

Parte II Capítulo 14 – Respaldo de beneficiarios para gestionar los beneficios

Contenido

| | |
|---|----|
| Capítulo 14 – Respaldo de beneficiarios para gestionar los beneficios..... | i |
| Objetivos de aprendizaje | 1 |
| Lista de acrónimos | 1 |
| Introducción a los beneficios | 2 |
| Apoyar a los beneficiarios a informar el trabajo | 3 |
| El rol del CWIC en el apoyo a los beneficiarios con los informes | 9 |
| Apoyar a los beneficiarios para que utilicen incentivos laborales | 12 |
| Ayudar a los beneficiarios con cuestiones de beneficios no relacionadas con el trabajo | 16 |
| Límites para ayudar con cuestiones no relacionadas con el empleo . | 18 |
| Próximos pasos | 18 |

Capítulo 14– Respaldo de beneficiarios para gestionar los beneficios

Objetivos de aprendizaje

Después de haber leído este capítulo y completado las clases y actividades asociadas durante la Capacitación Inicial de WIPA, usted debería poder:

1. Describir las cuatro funciones principales que realizan los CWIC para ayudar a los beneficiarios a desarrollar conocimientos sobre beneficios.
2. Identificar y describir qué información el Seguro Social requiere que los beneficiarios del Título II informen y las opciones de informes disponibles para los beneficiarios por discapacidad del Título II.
3. Identificar y describir qué información el Seguro Social requiere que los beneficiarios del SSI informen y las opciones de informes disponibles para los beneficiarios del SSI.
4. Describir las tareas específicas que los CWIC deben realizar para apoyar a los beneficiarios con los informes de salario.
5. Describir el rol del CWIC en el apoyo a los beneficiarios para gestionar los incentivos laborales.
6. Describir el rol del CWIC para ayudar a los beneficiarios con problemas de beneficios no relacionados con el trabajo.

Lista de acrónimos

- BPQY – Consulta sobre Planificación de Beneficios
- BS&A – Resumen y Análisis de Beneficios
- BWE – Gastos de Trabajo para Personas Ciegas
- CDR – Revisión de Continuación de Discapacidad
- EIE – Exclusión por Ingreso Derivado del Trabajo

- EPE – Período de Elegibilidad Extendido
- GIE – Exclusión por Ingreso General
- IDA – Cuentas de Desarrollo Individual
- IRWE – Gastos Laborales Relacionados con una Incapacidad
- myWR – My Wage Report
- PASS – Plan para Lograr la Autosuficiencia
- SEIE – Exclusión por Ingresos del Trabajo Estudiantil
- SGA – Actividad Sustancial y Lucrativa
- SSITWR – Informe Telefónico de Salarios de SSI
- TWP – Período de Trabajo de Prueba

Introducción a los beneficios

La frase "introducción a los beneficios" significa adquirir una comprensión de los programas públicos de mantenimiento de ingresos, como los beneficios por discapacidad del Seguro Social, Ingreso Complementario del Seguro, Medicaid o Medicare, SNAP, asistencia federal para el alquiler o cualquier otro apoyo a los ingresos que reciba un beneficiario. Con demasiada frecuencia, los beneficiarios desconocen las reglas de estos programas.

Los beneficiarios por discapacidad del Seguro Social necesitan ayuda de los CWIC para comprender sus beneficios públicos. Esta es una de las funciones más importantes que desempeñan los CWIC. El proceso para mejorar la introducción a los beneficios consta de los siguientes pasos:

1. Ayudar a los beneficiarios a comprender los requisitos de elegibilidad para sus beneficios. Cuando los beneficiarios comprenden los requisitos de elegibilidad, pueden comprender cuándo y por qué los ingresos pueden causar la pérdida de pagos en efectivo esenciales y del seguro médico.
2. Enseñar activamente a los beneficiarios sobre el efecto del ingreso del trabajo sobre los beneficios. Esto incluye proporcionar información sobre incentivos laborales integrados en muchos programas de beneficios. Cuando los beneficiarios comprenden cómo los salarios afectan los beneficios, pueden planificar y prepararse para estos cambios.
3. Quizás la parte más importante de la introducción a los beneficios es enseñar a los beneficiarios a saber qué información deben

informar a las diversas agencias gubernamentales y brindarles apoyo en el proceso. Los beneficiarios que no informan información crítica de manera oportuna a menudo experimentan un sobrepago en beneficios u otros problemas. En el programa de WIPA, no hay forma de prevención más importante que ayudar a los beneficiarios a informar información al Seguro Social a tiempo utilizando los procedimientos correctos.

