

CÓMO GUARDAR UN BORRADOR DE RECERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Descripción:

La opción Borrador de recertificación de Asistencia Económica (EA) le permite iniciar una solicitud de recertificación de asistencia económica, guardarla como borrador y regresar más tarde para completarla.

Esta guía rápida proporciona instrucciones paso a paso sobre cómo navegar por la opción Borrador de recertificación de EA en el Portal iServe Nebraska.

Nro. de paso	Procedimiento
1.	<p>En la página de solicitud de recertificación de EA, puede hacer clic en Guardar la solicitud y salir para guardar su progreso como borrador.</p> 
2.	<p>Se mostrará la página Guardar la solicitud y salir. Haga clic en Guardar y salir ahora para terminar de guardar su borrador de recertificación de EA.</p> 

CÓMO REANUDAR UNA SOLICITUD DE RECERTIFICACIÓN DE EA

Nro. de paso	Procedimiento
1.	<p>Cuando esté listo para completar la solicitud, haga clic en Amplíe sus beneficios en la página de inicio del Portal iServe Nebraska.</p> <div data-bbox="483 558 1276 953" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Solicite beneficios y encuentre la ayuda que necesita</p> <p>iServe Nebraska es una nueva forma conveniente para que los habitantes de Nebraska soliciten ayuda con alimentos, servicios, Atención médica, cuidado infantil, y otras necesidades esenciales.</p> <p>Los habitantes de Nebraska pueden solicitar un solo beneficio o varios al mismo tiempo.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #00728f; color: white; text-align: center;">Explorar los beneficios</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #00728f; color: white; text-align: center;">Solicitar beneficios</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #00728f; color: white; text-align: center;">Administrar los beneficios</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; text-decoration: underline;">Amplie sus beneficios</div> <div style="text-decoration: underline;">Continuar la solicitud</div> </div> </div>
2.	<p>Se cargará la página Renueve, revise o recertifique sus beneficios. Haga clic en el botón Inicie una revisión/recertificación de Asistencia de Emergencia (EA).</p> <p>Nota: Si no ha iniciado sesión, se abrirá la página de inicio de sesión.</p> <div data-bbox="440 1104 1320 1451" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: left; font-size: small;">← Atrás</p> <p style="text-align: left; font-size: small;">Amplie sus beneficios</p> <p>Renueve, revise o recertifique sus beneficios</p> <p style="font-size: x-small;">Desde aquí, puede revisar/recertificar los beneficios de Asistencia Económica (EA) o renovar la elegibilidad para Medicaid. Debe hacerlo por separado. Permitanos ayudarlo a elegir la solicitud correcta.</p> <p style="font-size: x-small;">Seleccione una de las siguientes opciones.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: small;">🏠 Revisión y recertificación de Asistencia Económica</p> <p style="font-size: x-small;">Inicie una solicitud de revisión/recertificación de sus beneficios de Asistencia Económica. Si ya inició una solicitud, puede continuar con el borrador que guardó aquí.</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; text-decoration: underline;">Inicie una revisión/recertificación de Asistencia de Emergencia (EA)</div> </div> </div>
3.	<p>Se mostrará la página Solicitudes de revisión/recertificación de Asistencia Económica guardadas. Haga clic en el botón Continuar en la solicitud que desea reanudar.</p>

Nro. de paso	Procedimiento
<p>4.</p>	<p>Se mostrará la página de su solicitud. Revise la información guardada y luego complete los campos adicionales correspondientes.</p> <p>Nota: En el lado izquierdo de la pantalla, verá una lista de las secciones que aún debe completar. Las secciones previamente completadas se marcan como completas con una marca de verificación. El área resaltada en verde muestra la sección en la que está trabajando actualmente.</p>
<p>5.</p>	<p>Complete la información que corresponda y haga clic en Guardar y continuar en la parte inferior de cada página para avanzar a la página siguiente.</p>

Nro. de paso	Procedimiento
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Gastos/servicios públicos</p> <p>Enumere todos los gastos del hogar. Solo se contarán los gastos informados y/o verificados (según las reglas de cada programa) y se utilizarán para determinar la cantidad de beneficios que usted y los miembros de su hogar pueden recibir. Complete esta sección según los gastos que le facturan a usted o a cualquier miembro del hogar. Es posible que se requieran documentos de verificación para determinar los beneficios.</p> <p>Los gastos incluyen el alquiler/la hipoteca, el cuidado infantil, la manutención infantil, los copagos médicos, las primas de seguro médico, los medicamentos recetados, etc.</p> <p>En su hogar, ¿tienen algún gasto?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Asistencia para gastos</p> <p>¿Alguien en el hogar recibió ayuda para pagar los gastos seleccionados en los últimos 12 meses?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p style="text-align: right;">Guardar y continuar</p> </div>
6.	<p>Se abrirá la página Sign and Submit (Firmar y enviar). Haga clic en Sign and Submit (Firmar y enviar) para enviar su solicitud.</p>