que se puedan distribuir con el fin de permitirle al/la cónyuge agraviado(a) que presente al IRS su objeción a la retención de la parte del reintegro federal que entiende le pertenece. En los casos de quiebra, a partir de octubre de 2005, se retendrá el reintegro para pagar deudas de pensiones alimentarias pendientes.

V. Retención de Reintegros Contributivos en Puerto Rico¹⁹⁴

El sistema mecanizado enviará a la Persona No Custodia una notificación sobre la intención de referir su nombre al Secretario de Hacienda, solicitando que retenga

¹⁹² OA 2000-02 Sobre deber de actualizar notas de los casos del 22 de junio de 2000 y OA 2009-06 Anotaciones en el sistema del 7 de julio de 2009.

¹⁹³ OA 2009-11 Recobro de Sobrepago por concepto de Reintegro Contributivo Federal

¹⁹⁴ Art 26 Medidas para asegurar la efectividad del pago; retención de reintegros contributivos estatales, y Memorando Reintegro Contributivo Federal o del Departamento de Hacienda del Comunicado del 24 de noviembre de 2004.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

cualesquier reintegro contributivo para el pago de la deuda de pensión alimentaria. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

1. La fecha en que se emitió la orden de pensión alimentaria, el número de caso y la cantidad de atrasos certificada por la ASUME.
2. El derecho que tiene a objetar la retención de cualesquiera reintegros contributivos.
3. El término que tiene para objetar la solicitud de retención. Dicho término será de diez (10) días, contados a partir de la fecha de la notificación.

De no recibir objeción al primer aviso, automáticamente el sistema enviará a principios de año una Notificación de que fue referido al Departamento de Hacienda acompañado de una objeción. Cuando se presenta la objeción en término, se procederá a poner la cuenta de atrasos en HOLD en lo que se realiza la conciliación. Una vez se tenga una recomendación en cuanto al dinero retenido y resulte que haya que devolver a la PNC parte o la totalidad del mismo, se hará una recomendación al Área de desembolsos o Ajustes de Nivel Central por fax y Notas del Caso.¹⁹⁵

VI. Fianza o Garantía¹⁹⁶

En los casos en que el alimentante haya incurrido en atraso por mora o su historial de pago refleja morosidad constantemente el Procurador Auxiliar puede solicitar en el foro judicial o administrativo que la Persona No Custodia deposite una suma de dinero para asegurar el cumplimiento de la obligación alimentaria.

¹⁹⁵ OA 2000-02 Sobre el deber de actualizar notas al caso del 22 de junio de 2000 y OA 2009-06. Anotaciones en el sistema del 7 de julio de 2009.

¹⁹⁶ Art. 2 Medidas para asegurar la efectividad del pago; Fianza o Garantía y 45 CFR 302.70 (6) *Required State Laws*.

VII. Denegación de Pasaporte¹⁹⁷

El Programa de Denegación de Pasaporte es un instrumento que tienen los gobiernos estatal y federal al amparo del *Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act (PRWORA)* de 1996. Es un programa de referido pasivo de cobro que funciona como un banco de datos, en el cual se suman aquellas Personas No Custodias cuyos atrasos de pensiones alimentarias sobrepasan los \$2,500.00.

La Ley federal de la Seguridad Social en la Sección 452 indica que el Secretario de Estado de Estados Unidos ante el referido de la ASUME, rehusará emitir un pasaporte a la Persona No Custodia y podrá revocar, restringir o limitar el pasaporte previamente expedido. El Departamento de Estado al momento de trabajar las solicitudes de pasaporte revisa el listado de deudores provisto por la OCSE.

Las razones para ser incluido en el listado son:

1. El sistema certificó una deuda mayor de \$2,500.00 por deudor. Si la PNC tiene varios casos, se podrá considerar la suma total de lo adeudado en cada uno de ellos.
2. El sistema certificó que el deudor se ha atrasado en su pensión sobrepasando la cantidad señalada, aun cuando hoy esté al día o cumpliendo con un plan de pago.
3. La deuda fue certificada por otro Estado y no por la ASUME.
4. Un error del sistema en la entrada de datos (Nombre, Seguro Social) que ha provocado la identificación falsa de la persona como deudor.

¹⁹⁷ Art. 30(2) Medidas adicionales para asegurar la efectividad del pago de la pensión, Ley Núm. 5 Supra, Memorando de Denegación de Pasaportes del 29 de junio de 2005 y MI 2008-15 Referidos al Secretario de Estado de Estados Unidos para asuntos relacionados a pasaporte del 6 de junio de 2008.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

5. El Estado o la ASUME está cobrando deudas por concepto de Asistencia Económica.

Cabe señalar que lo anterior es un mecanismo de cobro de naturaleza extraordinaria, el cual busca que la persona deudora cumpla con su obligación de pensión atrasada, pagando la totalidad de la deuda existente. Antes que se inicie este remedio extraordinario, el sistema mecanizado emite una notificación a estos efectos, para que la Persona No Custodia que pueda verse afectada, se contacte con la oficina que le corresponda y objete la deuda, evitando que su nombre sea referido a la entidad reguladora de pasaportes.

A. Procedimiento para atender los casos de pasaportes¹⁹⁸:

1. Cualquier funcionario de la ASUME que reciba una comunicación de parte de una Persona No Custodia que informa que se le ha denegado el pasaporte o será referido para lo propio, seguirá los siguientes pasos:
2. Nunca se le indicará al deudor que se comunique directamente a la Agencia Regional de Pasaportes del Departamento de Estado o con el *Office of Child Support Enforcement (OCSE)*. Se le informará a la Persona No Custodia que su caso ha sido identificado como uno donde existe una deuda de pensión alimentaria que al momento de la notificación sobrepasaba los \$2,500.00.
3. Se deberá indagar si la persona requiere un plan de pago y el propósito del mismo. De resultar que el mismo es para levantar la restricción sobre el pasaporte, el funcionario que atiende a la Persona No Custodia, le orientará que para obtener un plan de pago, debe comunicarse con la Oficina Central de la ASUME y contactar al

¹⁹⁸ OA 2011-05 Concesión Plan de Pago a Deudores con Pasaporte Restringido del 19 de mayo de 2011.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

funcionario a cargo de los casos de pasaporte. Dicho funcionario es el único facultado para establecer una negociación¹⁹⁹ con el solicitante a los efectos de autorizar un plan de pago y los términos del mismo. Se harán anotaciones en el sistema sobre las gestiones que se realicen.

VIII. Referidos a Fiscalía Federal

El programa de referido de casos a Fiscalía Federal surge a partir del *Child Support Recovery Act 1992*²⁰⁰, el cual estableció como delito federal el hecho de que la Persona No Custodia deje de pagar voluntariamente la pensión alimentaria de un menor que reside en un Estado diferente al del menor.

Los elementos del delito son:

1. La obligación de alimentar debe haber sido establecida por los Tribunales o por Orden Administrativa.
2. La Persona No Custodia y el menor a quien se le debe la pensión residen en diferentes Estados.
3. Intención de no pagar la pensión.
4. La deuda de pensión alimentaria es mayor de \$5,000.00 y la Persona No Custodia ha permanecido sin pagar por más de un año.

Los criterios para referir los casos a Fiscalía Federal son²⁰¹:

1. Evidencia sustancial de que la Persona Custodia agotó todos los remedios disponibles ante el tribunal o la agencia para cobrar atrasos y recibir la pensión alimentaria.
2. Capacidad de pago de la Persona No Custodia.

¹⁹⁹ OA 2001-05 Concesión Plan de Pagos a Deudores con Pasaporte Restringido.

²⁰⁰ 18 USCA §228

²⁰¹ Memorando Referidos de Casos a Fiscalía Federal del 23 de junio de 2005.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento

Manual de Normas y Procedimientos

3. La Persona No Custodia es consciente de la obligación y voluntariamente incumple la misma.
4. ASUME ha agotado todos los remedios disponibles para informar a la Persona No Custodia sobre la obligación de alimentar.
5. La deuda es mayor de \$5,000.00 por 1 menor y \$10,000.00 por más de 1 menor, o la cuenta lleva 1 año o más de atraso.
6. La Persona No custodia reside en un Estado distinto al menor.
7. Patrón de fuga o de evasión de la Persona No Custodia con el fin de no pagar la pensión alimentaria.
8. El incumplimiento está asociado con otros posibles cargos criminales federales.
9. La Persona No Custodia ésta pendiente de ser convicto por incumplimiento de la pensión alimentaria.

Si el caso cumple con los criterios anteriores, el funcionario realizará el referido con los siguientes documentos:

1. Copias certificadas de todas las órdenes existentes en el caso, sean de origen judicial o administrativo. Las órdenes deberán estar en español y traducidas al inglés por el Área de Procuradores.
2. Copia de acciones de desacato pasadas o pendientes.
3. Solicitud de Servicios firmada por la Persona Custodia y Cesión de Derechos (si aplica).
4. Declaración Jurada en español ante un abogado-notario y firmada por la Persona Custodia con lo siguiente:
 - a) Estado de residencia del menor.
 - b) Evidencia de custodia física del menor.
 - c) Todos los pagos recibidos directamente de la Persona No Custodia.
 - d) La Persona Custodia ha informado todas las acciones y todas las órdenes registradas de los tribunales de Puerto Rico y cualquier

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento

Manual de Normas y Procedimientos

jurisdicción en relación con la custodia o pensión alimentaria.

5. La Declaración Jurada traducida al idioma Inglés, por el Área de Procuradores.
6. Evidencia del Estado de residencia de la Persona No Custodia (incluir método de verificación y fecha).
7. Evidencia de que se han utilizado los remedios dispuestos por ley para el cobro de la pensión alimentaria, pero los mismos han resultado infructuosos.
8. En Casos Interestatales, el Estado iniciador o recurrido ha agotado todos los remedios interestatales disponibles y estos han sido infructuosos.
9. El funcionario se ha comunicado con la Persona Custodia en los últimos 15 días para verificar que no ha recibido pagos directos y que todavía tiene la custodia física del menor. Dicha comunicación no será necesaria, si la Persona Custodia presentó la Declaración Jurada durante ese mismo periodo.
10. Evidencia de la capacidad de pago de la Persona No Custodia.
11. Evidencia de incumplimiento intencional del pago de la pensión alimentaria:
 - a) Fuga para evadir los pagos.
 - b) Conciliación de activos.
 - c) Historial de pagos (duración y consistencia de los atrasos).
 - d) Cantidad de atrasos.
 - e) Declaraciones hechas por la Persona No Custodia.
 - f) Acciones legales anteriores.
 - g) Orden de arresto emitida por el tribunal.
12. Cualquier información sobre el historial criminal de la Persona No Custodia.
13. Otros remedios de ejecución criminal bajo consideración o que no se hayan utilizado.
14. Información de la convivencia del menor con la Persona No Custodia.
15. Fotografía de la Persona No Custodia.
16. Necesidades especiales del menor (Incapacidad, necesidad médica, otros).
17. Cualquier otro factor que se considere importante en cuanto al cumplimiento o incumplimiento de la Persona No Custodia.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

18. Completar el Formulario *Federal Criminal Referral*.
19. Completar la *Hoja de Referido a Fiscalía Federal*; dicho formulario será firmado por el/la Sub-administrador Auxiliar, Área de Procuradores Auxiliares.

Una vez completados los documentos del referido en la oficina local o regional, se procederá a referir el caso al Área de Procuradores Auxiliares de la Oficina Central. Se incluirá un expediente identificado como *Original* y otra copia identificada como “*Dummy*”.

La persona designada para trabajar estos casos en el Área de Procuradores revisará el referido, solicitará un informe del *Credit Bureau* sobre la Persona No Custodia y enviará el referido a la Oficina del Fiscal Federal. El funcionario deberá dejar copia de todos los documentos del referido en el expediente.

IX. Suspensión de Licencia de Conducir²⁰²

Esta medida, notifica a la Persona No Custodia que adeuda pensión alimentaria, a quien se le han hecho gestiones de cobro previamente, de la intención de solicitar la suspensión de licencias de conducir al Departamento de Obras Públicas.

Dicha Notificación de Intención de Suspensión, es enviada con el documento de Objeción, el cual deberá ser completado y devuelto por la Persona No Custodia en o antes de 30 días a partir del recibo de la Notificación. La Persona No Custodia deberá incluir con la Objeción evidencia real y verificable. De la Persona No Custodia entregar la objeción, el funcionario deberá referirlo para conciliación.

²⁰² Art. 30 (1) Medidas Adicionales para asegurar la efectividad del pago, Ley Núm. 5 Supra y Memorando Suspensión de Licencias del 6 de febrero de 2002.

Una vez conciliado, si la deuda es incorrecta y el referido no corresponde, el funcionario procederá a modificar el balance de la cuenta de atrasos, emitirá una nueva certificación y entregará la misma a la Persona No custodia para que pueda solicitar o renovar su licencia de conducir. De la deuda prevalecer, el funcionario brindará a la Persona No Custodia, las diferentes alternativas disponibles para poder cumplir con el pago de los atrasos.

X. Desacato²⁰³

Este procedimiento judicial va dirigido contra la Persona No Custodia que incumple con su obligación de alimentos. Es una medida correctora que persigue la finalidad de lograr el cumplimiento de la orden de alimentos mediante la amenaza de encarcelación, ya que el Desacato es una ofensa al Administrador o al Tribunal.

Cuando la Persona No Custodia no efectúa los pagos de pensión alimentaria ordenados, se puede emitir un fallo de desacato luego de haber agotado otros remedios de cumplimiento, cuando los métodos alternos para hacer cumplir una orden no se pueden utilizar o cuando no puede haber embargo de bienes.

El propósito principal es el de obligar a la Persona No Custodia a responder a la ASUME y a hacer arreglos para pagar la pensión alimentaria puntual y regularmente, de modo que se evite la acción legal propuesta.

Si la Persona No Custodia no responde, luego de aplicar los remedios administrativos, el funcionario iniciará el proceso de desacato de la siguiente manera:

1. Organizará el expediente por orden de fecha desde lo más antiguo hasta lo más reciente, con todas las evidencias de gestiones realizadas por parte del funcionario para que la Persona No Custodia cumpliera con su obligación de alimentos.

²⁰³ Ley 5, supra, Art 7B y Orden Administrativa OA 2001-01 del 19 de abril de 2001.

Capítulo 10 Remedios de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos

Se asegurará de contar con una verificación de la dirección, así como la dirección residencial de la PNC de manera que pueda ser emplazado(a). De no conocerse la dirección exacta, la PC podrá someter un mapa de cómo llegar a la residencia de la PNC.

El funcionario redactará un Informe de Relación de Hechos donde se indiquen todas las gestiones realizadas y remedios de cumplimiento aplicados, de manera que se pueda tener una perspectiva del caso sin tener que ver todo el expediente en detalle.

El funcionario preparará un “Dummy” del expediente que entregará al Área Legal con *Hoja de Trámite*, para la acción correspondiente.

XI. Proyecto Supérate²⁰⁴ (Antes Proyecto Impulso)

Este proyecto ha sido creado para ofrecer una alternativa de empleo y adiestramiento a las Personas No Custodias que presenten atrasos en sus pagos de pensión por falta de empleo. Las Personas No Custodias son ubicadas en empleos tramitados a través del Consorcio y del Departamento del Trabajo. Se les aprueba un plan de pago con el cual la Persona No Custodia podrá salir adelante en el pago de la pensión y en sus obligaciones personales.

El funcionario deberá proveer a la Persona No Custodia el formulario *Hoja de Compromiso*. Una vez completado por la Persona No Custodia, el funcionario lo enviará por fax a la Oficina de Relaciones con la Comunidad. El funcionario de la Oficina Central se comunicará directamente con la Persona No Custodia y coordinará una cita para la búsqueda de empleo. El empleado que realiza así como el empleado recibe el referido deberá realizar las anotaciones correspondientes en sistema.

²⁰⁴Ley 5, *supra* y Memorando Proyecto Impulso del 24 de septiembre de 2003.