4. Incluso con la presentación de informes, se producirán algunos problemas con los beneficios. Otro aspecto de la introducción a los beneficios es enseñar a los beneficiarios a reconocer cuándo ocurren los problemas y cómo resolver los problemas comunes. En algunos casos, un beneficiario puede necesitar un CWIC para resolver un problema de beneficios, pero los CWIC también pueden empoderar a las personas para que tomen control activo de sus beneficios brindándoles las herramientas que necesitan para identificar problemas y resolverlos con éxito.

Apoyar a los beneficiarios a informar el trabajo

Enseñar a los beneficiarios cómo informar correctamente al Seguro Social y otras agencias que administran beneficios es una parte importante del trabajo de un CWIC. Es posible que los beneficiarios no comprendan los requisitos de informes. Por ejemplo, algunos beneficiarios pueden pensar que, dado que el Seguro Social retiene deducciones de sus cheques de pago, el Seguro Social sabe que están trabajando y tienen los datos de salario requeridos. Es posible que los beneficiarios de SSI no comprendan que los cambios en las condiciones de vida y el estado civil pueden provocar cambios en los beneficios, incluida la inelegibilidad para pagos en efectivo y seguro médico. Comprender qué informar, cuándo informar y cómo informar puede evitar posibles problemas con los beneficios. Echemos un vistazo más de cerca a las estrategias de presentación de informes tanto para los programas por discapacidad del Título II como para el programa de SSI.

Informes dentro del programa por discapacidad del Título II

Los únicos tipos de ingresos que pueden afectar los beneficios del Título II son la Indemnización por Accidentes de Trabajo/Beneficios Públicos por Discapacidad y los ingresos laborales. Además, los recursos no afectan los beneficios del programa del Título II: CDB, SSDI o DWB. La mayoría de los beneficiarios no necesitan declarar ingresos no derivados del trabajo; sin embargo, los beneficiarios deben informar al Seguro Social de inmediato si:

- Comienzan o dejan de trabajar; o
- Cambios en las obligaciones, horarios o en el pago; o
- Comienzan o dejan de pagar artículos o servicios que necesitan para trabajar debido a la discapacidad (p. ej., Gastos Laborales Relacionados con una Incapacidad o IRWE); o
- Comienzan o dejan de recibir ayuda de su empleador u otras personas para realizar sus tareas laborales (p. ej., subsidio/condiciones especiales).

Nota: Hay otras situaciones que los beneficiarios deben informar al Seguro Social, como recibir un beneficio de Indemnización por Accidentes de Trabajo, cambios de dirección, etc. La lista anterior es especialmente importante para que los beneficiarios que trabajan eviten o reduzcan sobrepagos o pagos insuficientes relacionados con la actividad laboral.

Los CWIC deben alentar a los beneficiarios a informar cualquiera de los cambios enumerados anteriormente por escrito o en persona a la oficina local. Al informar por escrito, los beneficiarios tienen documentación de que sí hicieron un informe en caso de que surjan preguntas más adelante. Los beneficiarios pueden simplemente escribir una carta que describa el cambio de situación laboral. En algunos casos, es posible que el beneficiario deba completar un formulario de Informe de Actividad Laboral (SSA-821). El SSA-821 recopila detalles adicionales sobre el cambio de situación laboral, posibles incentivos laborales, así como información de ingresos recientes y actuales del beneficiario. El Técnico de Reclamos del Seguro Social utiliza esta información para tomar decisiones sobre cómo el cambio afectará el beneficio. Cuando los beneficiarios informan rápidamente sobre cambios en su actividad

laboral, los Técnicos de Reclamos pueden determinar mejor cuándo solicitar un SSA-821 para ayudarlos a tomar estas importantes decisiones.

