

Lista de verificación para la solicitud de SNAP

El Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP) es una iniciativa del [Departamento de Agricultura de los Estados Unidos \(USDA\)](#) administrado por el [Departamento de Servicios Humanos de Tennessee \(TDHS\)](#) que proporciona asistencia nutricional a unidades familiares elegibles. Estas familias se clasifican según la situación de su unidad familiar y de sus ingresos según lineamientos federales. Si su familia incluye adultos que trabajan por cuenta propia, es probable que esté incluido en la clasificación de Informe de 10 Días y se le certificará para que reciba SNAP siempre que su familia cumpla los estándares de elegibilidad. Se requiere que este grupo reporte cambios a sus ingresos o gastos de la unidad familiar dentro de un plazo de 10 días de que haya habido un ajuste en los ingresos utilizando un [Formulario de Cambio](#). **Utilice esta lista de verificación para hacer seguimiento a sus procedimientos de SNAP y sus plazos límite.**

1. Complete la solicitud

Completar la aplicación SNAP es el primer paso en su recorrido para recibir SNAP. Las solicitudes se pueden completar en línea utilizando la [Solicitud en Línea de Asistencia Familiar](#) O puede enviar una solicitud impresa [subiéndola](#) a nuestro portal o enviándola por correo postal. *Vea la página 2 para más detalles.*

- Presenté mi solicitud completa en esta fecha:**

2. Complete la entrevista de elegibilidad

El segundo paso para recibir beneficios de SNAP es completar su entrevista de elegibilidad. Su trabajador(a) social de SNAP debe ponerse en contacto con usted en relación con la entrevista dentro de los 10 días posteriores a la recepción de su solicitud **completa**. Las entrevistas pueden realizarse durante el primer contacto con su trabajador(a) social o programarse para una fecha futura de acuerdo con los lineamientos federales.

- Fui contactado en esta fecha:** **por mi trabajador(a) social:**
- Mi entrevista tuvo lugar (o tendrá lugar) en esta fecha:** **Hora:**

3. Envíe la documentación de verificación

En este tercer paso, se le puede pedir que presente documentos que verifiquen su número de seguro social, identificación, residencia, ingresos, recursos y vivienda, y costos de servicios públicos/vida. La documentación de verificación puede ser presentada [subiendo los archivos](#), a través de una cita programada, o por correo postal. La verificación puede ser innecesaria si usted está inscrito en otro programa del TDHS, pero una re-verificación puede ser requerida al momento de la renovación. *Vea la página 2 para más detalles.*

- Presenté mi documentación de verificación en esta fecha:**

4. Procesamiento de la solicitud (aprobada o denegada)

Una vez que se completen su solicitud, entrevista y verificación, su solicitud será revisada y se le notificará de la aprobación o denegación de beneficios dentro de un plazo de 30 días. Puede comprobar el estado de su solicitud visitando apps.tn.gov/dhsc/ o iniciando sesión en su [Cuenta de TDHS](#).

5. Reporte cambios dentro de los 10 días posteriores al cambio en sus ingresos

Los beneficiarios de SNAP que trabajan por cuenta propia pueden experimentar cambios en sus ingresos, residencia, composición de su unidad familiar, manutención de los hijos u otros recursos. Estos cambios deben notificarse dentro de los 10 días posteriores a que estos ocurran. Puede descargar y enviar el formulario por fax, subiendo los archivos, por correo postal o a través de una cita programada en su oficina local.

- Reporté cambios en mis ingresos en las siguientes fechas:**

6. Recertificación de la solicitud (renovación opcional)

Los participantes de SNAP con informes de 10 días están certificados para recibir beneficios durante 12 meses y pueden optar por completar una solicitud de renovación al final del periodo de certificación. La renovación puede involucrar una entrevista y una re-verificación. Se le notificará la fecha de renovación y los requisitos de envío asociados dos meses antes de la expiración de sus beneficios actuales de SNAP. Si decide no completar el proceso de renovación, su caso de SNAP se cerrará y los beneficios serán terminados.



Reporte de 10 días

Enviando su solicitud de SNAP:

Para completar la solicitud de SNAP, visite en línea FAOnlineApp.dhs.tn.gov **O** complete y envíe una solicitud impresa **1)** subiendo su solicitud impresa completa a fileupload.dhs.tn.gov **O** **2)** enviando por correo postal su solicitud a: Family Assistance Division Department of Human Services, P.O. Box 620001 Memphis TN 38181. Visite tn.gov/humanservices/information-and-resources/ para descargar e imprimir la aplicación, o contacte su oficina local del TDHS para recibir una solicitud.

Verificación:

Tiene tres opciones para enviar documentación de verificación: **1)** Subir la documentación en línea usando el portal en fileupload.dhs.tn.gov **2)** Entregar la documentación a su oficina local del TDHS a través de una cita programada **3)** Enviar por correo postal la documentación de verificación a: Family Assistance Division Department of Human Services, P. O. Box 620001 Memphis TN 38181.

Ejemplos de documentos usados para la verificación:

- *Número de Seguro Social:* tarjeta de seguro social
- *Identificación:* licencia de conducir, identificación de la escuela con foto, pasaporte, tarjeta de residente permanente, tarjeta I-94, tarjeta de registro de votante
- *Residencia Actual:* contrato de arrendamiento, factura de servicios públicos, factura de teléfono o licencia de conducir con dirección actual
- *Ingresos y Recursos:* talones de cheques, declaraciones del empleador, cartas de adjudicación
- *Gastos de alojamiento:* pagos hipotecarios, impuestos sobre la propiedad, seguro de propietario, recibo de alquiler, contrato de arrendamiento
- *Los costos de los servicios públicos:* factura de electricidad, factura de agua, factura de gas

Cuándo reportar los cambios en los ingresos:

Los destinatarios de SNAP bajo la clasificación de informes de 10 días deben informar los cambios en la residencia, la composición de su unidad familiar, manutención infantil u otros recursos dentro de los 10 días de que estos ocurran. Tiene tres opciones para enviar su Formulario de Cambio: **1)** Subir la documentación en línea utilizando el portal en fileupload.dhs.tn.gov **2)** Entregar la documentación a su oficina local del TDHS **3)** Enviar por correo postal la documentación de verificación a: Family Assistance División Departamento de Servicios Humanos, P. O. Box 620001 Memphis TN 38181. Los formularios están disponibles para ser descargados en tn.gov/humanservices/information-and-resources/dhs-forms-and-applications.

Manténgase en Contacto:

Una forma de mantenerse informado y asegurarse de que sus beneficios le sean distribuidos es actualizar su información de contacto cada vez que esta cambie. Esto se puede hacer a través de su [Cuenta de TDHS](#) o poniéndose en contacto con nuestro Centro de Servicios de Asistencia Familiar al 866-311-4287.

Aprenda más en línea

Nuestra asistente virtual, Ava, está disponible en nuestro sitio web 24/7 para guiarlo a las respuestas que necesita en tn.gov/humanservices. Videos, preguntas frecuentes y otra información sobre los programas del TDHS también están disponibles a través de la Biblioteca de Recursos en línea del TDHS en [tn.gov/humanservices/información y recursos](https://tn.gov/humanservices/información-y-recursos).

Síganos en @TNHuman Services

Conéctese con nosotros en las redes sociales para obtener las últimas noticias sobre eventos actuales y videos informativos sobre varios programas del TDHS, incluyendo SNAP.