Capítulo 11

Finanzas Programáticas

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 11 FINANZAS PROGRAMÁTICAS	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Introducción	11.1
II.	Sección de Recaudaciones	11.1
	A. Proceso de la Sección de Recaudaciones	11.1
	B. Proceso para el Personal que Realiza Auditorias	11.2
	C. Proceso de Valores Recibidos	11.4
	1. Provenientes de la Institución Financiera	11.4
	2. Valores Recibidos en Apartados Postales	11.4
	D. Apartados Postales para Recibir Pagos por la Institución Financiera	11.6
	E. No Aceptación de Cheques Personales	11.7
	F. No Aceptación de Cheques Personales	11.7
III.	Sección de Excepciones	11.8
	A. Disposiciones Generales	11.8
	B. Clasificación de Excepciones	11.9
	1. Excepciones Procesales	11.9
	2. Excepciones Reglamentarias	11.11
	C. Proceso para Liberar Excepciones Procesales	11.14
	D. Liberación de Excepciones Reglamentarias	11.18
IV.	Sección de Desembolsos	11.21
	A. Emisión de Cheques	11.21
	B. Tarjeta Única	11.28
	1. Proceso de Investigación de Tarjeta Unica	11.28

Capítulo 11 Unidad Financiera Programática
Manual de Normas y Procedimientos

V.	Sección de Ajustes y Recobro	11.29
A.	Tipos de Ajustes	11.29
1.	Ajuste Parcial	11.29
2.	Ajuste Completo	11.30
3.	Balance de Cuentas	11.30
4.	ATFN	11.31
5.	IRS (Reintegro Contributivo Federal)	11.31
6.	Reintegro Contributivo Estatal	11.31
7.	Ajuste por Recaudación	11.32
8.	Ajuste por Pago Directo	11.32
9.	Costas	11.33
10.	Creación de Batch o Sub Batch	11.33
11.	Tarjeta Unica	11.33
12.	Creación de NOP	11.34
13.	Embargos Bancarios	11.34
B.	Recobros bajo la Unidad de Ajustes	11.35
1.	Procedimiento de Recobro	11.36
2.	Seguimiento de Avisos de Cobro	11.37
3.	Eliminación de Cuentas Incobrables	11.38

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Capítulo 11 Finanzas Programáticas	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Introducción

La División de Finanzas Programáticas controla el flujo de información sobre las recaudaciones y desembolsos de pensiones alimentarias. La División provee los mecanismos para atender consultas de empleados, de Oficinas Regionales, Locales, Oficina de los Procuradores Auxiliares, Oficina del Administrador y la Unidad de Servicio al Cliente. Además de procesar ajustes, reclamaciones de pagos no identificados, (entiéndase excepciones) y localizar pagos no registrados en el sistema que son enviados a través de imagen por parte de la institución financiera. Las secciones que se encargan del manejo de las finanzas programáticas son ajuste, recobro, recaudaciones y excepciones.

II. Sección de Recaudaciones

A. Proceso de la Sección de Recaudaciones

La sección contará con un control de acceso requerido y regulado por ley. Esta sección recibe y procesa los valores recibidos mediante imagen (*Batch*) y cheques físicos devueltos por la Institución Financiera. Además, recibe valores del correo interno 70376 de la ASUME. Todo valor recibido mediante imagen, entiéndase (*Batch*) de la Institución Financiera y cheques físicos pendientes de registrar en el día calendario del recibo de los mismos, será custodiado en la bóveda adscrita a la Sección de Recaudaciones.

Los Recaudadores Oficiales y/o el Supervisor de la mencionada sección, serán los responsables del acceso directo a la bóveda.

Mantendrán la firma en el “Registro de Control de Acceso” al abrir y cerrar el mencionado equipo. Indicarán la fecha y hora del acceso.

B. Proceso para el Personal Administrativo y/o Personal de Auditoria externo e interno

Este personal tendrá acceso a la bóveda una vez que el Recaudador Oficial y/o Supervisor de la Sección abra la misma. El personal de recaudaciones estará a cargo de abrir y cerrar la bóveda en presencia del personal que realice el informe contable de inventario de imágenes (Batch) y cheques. El Recaudador registrará su firma e indicará la hora de acceso y del cierre en el registro de control de bóveda. Además, estará pendiente en todo momento del trabajo que se realice y una vez concluido el inventario procederá a cerrar la bóveda.

1. Institución Financiera

La Institución Financiera entrega diariamente una caja sellada con la correspondencia de todo lo procesado y recibido del día anterior. La misma es entregada directamente a la sección de Recaudaciones por un mensajero. Los documentos incluidos obedecen a cupones de pagos procesados, ASM4 sin procesar, imágenes de valores conocidos como Informe de Valores Procesados y No Adjudicados, entiéndase (*Batch*), misivas de los Estados, Personas No Custodias y Patronos. Además, incluye los siguientes informes: Informe de Pagos Procesados, no pareados (*unmatched*) y adjudicados, hojas de depósitos, informes de gestión de cobro, telepagos, reconciliación bancaria; Diskette de transacciones procesadas de imágenes

Capítulo 11 Finanzas Programáticas Manual de Normas y Procedimientos

de valores (*Batch*), ASM4 con números alfanuméricos y, cheques devueltos por concepto de nómina con descuadre. Los documentos que no correspondan a Recaudaciones, se distribuirán entre las respectivas secciones.

Cuando se reciben las imágenes de valores (*Batch*) por parte de la Institución Financiera se procede a:

- a) Compaginar las imágenes de valores con los talonarios recibidos.
- b) Distribuir al personal designado las imágenes de valores (*Batch*) para que identifique en el sistema al caso al que corresponde.
- c) Una vez identificado el valor o imagen, distribuir al personal designado para registrarlo en el sistema a través del Menú de Eventos “MRV” (Menú de Registros de Valores no Identificados) y “RIM” (Menú de Valores de Retención e Ingresos).
- d) Una vez registrado todos los valores y/o imagen en el sistema, realizar el cuadro de transacciones.
- e) Imprimir el menú de eventos “MRV”-VRE-(Recaudación Diaria) y “RIM”- RIT-(Recaudación Diaria Ret. Ingreso).
- f) Referir el informe de cuadro diario a PRACSES vía fax para que realicen la acreditación de los pagos registrados en el sistema.

C. Procesos de valores físicos recibidos

1. Provenientes de la Institución Financiera

Todos los valores recibidos de la Institución Financiera serán registrados por el personal designado en el formulario ASM-3 (Registro de Valores Recibido).

Se recibe el valor acompañado con el formulario ASM 4 no procesado por la institución financiera por las siguientes razones:

- a) Los cheques no cuentan con el número de caso y/o seguro social;
- b) Valores con descuadres
- c) Cheques mutilados
- d) Cheques no corresponden a la Asume.
- e) Información alfanumérica

2. Valores recibidos en el apartado postal 70376 (Correo Interno)

Todos los valores recibidos en el apartado postal general son manejados en el área de correspondencia de la Asume. Los cheques son entregados a la Sección de Recaudaciones, con el formulario ASM-3 (Registro de Valores).

El personal de Recaudaciones:

- a) Verifica que todos los valores detallados en el formulario

tengan la información del remitente, cantidad, fecha y número del valor.

- b) Certifica haber recibido lo descrito en el formulario.
- c) Distribuye al personal designado los valores para que identifique en el sistema el caso al que corresponde.
- d) Una vez identificado el valor se delega en el personal designado para registrarlo en el sistema, en el Menú de Evento, MRV (Menú de Registros de Valores no Identificados). RIM (Menú de Valores de Retención e Ingresos).
- e) Prepara la hoja de depósito detallando todos los valores registrados en el sistema PRACSES.
- f) Endosa el valor con el sello pre-impreso de goma que indica depositar a la cuenta de la Administración Para El Sustento de Menores 110-035372, con ruta y transito 021502011.
- g) Prepara un informe de cuadro para todo el proceso. El Informe será cónsono con los valores registrados en el Menú de Eventos “MRV-RIM”.
- h) Imprime el menú de eventos “MRV”-VRE-(Recaudación Diaria) y “RIM”- RIT-(Recaudación Diaria Ret. Ingreso).
- i) Refiere el informe de cuadro diario a PRACSES vía fax para que realicen la acreditación de los pagos registrados en el sistema.

D. Apartados postales para recibir pagos por la Institución Financiera

Contamos con los siguientes apartados postales (*Lock Box*), donde se reciben los pagos de Pensiones Alimentarias:

1. PO Box 71414 - Pagos de Personas No Custodias
Se reciben los pagos de Personas No Custodias. Llegan acompañados del cupón de la libreta de pagos.
2. PO Box 71420 - Pagos Interestatales
Se reciben los pagos de las diferentes jurisdicciones de los Estados, entiéndase fuera de Puerto Rico.
3. PO Box 71442 - Pagos de Patronos
En este apartado se reciben los valores emitidos por Retenciones Patronales. Estos pagos llegan acompañados del formulario ASM-4.
4. P.O. Box 70376 - Oficina Central
Este apartado es únicamente para recibir correspondencia general que tenga que ver con casos y/o reclamaciones de los participantes. Además de otras comunicaciones dirigidas a las Oficinas Centrales.
5. P.O. Box 192319 - Solicitud de Depósitos Directos
Se reciben únicamente solicitudes de Depósito Directo.
6. P. O. Box 192339 Recobro
En este apartado no recibimos pagos de pensiones alimentarias. Únicamente se reciben pagos de recobro, pruebas de paternidad y/o multas administrativas.

E. Orden Administrativa OA-2011-04: No Aceptación de cheques Personales

Estableciendo una sana Administración de Política Pública procuramos que los padres o personas legalmente responsables contribuyan en la manutención y bienestar de sus hijos o dependientes, para que los menores no carezcan de las necesidades básicas para subsistir.

La Administración establece asegurar el mejor bienestar e interés de los menores, brindándoles el apoyo para que reciban sin dilación alguna la pensión justa y razonable.

Establecemos cinco alternativas viables para la pronta acreditación de los pagos;

1. Cheques de Gerente o Giros Postales
2. Transferencias Electrónicas
3. Tarjetas de crédito o débito
4. Pagina Cibernética www.asume.gobierno.pr
5. Pagos en las sucursales del Banco Popular con libreta de cupones

F. Giros no aceptados por la Institución Bancaria (Directriz de efectividad del 4 de mayo de 2011)

5. Western Unión
6. Money Gram.

III. Sección de Excepciones

Las cantidades remitidas a la ASUME como pagos de pensiones alimentarias deben ser distribuidas dentro de los dos días laborables a partir de su recibo, siempre que exista información suficiente para identificar al participante. Los pagos que no pueden distribuirse dentro de este término se conocen como excepciones. Las razones para no distribuir los pagos pueden ser de índole procesal, como falta de información y/o reglamentarias (por disposición legal).

El sistema PRACSES, genera diariamente el informe llamado “Informe Diario de Excepciones” (*Daily Exceptions Report*), que es utilizado como documento de referencia para investigar los pagos no aplicados. Además, del informe mencionado se puede acceder a la pantalla “EXP” (Excepciones por Tipo y/o Razón de Pago) para investigar un pago en particular.

A. Disposiciones generales de la Sección de Excepciones

El empleado designado de la Sección de Excepciones, recibe de parte de la Sección de Recaudaciones, la caja recibida de la Institución Financiera. En esta se incluyen los cupones procesados, las imágenes de los cupones y las ASM4 que no se lograron aplicar a los casos, entiéndase “*unmatch*”.

1. Se recibe el informe de excepciones de parte de PRACSES, y se para con los pagos que no fueron aplicados entiéndase “*unmatch*”. Una vez concluido el proceso de validación, el valor es aplicado al caso correspondiente.
2. En cuanto a los pagos recibidos mediante el proceso de

transferencias electrónicas y tele pagos, los mismos son verificados en el programa conocido como “AMMO” (*Alternative Microfiche Microfilm Online*). La información que contiene este programa, nos ayuda a verificar los pagos recibidos de los Patronos, el Seguro Social y de Casos Interestatales.

3. Las oficinas regionales y locales son las responsables de crear las órdenes y cuentas, mientras que la Unidad de Excepciones sólo puede liberar los pagos.
4. Informe (SRH05229) Distribución de Excepciones
 - a) Supervisor de la sección recibe diariamente el informe estadístico de las excepciones procesales y reglamentarias. Este informe establece el movimiento diario de cada una de las excepciones. El mismo, ayuda a coordinar los trabajos diarios y en la toma de decisiones a nivel gerencial.

B. Clasificación de Excepciones

Existen dos grupos de excepciones, las procesales y las reglamentarias. Las excepciones procesales son aquellas cuyos pagos no pueden ser adjudicados al caso por la falta de alguna información. Las excepciones reglamentarias son aquellas cuya existencia está definida por una disposición legal.

1. Excepciones Procesales:

- a) **CASS/CASM**

Son aquellas excepciones cuyas cuentas u órdenes no han sido creadas y/o completadas en el caso. La única diferencia entre ambas es que la CASM (PNC), cuenta con múltiples casos.

b) ACTS/ACTM

Son aquellas excepciones en las cuales no existen cuentas abiertas. La única diferencia entre ambas es que la ACTM (PNC), cuenta con múltiples casos.

c) ADDR (Falta Dirección)

Surgen, cuando la dirección de la PC o la PNC, no se encuentra en la base de datos y/o no cuenta con la fecha de verificación en la pantalla “NIP” (Nuevo Formato Dirección).

d) MPIU (Instrucción Manual Confusa)

Esto ocurre cuando la Persona No Custodia cuenta con varios casos y el sistema no puede determinar a qué caso se le debe adjudicar el valor.

e) MCUD (Distribución confusa)

Esta excepción surge si la ASUME recibe un pago y el mismo no parea con el número de Seguro Social y el número de caso.

f) PRTC (Falta participante)

El pago está en suspenso porque no hay suficiente información sobre el participante; esto aplica a pagos de Patronos, Interestatales y otros. No debe ocurrir para los pagos procesados en una Institución Financiera.

g) DATA (Database Error)

Se genera por información incorrecta en la estructura del caso.

- h) DD7K (Pagos mayores de \$7,999.99)**
Pagos que exceden la cantidad de \$7,999.99.
- i) FIPS (Error en código)**
Este tipo de excepción se genera debido a la información incorrecta en el menú de evento “IDC” (Identificadores de Cuenta) “IIE” (Información Interestatal).
- j) EFTR (Transacciones Electrónicas)**
El Banco rechaza las transacciones de depósito directo debido a que las cuentas de ahorro o cheque están cerradas. Incluye el rechazo de la Tarjeta Única.
- k) RVRS (Reversar entradas de Jornal)**
Este tipo de excepción se genera al efectuar un ajuste completo. (Es cuando el pago se encuentra acreditado en un caso y corresponde a otro).
- l) TRIB (Tribunales)**
Son pagos transferidos desde el año 1996, por el Tribunal General de Justicia a la ASUME, por falta de información sobre el caso; que no han podido ser adjudicados y/o liberados.

2. Excepciones Reglamentarias

- a) RFND (Reembolso al Alimentante)**
Estos se generan al hacer un ajuste parcial cuando el pago retenido se le va a devolver a la Persona No Custodia, o para devolver el pago a favor de un “NOP” (No participante).
- b) IRSJ (Retención de Reintegro Contributivo Federal en Conjunto)**

- (1) En estos casos la Persona No Custodia ha sometido al IRS (*Internal Revenue Service*) la planilla de contribución sobre ingresos en conjunto con su cónyuge. La sección 303.72 del Código de Regulación Federal, dispone que la distribución de los reintegros contributivos federales, que son en conjunto (*Joint*), puede ser retenida por el Estado hasta que sea notificado al cónyuge no obligado/a que se le ha pagado su parte del reembolso, o por un período que no exceda los seis meses posteriores a la notificación de la compensación, lo que ocurra primero.
- (2) Si la Persona No Custodia está casada, ha radicado o está radicando una planilla federal conjunta, y contrajo la deuda de forma separada a la de su cónyuge, quien no tiene responsabilidad por la misma y quien devenga ingresos separados, puede tener derecho a recibir su parte del reintegro mancomunado radicando el Formulario 8857(SP) llamado Reclamación y distribución de Cónyuge Perjudicado”. El mismo se envía directamente al IRS, según indica el formulario. Este formulario debe ser incluido en la parte superior del Formulario 1040 (Planillas Contributivas) cuando la PNC radica su planilla; o debe ser radicado de acuerdo a las Instrucciones según se indica en el Formulario 8857 (SP).

c) DHLD (Desembolso en "Hold")

El código "HOLD" se activa en las cuentas para permitir al usuario evaluar el pago antes de desembolsarlo. Esta excepción puede ser propiciada por: disputas legales, investigación del caso, pagos acreditados erróneamente y por controversias en los embargos de cuentas bancarias, entre otros.

d) IRSA (Cantidad de ajuste no distribuido)

Se genera cuando el Negociado Federal de Rentas Internas envía un pago de retención de reintegro contributivo y el mismo no le corresponde al participante.

e) PYEE (No existe receptor)

Esta excepción surge cuando la Persona Custodia no está seleccionada en la orden de alimentos.

f) IRSX (Cantidad > Balance)

Si el pago fue mayor que la deuda, se generará la excepción 'IRSX'. Otra situación que genera este tipo de excepción es cuando se entra el indicador "S" en el campo "SUPRIMIR" en las pantallas "ICA" y "SCC"; esta transacción conlleva el no referir el caso al IRS y el Departamento de Hacienda. La Retención del Reintegro Contributivo debe devolverse a la Persona No Custodia.