Los beneficiarios del Título II deben realizar el informe inicial de trabajo a la SSA por correo, por teléfono o en persona. Después del informe inicial, deberán informar cualquier cambio en la actividad laboral o un cambio significativo en los ingresos brutos. Los beneficiarios del SSDI pueden informar sus salarios mensualmente para establecer un registro de las ganancias y recibir un recibo por el informe; sin embargo, el Seguro Social no tomará una decisión sobre esos salarios hasta que un técnico realice una Revisión de Continuación de Discapacidad. Los beneficiarios tienen varias opciones para enviar esta información, pero el Seguro Social prefiere que los informen utilizando una aplicación de declaración de salarios en línea detrás del portal "my Social Security" llamado "my Wage Report" (myWR). Al utilizar esta opción, los beneficiarios por discapacidad y sus representantes pueden evitar visitar una oficina local para informar sus salarios en persona. Cuando los beneficiarios se registran o inician sesión en su cuenta en my Social Security, tendrán acceso a esta aplicación en su computadora de escritorio, computadora portátil y dispositivo móvil. El Seguro Social debe obtener un Número de Identificación de Empleador o EIN antes de que un beneficiario pueda informar sus ingresos a través de myWR. Los CWIC deben asesorar a los beneficiarios que soliciten este EIN a un empleador y alentarlos a que lo proporcionen, si pueden, cuando informen sobre un nuevo empleo. Después de que los beneficiarios informan sus salarios en línea, pueden guardar o imprimir una copia de su recibo. Puede obtener más información sobre el **informe de salarios a través de una cuenta en my Social Security** visitando el sitio web del Seguro Social (<https://faq.ssa.gov/en-us/Topic/article/KA-01412>).

Los beneficiarios que no puedan utilizar la opción myWR pueden informar sus salarios por correo o llevando recibos de pago a su oficina local del Seguro Social. Los beneficiarios pueden encontrar la oficina más cercana visitando el **localizador de oficinas del Seguro Social** (<https://www.ssa.gov/locator>). Cuando los beneficiarios informan sus ganancias por correo, es posible que deseen utilizar correo "certificado" para proteger la seguridad de su información y garantizar que llegue al Seguro Social. El Seguro Social debe proporcionar a los beneficiarios recibos para documentar todos los informes de salario. Los CWIC

deben alentar a los beneficiarios a solicitar un recibo cuando presentan el informe. Los beneficiarios deben llevar un cuaderno que describa cuándo y a quién informaron trabajo, una copia de cualquier información escrita que proporcionen al Seguro Social, así como cualquier recibo que reciban.

Informar en el Programa de SSI

El SSI requiere protocolos de informe diferentes a los del programa por discapacidad del Título II. El Seguro Social necesita información sobre salarios e incentivos laborales lo antes posible para garantizar que el pago sea exacto. El Seguro Social exige que los beneficiarios del SSI informen cualquier cambio que pueda afectar su beneficio del SSI, incluso, entre otros, los siguientes:

- Ingresos no derivados del trabajo, incluidos pagos como Seguro de Desempleo, manutención de hijos o cualquier otro dinero en efectivo que reciban.
- Ingresos derivados del trabajo, como salarios brutos mensuales o ingresos de trabajo por cuenta propia. Esto también incluye cualquier artículo en especie que reciba un beneficiario en lugar de salarios (como alojamiento y comida).
- Cambios en las condiciones de vivienda, incluso cualquier persona que se mude dentro o fuera del hogar del beneficiario.
- Cualquier ayuda que reciba un beneficiario con gastos de manutención como alquiler, comestibles o facturas de servicios públicos.
- Cambios en el estado civil como casamiento, separación de su cónyuge o divorcio.
- Recursos o activos que recibe un beneficiario, como acciones, bonos, un segundo automóvil, una segunda casa u otra propiedad.

Los beneficiarios deben informar un cambio lo antes posible, pero a más tardar diez días después del final del mes en que ocurrió el cambio. Los beneficiarios del SSI que estén trabajando deben informar el monto bruto de los salarios antes del sexto día del mes siguiente. Por ejemplo, si una persona recibe salario en julio, debe informar el monto bruto total dentro de los primeros seis días de agosto.

Estos requisitos de informes se aplican no solo al beneficiario del SSI, sino también al cónyuge que vive con el beneficiario y a los padres de los beneficiarios menores de 18 años.

Los beneficiarios del SSI tienen varias opciones para informar información al Seguro Social. Los beneficiarios del SSI pueden informar cualquiera de los cambios indicados arriba por escrito o en persona en la oficina de campo local. Para cambios en la condición de ingresos, y cambios no relacionados con el empleo, los beneficiarios pueden usar el formulario de **Declaración del reclamante u otra persona, SSA—795** (<https://www.ssa.gov/forms/ssa-795.pdf>). En este formulario, los beneficiarios explican el cambio en su condición y la fecha en que ocurrió el cambio, y lo envían por correo o lo entregan en la oficina local. Puede encontrar la dirección de las oficinas locales del Seguro Social usando el **localizador en línea** (<https://secure.ssa.gov/ICON/main.jsp>). Los beneficiarios deben conservar una copia de cualquier información escrita que proporcionen al Seguro Social, así como de cualquier recibo que reciban después de presentar el informe.

