



1 Documentos requeridos

Deberá proporcionar documentos, como estados de cuenta bancarios, pólizas de seguro de vida, escrituras de su propiedad, etc., correspondientes al período comprendido entre cinco años antes de la fecha de su primera solicitud para el MLTSS y la fecha de la solicitud actual. *Todo este período de tiempo, que puede ser superior a cinco años, se llama "período de revisión retrospectiva".* Cuantos más documentos pueda proporcionar a la CSSA al momento de presentar su solicitud, más fácil será procesarla. La falta de documentación puede causar retrasos o incluso la denegación de su solicitud.

- ✓ **La lista de verificación ABD** (www.nj.gov/humanservices/dmhs/clients/medicaid/abd/ABD_Checklist_NJFC-ABD-CL-0416.pdf) es la lista completa de documentos que la CSSA necesita para tomar una decisión sobre su solicitud. Lea cuidadosamente la lista y envíe toda la información y los documentos que correspondan a su situación. Si no puede obtener un documento, deberá explicar por escrito los pasos que siguió para conseguirlo y el motivo por el cual no puede proporcionarlo. Su solicitud será denegada sin una buena razón para la falta de documentos. Si su solicitud es denegada por no haber proporcionado suficiente documentación al presentarla o después de que su CSSA se la solicitara, deberá volver a presentar la solicitud cuando tenga la información.
- ✓ Usted puede ayudar a la CSSA con su solicitud enviando de inmediato la mayor cantidad de documentos posible. Cuantos más documentos envíe, más fácil le resultará a la CSSA tomar una decisión. Organizar sus documentos también puede agilizar el proceso. Incluya una lista de los documentos que proporcionará y ordene los estados de cuentas bancarios desde el más reciente al más antiguo.

Estados de cuenta bancarios

Debe proporcionar estados de cuenta bancarios **trimestrales** de cualquier cuenta bancaria o recurso similar que haya poseído durante el período de revisión retrospectiva.

"Estados de cuenta trimestrales" se refiere al estado de cuenta de un mes de cada trimestre del año [Trimestre 1, enero-marzo; Trimestre 2, abril-junio; Trimestre 3, julio-septiembre; y Trimestre 4, octubre-diciembre].

La CSSA podría solicitar posteriormente estados de cuenta mensuales si los estados de cuenta trimestrales muestran una gran cantidad de transacciones financieras. Si lo desea, puede proporcionar estados de cuenta mensuales al momento de presentar su solicitud.

- Si la cuenta bancaria se ha cerrado, envíe estados de cuenta bancarios trimestrales correspondientes al período de referencia hasta la fecha de cierre; prueba de que se cerró; y prueba del lugar donde se depositaron los fondos.
- Debe enviar los estados de todas las cuentas bancarias en las que aparezca como titular o cotitular durante el período de revisión, incluso si nunca realizó depósitos ni retiros. Si su nombre se ha eliminado de la cuenta, también debe proporcionar una prueba de dicha eliminación.

Estado civil

Solo debe marcar la casilla "soltero(a)" si nunca se ha casado. *No marque "soltero(a)" si está separado(a) de su cónyuge, independientemente del tiempo que dure su separación.*

- Si es viudo(a), presente una copia del certificado de defunción de su cónyuge.
- Si está divorciado(a), incluya una copia de su sentencia de divorcio. Si el divorcio ocurrió dentro del período de revisión retrospectiva, incluya también una copia del acuerdo de liquidación de bienes (si existiese uno).
- Si está separado(a), escriba todos los detalles que tenga sobre la información de contacto y la situación financiera de su cónyuge.

Depósitos en cuentas bancarias

- Si se trata de un depósito recurrente, como una pensión, proporcione una explicación con comprobante de la cantidad bruta actual, las deducciones aplicadas y la duración prevista de dicho depósito. Debe explicar cualquier cambio en la cantidad o el tiempo durante el cual recibirá el depósito.
- Si un depósito proviene de una fuente que ya no está a su disposición, como una cuenta bancaria o dividendos de acciones, deberá proporcionar un comprobante de que la cuenta se cerró y dónde se depositaron los fondos. Deberá presentar estados de cuenta trimestrales correspondientes al período anterior al cierre de dichas cuentas para la revisión retrospectiva.
- Para depósitos realizados a través de servicios electrónicos como Zelle, Venmo o PayPal, debe proporcionar un comprobante del origen del dinero. Si el origen es una cuenta a su nombre, debe proporcionar el saldo actual, así como estados de cuenta bancarios anteriores para la revisión retrospectiva. Si el origen es otra persona, debe explicar por qué le realizaron el pago.

Retiros de efectivo

Revise sus estados de cuenta bancarios antes de enviarlos. Si ha retirado una cantidad importante de efectivo, adjunte los recibos, si los tiene. Si no los tiene, escriba una explicación detallada del retiro.

Pólizas de seguro de vida

Si posee una póliza de seguro de vida con un valor nominal superior a \$1,500 (o varias pólizas con un valor nominal total superior a \$1,500), debe comunicarse con la compañía de seguros para obtener una carta que indique el valor en efectivo de la póliza. Este valor se considerará un recurso y, si sus recursos son mayores a \$2,000, la solicitud será denegada. Le recomendamos considerar el valor en efectivo antes de presentar la solicitud. No es necesario cancelar ni cobrar la póliza. Existen otras opciones, como ceder la póliza a una funeraria.