Este tipo de excepción se referirá a la Sección de Ajustes. Antes de relevar esta excepción deberá modificarse el balance descendente en la pantalla

“RBD”. Esto ocurre cuando el pago del IRS es mayor o igual que la deuda certificada o mayor que dicho balance. La Unidad de Ajustes llevará a cabo el proceso para liberar el pago previa recomendación de la oficina regional o local a través de la ASM-764.

g) PGO5 (Pagos menores de \$3.00)

Los pagos menores de \$3.00 dólares producto de pensiones recibidas a través de la Institución Financiera.

h) Pre-pagado

Esta situación surge cuando el caso está atado a un patrono, el mismo cubre la pensión corriente y atrasos, y el restante se reflejará como prepago.

C. Proceso para Liberar Excepciones Procesales

1. Liberación de Excepciones CASS/CASM

- a) Se referirá el caso a la oficina regional o local correspondiente.
- b) El funcionario de la oficina regional o local debe crear la orden en la pantalla ROA.
- c) El funcionario de la oficina regional o local creará las cuentas en la pantalla BNC y se relevará la excepción automáticamente.
- d) Si se determina que el pago le corresponde al PNC, se le reembolsará.

2. Liberación de Excepciones ACTS/ACTM

- a) Si el funcionario de la oficina regional o local determina que el pago en excepciones corresponde a la Persona Custodia, se deben abrir nuevamente las cuentas y el sistema automáticamente libera el pago.
- b) Una vez actualizada las pantallas IDC y SCC, la excepción es liberada por la opción uno (1), en “REX”.
- c) Si se determina que el pago le corresponde al PNC, se le reembolsará por la opción dos (2) en “REX”.
- d) Una vez liberada la excepción, es importante que se cierren nuevamente las cuentas y el caso (si aplica).

3. Liberación de Excepciones ADDR (Falta Dirección)

- a) Hay que actualizar la dirección de los participantes según la información contenida en el expediente. Dichos documentos se encuentran en las oficinas regionales y locales.
- b) Una alternativa viable sería la actualización de la dirección requiriendo mediante llamada telefónica a la PC o la PNC que visite nuestras oficinas. De no poder acudir, deberá enviar su dirección por escrito, fax o correo electrónico junto a una copia de una identificación con foto.
- c) Una vez actualizada la dirección en la pantalla “NIP” el sistema PRACSES releva automáticamente el pago.

4. Liberación de Excepciones MPIU (Instrucción Manual Confusa)

- a) Se debe verificar la orden de corte establecida de cada caso del participante. Además, si el pago es recibido por el patrono se debe realizar la búsqueda en la pantalla “RDA” o “IPC” para determinar si cuenta con un plan de pago establecido.
- b) Cuando ha sido clarificada, la excepción puede ser relevada utilizando la opción #3 en la pantalla “REX”.

5. Liberación de Excepciones MCUD (Distribución Confusa)

Una vez identificado el caso al cual corresponde el pago, se utiliza la opción # 3 en la pantalla “REX”, y si es para reembolsar al PNC se utiliza la opción 2.

6. Liberación de Excepciones PRTC (Falta Participante)

- a) Verificando la imagen del valor, debemos encontrar si cuenta con alguna información que pueda identificar al participante (nombre con sus dos apellidos, etc.).
- b) Una vez contemos con la dirección del participante, se procede a enviar una carta relacionada con el pago enviado a la Asume, para su pronta acreditación.
- c) Al identificar el valor con la información correspondiente, la excepción puede relevarse utilizando la opción 3 en la pantalla “REX”.
- d) Si es para liberar el pago de un “NOP” (No Participante) se utiliza la opción 2, en la pantalla “REX”.

- 7. Liberación de Excepciones DATA (*Database Error*)**

 - a) Se deberá investigar la estructura del caso para identificar el problema.
 - b) Una vez resuelto la situación se libera por la opción 1.

- 8. Liberación de Excepciones DD7K (Pagos Mayores de \$7,999.99)**

Estos pagos se verifican con la información suministrada, por el Patrono, la Persona No Custodia, el Cupón de Pago u otro documento que nos ayude a determinar e identificar que el pago recibido no es erróneo, antes de ser liberado.

- 9. Liberación de Excepciones FIPS (Error en Código)**

El Área Interestatal de las Regiones corroborará y corregirá los casos registrados bajo este código en la pantalla "IIE" (**Información del caso Interestatal**). Una vez corregida la información, el sistema liberará automáticamente el pago.

- 10. Liberación de Excepciones EFTR (Transacciones Electrónicas)**

El Banco le da retroceso a la transacción electrónica que genera la excepción y al próximo día el sistema automáticamente emite un cheque al participante.

- 11. Liberación de Excepciones RVRS (Reversar Entradas de Jornal)**

Se refieren a la Sección de Ajustes, donde se completa la transacción y se genera la excepción "RVRS", la cual es liberada automáticamente el próximo día laborable.

D. Liberación de Excepciones Reglamentarias

1. Liberación de Excepciones RFND (Reembolso al Alimentante)

Si el pago liberado a favor de la Persona No Custodia es mediante la opción 2 en la pantalla "REX". Si el pago liberado al "NOP" (No Participante) la transacción es mediante opción 2, pero con el número de participante.

2. Liberación de Excepciones IRSJ (Retención de Reintegro Contributivo Federal en Conjunto)

a) La Sección de Ajustes se encarga de relevar las excepciones conforme a la determinación que realiza el funcionario de las oficinas regionales o locales. Estos envían la recomendación mediante el Formulario ASM-764.

La cuenta de atrasos debe estar en *HOLD* hasta que se reciba la recomendación y se determine a quién corresponde el reintegro contributivo.

b) La Sección de Ajustes será la encargada de remover el *HOLD* de las cuentas y procederá de acuerdo con la recomendación emitida por el personal de la región o de la local.

c) De existir algún cambio en las cantidades, el personal de la Sección de Ajustes hará una nota en la Pantalla "NCA" (Notas del Caso), y notificará al funcionario de la Oficina

Local o Regional que está trabajando el caso, para que actualice el balance de las cuentas.

- d) El usuario de la Región o Local que reconcilia un caso no debe remover el código HOLD de las cuentas.

3. Liberación de Excepciones DHLD (Desembolso en HOLD)

- a) El funcionario a cargo del caso en la Región o local, deberá revisar las Notas del Caso en la pantalla “NCA” para investigar la razón por la que la cuenta se encuentra en “HOLD”.

En aquellos casos en que existan dudas en cuanto a la investigación, se deberá referir a su supervisor inmediato.

- b) Deberá acceder a la pantalla “BNC” (Búsqueda de la Cuenta), seleccionar con una X la cuenta con status “HOLD” y en la próxima pantalla se registra “SCC” (Status y Cantidades de Cuentas); Se oprime ENTER. En la pantalla “SCC”, se oprime F3 y actualiza el campo STATUS, se sustituye el código HOLD por el código AB (abierta). Se oprime ENTER.
- c) El funcionario a cargo en la Sección de Excepciones liberará el pago a través de la opción 1 en la pantalla “REX”.

4. Liberación de Excepciones IRSA (Cantidad Ajuste No Distribuido)

Se libera por la opción 1 en la pantalla “REX” para acreditar a la cuenta por cobrar que se genera cuando nos llega un (FA) (Ajuste Federal).

5. Liberación de Excepciones PYEE (No existe receptor)

El funcionario debe activar a la Persona Custodia en la pantalla DOA; (Desglose de la Orden de Alimentos), luego debe liberar la excepción marcando la opción 1 en la pantalla “REX”.

6. Liberación de Excepciones IRSX (Cantidad > Balance)

- a) Se relevará utilizando la opción 2 en la pantalla “REX”. Este cheque se emitirá a nombre de la Persona No Custodia.
- b) Sólo el personal autorizado modificara el balance.

7. Liberación de Excepciones PGO5 (Pagos menores de \$3.00)

Serán liberados automáticamente cuando se reciban pagos mayores a \$3.00.

8. Liberación de Excepciones PREPAGADO

De existir exceso de pagos en el sistema, pueden ser liberados a la Persona No Custodia mediante recomendación de la oficina Regional o Local. Además, pueden liberarse a la Persona Custodia luego de una reconciliación del caso en cuestión.

IV. Sección de Desembolsos

Esta sección contará con un control de acceso requerido y regulado por ley. La misma recibe los cheques que son devueltos por el Correo General de Pensiones Alimentarias, y recibidos a través del correo interno de la ASUME.

La función principal de la sección de desembolso es mantener un control de todos los cheques emitidos por la ASUME a los participantes a través del sistema PRACSES.

Además, la Sección de Desembolso recibe reclamaciones por correo, fax y llamadas telefónicas, tomando las acciones correspondientes en casos de cancelaciones, emisión de cheques y actualización de direcciones. Si la reclamación requiere un ajuste en el caso, se le refiere por escrito al Supervisor de la Sección de Ajustes.

A. Emisión de Cheques:

Antes de emitir los cheques, se realiza el siguiente proceso:

1. Verificación de Informes en PRACSES

- a) Se recibe el informe de los pagos a desembolsarse a los participantes (IN 5091.01). El mismo es entregado por el centro de cómputo.
- b) Con este informe se verifica la cantidad de cheques que serán procesados durante el día

2. Procedimiento a seguir para la impresión de cheques

El proceso de impresión de cheques comienza con la designación de un empleado de la ASUME, que estará acompañado de un guardia armado.

Capítulo 11 Finanzas Programáticas

Manual de Normas y Procedimientos

- a) Se reciben los siguientes documentos enviados por el Centro de Cómputos de PRACSES:
 - (1) Informe de cheques a emitirse.
 - (2) Informe de cheques mayores de \$7,999.
 - (3) Informe de pagos a hogares sustitutos.
 - (4) Informe de pagos Internacionales.
- b) El empleado designado solicitará en la Oficina del Administrador el disco de control que contiene la firma digitalizada del Administrador.
- c) Existe un custodio encargado del papel de cheque. El funcionario a cargo de la impresión debe solicitar dicho material, para la realización del proceso de la emisión de los valores de la Asume.
- d) Se verifica que todos los formularios tengan numeración en secuencia, firma, Registro de Control de Cheques. Incluyen el primer y último número de control (pre-impreso), fecha y hora en la cual se entregan los documentos.
- e) El empleado de la ASUME y el Oficial del Área Programática adscrita a la ASUME deben de estar presentes durante todo el tiempo que dure la impresión de cheques.
- f) El funcionario de la ASUME coloca el papel de los cheques en la impresora, a la vez que coloca el disco de control en el equipo mencionado. Este procedimiento realiza las transacciones de la emisión de los valores de nuestra Administración.
- g) Si ocurre un error en el proceso de la impresión, el oficial de la ASUME separará los cheques mutilados de

los cheques impresos. A su vez cumplimentará un Registro de Cheques Mutilados, es decir: (número de cheque, número de control del cheque anulado y el número de control del cheque reimpresso). Además, a los cheques mutilados se les escribe la palabra “NULO”, sobre la firma del Administrador/a. Este registro será parte de los documentos que cuentan con las evidencias del proceso de las transacciones diarias.

- h) Para detallar la información sobre cheques nulos para los cuales no se imprimió un cheque en sustitución durante la misma impresión, se utiliza el Formulario de Cheques Anulados No Reimpresos.
- i) Los cheques impresos correctamente se colocan en una guillotina para separar las páginas en cheques individuales. Los cheques que se mutilen en la guillotina se anulan y se incluyen junto con los cheques mutilados no re-impresos.
- j) El Oficial de la ASUME completa los formularios utilizados durante la impresión y anota la fecha en los espacios correspondientes. Una vez concluido este procedimiento, el funcionario del Centro de Programación y Procesamiento, verifica la información incluida en los Formularios. Certifica y firma el informe. Dicha certificación se realiza en el documento provisto por la ASUME.

Después de finalizar la emisión de los cheques, el oficial de la ASUME se trasladará a la sección de procesamiento de correspondencia, en donde se procede a ensobrar los valores. Los cheques que se

mutilen durante el proceso de ensobrado se anulan y se detallan en el Formulario de Cheques Anulados No Reimpreso.

- k) Al terminar el proceso de ensobrado el empleado de la ASUME recibe una pre-certificación de la cantidad de cheques que fueron procesados. El personal del área de procesamiento se encarga del envío de los cheques al correo General. El próximo día laborable el Correo General envía al funcionario de la Asume, la certificación de los cheques procesados previamente.
- l) Una vez culminado el proceso diario de impresión y envío de cheques, el oficial de la ASUME regresa a la Oficina de la Administrador/a y devuelve los discos de control. Además, entrega los formularios (papel) sobrantes después de haber terminado la impresión. Completa también el Registro de Control de Cheques, que incluye el primer y el último número de control que se está entregando.

3. Emisión de cheques por \$7,999.99 o más

- a) Los cheques cuya cantidad asciende a \$7,999.99 o más, se separan del grupo de cheques impresos. Antes de enviar estos cheques al participante, el Oficial a cargo de emitir los mismos debe revisar la información del caso en el sistema PRACSES; para asegurarse que la cantidad del pago recibido es correcta.
- b) El empleado de la Asume, obtiene el número del recibo del depósito correspondiente del caso en el sistema PRACSES y verifica que los informes de la Institución

Financiera reflejen depósitos por la misma cantidad.

- c) Si la información en PRACSES y los informes de la Institución Financiera no coincide con la cantidad del cheque, debe anular el mismo, escribiéndole la palabra “NULO”. Esto se especificará en el Formulario de “Cheques Anulados No Reimpresos” preparado durante la emisión de cheques y se aneja al informe. Además, se anota la acción tomada en la pantalla NCA (Notas del Caso). Se le refiere a la Sección de Ajuste, para el trámite correspondiente.
- d) Si la información en PRACSES y en los informes de la Institución Financiera coinciden en la cantidad con la cantidad del cheque impreso, el oficial de la Asume, envía el cheque por correo. Luego, anota la acción tomada en la pantalla NCA del caso.

4. Cheques Anulados

- a) La Sección clasifica por categoría los cheques que fueron anulados por varias razones:
 - (1) Los cheques mutilados en el proceso de la impresión diaria; y/o
 - (2) Cheques dañados y entregado por los participantes.
 - (3) Mutilado por el Correo General. (Entiéndase en la distribución a los destinatarios).
- b) Procedimiento de los cheques anulados
 - (1) El funcionario de la sección anula el cheque en

PRACSES, utilizando las pantallas CH1, MCC y CCH para que se emita otro cheque sustituyendo al cheque anulado. En la pantalla CCH se indica la razón según la tabla de códigos vigente.

- (2) Cuando la Sección de Desembolso cancela un cheque en las Pantallas MCC y MCH, debido a mutilación, o falsificación de firma, entre otros, el sistema automáticamente crea una cuenta a cobrar al participante.
- (3) Cuando se sustituye el cheque cancelado, automáticamente se emite otro, cancelando la cuenta a cobrar que genera el sistema.

5. Cheques con más de seis meses de emisión

- a) Los cheques que tienen seis meses o más de haber sido emitidos y no han sido canjeados, la Institución Financiera los considera caducos. Para enviar estos cheques nuevamente a los participantes es necesario anularlos y emitir uno nuevo a través del sistema PRACSES.
- b) Todos estos cheques caducos se anulan en el sistema PRACSES utilizando las pantallas CH1, MCC y CCH.
- c) En caso de que el participante tenga el cheque anulado, se le debe requerir que entregue el cheque antes de expedir nuevos cheques para su caso.

6. Otras razones para la cancelación de cheques

- a) Cuando es necesario anular un cheque por cualquier otra razón, (Suspensión de Pago) se debe completar la solicitud, explicando la razón.
- b) Supervisor de la Sección de Desembolso debe revisar y aprobar personalmente la solicitud. Procederá a la anulación del cheque utilizando las pantallas CH1, MCC y CCH para que se emita un cheque sustituyendo el cheque anulado.