Otra opción de informes disponible para los beneficiarios de SSI es la herramienta de informes de salarios en línea "myWageReport" (myWR). Además, los beneficiarios del SSI tienen otras opciones de informes automatizados que no están disponibles para los beneficiarios por discapacidad del Título II. La primera es el sistema Telefónico de Informe de Salario del SSI (SSITWR) que les permite a los beneficiarios o a sus representantes llamar a un número de teléfono gratuito (1-866-772-0953) para informar los salarios brutos de mes previo. La segunda opción es una aplicación móvil que permite el informe de salarios mensual utilizando la tecnología de teléfonos inteligentes. Los beneficiarios pueden descargar e instalar la aplicación del Informe de Salario Móvil del SSI (SSIMWR) en un dispositivo Apple o Android. Ambos sistemas aceptarán informes de salarios cualquier día durante el mes actual, pero los beneficiarios deben informar salarios durante los primeros seis días del mes para evitar pagos inadecuados. Sin importar qué método automatizado elige el beneficiario para informar salarios, puede **registrarse en línea para recibir un correo electrónico o mensaje de texto de recordatorio para informar el salario** (<https://www.ssa.gov/ssi/wage-reporting.html>).

El uso de uno de los sistemas de informes automatizados es algo limitado porque no permiten deducciones para la mayoría de los incentivos laborales a los que pueden acceder los beneficiarios. Si un beneficiario no tiene deducciones por incentivos laborales, estos sistemas son una herramienta valiosa y conveniente. Se requerirá que la persona autentique su número de Seguro Social, nombre y fecha de nacimiento. El sistema enviará por correo un recibo de salarios al beneficiario o su representante. Los CWIC deben alentar a los beneficiarios y a sus representantes a conservar estos recibos. Los sistemas automatizados de informe de salarios funcionan bien para:

- Padres o cónyuges que no están discapacitados y deben informar ingresos que se determinarán para los beneficiarios; y
- Los beneficiarios del SSI sin deducciones de incentivos laborales diferentes a la Exclusión por Ingresos del Trabajo Estudiantil (SEIE).

Los informes de salarios realizados a través de las aplicaciones SSITWR y SSIMWR solo se aplican al SSI. Si bien los beneficiarios concurrentes pueden utilizar estas opciones para informar salarios para el SSI, la información no se transfiere automáticamente al programa del SSDI y es necesario un informe por separado. La mejor opción para beneficiarios concurrentes es MyWR, ya que un informe actualizará ambos programas. Las personas que reciben únicamente beneficios del SSDI no pueden utilizar las aplicaciones SSITWR o SSIMWR.

Las personas que no pueden utilizar los sistemas automatizados de informe de salarios incluyen personas que:

- Tienen Gastos Laborales Relacionados con una Incapacidad (IRWE);
- Cumplen con la definición legal de ceguera y tener Gastos de Trabajo para Personas Ciegas (BWE);
- Tienen un Plan para Lograr la Autosuficiencia (PASS);
- Tienen ingresos atribuidos;
- Reciben salarios de más de un empleador en un mes; y
- Tienen Ganancias Netas por Trabajo por Cuenta Propia (NESE).

El rol del CWIC en el apoyo a los beneficiarios con los informes

Los Términos y Condiciones actuales de WIPA indican claramente que el Seguro Social espera que los CWIC asuman un rol activo para ayudar a los beneficiarios a informar información de salario. Este documento establece lo siguiente:

“El 99% de los beneficiarios participantes deberían recibir información sobre cómo informar los salarios. Los BS&A desarrollados para beneficiarios participantes deben incluir información sobre cómo informar las ganancias. Para fines estadísticos, ayudar con los informes de salarios es más que solo indicarle al beneficiario cuándo y cómo presentar los informes. En cambio, “Asistir” requiere un esfuerzo adicional, como completar formularios con el beneficiario, ir a la oficina local del Seguro Social o crear calendarios y recordatorios, etc.

Hay cuatro áreas separadas en las que los CWIC deberían ayudar con los informes de salarios. Echemos un vistazo a sus responsabilidades en cada una de estas áreas.