Transferencia de recursos

El período de revisión retrospectiva documenta si ha transferido activos por un valor inferior al valor justo de mercado. *Cualquier transferencia que no esté documentada o explicada se considerará una donación.* Se determinará una penalización por transferencia según el valor monetario del total de las donaciones. Esta penalización implica un período durante el cual no podrá ser elegible para recibir Medicaid. El cálculo de la penalización se basa en la cantidad total en dólares de las transferencias consideradas donaciones, lo que incluye el valor de los activos vendidos por debajo de su valor justo de mercado.

- Si una casa, un automóvil o un recurso similar se ha vendido o transferido en los últimos cinco años, incluya información detallada sobre la transferencia, como la escritura de cierre, el propietario actual (si lo conoce) y un comprobante del lugar donde se depositaron los fondos.
- Las transferencias a otras personas, incluyendo efectivo, cheques o transferencias entre cuentas, deben justificarse. Debe proporcionar los recibos, si los tiene, y una explicación por escrito de la transferencia. Los cheques emitidos "al portador" resultarán en una penalización por transferencia, a menos que pueda proporcionar documentación suficiente o una explicación por escrito.
- Si realizó algún pago por servicios de cuidado, incluya una copia del contrato correspondiente. Si dispone de registros de cuidadores, le será útil proporcionarlos.
- Si algún ingreso o pago estuvo relacionado con un préstamo, proporcione documentos que demuestren la existencia del préstamo, los términos de reembolso, cualquier recibo o registro de pagos, etc.

2 Requisitos de ingresos

Si sus ingresos superan los \$2,901 mensuales en el año 2025, deberá establecer un Fideicomiso de Ingresos Calificado (QIT, por sus siglas en inglés) para ser considerado elegible para el Programa MLTSS. Un QIT es un instrumento financiero compuesto por un documento fiduciario sencillo y una cuenta bancaria. Se utiliza para redirigir sus ingresos de manera que no se contabilicen al determinar su elegibilidad. Una vez firmado el documento QIT y con fondos en la cuenta bancaria QIT, usted podrá ser elegible para el MLTSS por sus ingresos. Se hace notar que los ingresos depositados en el QIT solo pueden utilizarse para ayudar a pagar los gastos de atención médica (de conformidad con las normas sobre el tratamiento de ingresos posterior a la elegibilidad) y pueden estar sujetos a recuperación por parte del Estado de New Jersey después de su fallecimiento. Encontrará más información sobre el proceso QIT, incluyendo una plantilla del documento de fideicomiso, en www.nj.gov/humanservices/dmhs/clients/mtrusts.html.

3 Formulario de autodeclaración

Es posible que pueda completar un formulario de autodeclaración y presentar menos documentos si sus ingresos mensuales son inferiores a \$1,305 en el año 2025. Un formulario de autodeclaración es un documento que usted firma en el que declara que no ha transferido dinero ni bienes a otra persona durante el período de revisión retrospectiva. Si cree que esto le aplica, hable con su AAA o CSSA. Tenga en cuenta que la CSSA realizará una verificación computarizada de sus recursos. Si detectan que ha transferido recursos durante el período de revisión retrospectiva, se le solicitará más información, lo que aumentará el tiempo de procesamiento de su solicitud.



4 Carta de solicitud de información

La CSSA podría enviarle una carta de Solicitud de información (RFI, por sus siglas en inglés) para pedirle más detalles sobre su solicitud o documentos. Si recibe una RFI, respóndala lo antes posible. Si no puede proporcionar toda la información solicitada, puede pedir más tiempo o explicar por escrito los pasos que realizó para obtenerla y por qué no pudo conseguirla. Incluya copias de toda la correspondencia que envió para obtener la información faltante.

Debe responder a todas las solicitudes de la RFI. Puede ser útil numerar las solicitudes en la carta y proporcionar las respuestas correspondientes con el mismo número. Esto ayuda a la CSSA a relacionar sus respuestas con la solicitud y a verificar que usted respondió a todas las preguntas.

5 ¿Cómo volver a presentar una solicitud si ha sido denegada?

Su solicitud podría ser denegada si usted:

- No responde antes de la fecha límite indicada en la carta de solicitud de información (RFI);
- No proporciona todos los documentos o la información necesaria para procesar su solicitud;
- No cumple con los requisitos financieros (sus ingresos o recursos eran demasiado altos cuando solicitó).

Si su solicitud es denegada por alguno de estos motivos, no tiene que esperar para volver a presentarla. Si sus circunstancias han cambiado, puede volver a solicitarla completando una nueva solicitud. No tendrá que volver a enviar todos sus documentos. La CSSA aceptará su nueva solicitud con solo los documentos faltantes que se enumeran en su carta de solicitud de información o información actualizada sobre su cambio de circunstancias. La CSSA revisará su solicitud anterior para encontrar el resto de sus documentos y adjuntarlos a su nueva solicitud. Si han transcurrido varios meses desde su última solicitud, es recomendable proporcionar estados de cuenta bancarios actualizados y documentos que acrediten cualquier otro cambio, como una nueva dirección, ingresos diferentes, mayores gastos, etc.