7. Reclamaciones de cheques canjeados

- a) Si la Sección recibe una reclamación indicando que el cheque fue canjeado, pero no recibido por el participante a quien correspondía, se debe obtener copia del cheque para verificar el endoso y enviarlo a la oficina Regional y/o Local que realizó la reclamación.
- b) El funcionario citará al participante para mostrarle el documento. Se corroborará la firma que aparece en el cheque endosado y se comparará con la firma del participante a quien le corresponde el pago según la documentación disponible con la reclamación.
- c) Si el participante indica que la firma del cheque canjeado no es la de él/ella, el funcionario solicitará al participante una declaración jurada (original) exponiendo las circunstancias ocurridas con el cheque. Dicha declaración jurada será enviada a la Sección de Desembolsos.

- d) La Sección refiere a la Institución Financiera la declaración jurada y una copia del cheque canjeado.
- e) La Institución Financiera realiza la investigación y del resultado de la misma puede tomar la determinación de enviar un aviso de crédito por firma fraudulenta.

B. Tarjeta Única

La Sección es la encargada de recibir e investigar las reclamaciones de participantes. Surge la reclamación alegando que el sistema de “ATH” no dispensa el dinero pero sí emite un débito de la cuenta.

1. Proceso de investigación de tarjeta única

- a) El funcionario de la Sección investiga en “CHP” el pago reclamado en el sistema.
- b) Accede el sistema EBT (*Electronic Benefit Transfer*) para verificar el pago, es decir, el día, hora y lugar del retiro del pago reclamado. Imprime la pantalla del sistema EBT para completar el formulario con la información provista.
- c) Dicho formulario es enviado vía fax al centro de reclamaciones EBT para su investigación. La investigación puede prolongarse por un periodo de entre 10 y 60 días.
- d) El funcionario de la Sección dará seguimiento al referido a EBT, con el fin de verificar si se acreditó el pago reclamado en la tarjeta Única. Si el pago fue acreditado,

dicho funcionario escribirá una nota en la pantalla NCA indicando las gestiones realizadas.

- e) Línea de asistencia 1-877-467-4832, para orientación y/o situaciones presentadas.

V. Sección de Ajustes y Recobro

La Sección procesa cualquier referido sobre ajuste de pagos recibidos y cuentas de pensiones alimentarias. Para procesar la transacción, el Supervisor requiere que se le entregue por escrito la razón del ajuste y la documentación que justifique la misma.

A. Tipos de Ajuste

1. Ajuste Parcial

El pago tiene que ser redistribuido y las cantidades ajustadas. En este tipo de ajuste los pagos son emitidos el próximo día laborable.

- a) El pago se dividió entre dos casos y la reclamación de la Persona No Custodia alega que era para un sólo caso.
- b) Un pago sin emitir es aplicado a una cuenta ATFN (Asistencia Económica) y debe ser transferido a una cuenta NATFN (No Asistencia Económica) dentro de un mismo caso.
- c) El pago de un reintegro contributivo es emitido por error a un caso, sin haberse realizado una recomendación.

2. Ajuste Completo

La cantidad total del pago fue adjudicada a un caso incorrecto.

- a) En estos casos, se debe establecer una cuenta a cobrar a la Persona Custodia que recibió el dinero por error. Además, se realizan las gestiones de cobro a la Persona Custodia o la Persona No Custodia según sea el caso.
- b) Este tipo de ajuste se procesa en dos días laborables a partir del momento en que se realiza la transacción.

3. Balance de Cuentas

Este ajuste debe ser realizado por el funcionario de la Región u Oficina Local a la que pertenece el caso, o personal de la Sección, si en el momento de ajustar un pago no tiene el balance correcto. Se ajusta el balance ante una reconciliación para emitir la certificación de deuda.

- a) El mismo es realizado escogiendo la cuenta de atrasos de un caso, pantalla BNC. Luego se pasa a la pantalla MAJ y se selecciona la opción 5. Por último, se pasa a la pantalla AJB, se realizan cambios de aumentos o disminución a la cuenta y se debe incluir un texto que explique o justifique el ajuste.
- b) Una vez realizado el ajuste se debe crear un evento en la pantalla “MEV” con un texto que especifique lo realizado e incluya la recomendación del usuario.

4. ATFN

Se debe de proceder con el cambio de distribución ya que la cuenta sigue abierta y el caso está cerrado. Al distribuirse el pago, se retuvo dinero indebidamente para cubrir la deuda de asistencia económica ya que no se habían creado las cuentas NATFN (No Asistencia Económica).

En este caso se deben reconciliar los beneficios recibidos por el núcleo familiar para determinar la cantidad a emitir a la Persona Custodia y la cantidad a ser aplicada a la deuda de ATFN.

5. IRS (Reintegro Contributivo Federal)

Este se subdivide en IRS (*Internal Revenue Service*) y IRSJ (*Internal Revenue Service Joint*).

- a) **IRS:** Se reconcilia el caso y se envía el formulario ASM - 764, (Casos de retención de reintegro contributivo sencillo), el cual indica a quién corresponde el reintegro.
- b) **IRSJ:** Se reconcilia el caso y se envía el formulario ASM- 764 el cual indica a quién corresponde el reintegro. Las cuentas deben permanecer en HOLD hasta que se trabaje por la Sección. Será el personal de ésta quien remueva el HOLD de las cuentas.

6. Reintegro Contributivo Estatal

Estos se subdividen en SS (Reintegro Sencillo) y SJ (Reintegro en Conjunto). La Oficina local o regional deberá reconciliar las

cuentas y enviará el formulario ASM-764 indicando a quién corresponde el reintegro.

Los Reintegros Estatales no requieren el “Hold” de las cuentas. De surgir alguna reclamación previa y si el reintegro aún no se ha adjudicado, se puede establecer el “HOLD”.

7. Ajuste por Recaudación

Se utiliza para corregir la cantidad incorrecta aplicada por la Institución Financiera. El proceso es mediante un aviso de crédito.

8. Ajuste por Pago Directo

Cuando el PC recibe la pensión alimentaria directamente del PNC (es decir pagos realizados y no registrados en nuestro sistema).

- a) Si una de las partes ha solicitado la acreditación de los pagos, se completa el formulario, “Solicitud de Acreditación de Pago”. El empleado de la Oficina Regional y/o Local, cita a las partes para realizar una vista de acreditación de pago.
- b) Se accede a la pantalla “CPD” (Crédito por Pago Directo) en donde se indica la fecha, cantidad y modo de pago. Este proceso genera un recibo en “HPP” con la fuente de pago “DPC”. Si el pago es registrado en la cuenta incorrecta se refiere a la Sección de Ajustes para la acción correspondiente.

9. Costas

Se reciben los valores y se preparan los “*Batch* Manuales” para ser acreditados a las Pruebas de Paternidad o a las Costas. En las Oficinas Regionales y/o Locales deben de crear las cuentas, para que los pagos puedan ser adjudicados al caso.

a) Procedimiento para la creación de las cuentas

Se accede el Menú de Eventos “MEV” escogiendo Costas y Penalidades. Se selecciona en la tabla la opción según la situación presentada.

10. Creación de *Batch* o Sub *Batch*

Se realiza cuando los pagos no son adjudicados automáticamente y los mismos deben de ser acreditados manualmente.

11. Tarjeta Única

La Sección de Ajustes interviene con la Tarjeta Única cuando la Persona Custodia reside fuera de Puerto Rico. En estos casos se inactiva la tarjeta y se prepara un *Batch* Manual con el balance reflejado. En lo sucesivo la pensión alimentaria es enviada mediante cheque y/o depósito directo según sea el caso.

Cuando la Persona Custodia recibe el dinero y no le corresponde y aún no se refleja en la tarjeta Única, se ajusta

mediante “MAJ” (Menú de Ajuste) opción 7. Esto hace que el pago no se registre en la tarjeta. Luego de las cuarenta y ocho (48) horas se refleja en una excepción “EBTJ” (Ajuste de Transferencia) para ser liberado al caso correcto.

Si el mismo es registrado en la tarjeta Única, se debita la cantidad a ser ajustada. Se procede con la creación de un *Batch* Manual para ser acreditado al caso correcto, y se crea a la vez una cuenta por cobrar al caso incorrecto.

12. Creación de NOP (*No Participante*)

Es cuando se recibe un pago y éste fue erróneamente distribuido y a que el mismo corresponde a una persona o Patrono que no es participante de la ASUME.

- a) Para crear el *Non Participant* es necesario recibir toda la evidencia que certifique que el pago no corresponde a ningún participante de la ASUME. Este será analizado por la Unidad de Ajustes y se solicitará a la oficina del Administrador la autorización para la creación del mismo.
- b) Una vez se emita el cheque, el mismo irá acompañado de una carta explicativa por parte del Supervisor de la Unidad de Ajustes.

13. Embargos Bancarios

- a) Cuando la Persona No Custodia refleja atrasos en sus cuentas, ésta es referida automáticamente al proceso de Pareo de Información con las instituciones bancarias. Si

el pareo resulta positivo con alguna institución bancaria, se le ordena que grave la cuenta identificada.

- b) La Persona No Custodia será notificada por la ASUME del proceso que se está llevando a cabo y la misma tendrá un periodo de (60) días para objetar. Una vez ha transcurrido el término para objetar o una vez objetado, se evalúa y se determina si procede o no el embargo de la cuenta bancaria. Las oficinas Regionales y Locales evalúan las objeciones, reconcilian el caso y emiten una recomendación a la Sección de Ajuste.
- c) Si el proceso de embargo es automatizado, según acordado con la Institución Financiera, los activos embargados serán remitidos a la ASUME y distribuidos a los menores. Si la Institución Financiera no está automatizada, enviará un cheque junto con el documento.

B. Recobros bajo la unidad de Ajustes

ASUME debe recobrar aquellos dineros que son enviados a participantes por concepto de pagos mal adjudicados. Estos errores se pueden dar por varias situaciones, como por ejemplo:

- El pago es aplicado de manera completa y/o parcial a un caso incorrecto.
- El pago de pensión alimentaria es enviado a una Persona Custodia que recibe asistencia económica, cuando se debió retener como reembolso de la asistencia económica provista y

no reembolsada. El pago es un reembolso de contribución federal (IRS) que debe ser devuelto a la Persona No Custodia por derecho de su cónyuge actual, pero fue enviado a la Persona Custodia.

1. Procedimientos de recobro

- a) Se prepara el primer aviso de cobro, el cual incluye información del participante, cantidad del recobro, fecha de emisión y razón.
- b) El pago de recobro deber ser realizado en giro o en cheque certificado y enviado a la siguiente dirección:

ASUME

Sección de Recobro

P.O. Box 192339

San Juan, PR 00919-2339

- c) Cuando la Sección de Ajustes recibe pagos por concepto de recobro, el valor es fotocopiado y el original es entregado a la Sección de Recaudaciones.
- d) La sección de Recaudaciones deposita el valor en la cuenta de la ASUME. La sección de Ajustes adjudica los pagos recibidos a las cuentas a cobrar mediante la creación de un “*Batch*” manual. En el sistema se identifica la fuente de pago como “VR” con el número de participante de quien tiene la cuenta a cobrar.
- e) Una vez aplicado el pago a la cuenta, el balance del participante disminuye. El mismo puede ser total o parcial.
 - (1) Cuando el participante solicite pagar su deuda a

plazos, el funcionario de ASUME le establecerá un plan de pago. Este debe incluir la información del participante, las fechas de vigencia del plan, la frecuencia y cantidad de pago acordadas, y las firmas del funcionario y el participante.

(2) Términos para el plan de pago:

Para establecer la cantidad que deberá enviar el participante, no se aceptará un plazo de menos de \$10.00 mensuales. Los planes de pago se establecen para ser cumplidos en un término no mayor de 3 años y se establecen basados en el ingreso o recursos en efectivo que posea el deudor.

2. Seguimiento de Avisos de Cobro

- a) El funcionario debe darle seguimiento a los recobros, enviando un segundo aviso, al no mediar comunicación con la ASUME, por parte del participante.
- b) Si al cabo de 10 días del envío del segundo aviso de cobro el participante todavía no ha respondido, se enviará un tercer aviso.
- c) Si no se ha recibido contestación del participante deberá referirse el caso al Área de Procuradores Auxiliares para seguir el recobro por la vía judicial.
- d) Si el participante contesta el aviso de cobro mediante carta o llamada telefónica alegando que no recibió el pago, el funcionario de ASUME le debe citar.
- e) Se refieren al Área de Procuradores Auxiliares todos los

casos que dejen de cumplir con el plan de pago, que se envía carta de objeción y/o que no reciben contestación una vez enviado los tres (3) avisos de cobro.

3. Eliminación de Cuentas Incobrables

Se considerará como terminada la gestión de recobro en aquellos casos en los que el Área de Procuradores Auxiliares así lo determine. El Área de los Procuradores Auxiliares referirá a la Sección de Ajustes los casos que se determinen que son incobrables. El funcionario de la Sección procederá a eliminar la cuenta por cobrar en el sistema.

Capítulo 12
Estadísticas e Informes

Manual de Normas y Procedimientos
2011

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 12 <i>ESTADÍSTICAS E INFORMES</i>	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Introducción	12.1
II.	Informe OCSE 157	12.2
III	Informe OCSE- 34 A	12.5
IV	Informe OCSE 396	12.5
V	Revision (Annual Self Assessment)	12.6
VI.	Annual Data Reliability Audit	12.7
VII.	IRS Security Safeguard Review	12.9
VIII.	Audit Management Information Program - AMIP	12.10

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 12 ESTADÍSTICAS E INFORMES	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. INTRODUCCION

El Programa Título IV-D del Acta de Seguridad Social es ley desde el 1975; en ella se establecieron estándares para el recobro de fondos asignados a los programas de sustento de menores. La ley federal requiere a la Administración para el Sustento de menores (ASUME) completar y someter periódicamente informes financieros y estadísticos a la Oficina Federal de Sustento de Menores (OCSE por sus siglas en ingles).

Además de la presentación de informes, la ASUME tiene una serie de intervenciones periódicas de auditores de la Oficina Federal de Sustento de Menores para validar los datos que se ofrecen. La Oficina del Internal Revenue Service también lleva a cabo una auditoria trianual con el propósito de asegurar que toda la información que recibimos de ellos sea tratada y considerada como información confidencial, y sensitiva y es resguardada de toda manipulación ilegal. (Publication 1075, Safeguards for Protecting Federal Tax Returns and Return Information).

Los datos reportados se obtienen de informes internos diarios y mensuales compilados por el personal de ASUME y producidos electrónicamente por el centro de cómputos de PRACSES.

La información que se brinda a la Oficina Federal de Sustento de Menores es evaluada y comparada con las otras jurisdicciones. Los informes están interrelacionados unos con otros y tienen como propósito, evaluar la eficiencia de la Administración en la operación del programa, compararla con otras jurisdicciones, medir la costo efectividad del programa y determinar la cantidad de dinero que recibiría la Administración en incentivos. La ASUME usa esos mismos informes para monitorear el establecimiento de paternidad, órdenes de pensión alimentaria, recaudos de las pensiones por origen de pago, distribuciones por tipo de caso y medir el éxito en nuevas iniciativas y proyectos entre otras cosas.

Manual de Normas y Procedimientos

Capítulo 12 Estadísticas e Informes

Los informes son: OCSE 157, OCSE 34 A y el OCSE 396, cada uno de estos informes tiene una periodicidad diferente. La efectividad del programa se mide por medio de una serie de fórmulas y de combinaciones de las líneas de información de cada informe. La herramienta que utiliza el Gobierno Federal para asegurar que los datos que se le ofrecen son ciertos y confiables es la Auditoria Anual de Confiabilidad de Datos o Data Reliability Audit. La oportunidad que tiene la agencia para verificar el cumplimiento con los estándares de calidad y eficiencia es el Self Assessment Review. La División de Auditoria Programática del Área de Planificación y Evaluación de la ASUME realiza esta intervención.

Es necesario que todos tengamos esta información para que comprendamos la importancia de estos procesos en nuestra agencia y compartamos su responsabilidad.

REFERENCIA 45 CFR. 302.15 (a)

II. INFORME OCSE 157

Anualmente cada jurisdicción presenta el OCSE 157, este informe incluye datos estadísticos, financieros y de recursos humanos. La información le permitirá al Secretario del Departamento a cumplir con las Secciones 409,452 (a) y (g), 458 y 469 del Acta de Seguridad Social. Este acta requiere al Secretario establecer estándares para una administración efectiva del programa de sustento de menores, la organización y requerimiento de recurso humano y a preparar un informe anual al Congreso de los Estados Unidos sobre el progreso del programa. Permitirá además computar el incentivo individual estatal, penalidades si correspondiera y medir la efectividad del la Agencia en la administración de un programa de sustento de menores. La base legal para recoger estos datos está en CFR. Título 45, Sección 302.15 (a).