Proporcionar información escrita sobre las responsabilidades y estrategias con respecto a informes

- Proporcionar a todos los beneficiarios involucrados información escrita sobre las responsabilidades y métodos con respecto a informes. Recomendamos utilizar las siguientes publicaciones del Seguro Social tituladas (agregue título al documento de SSA). No es suficiente simplemente enviar por correo o correo electrónico estos materiales de recursos a los beneficiarios. Debe revisar estos folletos con los beneficiarios para asegurarse de que comprendan sus responsabilidades de informar y tengan claro cómo presentar la información correctamente dentro de plazos específicos. Durante esta conversación, debe proporcionar información sobre cómo informar ingresos a otras agencias además del Seguro Social, incluidas direcciones de agencias o información en línea o portales de agencias que administran otros beneficios.

- Incluya folletos sobre las responsabilidades y métodos de informes como archivos adjuntos a todos los informes de Resumen y Análisis de Beneficios (BS&A). Debe analizar estos materiales con los beneficiarios como parte del proceso de revisión de BS&A y responder cualquier pregunta que planteen los beneficiarios. El informe de BS&A también debe incluir instrucciones específicas sobre cómo informar los salarios a otras agencias aplicables, incluso las direcciones de las oficinas locales.
- Cuando descubra que un beneficiario ha comenzado a trabajar en algún momento después de la participación y el desarrollo de BS&A, debe comunicarse con el beneficiario para hablar sobre las responsabilidades de informar. Cuantas más veces presente información sobre informes, mejor.

Brindar asistencia con los informes iniciales de trabajo

- Cuando tenga conocimiento de que un beneficiario ha comenzado a trabajar, debe informarle que debe realizar los informes iniciales de trabajo por escrito o en persona visitando la oficina local. También debe indicar a los beneficiarios que conserven copias de toda la información de salario, las cartas utilizadas para informar cambios y los recibos emitidos por el Seguro Social después de realizar el informe. Durante esta conversación, recuerde a los beneficiarios que presenten un informe escrito de empleo a cualquier otra agencia que administre beneficios afectados por el empleo pago y proporcione las direcciones de estas agencias, si corresponde.
- Pregunte siempre a los beneficiarios si necesitan ayuda con el informe inicial de empleo y ofrézcales asistencia según sea necesario. El nivel de apoyo que brinde variará según la necesidad del beneficiario. Asegúrese de que los beneficiarios tengan la dirección de la oficina local correcta a la cual enviar (o recibir) correspondencia. En algunos casos, es posible que el CWIC deba realizar un informe para el beneficiario. Cuando un beneficiario no pueda informar sus salarios, asegúrese de coordinar con su equipo de apoyo para ayudar al beneficiario con los requisitos de presentación de informes.

- Asegúrese de que los beneficiarios conozcan otras agencias a las que deben informar información de empleo. Pregunte a los beneficiarios si necesitan ayuda para presentar informes a otras agencias y brinde la asistencia necesaria. Esto puede incluir ayudar a escribir una carta, completar formularios, copiar correspondencia o proporcionar sobres con dirección y estampilla.

Brindar asistencia con informes de salarios continuos

- Después de que los beneficiarios presenten su primer informe de salarios, revise las opciones para informes de salarios continuos. Los CWIC deben revisar las opciones disponibles y ayudar a los beneficiarios a seleccionar la mejor opción según las circunstancias y preferencias de la persona.
- Proporcione instrucciones sobre el uso correcto de cualquier opción de informes que elijan los beneficiarios. Para los beneficiarios que optan por informar utilizando una cuenta "my Social Security", es posible que deba ayudarlos a configurar la cuenta en línea. Para los beneficiarios del SSI que eligen utilizar una de las opciones de informes de salarios automatizados, es posible que deba ayudar al beneficiario a configurar la aplicación de informes de salarios o calcular los salarios brutos mensuales necesarios para informar utilizando el sistema SSITWR. Los CWIC deben asegurarse de que los beneficiarios sepan comunicarse con ellos siempre que tengan preguntas sobre cómo o cuándo presentar informes.
- Es una buena idea comunicarse mensualmente con los beneficiarios recién empleados al menos en los primeros tres meses para confirmar que han completado con éxito todas las tareas de informe de salarios. Esto puede incluir llamadas telefónicas o mensajes de correo electrónico. Después de este punto, debe iniciar el contacto con los beneficiarios en puntos de contacto críticos en los que los beneficios podrían cambiar y siempre verificar cómo van los informes de salarios.
- Aconseje a los beneficiarios sobre la importancia de conservar la información y los recibos de salarios y ofrézcales consejos sobre buenas formas de mantenerlos organizados. Esto puede ser tan simple como poner los cupones de pago en una caja de

zapatos, o tan complejo como utilizar Calendarios de trabajo y salarios especialmente diseñados. Tómese el tiempo para enseñar a los beneficiarios a utilizar los sistemas organizativos que mejor les funcionen y comuníquese periódicamente para asegurarse de que mantienen los registros que necesitan.

