

LISTA DE VERIFICACIÓN DE RENOVACIÓN

JORNADA DE RENOVACIÓN

- Busque** la renovación unos 45 días antes de que venza su renovación.
- Revise** la información en la renovación prellenada.
- Tome nota** de cualquier cambio en la renovación.
- Firme** y feche la renovación.
- Reúna** los documentos para presentar con la renovación.
- Verifique** que los documentos estén claros y legibles.
- Envíe** la renovación firmada y los documentos en línea, por correo en el sobre proporcionado, o en el buzón de entrega de una oficina del DSS.
- Espere** un aviso del DSS solicitando más información y/o una entrevista telefónica.
- Envíe** cualquier información adicional solicitada por el DSS.
- Espere** 10 días antes de verificar el estado de su renovación.

QUÉ PODRÍA NECESITAR PRESENTAR

- Comprobante de ingresos:**
 - 1 mes de recibos de sueldo
 - 4 semanas de ingresos por desempleo
 - declaración de pérdidas y ganancias de 3 meses para autónomos
 - una carta de su empleador anterior indicando su última fecha trabajada y última fecha pagada
 - ingresos por manutención de los hijos durante 3 meses
 - pensión o beneficios del VA
- Comprobante de gastos:**
 - recibo de alquiler actual
 - copia del contrato de arrendamiento
 - estado hipotecario actual
 - facturas de servicios públicos actuales
 - costos actuales de guardería
 - gastos médicos actuales de su bolsillo
 - pagos mensuales de manutención de los hijos
- Comprobante de activos:**
 - extractos bancarios actuales
 - valor en efectivo de la póliza de seguro de vida actual
 - efectivo disponible, acciones, certificados de ahorro
 - 401k, IRA

¿Qué documentos necesito?

¿Cuándo debo enviarlos?:

¿A quién debo contactar para obtener los documentos?:

Recuerde:

- reunir documentos puede requerir tiempo, asegúrese de estar preparado
- la forma más rápida de completar una renovación es en línea con **myDSS**
- escriba su ID de cliente y número de caso en todos los documentos



PROCESO DE RENOVACIÓN

1) PREPÁRESE PARA RENOVAR

- Asegúrese de que la información de contacto esté actualizada para recibir información importante del DSS.
- Aproximadamente 45 días antes de que venza la renovación, verifique si ha recibido el paquete de renovación por correo o en línea, si se ha inscrito para recibir avisos electrónicos.
- Reúna los documentos necesarios para proporcionarlos con la renovación. Descubra qué se necesita para enviar con la renovación aquí.
- En línea con MyDSS es la forma más rápida de renovar, ¡así que cree una cuenta hoy mismo!

2) COMPLETE SU RENOVACIÓN

- Complete las renovaciones de inmediato, ya sea en línea o por correo, incluso si no hay cambios. Asegúrese de firmar, fechar y enviar la renovación a tiempo para que no haya interrupciones en los beneficios.
- Asegúrese de que las copias en papel o las imágenes de los comprobantes que se presentan sean claras y legibles.
- Al enviar documentos en papel, asegúrese de escribir el ID del cliente y/o el número de caso en todas las páginas.

3) ENVÍO

- La forma más rápida de renovar es en línea con MyDSS
- Si no puede renovar en línea, envíe el formulario de renovación y los documentos al DSS en el sobre proporcionado. O,
- Deje el formulario de renovación y los documentos en el buzón de entrega en cualquier Centro de Recursos del DSS.

4) SEGUIMIENTO

- Espere una llamada de nuestra parte, es posible que necesitemos completar una entrevista.
- Esté atento a los avisos de nuestra parte, es posible que solicitemos más documentos.
- Si solicitamos más documentos, envíelos de inmediato en MyDSS.
- ¡Espere al menos 10 días para verificar el estado de los documentos en línea!

5) DECISIÓN

- Una vez que completemos la renovación, espere un aviso con los resultados.
- Regístrese para recibir avisos electrónicos con MyDSS.