El OCSE -157 cubre el periodo del año fiscal federal, desde el 1 de octubre hasta el 30 de septiembre. Se presenta una vez al año, dentro de los próximos (30) días de haberse terminado el año fiscal.

Manual de Normas y Procedimientos

Capítulo 12 Estadísticas e Informes

Recoge datos estadísticos relacionados con el manejo de los casos e información financiera relacionada con el recaudo y distribución de las pensiones. Las líneas de información incluyen;

- Sección A Perfil de los casos**
- Sección B Paternidad y Filiación**
- Sección C Servicios Requeridos**
- Sección D Servicios Provistos**
- Sección F Cobro y Distribución de Pensiones Alimentarias**
- Sección G Recurso Humano**
- Sección H Medicaid**
- Sección I Casos con Reclamo de Justa Causa**

La información es recopilada y el informe es suplido por el Centro de Cómputos PRACSES. Cada línea de información es totalizada y conservada en un archivo histórico (Data Trail). Aunque el informe se somete una vez al año, los datos son recibidos mensualmente, lo cual permite identificar en su análisis áreas de éxito y áreas que requieren atención inmediata. La unidad de trabajo que se encarga de recopilar y someter este informe es el Área de Planificación, Evaluación y Monitoria Programática. Los datos sometidos son datos reales del manejo programático de los casos; la Oficina Federal de Sustento de menores no permite usar datos estimados.

Los incentivos son calculados usando sistemas de medición de ejecución en cinco áreas específicas: Establecimiento de paternidad; Establecimiento de Ordenes; Recaudos de Cuentas corrientes; Recaudos de Cuentas de Atrasos y Costo Efectividad. El sistema de penalidades mide la ejecución de la jurisdicción en tres áreas; establecimiento de paternidad; establecimiento de ordenes de pensión alimentaria y cantidad de recaudos a cuentas corrientes. (CFR. 45; 305.2 (a))

Manual de Normas y Procedimientos

Capítulo 12 Estadísticas e Informes

Para determinar el nivel de cumplimiento en el establecimiento de paternidad se utiliza la información provista por el Registro Demográfico de Puerto Rico, la cantidad de niños nacidos fuera de matrimonio y la cantidad de niños reconocidos. La fórmula utilizada es la siguiente:

Cantidad de niños en la jurisdicción nacidos fuera de matrimonio (línea 8, OCSE 157)

Cantidad de niños reconocidos (línea 9, OCSE 157)

Las formulas las cuatro líneas restantes son;

Número de casos con órdenes de alimentos (línea 2, OCSE 157)

Número de casos abiertos IV-D (Línea1, OCSE 157)

Cantidad de dinero distribuido como pensión corriente en los casos IV-D (línea 25, OCSE 157)

Total adeudado de pensiones corrientes (Línea 24, OCSE 157)

Total de casos con pagos para cuentas de atrasos (línea 29, OCSE 157)

Total de casos con cuentas de atrasos (Línea 28, OCSE 157)

Total de dinero recaudado (Informe 34 A)

Total de dinero invertido en la operación de la agencia (Informe 396)

Cada indicador tiene un porciento de cumplimiento establecido, el por ciento obtenido en cada línea es el que se utiliza para determinar los incentivos que recibirá la Agencia. Si del examen se determina que Puerto Rico no ofreció información correcta puede ser penalizado con multas. Es por esto que es sumamente importante el que se provean los expedientes físicos y que tengan todos los documentos para sustentar la información que consta en PRACSES.

III. INFORME OCSE- 34 A

Child Support Enforcement Program Collections Report

Este informe es presentado trimestralmente y desglosa la cantidad de recaudos y distribuciones hechas en la ASUME. Los recaudos se desglosan por tipo de caso, tipo de recaudo y origen de recaudo. Las distribuciones se desglosan, por tipo de caso y tipo de cuenta.

Los trimestres están divididos en;

1er trimestre: octubre-diciembre

2do trimestre: enero a marzo

3er trimestre: abril-junio

4to trimestre julio-septiembre

La Información que se incluye en este informe es;

Parte I Cantidad de Cobros Trimestral

Sección A. Distribuciones Disponibles

Sección B. Cobros Distribuidos y No Distribuidos

Sección C. Participación Federal

PARTE II Descripción de los Cobros sin Distribuir

Sección A. Cobros sin Distribuir Clasificados por Categoría

Sección B. Cobros sin Distribuir clasificados por antigüedad

IV. INFORME OCSE 396

El informe OCSE 396 también se presenta trimestralmente y detalla los gastos incurridos por la Agencia en la administración y operación del programa de sustento de menores, bajo el Título IV-D del *Social Security Act*.

La información que contiene es la siguiente;

Parte I. Informe Periódico de Gastos y estimados

Parte II Ajustes a los gastos del Informe anterior

Parte III Proyecciones Presupuestarias semi anuales

IV Revision Annual Self Assessment

CFR Titulo 45, Sección 300,

V. Auditoría Self Assessment

La reglamentación federal establece en el CFR Título 45, Sección 308, que cada agencia que administre un programa de sustento de menores llevará a cabo, por lo menos una vez al año, un análisis de autoevaluación. Es esta la oportunidad que tienen las jurisdicciones para revisar su ejecución e identificar las áreas donde no se está cumpliendo. De esta forma se pueden tomar medidas dirigidas a remediar cualquier deficiencia que se identifique.

Al evaluar nuestra ejecución, hacer planes de acción, implementarlos y darles seguimiento mejora la calidad de nuestro servicio y aumentan las probabilidades de cumplir y sobrepasar los requerimientos mínimos y ser más eficientes.

La definición y guía para esta autoevaluación está descrita en el Código de Regulaciones Federales, Título 45, Sección 308. La auditoría es una dirigida a resultados y es un instrumento administrativo. No conlleva penalidades económicas y está dividido en tres partes; criterios de cumplimiento, dirección del programa y mejoras en el servicio.

Los criterios evaluados son; cierre de casos, establecimiento de paternidad y órdenes de pensión alimentaria, procedimiento administrativo expedito, distribución de recaudos, revisión de órdenes de pensión alimentaria, sustento médico y casos interestatales. Una muestra es escogida siguiendo criterios y los expedientes son

Manual de Normas y Procedimientos

Capítulo 12 Estadísticas e Informes

solicitados a las Oficinas Regionales y son examinados por la unidad de trabajo de Monitoria Programática.

Una vez terminada esta revisión, los resultados se desglosan en un informe que es enviado a cada región, con el detalle de los hallazgos, observaciones y recomendaciones por caso. Cada región debe enviar un plan de acción correctiva para trabajar con sus resultados de la revisión.

Es mandatorio realizar por lo menos una intervención anual y enviar el informe a la Oficina Federal de Sustento de Menores en o antes del 30 marzo de cada año.

Un resumen de los resultados de Puerto Rico y las demás jurisdicciones se pueden examinar en la página electrónica www.acf.hhs.gov/programs/cse.

Los criterios a ser evaluados son;

1. Cierre de casos
2. Establecimiento de paternidad y ordenes de alimentos
3. Procedimiento Administrativo Expedito
4. Cumplimiento de las ordenes de pensión alimentaria
5. Sustento Medico
6. Revisión y Modificación de Ordenes de alimentos
7. Distribución
8. Servicios Interestatales

La División de Auditoria Programática tiene también dentro de sus funciones llevar a cabo visitas a las diferentes oficinas regionales y locales para examinar expedientes, validar información y recoger información para proyectos especiales desarrollados por la agencia.

VI. Annual Data Reliability Audit

La Oficina Federal de Sustento de Menores está obligada a realizar auditorías para asegurar la confiabilidad y calidad de la información que las jurisdicciones preparan

Manual de Normas y Procedimientos

Capítulo 12 Estadísticas e Informes

y envían a la Agencia Federal. Estas han determinado que la Data Reliability Audit será la herramienta para validar la información ofrecida en los informes OCSE. (CFR. 45 305.60)

Dicha auditoría se lleva a cabo al menos una vez cada tres años, dependiendo de los resultados de las auditorías anteriores. El propósito primordial es constatar que la información que se ofrece en el OCSE 157 es fiel y exacta. Para cumplir con los procedimientos, la ASUME somete el Audit Data Trail a la Oficina de Auditoría del Programa de Sustento de Menores con los compendios de cada línea del informe; de ese universo de casos una muestra es científicamente seleccionada y notificada previo a su visita. Los expedientes son solicitados a las diferentes oficinas regionales de la ASUME. La metodología es que el grupo de auditores federales revisa los expedientes para verificar que las condiciones de los mismos sean un reflejo exacto del expediente electrónico en PRACSES; por ejemplo: la línea 1 del informe OCSE 157 recoge la cantidad de casos abiertos al final del año fiscal. El Audit Trail recoge todos los números de casos que se incluyeron en la línea y se verifica el expediente físico en la muestra para validar que es un caso activo y que no contiene ninguna información que lleve a la conclusión de que ese estatus no es correcto; por ejemplo, órdenes de cierre sin entrar en PRACSES. Cada expediente seleccionado puede ser examinado en varias líneas; por ejemplo, que esté abierto, que contenga orden de alimentos, las distribuciones de los recaudos, sustento medico y cierre. Los expedientes que no se provean pueden ser contados como error, dependiendo de la línea en la cual se hayan incluido.

Una vez la información ofrecida ha sido determinada como confiable, se usa para medir y comparar la ejecución de la agencia con la de otras jurisdicciones, permitiendo esto identificar áreas de crecimiento y áreas por mejorar. También se utilizan algunas líneas de los diferentes informes para determinar la cantidad de incentivos que nos pueden otorgar.

Los indicadores para medir de ejecución medidos son;

1. Establecimiento de paternidad

Manual de Normas y Procedimientos

Capítulo 12 Estadísticas e Informes

2. Establecimiento de órdenes de pensión alimentaria
3. Pagos distribuidos como pagos de cuentas corrientes
4. Por ciento de pagos distribuidos en las cuentas de atrasos
5. Costo efectividad del programa

Si después de la auditoría se determina que la información no es confiable, la jurisdicción podrá ser objeto de multas y penalidades por incumplimiento.

VII. IRS Security Safeguard Review

Los embargos a los reintegros de retenciones de reintegros contributivos es uno de los remedios administrativos más exitosos con el que se logra recaudar una gran cantidad de dinero adeudados en las pensiones alimentarias.

La Oficina de Rentas Internas Federal tiene que tener la seguridad de que la información confidencial que se comparte con la ASUME es resguardada de cualquier inspección y divulgación ilegal. Es por eso que periódicamente visitan nuestra Agencia y llevan a cabo una inspección de nuestro sistema mecanizado y sus medidas de seguridad, evalúan nuestros procedimientos para garantizar la seguridad física de los expedientes y su información, y visitan diferentes oficinas locales y regionales para validar las medidas de seguridad y entrevistar al personal. Esta revisión no es llevada a cabo por personal de la Oficina Federal de Sustento de Menores, pero está avalada por la misma. El propósito primordial es verificar que la ASUME cumpla con todos los requerimientos para el resguardo de la información confidencial a la que tenemos acceso, tal como la información sobre los ingresos y otra información contributiva de los participantes.

Los aspectos de seguridad con los que tenemos que cumplir están extensamente descritos en la Publicación Tax Information Security Guidelines for Federal, State, and Local Agencies and Entities, OMB-1545-0962. No cumplir con estas guías conlleva una serie de multas y penalidades y cualquier persona que divulgue o examine información contributiva de algún participante ilegalmente, se expone a multas, penalidades y/o cárcel.

VIII. Audit Management Information Program – AMIP

Para la divulgación de los resultados de estas auditorías, datos programáticos relevantes, manejo de peticiones y otra información se creó el portal cibernético de Audit Management Information Program, AMIP. Su propósito primordial es el manejo de la información programática y está dirigida a proveer apoyo a las áreas programáticas y oficinas regionales y locales de la Administración. Incluye información sobre estadísticas relevantes, informes de auditoría, seguimiento de peticiones y registro de visitas a las oficinas.

La información es actualizada periódicamente. Su acceso está controlado por perfiles de usuario, que dan acceso a la información pertinente a cada grupo de usuario.

Además, los informes antes descritos, existe una serie de informes periódicos que ayudan mediante su análisis a identificar áreas de mejoramiento, a evaluar proyectos nuevos y a medir los progresos de la Agencia. Las diferentes regiones de la ASUME también desarrollan diferentes instrumentos para recopilar y analizar datos sobre la gestión realizada.

Capítulo 13

Sistemas de Información y Telecomunicaciones

**Manual de Normas y Procedimientos
2011**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 13 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

INDICE

I.	Base Legal	13.1
II.	Política de Seguridad	13.1
III.	Asignación de Niveles de Seguridad	13.2
	A. Mantenimiento del Usuario	13.2
	1. Creación de Nuevos Usuarios	13.2
	2. Cambio del Nivel de Seguridad	13.3
IV.	Seguridad en el Acceso a los Datos	13.3
V.	Mantenimiento de la Seguridad	13.4
	A. Mantenimiento del Usuario	13.4
	B. Aplicaciones “Software”	13.4
	C. Informes	13.4
VI.	Medidas Generales de Seguridad	13.5
	A. Uso de Aplicaciones “Software”	13.5

Capítulo 13 Sistemas de Información y Telecomunicaciones

Manual de Normas y Procedimientos

VII.	Protección y Cuidado de Equipos Periféricos, Redes e Información	13.5
	A. Instalación y Manejo de Equipos	13.5
	B. Estándares para Protección Física de Computadoras Portátiles y “Desktops”	13.6
	C. Estándares para Acceso Remoto	13.7
	D. Estándares para Manejo Seguro de Internet e Intranet	13.8
	E. Estándares para Manejo Seguro Mensajería y Correos Electrónicos	13.9
	F. Estándares para Medios Removibles de Almacenamiento de Información	13.11
	G. Asistencia al Usuario	13.12
VIII.	Unidad de Telecomunicaciones	13.12
	A. Maneras de Contestar el Teléfono	13.12
	B. Manejo del Equipo de Telecomunicaciones	13.14

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 13 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Base Legal

La Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica para la Administración para el Sustento de Menores. La Ley Núm. 10 de 3 de agosto de 1995, conocida como la Ley de Administración y Seguridad de Información Computadorizada.

II. Política de Seguridad

El propósito principal de la seguridad del Sistema de Información PRACSES, es la de implantar las salvaguardas administrativas, técnicas y físicas que aseguren la confidencialidad y la seguridad de la información que se encuentra en el sistema mecanizado PRACSES, redes de información y telecomunicaciones. Con esto se garantiza el buen uso, manejo y preservación de la información. Se asegura su integridad, exactitud, y se protege la misma contra la modificación, divulgación, manipulación o destrucción no autorizada.

La Oficina del Administrador del Sistema PRACSES, adscrita al Área de Sistemas de Informática, es el ente responsable por la ejecución de todas las medidas necesarias para garantizar un nivel de seguridad aceptable. A tales fines, dentro de la Oficina del Administrador del Sistema PRACSES se creó la Oficina de Seguridad de PRACSES. En ella se supervisan y procesan todos los aspectos relacionados a la seguridad del sistema como lo son:

1. Establecimiento de los niveles de seguridad para nuevos usuarios.
2. Cambios en los niveles de seguridad para usuarios ya existentes.

3. Investigación de violaciones a la seguridad del sistema.
4. Informes sobre la seguridad provista a los datos del sistema

III. Asignación de Niveles de Seguridad

El sistema de seguridad de PRACSES tiene como piedra angular las Tablas de Asignación de Niveles de Seguridad (Pantallas MTA y MTS). Estas tablas permiten que el Administrador de Seguridad del Sistema pueda crear usuarios y otorgarles el acceso al grupo de pantallas que definirán su nivel de seguridad. El nivel de seguridad del usuario está directamente relacionado con el puesto que éste ocupa y las funciones que pueda estar realizando en un determinado momento.

Las tablas permiten asignar pantallas adicionales a los usuarios de surgir alguna necesidad de servicio que así lo amerite, previa recomendación del Director Asociado o Director de Área. De esta manera el sistema ofrece un alto grado de flexibilidad en la asignación de los niveles de seguridad. De igual forma el sistema permite regular el acceso a ciertas pantallas de un usuario si se detecta alguna violación de seguridad.