Brindar asistencia para informar cambios de empleo a lo largo del tiempo

- Recuerde a los beneficiarios que notifiquen al Seguro Social y a otras agencias que administran los beneficios sobre cualquier cambio significativo en el empleo tan pronto como se produzca. Esto incluye la pérdida del empleo, un aumento en los salarios por hora u otros cambios de trabajo, como un cambio significativo en las horas trabajadas por el beneficiario.
- Debe recomendar que los beneficiarios informen estos cambios por escrito o los presenten en persona a la oficina local siempre que sea posible. Ayude a los beneficiarios a utilizar los formularios del Seguro Social para informar esta información según sea necesario. Recuerde a los beneficiarios que conserven una copia de toda la correspondencia.

Apoyar a los beneficiarios para que utilicen incentivos laborales

Ayudar a los beneficiarios a utilizar incentivos laborales para promover sus objetivos vocacionales es otra función importante que desempeñan los CWIC. El uso de incentivos laborales disponibles permite a los beneficiarios experimentar una transición fluida desde la dependencia de los beneficios por discapacidad hasta el empleo remunerado. Facilitar el uso de incentivos laborales requiere una gran experiencia y este servicio a menudo no está disponible en otros lugares. Esta es una parte importante de trabajo de los CWIC.

Su rol a la hora de facilitar incentivos laborales comienza con su capacidad para reconocer qué incentivos laborales podrían aplicarse. El Seguro Social aplica algunos incentivos laborales de manera automática cuando evalúa los salarios de un beneficiario. Por ejemplo, en el programa por discapacidad del Título II, esto generalmente incluye el

Período de Trabajo de Prueba (TWP) y el Período de Elegibilidad Extendido (EPE). En el programa del SSI, esto incluye aplicar la Exclusión General por Ingreso Derivado del Trabajo (GIE), la Exclusión de Ingreso del Trabajo (EIE) y la Omisión ½. Otros incentivos laborales solo se aplican en determinadas circunstancias. El personal del Seguro Social puede identificar estos incentivos laborales cuando evalúan el trabajo de un beneficiario. Sin embargo, en algunos casos, es posible que los beneficiarios deban tomar la iniciativa proporcionando información sobre la posible elegibilidad para incentivos laborales al Seguro Social. Los CWIC facilitan este proceso de cinco maneras:

1. Identificar beneficiarios que sean buenos candidatos para utilizar incentivos laborales específicos.

Es posible que los beneficiarios no sepan que las regulaciones del Seguro Social incluyen incentivos laborales especiales que ayudan a ciertas personas a lograr sus objetivos laborales y facilitar la transición hacia una mayor independencia financiera a través del trabajo. En el programa por discapacidad del Título II, estos incentivos laborales incluyen Intentos de Trabajo Sin Éxito (UWA), Gastos Laborales Relacionados con una Incapacidad (IRWE) y Subsidio/Condiciones Especiales. En el programa del SSI, los incentivos laborales especiales incluyen la Exclusión por Ingresos del Trabajo Estudiantil (SEIE), los IRWE, los Gastos de Trabajo para Personas Ciegas (BWE) y los Planes para Lograr la Autosuficiencia (PASS). Estos incentivos laborales solo se aplican en determinadas circunstancias y no todos los beneficiarios pueden utilizarlos. Los CWIC deben detectar indicadores de que un beneficiario podría ser un buen candidato para utilizar un incentivo laboral. Los CWIC que recopilan información minuciosa durante la entrevista inicial hacen preguntas que ayudan a identificar posibles incentivos laborales. Es importante su capacidad para reconocer cuándo una persona podría beneficiarse del uso de incentivos laborales especiales. Sin su ayuda, algunos beneficiarios pueden no utilizar valiosos apoyos laborales.

