

CÓMO NOTIFICAR LOS CAMBIOS EN SU CASO



Si usted está obligado a notificar los cambios (consulte el folleto con los requisitos para la presentación de información, formulario DFA 215, para obtener más información), puede hacer una de estas dos cosas:

1) Entrar en su cuenta NH EASY y notificar el cambio en línea; o

2) Llamar a su oficina de distrito local y seguir las instrucciones que se indican a continuación:

- Cuando escuche el saludo en la grabación presione 0. (Lo conectarán con el personal de apoyo o con el correo de voz)
- Proporcione al personal de apoyo la siguiente información o déjela en el correo de voz:
 - ⇒ Su nombre *completo* – y por favor deletree lentamente su apellido;
 - ⇒ Su fecha de nacimiento (mes, día y año);
 - ⇒ Su número de caso O número RID O Número MID – podrá encontrarlos en cualquiera de las cartas que le hemos enviado;
 - ⇒ Su número de teléfono; y
 - ⇒ El tipo de cambio que se ha producido en su caso. (A continuación se indican los diferentes tipos de cambio y la información que debe proporcionar en cada caso).
 - **Cambios de residencia:**
 - * Indique su nueva dirección y la fecha en que se mudó o se va a mudar.
 - **Nuevo empleo:**
 - * Indique el nombre y la dirección de su nuevo empleador, la fecha en que comenzó o comenzará su nuevo empleo, y su remuneración.
 - **Cese del empleo:**
 - * Indique el nombre del empleador, su último día de trabajo, su última fecha de pago, y el motivo del cese del empleo.
 - **Cambios en los ingresos:**
 - * Indique cualquier aumento o disminución en los ingresos de su grupo familiar, la fecha, el monto y el motivo del cambio.
 - **Tamaño del grupo familiar:**
 - * Indique el nombre de todas las personas que salieron o ingresarán a su grupo familiar, sus números del seguro social, y la fecha en que salieron o ingresaron a su grupo familiar.
 - **Otros cambios:**
 - * Proporcione toda la información que sea posible sobre el cambio, para que podamos determinar las verificaciones que deberá presentarnos.

Una vez que nos proporcione la información indicada anteriormente recibirá, dentro de los 5 días siguientes, una carta junto con todos los formularios que deberá completar y hacernos llegar. Si no recibe nada de parte nuestra dentro de cinco días, por favor llámenos por teléfono.

Si necesitamos que nos proporcione más información sobre el cambio nos pondremos en contacto con usted. Puede notificar el cambio en este número, las 24 horas del día, los siete días de la semana.

También puede notificar los cambios por escrito. Envíe la información solicitada anteriormente a su Especialista en Servicios Familiares de su oficina de distrito local y/o utilice el formulario DFA 470, *Formulario de notificación de cambios*. Encontrará el formulario DFA 470 y la mayoría de los formularios necesarios para verificar los cambios en su caso en las siguientes páginas web: <http://www.dhhs.nh.gov/dfa/forms.htm> y <http://www.dhhs.nh.gov/dfa/apply.htm>