A. Mantenimiento del Usuario

1. Creación de Nuevos Usuarios

Para la creación de nuevos usuarios el Director Asociado de la Región o el Director del Área a la que esté adscrito el nuevo usuario, mediante el formulario de Petición de Mantenimiento para Usuarios, solicitarán al Administrador de Seguridad, la creación del nuevo usuario. Indicará en dicho formulario el nombre de dicho usuario, la

oficina a la que está asignado, la posición y cualquier otro comentario pertinente.

2. Cambio del Nivel de Seguridad

Para solicitar cambios en el nivel de seguridad de usuarios ya existentes en el sistema, se procede de la siguiente manera:

El Supervisor del usuario solicitará al Administrador de Seguridad, mediante formulario de Petición de Mantenimiento para Usuario, el cambio o suspensión que desea. Indicará en dicho formulario el nombre, el número de usuario, oficina a la que está adscrito, la acción que solicita (cambio o suspensión) y cualquier otro comentario pertinente.

IV. Seguridad en el Acceso a los Datos

El acceso a la información del sistema está protegido principalmente por dos niveles de seguridad. El primer nivel de seguridad del sistema lo constituye el acceso al "Local Área Network" (LAN). Para poder acceder a este sistema el usuario tendrá que entrar el número de usuario asignado por la Oficina de Seguridad PRACSES y la clave secreta "Password". De esta manera logrará acceso a diferentes aplicaciones.

El segundo nivel es el acceso a PRACSES. Para entrar, el usuario utilizará nuevamente su número de usuario y una clave secreta que seleccionará al momento de acceder la aplicación PRACSES por primera vez. La misma constará de 8 caracteres alfanuméricos y deberá tener un carácter universal (Ej: \$ # * @). El Área de Sistemas de Informática proveerá los medios para que se renueven periódicamente las claves secretas que cada usuario utiliza para lograr el acceso al sistema. El período de renovación podrá variar de tiempo en tiempo (hasta un

máximo de 45 días), dependiendo de las necesidades de la agencia y los procedimientos establecidos por la Oficina del Administrador de Seguridad.

V. Mantenimiento de la Seguridad

A. Mantenimiento del usuario

La generación de eventos por parte del sistema de PRACSES tiene como una de sus funciones el permitir detectar violaciones a la seguridad del sistema. A través de los informes de eventos generados por los usuarios, el funcionario encargado de la seguridad puede detectar si algún usuario ha generado un evento en una pantalla para el cual no se supone tenga acceso, de acuerdo a su nivel de seguridad.

B. Aplicaciones "Software"

El sistema PRACSES cuenta con aplicaciones adicionales para velar por la seguridad del sistema. Dichas aplicaciones tienen como función principal el garantizar que los requerimientos sobre seguridad exigidos por el Gobierno Federal sean cumplidos. PRACSES cuenta con la aplicación llamada "CA-TOPSECRET". Dicha aplicación es un sistema operativo de niveles de seguridad que regula la entrada inicial a una aplicación.

C. Informes

En adición a los dos dispositivos de seguridad antes mencionados, el sistema tiene la funcionalidad de crear diferentes tipos de informes relacionados a la seguridad del sistema. De esta manera se puede supervisar cualquier tipo de violación que surja.

VI. Medidas Generales de Seguridad

A. Uso de Aplicaciones "Software"

Solamente se utilizarán aplicaciones "Software" que hayan sido legalmente adquiridos por la ASUME, cuyas licencias para uso estén vigentes, siempre y cuando dichas aplicaciones mejoren la realización de la tareas de la agencia. La utilización de las aplicaciones deberá responder a los acuerdos establecidos en los contratos de utilización que la ASUME negoció al momento de la compra.

Ningún usuario deberá utilizar en los sistemas aplicaciones que no estén autorizadas por un contrato de utilización adquirido por la ASUME. Toda aplicación que la ASUME adquiera se utilizará exclusivamente en tareas relacionadas con las funciones de cada unidad de trabajo. No se deberá reproducir ningún producto que haya sido adquirido por la Agencia y que esté protegido por la Ley de Derechos de Autor o "Copyright".

VII. Protección y Cuidado de los equipos periféricos, redes e Información

A. Instalación y manejo de los equipos

Los equipos periféricos (terminales, impresoras, PC etc.) deben ser cuidados y utilizados correctamente para evitar averías causadas por accidentes. Los equipos serán instalados por el personal de la Oficina de Apoyo Técnico del Área de Sistemas de Informática. Ningún usuario deberá realizar tareas de instalación de equipos por sí solo.

Cualquier mal funcionamiento que el usuario detecte en los equipos deberá notificarlo a la Oficina de Apoyo para que revisen, corrijan la falla, o de ser necesario, para que ordenen la reparación de los mismos. Ningún usuario deberá reparar los equipos. Las solicitudes de servicio se harán mediante el

formulario de Solicitud de Servicio de Sistemas de Informática. Los usuarios no deberán llevar alimentos a las áreas de trabajo donde existan equipos periféricos para evitar accidentes.

B. Estándares para la protección física de computadoras portátiles y “Desktop”.

Los siguientes son los estándares para el cuidado de las computadoras portátiles y ordenadores de mesa “Desktops” de ASUME. Estos estándares son necesarios para mejorar la seguridad de nuestros sistemas de información y asegurar que la información de ASUME se encuentre protegida.

Todo equipo y accesorio deberá ser identificado para asegurar su seguimiento en el inventario y para posibles investigaciones. Las computadoras portátiles y “desktops” con sus accesorios deberán estar físicamente protegidas contra robo y/o daño.

Estos equipos no deberán estar desatendidos en ningún momento. Se deberá bloquear el acceso mientras no se encuentren en uso. Todas las computadoras con información deberán contar con «password» de seguridad aplicado, mientras no se encuentren en uso.

Se debe conectar el equipo a la red de ASUME por lo menos una vez a la semana, para asegurarse que se encuentran actualizados sus antivirus y los parchos correspondientes.

La ASUME proveerá cubiertas protectoras para todos los equipos de alta tecnología (área de imprenta, correo, telecomunicaciones y áreas adscritas al Área de Sistemas de Informática). Cualquier incidente de pérdida o robo debe ser reportado en forma inmediata al supervisor o al oficial de seguridad de la Oficina de Sistemas de Información en ASUME.

Al finalizar el día, los usuarios deberán retirar sus claves de acceso de las PC y apagar todos los equipos electrónicos en sus áreas de trabajo. De ser posible, se cubrirán los equipos con cubiertas protectoras plásticas que se provean para tal propósito.

Si surgieran situaciones de emergencia tales como: huracán, tormenta, inundaciones, o averías a la planta física, los usuarios deberán apagar todos los equipos y reubicarlos en un lugar donde estén protegidos.

C. Estándares para el Acceso Remoto

Para mejorar la seguridad de los sistemas de información, se establecen los siguientes estándares en el servicio de acceso remoto para proteger la información de ASUME, la cual puede resultar inadvertidamente comprometida por los riesgos que implican las conexiones remotas a los sistemas de información.

El acceso remoto debe ser controlado y aprobado por el Director de la Oficina de Sistemas de Información. Toda persona que requiera conectarse remotamente a algún sistema de información de ASUME, deberá llenar la solicitud de acceso remoto correspondiente. El acceso remoto se debe utilizar apropiadamente de acuerdo con las políticas y estándares de ASUME.

Toda conexión remota a los sistemas de información de ASUME se debe de hacer mediante un método de conexión segura con encriptación básica (por ejemplo; VPN).

Todo empleado de ASUME o personas externas a los cuales se le autorice el servicio de acceso remoto, deberán proteger los recursos de ASUME en todo momento.

En ningún momento se debe compartir con nadie su cuenta de acceso remoto y contraseña. Todo empleado con acceso remoto debe asegurarse de que personas ajenas no utilicen dicha conexión para lograr acceso a los recursos informáticos de ASUME.

No se debe utilizar cuentas genéricas y/o contraseñas simples que no cumplan con los estándares mínimos de contraseñas en ASUME.

D. Estándares para el manejo seguro de la internet e intranet

La Internet e Intranet son herramientas importantes para el manejo interno de información en ASUME y para el contacto de la Agencia con el mundo. Para mejorar la seguridad de los sistemas de información y proteger la información de ASUME, los empleados, proveedores y contratistas deben asegurarse de utilizar adecuadamente la Internet e Intranet. Es por eso que se han implementado las siguientes medidas de seguridad:

1. Las cuentas para el uso de la Internet e Intranet deben ser aprobadas por la Oficina de Sistemas de Información y ser utilizadas por los empleados designados. El uso se ha autorizado a algunos empleados, con el fin de potenciar el desarrollo de su trabajo y funciones.
2. Su uso debe limitarse para gestiones y temas de trabajo que reflejen la Misión de ASUME y apoyar sus metas y objetivos. No se debe utilizar para beneficios personales (cada usuario es responsable por el uso de su cuenta).
3. No se debe utilizar para acceder intencionalmente material pornográfico, ofensivo, político, religioso, racial y/o discriminatorio.
4. No se debe utilizar para la propagación intencional de programas maliciosos, virus, gusanos, códigos de programas, entre otros.

5. No se debe utilizar para violar leyes federales o locales y/o las políticas o estándares de ASUME.
6. No se debe utilizar para transmitir intencionalmente información privada y/o confidencial de beneficiarios, participantes o patronos, a cualquier persona no autorizada.
7. No se debe utilizar para bajar de la Internet archivos de música, video, programas “freeware” o “shareware”, entre otros.
8. No se debe utilizar para guardar información sensitiva en cualquier servidor o dirección de internet no segura o anónima.

E. Estándares para el manejo seguro de mensajería y correos electrónicos

Se denomina mensajería electrónica a todo sistema que permita la recepción o el envío de información por medio electrónico, tales como los correos electrónicos (“e-mails”), los “chat”, y la mensajería electrónica instantánea. La mensajería electrónica es una herramienta muy importante y sensitiva en el trabajo.

Para mejorar la seguridad de los sistemas de información, se establecen los siguientes estándares para proteger los mensajes electrónicos creados, enviados o recibidos por los empleados de ASUME o por alguna persona que esté utilizando los recursos de mensajería electrónica de ASUME.

1. Los mensajes electrónicos almacenados en los sistemas de mensajería de la ASUME, creados, enviados o recibidos por algún empleado son propiedad de ASUME.
2. Los mensajes electrónicos que son propiedad de la ASUME están sujetos a las políticas, procedimientos, estándares y a los sistemas de vigilancia y monitoreo de la agencia. Deben ser utilizados solamente para la operación de las funciones y responsabilidades de

la ASUME. En ellos se debe manejar un lenguaje adecuado y respetuoso en todo momento.

3. Mensajes electrónicos que contengan archivos sospechosos adjuntos o de origen desconocido deben ser borrados inmediatamente.
4. No se debe utilizar para redirigir mensajes de “e-mails” a cuentas personales externas de “e-mails”, y viceversa. Los datos y la información transmitidos deben ser conservados según los estándares de archivo de la ASUME.
5. No se debe utilizar para transmitir información confidencial de beneficiarios, participantes o patronos a cualquier persona externa, sin autorización.
6. No se debe utilizar para realizar discriminen de cualquier tipo (ej. edad, raza, sexo, orientación sexual, religión, etc.).
7. No se debe utilizar para recibir, enviar o distribuir pornografía, mensajes profanos, mensajes difamatorios, sexuales, racistas, acosadores, ofensivos o que pretendan ser ofensivos.
8. No se debe utilizar para distribuir correos basura o en cadena y/o propagandas.

F. Estándares de escritorio limpio

La ASUME reconoce que en su empeño por mejorar la seguridad de los sistemas de información se hace indispensable la participación directa de cada empleado, no solamente en cuanto al manejo de información electrónica, sino también con respecto al manejo de la información física.

Los estándares de un escritorio limpio se enfocan en asegurar que toda información que los empleados de la ASUME manejan, procesan y almacenan estén protegidas y restringidas a personal autorizado; especialmente cuando un empleado se encuentra fuera de su escritorio o en horas no laborales. Todos los empleados de la agencia deben asegurarse de proteger la información que se maneja en todo momento.

Es por esta razón, que no se debe dejar sobre los escritorios ninguna información sensible, especialmente fuera de horas laborables.

Documentos físicos o electrónicos sensibles deberán guardarse en gavetas o cajones o equivalentes seguros. Ninguno deberá encontrarse a disposición o al alcance de ninguna persona que no sea el responsable de los mismos.

Los empleados con computadoras portátiles propiedad de la agencia, deberán llevarlas consigo en gestiones oficiales o dejarlas en un lugar asegurado mientras no se encuentren en su oficina o sitio de trabajo.

Todos los recursos electrónicos como correos, fax, y otros equipos por los que se pueda enviar o recibir información sensible, deberán estar protegidos mientras no se encuentren en uso.

G. Estándares para el manejo de medios de almacenamientos de información removibles

Se denominan medios de almacenamiento de información removibles a las cintas, “cartridges”, “USB” de memoria, “USB disks”, “memory stick”, CD o DVD, que son de fácil transporte, y se convierten en vehículo de rápida distribución de información, con alta utilidad para ASUME.

Para proteger la integridad, confidencialidad y privacidad de la información de la agencia, sus beneficiarios, participantes, patronos, y empleados, debemos asegurarnos de proteger los medios removibles de almacenamiento y transporte de información. Se debe cumplir con todas las políticas, normas y estándares de seguridad para el manejo de información sensible.

Solo se debe utilizar medios de almacenamiento de información removibles que estén debidamente aprobados. Se debe obtener una autorización para

utilizar y retirar cualquier medio de almacenamiento de ASUME. Se debe enviar una solicitud²⁰⁶ aprobada al Departamento de Sistemas de Información para que otorgar acceso a su computadora a la funcionalidad de los puertos que le permita el uso de medios externos (ej. medios removibles).

Todos los medios de almacenamiento de información removibles deben estar protegidos en todo momento y almacenados en un lugar seguro de ASUME, con acceso restringido (ej. bajo llave cuando no estén en uso). Si ya no son requeridos los archivos almacenados, deberán borrarse inmediatamente de cualquier medio de almacenamiento.

H. Asistencia al usuario

El usuario que confronte problemas con la aplicación PRACSES, deberá comunicarse al Help Desk al (787) 250-8055.

De existir alguna situación con el acceso a la internet o intranet deberá comunicárselo a su supervisor inmediato para que este realice la petición una petición de servicios en el Help Desk de la intranet. Estas peticiones, serán atendidas por la Oficina de Sistemas de Información.

De existir algún problema con las aplicaciones QUICK o CSENet deberán describir la misma brevemente y proveer el número de caso de la ASUME y del estado. Se canalizará a través de una petición de servicios en el Help Desk de la intranet o comunicárselo a su supervisor inmediato para que este realice la petición. También puede contactar al Registro Central para asistencia.

VIII. Unidad de Telecomunicaciones

A. Maneras de contestar el teléfono

²⁰⁶ Se realiza una petición a través del Sistema de Intranet.

Para la ASUME es importante mantener una calidad en el servicio y esto incluye el atender a la clientela con sensibilidad, profesionalismo y cortesía. Es política de la agencia que venimos a servir y no a ser servidos; a sumar y a no restar y a ofrecer servicios de excelencia y satisfacción a la ciudadanía²⁰⁷. Es por esta razón que se ofrecen unas recomendaciones básicas al momento de atender a un participante y que deberán ser practicadas en todo momento.

1. El teléfono no deberá sonar más de tres veces
2. Se deberá utilizar un tono de voz agradable. No se deberá gritar a ninguna persona. Verifique el volumen del auricular de manera que no haya la necesidad de aumentar el tono de voz ni que el participante se vea obligado a hacerlo.
3. Al contestar salude con elegancia y profesionalismo: “Buen día, ASUME para servirle”
4. Nunca diga: “aló” ni utilice epítetos como “mi amor, mi vida, corazón, papi, mami, etc”
5. Si tiene que dejar en espera a una persona no tarde más de dos minutos. Es desagradable y descortés el hacer esperar mucho tiempo. Al retomar la llamada, agradezca la espera y continúe hablando.
6. Si la llamada es para su jefe o supervisor, no olvide anunciarla antes de pasar la llamada.
7. No hable con más de una persona a la vez, es descortesía.
8. Nunca coma o mastique chicle mientras atiende el teléfono. Evite hacer ruidos desagradables.
9. Cuide su vocabulario y lenguaje, sea cortés y educado.
10. Evite conversaciones de carácter personal con los clientes.
11. Si la llamada es para algún compañero que no está presente, tome el mensaje y hágalo llegar.