2. Explicar a los beneficiarios cómo los incentivos laborales pueden aumentar la independencia financiera.

Los incentivos laborales en ambos programas de beneficios por discapacidad del Seguro Social son complejos. Los CWIC brindan

asesoramiento para ayudar a los beneficiarios a comprender cuándo son buenos candidatos para recibir incentivos laborales y ofrecen información precisa y fácil de entender sobre cómo el Seguro Social aplica los incentivos laborales cuando evalúan el trabajo de un beneficiario. Por ejemplo, los CWIC ilustran cómo los IRWE ayudan a los beneficiarios del SSI a conservar una mayor parte de su SSI mediante el uso de la hoja de cálculo de SSI para comparar el pago en efectivo del SSI al aplicar los IRWE y cuando no los aplican. Para los beneficiarios del Título II, los CWIC les mostrarían cómo el Seguro Social aplica los IRWE para reducir el ingreso contable derivado del trabajo durante las CDR laborales cuando toman determinaciones de SGA. Esta asesoría incluye mostrar a los beneficiarios la diferencia que hace la aplicación de incentivos laborales en cómo los ingresos afectan los beneficios en comparación con el efecto sin aplicar incentivos laborales. Proporcionar información personalizada basada en las circunstancias de un beneficiario le ayuda a comprender cómo los incentivos laborales pueden ayudarlo con sus esfuerzos iniciales o de regreso al trabajo. Los CWIC refuerzan este asesoramiento con información individualizada sobre incentivos laborales en los informes de BS&A y proporcionando hojas informativas adicionales sobre diversos incentivos laborales para complementar esta información. Los CWIC deben continuar buscando indicadores de posibles incentivos laborales durante los servicios de seguimiento, ya que la situación del beneficiario puede cambiar.

3. Ayudar a los beneficiarios a proporcionar la información que el Seguro Social necesita para aplicar incentivos laborales.

La mayoría de los incentivos laborales requieren que los beneficiarios proporcionen documentación al Seguro Social para que la agencia decida si el incentivo laboral se aplica a ellos. Por ejemplo, los beneficiarios con gastos que creen que califican como IRWE o BWE deben proporcionar información al Seguro Social que describa cuáles son los gastos, incluida una estimación de cuánto serían los gastos en un mes típico. Los CWIC pueden ayudar a los beneficiarios a proporcionar esta información al Seguro Social de manera organizada utilizando el formulario SSA-795 del Seguro Social.

Para que a un beneficiario por discapacidad del Título II se le aprueben subsidios o condiciones especiales, el Seguro Social necesita

información sobre la asistencia especial que el beneficiario recibe en el trabajo por parte del empleador (u otro tercero), así como el valor estimado de esta asistencia. Puede ayudar con esta tarea apoyando al beneficiario a recopilar esta información. Además, cuando hay evidencia de un subsidio del empleador, el Seguro Social enviará al empleador o a otra fuente conocida un **Cuestionario de Actividad Laboral (SSA-3033)** para que complete (<https://www.ssa.gov/forms/ssa-3033.pdf>). Los CWIC pueden brindar un servicio valioso al beneficiario y al empleador al explicar qué es el formulario y qué información necesita el Seguro Social.

El incentivo laboral más infrautilizado con el que ayudan los CWIC es un Plan para Lograr la Autosuficiencia. Para que el Seguro Social apruebe un PASS, los beneficiarios deben tener una meta que probablemente reduzca o elimine los beneficios y deben tener gastos en bienes o servicios que necesitan para alcanzar esa meta. El Seguro Social excluirá los ingresos o recursos que tenga la persona y reemplazará todo o parte de los ingresos o recursos con beneficios del SSI (hasta el Índice de Beneficios Federales). Los beneficiarios usan el **SSA-545 Plan to Achieve Self-Support** [Plan para Lograr la Autosuficiencia] para describir su meta, los pasos, los gastos y los ingresos que quieren excluir (<https://www.ssa.gov/forms/ssa-545.html>). El PASS requiere un cronograma para completar las tareas que conducen a la meta. Los CWIC ayudan a los beneficiarios a comprender qué información necesitan recopilar para completar el PASS y apoyar a los beneficiarios para desarrollar el plan. Los CWIC pueden encontrar recursos útiles en la sección **Recursos del PASS** del sitio web del NTDC de VCU (https://vcu-ntdc.org/resources/resourceDetail_search.cfm?id=3#PASSResources).

