

Cómo informar un cambio

Con el tiempo, sus circunstancias pueden cambiar y esos cambios podrían afectar sus beneficios. Puede informar estos cambios en el Portal de Autogestión del DCF.

Luego de haber iniciado sesión en su cuenta segura, puede informar y enviar un cambio sobre cualesquiera de los siguientes datos para su caso:

- Su empleo u otros ingresos
- Integrantes de su grupo familiar
- Su dirección y su información de contacto
- Sus gastos
- Su representante autorizado
- Otros cambios, *entre ellos, cambios en los recursos como cuentas corrientes/de ahorros, información sobre el proveedor de cuidado infantil y programas de trabajo o de la escuela usados para el cuidado infantil.*

Entonces, veamos cómo puede informar un cambio.

Primero, inicie sesión en su cuenta segura. En su página de inicio, en “Acceder a mis beneficios”, haga clic en el enlace “Informar un cambio en mi caso”.

Luego, seleccione el botón de la radio para el cambio que quiera informar y haga clic en el botón “Guardar y continuar”.

Luego, seleccione las casillas correspondientes para las personas o la información sobre la que se informa el cambio y haga clic en el botón “Guardar y continuar”.

Según el cambio que se informe, es posible que vea un resumen de la información relacionada con el cambio que ha informado en su caso.

Haga clic en el botón “Editar” para actualizar su información. Si no hay una página de resumen, puede completar los campos para el cambio que se informa.

Una vez que se haya actualizado o completado la información, haga clic en el botón “Guardar y continuar”.

Cuando haya actualizado toda su información, desplace la página hacia abajo y haga clic en el botón “Guardar y continuar” para enviar los cambios.

Esto lleva a una página que enumera los cambios que ha informado. Haga clic en el botón “Informar otro cambio” para hacer cambios adicionales. Haga clic en el botón “Resumen de cambios” para repasar, editar y enviar sus cambios.

La página “Resumen de todos los cambios informados” le permite revisar todos los cambios que ha ingresado hasta el momento. Si es necesario, puede editar la información.

Desde esta página, puede realizar varias acciones:

- Si hay cambios adicionales que quiera informar, haga clic en el botón “Informar un cambio”.
- Si no quiere informar sus cambios en este momento, pero quiere guardarlos para informarlos luego, haga clic en el botón “Guardar y Salir” para regresar a la página de inicio.
- Si cambió de opinión sobre la notificación de cambios, haga clic en el botón “Descartar todos los cambios”.
- Si ya está listo para enviar sus cambios, haga clic en el botón “Continuar”.

En la página “Enviar cambios”, escriba su nombre y la fecha; luego haga clic en el botón “Enviar”.

Luego de enviar su pedido, recibirá un número de confirmación. Puede imprimir la confirmación o guardarla como archivo.

Cuando haya finalizado, haga clic en el botón “Salir” para regresar a la página “Inicio”.