²⁰⁷ Comunicación del 8 de junio de 2009 “Comunicación Telefónica”

12. Si recibe dos llamadas por distintos teléfonos o líneas, de prioridad a la primera y excútese con la segunda. Tome los datos para devolver la llamada.
13. Si llega alguna visita a su oficina mientras está en una llamada, discúlpese con la persona que está llamando y póngala en espera. Salude a la visita e indíquele que pronto la atenderá. Retome la llamada agradeciendo el tiempo de espera y luego atienda a la visita.
14. Si recibe alguna llamada de un participante molesto, mantenga el temple y profesionalismo. Provea el número de fax para que envíe sus planteamientos por escrito, asegúrele que se evaluará la situación y contéstele por escrito en un tiempo razonable.

B. Manejo del equipo de telecomunicaciones

1. Volumen - todo teléfono deberá tener el volumen en 7 como mínimo.
2. Reportes de Servicios - deben ser reportados a través del programa asignado para ello en la intranet "Help desk". Para que el proceso sea efectivo deberá tener los siguientes detalles:
 - a) Cuál es la situación y número de teléfono afectado.
 - b) Dirección física completa de la región o local afectada (Urb, número, Calle, Barrio, Carr, Km, Referencias, etc.) según aplique.
 - c) Nombre de persona contacto.
 - d) Numero de persona contacto.Asegúrese de ofrecer información exacta ya que de ser necesaria la visita de un técnico, este podría comunicarse en caso de no encontrar la oficina a visitar.
3. Reportes del Cuadro - se producirá y enviará un reporte del servidor del cuadro de cualquier número de teléfono o extensión, si el Administrador lo solicita. Esto es en caso que haya quejas continuas, que la persona no contesta el teléfono.

Capítulo 13 Sistemas de Información y Telecomunicaciones

Manual de Normas y Procedimientos

4. Llamadas de larga distancia fuera de PR
 - a) Regiones y Locales: Tendrán acceso a llamadas de larga distancia el personal de Interestatal, Supervisores y Directores Asociados. El Director Asociado, deberá enviar una solicitud o autorización escrita, para el personal que tendrá acceso al servicio de larga distancia.
 - b) Nivel Central: Las áreas que tendrán acceso son la oficina del Administrador y Sub administrador, Administradores y Sub administradores Auxiliares, Directores de Áreas, Personal de Interestatal. El Administrador Auxiliar o Director de área, deberá enviar una solicitud o autorización escrita, para el personal que tendrá acceso al servicio de larga distancia.
5. Call Center = El cuadro telefónico de la ASUME Nivel Central recibirá y canalizará todas las llamadas. Las mismas serán distribuidas a través de las regiones en orden alfabético. El servidor del cuadro distribuirá las llamadas por el sistema de "Hunting", que hace que las llamadas sean redirigidas a las extensiones configuradas en cada región, si hay una ocupada salta a la siguiente disponible.
6. Sistema de Correo de Voz o Voice Mail = Se utilizará solo para el personal asignado para ello, entre ellos se encuentran la Oficina del Administrador y Sub administrador, Administradores y Sub administradores Auxiliares, Directores Asociados, Directores de Áreas y Supervisores. El Administrador Auxiliar o Director de área, deberá enviar una solicitud o autorización escrita, para el personal que tendrá acceso al servicio de correo de voz o "Voice Mail".

Capítulo 14

Glosario

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO 14 GLOSARIO	Efectividad:
PREPARADO POR/FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

I. Propósito

La Administración para el Sustento de Menores (ASUME) procura que los padres o las personas legalmente responsables contribuyan, en la medida en que sus recursos lo permitan, a la manutención y bienestar de sus hijos o dependientes mediante el fortalecimiento de los sistemas y la agilización de los procedimientos administrativos y judiciales para la determinación, recaudación y distribución de las pensiones alimentarias. Por tanto, para agilizar los procesos y el entendimiento de los procesos se establece un glosario, en el cual los términos contenidos en el mismo estén explicados de manera precisa.

II. Términos y Definiciones

En esta sección se encuentran los términos y definiciones que se utilizan en el Manual de Normas y Procedimientos, las leyes, reglamentos y acuerdos de la ASUME.

1. **Abogado:** funcionario de la ASUME que representa los intereses del/los menores o representante legal de una de las partes.
2. **Acreeedor:** cualquier persona natural o jurídica con derecho a recibir una pensión alimentaria en virtud de una orden, decreto o sentencia de un Tribunal o del Administrador e incluirá cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico o de otra jurisdicción a la cual una persona haya cedido sus derechos de alimentos y ésta haya suministrado los alimentos.

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

3. **Administración de Familias y Niños (ADFAN):** es la agencia, por virtud de la Ley Núm. 342 del 19 de diciembre de 1999, encargada de prestar los servicios necesarios para la protección de menores.
4. **Administración:** la Administración para el Sustento de Menores, creada por la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.
5. **Administrador:** el Administrador de la Administración para el Sustento de Menores, nombrado conforme dispone la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.
6. **Afidávit:** una declaración o relación de hechos, escrita, hecha voluntariamente y confirmada por el juramento o afirmación de la parte que la hace, efectuada ante un funcionario con autoridad legal para tomar tal juramento o afirmación, como un notario público.
7. **Agencia de Información sobre Crédito del Consumidor:** persona natural o jurídica, pública o privada, que mediante el cobro de honorarios u otra forma de pago, o mediante acuerdos cooperativos de trabajos sin fines de lucro se dedique regularmente, en todo o en parte, a la práctica de recopilar y evaluar información sobre el crédito u otra información sobre los consumidores o consumidoras con el propósito de preparar y proveer evaluaciones sobre éstos y éstas.
8. **Agencia de Sustento de Menores:** la agencia autorizada en el Estado para:
 - a) ejecutar las órdenes de pensión alimentaria o poner en vigor leyes relacionadas con la obligación de prestar alimentos;
 - b) fijar o modificar la pensión alimentaria;
 - c) establecer la filiación; o
 - d) localizar al deudor alimentante, sus bienes y activos.

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

9. **Agencia IV-D:** agencia para hacer efectivas obligaciones alimentarias del Estado establecidas al amparo del Título IV-D de la Ley de Seguridad Social Federal. La Administración es la Agencia Título IV-D designada para cumplir con las funciones de hacer efectivas obligaciones alimentarias de menores en Puerto Rico.
10. **Ajuste a la Pensión Alimentaria:** ajuste que se realiza a la pensión alimentaria básica en aquellos casos extraordinarios en los que el/la alimentista pasa el veinte por ciento (20%) o más del tiempo con la persona no custodia.
11. **Alimentante:** cualquier persona que por ley tenga la obligación de proveer alimentos y cubierta de seguro médico.
12. **Alimentante Deudor:** toda persona natural que por ley tiene la obligación de proveer una pensión alimentaria y que ha incurrido en atrasos en el pago de esa pensión alimentaria por una cantidad equivalente a un mes o más.
13. **Alimentista:** cualquier persona que por ley tiene derecho a recibir alimentos o cubierta de seguro médico. Incluye cualquier agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de otra jurisdicción a la cual una persona haya cedido sus derechos de alimentos y ésta haya suministrado los mismos.
14. **Alimentos:** todo lo indispensable para el sustento, habitación, vestido y asistencia médica del alimentista o de la alimentista según el ingreso familiar. Los alimentos comprenden también la educación e instrucción del alimentista menor de edad.

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

- 15. Cantidad de Beneficios:** la cantidad de beneficios otorgados a una familia por el Programa TANF.
- 16. Casos Interestatales:** cualquier caso IV-D en el cual la Persona Custodia (PC) y los menores residen en un Estado o jurisdicción y la Persona No Custodia (PNC) reside en otro.
- 17. Casos IV-D:** casos en los que la Administración provee los siguientes servicios:
- a) la localización de las personas cuya localización es necesaria para poder prestar los servicios;
 - b) el establecimiento de paternidad;
 - c) el establecimiento, la modificación y la revisión de una orden de pensión alimentaria, cubierta de plan médico o ambas;
 - d) la ejecución de una orden de pensión alimentaria al amparo del Título IV-D de la Ley Federal de Seguridad Social; y
 - e) la recaudación y distribución de la pensión alimentaria.
- 18. Casos IV-E:** casos en los que la ADFAN le remueve a los padres la custodia que tienen sobre sus hijos/as y ubican a los/as menores bajo el Cuidado Sustituto de una persona, familiar o institución. En estos casos, se provee asistencia mediante una subvención al amparo de la Sección IV-E de la Ley de Seguridad Social. Este tipo de caso se refiere automáticamente a la ASUME con el propósito de recuperar beneficios recibidos. (La codificación para este participante en el Sistema PRACSES es 90).
- 19. Casos No IV-E:** casos en los que la ADFAN le remueve a los padres la custodia que tienen sobre sus hijos/as y ubican a los/las menores bajo el Cuidado Sustituto de una persona, familiar o institución. En estos casos,

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

se provee asistencia mediante una subvención a la familia con fondos del presupuesto general del ELA y no al amparo de la Sección IV-E de la Ley de Seguridad Social. En otras instancias, la familia donde se ubicó el menor, no recibe subvención. (La codificación para este participante en el Sistema PRACSES es 91.)

20. **Casos No-ATFN:** casos **IV-D** que surgen de una solicitud de servicios de sustento por parte de individuos.
21. **Cesión de Derechos de Alimentos o de Sustento Médico:** transferencia que hace la Persona Custodia del derecho de alimentos de un menor o de sustento médico a la Administración.
22. **Co-custodia:** cuando dos personas ostentan por orden del Tribunal la custodia compartida de un/a alimentista y éste/a pasa proporcionalmente la mitad de su tiempo con cada Persona Custodia. Es indispensable que el/la alimentista tenga en la casa de cada Persona Custodia un espacio físico determinado que, en opinión de ambas, sea aceptable y apropiado para el/la alimentista. Además, ambas deben compartir la responsabilidad de brindarle afecto al/la alimentista, de proveerle un clima de respeto, de garantizarle su seguridad física, emocional, intelectual y social, así como la responsabilidad de supervisar las tareas escolares, de llevarlo/a a sus citas médicas y de compartir con él/ella durante actos culturales, deportivos y de entretenimiento.
23. **Code of Federal Regulations (CFR):** Documento que recopila toda la reglamentación federal. La reglamentación sobre sustento de menores se encuentra en el Título 45 CFR § 300-399.
24. **Confidencialidad:** derecho que tienen las partes a que la información que provean al empleado de la Administración en el ejercicio de sus

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

funciones, no sea divulgada a quien no tenga derecho por ley a obtener esa información y a que dicha información no se utilice para cualquier fin que no sea el autorizado por la Ley.

25. **Cooperación:** requisito de los solicitantes del programa TANF o de los servicios IVD a proveer información, actuar como testigos, o cumplir con las reglamentaciones de la cesión de derechos de alimentos o de sustento médico.
26. **Costo Razonable por Concepto de Cubierta Médica:** el costo de la cubierta médica se considerará razonable si la misma puede obtenerse con el seguro que un patrono provee al/la empleado/a u otra póliza grupal de seguro médico.
27. **Cubierta de Seguro Médico:** cubierta de seguro de cuidado de salud bajo la póliza de la persona legalmente responsable de proveer una pensión alimentaria, de darse las circunstancias para que ésta esté disponible según se dispone en el Artículo 19 de la Ley Núm. 5, *supra*.
28. **Cuenta:** todo tipo de cuenta en institución financiera, incluyendo cheques, depósitos, ahorros, fondos mutuos, pensiones, acciones, bonos, certificados de depósitos, reserva de créditos, línea de crédito, tarjeta de crédito o débito y similares.
29. **Deducciones Aceptadas:** descuentos o pagos por concepto de planes de retiro, asociaciones, uniones, federaciones voluntarias, primas o pólizas de seguros de vida, contra accidentes o de servicios de salud, que podrán deducirse del ingreso bruto cuando se logre demostrar que el/la menor con derecho a recibir alimentos, en alguna medida, se beneficia de los mismos.

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

30. **Deducciones Mandatarias:** deducciones por concepto de contribuciones sobre ingresos, seguro social, y otras deducciones exigidas por ley.
31. **Departamento:** el Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico. En el nivel federal se conoce como el Department of Health and Human Services (DHHS).
32. **Desacato:** desobediencia al Tribunal u organismo administrativo; incumplir una orden, norma o mandato.
33. **Desistimiento:** solicitud que una parte le hace a la Administración para que ésta no atienda una petición previamente formulada.
34. **Determinación de la Pensión Alimentaria:** acto de fijar, modificar o revisar una pensión alimentaria que el/la juzgador/a lleva a cabo de conformidad con la Ley Núm. 5, *supra* y el Reglamento 7135, *supra*.
35. **Deuda:** la suma total de la pensión alimentaria vencida y no pagada, incluyendo los intereses y los gastos incidentales al proceso, y el pago de cubierta de seguro médico o los casos en que se haya impuesto dicha obligación.
36. **Día:** se refiere a día consecutivo o natural, excepto en los casos en los que se indique que es día laboral.
37. **Día Laborable:** día en el cual las oficinas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están abiertas para ofrecer sus servicios regulares.
38. **Diligenciamiento:** documento escrito y firmado, mediante el cual una persona que diligencia una notificación o citación a un demandado, certifica que entregó la notificación o citación.

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

- 39. Embargo:** retención de los fondos depositados en una cuenta o de los bienes para satisfacer una deuda de pensión alimentaria.
- 40. Emplazamiento:** notificación a un demandado de que se ha incoado en su contra una demanda en el tribunal o en la administración, y que de no presentarse a contestar la demanda dentro de un término específico, el tribunal o la administración tomará acción en su contra.
- 41. Encargado:** padre/madre, pariente o tutor que es responsable del cuidado y control de los menores y cuyas necesidades se incluyen junto con las de los menores en un pago de asistencia temporal bajo el programa TANF.
- 42. Error de Hecho:** significa, en el contexto de la apelación de las órdenes del Administrador al juez administrativo, un error en la cantidad del pago corriente o atrasado, o en la identidad del alegado alimentante.
- 43. Estado de Residencia:** el Estado en el cual la menor ha residido con su padre, madre, encargado o persona actuando como tal, por lo menos seis (6) meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha en que se presenta la petición o reclamación de alimentos y, si el/la menor tuviere menos de seis (6) meses de edad, es el Estado en el cual vivió desde su nacimiento con cualesquiera de ellos. Un período de ausencia temporera de cualquiera de estas personas se computa como parte del período de seis (6) meses o de otro período.
- 44. Estado Iniciador:** el Estado o jurisdicción desde el cual se envía o en el cual se interpone un procedimiento bajo esta Ley o una ley o procedimiento sustancialmente similar a esta Ley, la Ley Federal Uniforme de Reciprocidad para la Ejecución de Obligaciones sobre

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

Alimentos (*Uniform Reciprocal Enforcement of Support Act*) para ser remitido a un tribunal recurrido.

45. **Estado que Emite la Orden:** el Estado o jurisdicción en la cual un tribunal emite una orden de pensión alimentaria o una determinación de filiación.
46. **Estado Recurrido:** el Estado o jurisdicción en el cual se interpone o a donde se envía para que sea interpuesto desde un Estado iniciador un procedimiento bajo esta Ley o una ley o procedimiento similar a esta Ley, la Ley Federal Uniforme de Reciprocidad para la Ejecución de Obligaciones sobre Alimentos (*Uniform Reciprocal Enforcement of Support Act*).
47. **Estipulación:** convenio o acuerdo entre las partes sobre uno o varios asuntos.
48. **Examinador:** abogado admitido a la práctica de la profesión en el Gobierno de Puerto Rico por al menos tres (3) años, nombrado por el Presidente del Tribunal Supremo para presidir vistas referentes a pensiones alimentarias dentro de la autoridad que le concede la Ley Núm. 5, *supra*.
49. **Excepción:** estatus en que se encuentran los pagos que han sido recibidos a través de **PRACSES** y a los cuales no se les ha podido identificar el caso al que pertenecen.
50. **Expediente:** conjunto de documentos que se generan y se recopilan como parte de los procedimientos de filiación, establecimiento, modificación, revisión y ejecución de la orden de pensión alimentaria.

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

51. **Fianza:** garantía de una obligación mediante el pago de una suma de dinero o mediante la presentación de una garantía de un fiador reconocido.
52. **Filiación:** acción y efecto de establecer paternidad mediante un procedimiento administrativo o judicial.
53. **Fondo Especial:** fondo creado conforme el Artículo 6 de la Ley Núm. 5, *supra*, en el cual se depositarán todos los fondos recibidos por la ASUME para cumplir con los objetivos de esta Ley.
54. **Funcionario:** persona que ocupa un cargo o empleo como funcionario de la Administración, investido de parte de la soberanía del Estado y que interviene en la formulación e implementación de la política pública.
55. **Gastos Suplementarios:** gastos que tanto la Persona No Custodia (PNC) como la Persona Custodia (PC) deben sufragar para satisfacer las necesidades del alimentista que no se contemplan en la pensión alimentaria básica. Incluye gastos de educación, vivienda, y gastos de salud no cubiertos por un plan de seguro médico. También incluye gastos por concepto de cuidado de niños, cuando la Persona Custodia (PC) se vea obligada a incurrir en los mismos para poder estudiar o ejercer una profesión u oficio. Al momento de determinar los gastos suplementarios, el juzgador deberá considerar no sólo los gastos que efectivamente se pagaron, sino también aquellos que deberían sufragarse para satisfacer las necesidades del/a alimentista.
56. **Gravamen:** orden para evitar que los bienes de la persona deudora puedan ser utilizados.

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

- 57. Guías Mandatarias:** Reglamento que de acuerdo con lo que establece el Artículo 19 de la Ley Núm. 5, *supra*, se adopta para determinar, modificar y revisar las pensiones alimentarias en Puerto Rico.
- 58. Hogar Sustituto:** hogar o institución donde se ubican menores en cuyos hogares, por diversas circunstancias no se puede garantizar su bienestar o que carecen de un hogar propio.
- 59. Ingreso Bruto:** se refiere a la totalidad de los ingresos con los que cuentan la Persona Custodia (PC) y la Persona No Custodia (PNC) con anterioridad a descontarse las deducciones Mandatarias y las aceptadas.
- 60. Ingreso Imputado:** ingreso que el juzgador atribuye a la Persona Custodia (PC) o a la Persona No Custodia (PNC), cuando:
- a) existan indicios o señales que demuestren que cualquiera de ellas recibe ingresos mayores a los que informa;
 - b) cualquiera de ellas esté desempleada o trabajando a tiempo parcial;
 - c) cualquiera de ellas haya reducido su capacidad productiva para eludir la responsabilidad de alimentar.
- 61. Ingreso Neto:** aquellos ingresos disponibles al alimentante, luego de las deducciones por concepto de contribuciones sobre ingresos, seguro social y otras requeridas mandatoriamente por ley. Se tomará en consideración además, a los efectos de la determinación del ingreso neto, las deducciones por concepto de planes de retiro, asociaciones, uniones y federaciones voluntarias, así como los descuentos o pagos por concepto de primas de pólizas de seguros de vida, contra accidentes o de servicios de salud cuando el alimentista sea beneficiario de éstos. La determinación final se hará según la totalidad de la prueba disponible,

incluyendo estimados, estudios y proyecciones de ingresos, gastos, estilo de vida y cualquier otra prueba pertinente.

- 62. Juez Administrativo:** abogado nombrado según se dispone en la Ley Núm. 5, *supra*, para intervenir en los procedimientos adjudicativos y que está facultado, sin que se entienda como una limitación, para hacer determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, emitir órdenes y resoluciones referentes a pensiones alimentarias, cubierta de seguro médico, recaudaciones o retención de ingresos y controversias de filiación que surjan dentro del procedimiento administrativo expedito y para tomar todas aquellas medidas administrativas de aseguramiento del pago de pensiones alimentarias.
- 63. Juez Administrativo Coordinador:** Juez Administrativo nombrado según se dispone en esta Ley que tiene a su cargo la función adicional de coordinar y dirigir el funcionamiento administrativo de la Oficina de los Jueces Administrativos.
- 64. Juzgador/a:** Tribunal General de Justicia, Juez Administrativo o Administrador de la ASUME.
- 65. Ley:** incluye las leyes, jurisprudencia, reglas y reglamentos con fuerza de ley.
- 66. Ley Interestatal:** Ley Núm. 180 de 20 de diciembre de 1997, según enmendada, mejor conocida como la Ley Interestatal Uniforme de Alimentos entre Parientes.
- 67. Matrícula:** cualquier gasto requerido por las autoridades educativas para ingresar a una institución educativa. Incluye las cuotas de construcción,

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

gastos de computadora, cuota familiar u otra cuota trimestral, semestral o anual.

- 68. Medicaid:** es la asistencia médica que es provista bajo el plan estatal aprobado bajo el Título XIX de la Ley de Seguridad Social.
- 69. Modificación:** procedimiento para variar una orden de pensión alimentaria que podrá iniciarse en cualquier momento y fuera del ciclo de tres años establecido en la Ley Núm. 5, *supra*, cuando ocurra un cambio sustancial en las circunstancias del alimentista o de las partes, o cuando, mediante una orden de pensión alimentaria, haya necesidad de proveer para el cuidado de salud de un(a) menor.
- 70. Normas de Ejecución:** aquellas normas que especifican el tiempo límite por el que se deben regir los trámites en cada caso de sustento de menores y que están contenidas en el Code of Federal Regulations (CFR).
- 71. Notificación:** documento expedido por el Administrador o por la oficina del Juez Administrativo en el cual se informan las alegaciones presentadas, las determinaciones tomadas en cada caso o el archivo de una resolución u orden. Este documento contendrá las advertencias legales que de acuerdo con la Ley Núm. 5, *supra*, y el Reglamento Núm. 7583, *supra*, se le deban informar a las partes.
- 72. Objeción:** documento que cualquiera de las partes presenta para exponer su posición en cuanto a una alegación que le notifique la Administración.
- 73. Obligación de Prestar Alimentos:** la orden que fija la pensión alimentaria para un(a) menor, incluyendo el/la menor que ha cumplido la mayoría según la ley del Estado que la emite.

74. **Omnibus Budget Reconciliation Act:** Legislación federal aprobada el 10 de agosto de 1993 con el fin de proveer más oportunidades para el reconocimiento voluntario de los menores.
75. **Orden de Embargo:** Cualquier orden, determinación, resolución o mandamiento de un tribunal con jurisdicción o emitida mediante el procedimiento administrativo establecido en esta Ley requiriendo la incautación y remisión al tribunal o a la Administración, según sea el caso, de bienes muebles o inmuebles, incluyendo ingresos o fondos en manos de terceros pertenecientes a un alimentante deudor.
76. **Orden de Pensión Alimentaria:** cualquier sentencia, determinación, decreto, Resolución u orden, ya sea provisional, o sujeta a modificación, para beneficio de un(a) menor, cónyuge o ex-cónyuge que provea para el sustento económico, el cuidado de salud, los atrasos en el pago de la pensión o reembolso y que además podrá incluir costas, gastos, intereses, retención de ingresos, honorarios de abogado y otros remedios.
77. **Orden de Retención de Ingresos:** la orden requiriendo a un patrono o pagador del alimentante que retenga determinada cantidad de los ingresos de un alimentante por concepto de pensión alimentaria, según se dispone en la ley de Puerto Rico.
78. **Pagador o Patrono:** cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, de la cual un alimentante tiene derecho a recibir ingresos.
79. **Pago Directo:** pago que recibe la Persona Custodia (PC), el cual no ha sido canalizado a través de la ASUME.

- 80. Pensión Alimentaria Básica:** participación del ingreso neto de la Persona No Custodia (PNC) que se dedica al pago de gastos mínimos en los que es necesario incurrir para la crianza del alimentista. Los gastos mínimos incluyen aquellos gastos por concepto de alimentación, utilidades, transportación, entretenimiento, vestimenta, excepto gastos de uniforme.
- 81. Pensión Alimentaria Básica Ajustada:** pensión que se obtiene al multiplicar la pensión alimentaria básica por el ajuste que procede en aquellos casos en los que el/la alimentista pase el veinte por ciento (20%) o más del tiempo con la Persona No Custodia (PNC).
- 82. Pensión Alimentaria Mínima:** cantidad igual a, y no menor de, cien dólares (\$100.00) mensuales que se le ordena pagar a la Persona No Custodia (PNC) por concepto de pensión alimentaria. Como excepción a esta norma se encuentran, los casos en los que el/la juzgador/a determina que existe justa causa para establecer una cantidad menor.
- 83. Pensión Alimentaria Suplementaria:** proporción del ingreso neto que la Persona No Custodia (PNC) debe destinar para pagar la parte que le corresponde por concepto de gastos suplementarios.
- 84. Persona Custodia (PC):** persona natural o jurídica que puede ser un padre, madre, pariente o tutor responsable del cuidado diario de un alimentista, y administrador(a) de los bienes de éste.
- 85. Persona No Custodia (PNC):** persona natural que puede ser un padre, una madre o un pariente que no ostenta la custodia de un alimentista y quien tiene la obligación legal de proveer una pensión alimentaria.

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

- 86. Petición:** solicitud de establecimiento de paternidad, establecimiento de pensión, modificación, revisión o recobro de pensión alimentaria o de cubierta de servicios médicos en la ASUME.
- 87. Plan Estatal:** documento donde se plasma la implantación de la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al sustento de menores bajo la Sección 454 de la ley de Seguridad Social de 1934.
- 88. Planilla de Información Personal y Económica (PIPE):** documento que contiene los datos personales y económicos de la Persona Custodia (PC) y los de la Persona No Custodia (PNC), quienes lo certifican bajo apercibimiento de desacato.
- 89. PRACSES:** siglas en inglés del Puerto Rico Automated Child Support Enforcement System. Es el sistema computarizado que integra todas las funciones de la ASUME.
- 90. Presunto Padre:** persona de la cual se sospecha puede ser el padre biológico de un menor.
- 91. Procedimiento Administrativo Expedito (PAE):** el procedimiento administrativo rápido que establece esta Ley para fijar, modificar, revisar y hacer efectivas órdenes de pensiones alimentarias y determinar filiación, dentro de los parámetros de tiempo establecidos en la legislación y reglamentación federal aplicables y que garantiza el derecho a un debido proceso de ley para las partes afectadas.
- 92. Procedimiento Judicial Expedito:** el procedimiento dispuesto por la Ley 5, supra, para fijar, modificar, revisar y hacer efectivas las órdenes de pensiones alimentarias en el Tribunal de Primera Instancia, de tal modo que el noventa por ciento (90%) de los casos se resuelvan dentro del

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

término máximo de tres (3) meses; noventa y ocho por ciento (98%) de los casos se resuelvan dentro del término de seis (6) meses y la totalidad de los casos, o el cien por ciento (100%) se resuelvan dentro del término de doce (12) meses. Los términos señalados se contarán a partir de la fecha en que se diligenció la notificación de la petición.

- 93. Procurador Auxiliar:** abogado nombrado conforme dispone la Ley Núm. 5, *supra* para representar a la Administración en la prestación de los servicios de sustento de menores.
- 94. Programa de Ayuda Temporal a Familias Necesitadas (ATFN):** programa establecido al amparo del Título IV-A y XVI de la Ley Federal de Seguridad Social, administrado por la Administración para el Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), que provee beneficios de ayuda económica para las familias con niños necesitados.
- 95. Pruebas Genéticas:** análisis químico para determinar la paternidad, que es generalmente reconocido como confiable por los organismos de acreditación designados por el Secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, y efectuados por un laboratorio aprobado por dicha entidad acreditativa.
- 96. Reconsideración:** recurso que la parte que resulte adversamente afectada por la determinación de un juez administrativo, puede presentar ante éste para que se vuelva a considerar el asunto.
- 97. Registrar:** presentar para su inscripción una orden de pensión alimentaria o una decisión determinando la filiación en el tribunal o Registro Central de Ordenes de Pensiones Alimentarias Estatales y Extranjeras o entidades similares que realicen esta función.

- 98. Remedios de un Estado:** Cuando se determina que se puede asumir jurisdicción sobre la parte peticionada no residente o una persona que reside en otra jurisdicción solicita los servicios de la ASUME directamente.
- 99. Reserva de Ingresos a la Persona No Custodia (PNC):** se refiere a la cantidad de quinientos quince dólares (\$515.00) mensuales que, según datos de la Encuesta de Ingresos y Gastos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, una persona necesita para sufragar sus necesidades básicas.
- 100. Resolución:** decreto que emite el Administrador o el Juez Administrativo mediante el cual dispone de forma final de una alegación presentada o petición. También se refiere al decreto que emite el Juez Administrativo mediante el cual dispone de una objeción, de una revisión o de una moción de reconsideración. La resolución debe contener determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las respectivas advertencias legales.
- 101. Resolución Interlocutoria:** dictamen emitido por el Juez Administrativo que decide un asunto, pero no resuelve en su totalidad la controversia ante su consideración.
- 102. Responsabilidad Suplementaria:** obligación de cada Persona Custodia (PC) por concepto de gastos suplementarios en los casos de co-custodia en los que cualquiera de las Personas Custodias paga directamente los gastos suplementarios.
- 103. Revisión:** escrito que se presenta ante el Juez Administrativo en el que se solicita que se reevalúe o se enmiende la determinación del Administrador o del empleado o funcionario designado por éste.

- 104. Revisión de la Pensión Alimentaria:** evaluación de la pensión alimentaria que se efectúa cada tres años, a partir de la fecha de efectividad de la orden que establece una pensión alimentaria.
- 105. Revisión Judicial:** recurso que se presenta ante el Tribunal de Apelaciones en el que se solicita que se revoque o se enmiende la determinación del Juez Administrativo. En los casos de filiación, el recurso se podrá presentar, además, ante el Tribunal de Primera Instancia de conformidad con el Artículo 11(A) de la Ley Núm. 5, *supra*.
- 106. Secretario(a):** Secretario(a) del Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualquier funcionario, empleado, agente o representante debidamente autorizado por el/ella para llevar a cabo las funciones y responsabilidades establecidas por esta Ley y en las funciones y reglamentos adoptados en virtud de la misma.
- 107. Seguro Médico:** cubierta de seguro de cuidado de salud bajo la póliza del padre o la madre según se dispone en el Artículo 19 de la Ley Núm. 5, *supra*.
- 108. Servicios de Sustento de Menores:** asistencia y las gestiones administrativas y judiciales, que autoriza la Ley Núm. 5, *supra*, para implantar la política pública sobre sustento de menores, incluyendo, entre otras cosas, la representación legal, la localización de las personas obligadas por ley a proveer alimentos, el pago de ciertos gastos incurridos en los procedimientos y el recaudo y la distribución de las pensiones alimentarias.

- 109. Sociedad Legal de Bienes Gananciales:** entidad jurídica con personalidad propia y distinta a la de los cónyuges que la componen, establecida por ley, para regir las relaciones patrimoniales de los cónyuges en ausencia de capitulaciones matrimoniales que repudien el régimen de gananciales.
- 110. Servicios IV-D:** servicios autorizados por la reglamentación federal que incluyen, pero no se limitan a localización, establecimiento de paternidad, establecimiento de alimentos, modificación o revisión de una orden de pensión alimentaria, establecimiento de cubierta de plan médico y ejecución de una orden de pensión alimentaria.
- 111. Solicitud de Servicios:** solicitud escrita para que la Administración preste los siguientes servicios IVD. También se considerará como una solicitud de servicios el referido de una agencia IVA, IVE o un Estado o jurisdicción al amparo de las disposiciones de la Ley UIFSA.
- 112. Tasa:** proporción por la cual se multiplica el ingreso neto de la Persona No Custodia (PNC) para obtener la pensión alimentaria básica que ésta deberá pagar.
- 113. Trabajador Social (TS):** profesional que provee servicios sociales directos a la familia, adultos y menores que requieren la asistencia del Departamento de la Familia para solucionar problemas que afecten a su bienestar.
- 114. Tribunal Iniciador:** el tribunal, corte, organismo administrativo o entidad cuasi-judicial autorizada para emitir órdenes de pensiones alimentarias en el Estado iniciador.

Capítulo 14 Glosario

Manual de Normas y Procedimientos

- 115. Tribunal que emite la orden:** el tribunal que emite una orden de pensión alimentaria o una determinación de filiación.

- 116. Tribunal Recurrido:** el tribunal autorizado en un Estado recurrido.

- 117. Tribunal Registrador:** el tribunal en el que se registra una orden de pensión alimentaria.