4. Apoyar a los beneficiarios para que utilicen incentivos laborales a lo largo del tiempo.

Los incentivos laborales como los IRWE, BWE y PASS requieren que los beneficiarios proporcionen prueba al Seguro Social de que pagaron los gastos para que se deduzcan de los ingresos del trabajo. Los CWIC brindan un servicio valioso al explicar qué documentación deben conservar los beneficiarios. Los CWIC también deben explicar cómo el personal local del Seguro Social quiere que los beneficiarios presenten la documentación de incentivos laborales y con qué frecuencia deben presentarla. Parte de apoyar a los beneficiarios en esta tarea implica

ofrecer asesoramiento sobre formas de presentar información para que esté disponible cuando sea necesario. Los CWIC también deben realizar un seguimiento regular para asegurarse de que los beneficiarios envíen la información requerida al Seguro Social de manera oportuna. Como parte de este proceso, los CWIC deben explicar a los beneficiarios qué esperar en términos de cambios en los beneficios. De esa manera, los beneficiarios pueden alertar a los CWIC cuando ocurren o no los cambios esperados.

5. Ayudar a los beneficiarios a resolver problemas que surjan relacionados con el uso de incentivos laborales.

Administrar los incentivos laborales implica mucha comunicación entre el beneficiario, el CWIC y el Seguro Social. Hay muchas oportunidades de que algo salga mal. Por ejemplo, en el programa del Título II, el Seguro Social puede no reconocer que un beneficiario recibió vacaciones o pago por enfermedad que debería haber deducido al determinar los salarios contables durante una determinación de Actividad Sustancial y Lucrativa (SGA). Otro ejemplo sería que el Seguro Social no llevó a cabo una Revisión de Continuación de Discapacidad (CDR) inmediatamente después de finalizar el TWP para un beneficiario que participa en SGA y se le deberían suspender los beneficios. En el programa del SSI, un beneficiario puede no haber comunicado que estaba en la escuela por lo que el Seguro Social no sabía que debía aplicar la SEIE. Un CWIC experimentado puede detectar rápidamente un problema y tomar medidas para ayudar al beneficiario a corregirlo. Sin embargo, los nuevos CWIC pueden necesitar el apoyo de su Enlace de TA para identificar problemas de beneficios. Durante este proceso, los CWIC enseñan a los beneficiarios cómo comunicarse con el Seguro Social para resolver problemas.

Ayudar a los beneficiarios con cuestiones de beneficios no relacionadas con el trabajo

Aunque su función principal como CWIC es ayudar a los beneficiarios a comprender el efecto del trabajo sobre los beneficios y apoyar el acceso a incentivos laborales, otros eventos indirectamente relacionados con el empleo pueden requerir su ayuda. Los beneficiarios a menudo buscan

asistencia de los CWIC en una amplia gama de cuestiones de beneficios, sin importar si están relacionadas con el trabajo. Para evitar sentirse abrumado, debe aprender cuándo ayudar con estos problemas y hasta dónde llegar para brindar ayuda. Los siguientes eventos son solicitudes comunes de asistencia:

- Notificaciones de sobrepago que no se relacionan con incentivos laborales
- CDR médicas
- Derecho a otras prestaciones del Seguro Social
- Factores que afectan la elegibilidad para el SSI o el monto del pago, como exceso de ingresos no derivados del trabajo, exceso de recursos, cambios en el sustento y manutención en especie (ISM) o cambios en el estado civil.

Para todas estas cuestiones no relacionadas con el empleo, su función consta de tres partes:

1. Primero, debe explicar el problema al beneficiario y ayudarlo a comprender cómo sucedió. Es importante que los beneficiarios comprendan cómo ocurrieron los problemas para evitar que se repitan en el futuro.
2. En segundo lugar, debe proporcionar información específica paso a paso sobre cómo resolver el problema utilizando los procedimientos del Seguro Social. Si hay diferentes opciones disponibles, explique las ventajas o desventajas de cada una. Por ejemplo, con respecto a los sobrepagos, debe explicar cómo solicitar una reconsideración si el beneficiario no está de acuerdo con que se produjo un sobrepago o no está de acuerdo con el monto del sobrepago. Si el beneficiario acepta que se le pagó en exceso, usted deberá proporcionar información sobre cómo solicitar una exención del sobrepago. Como parte de este proceso educativo, debe proporcionar información escrita, como folletos del Seguro Social y cualquier formulario relevante que los beneficiarios deban completar.
3. En tercer lugar, debe realizar un seguimiento dentro de un período de tiempo adecuado para ver si el beneficiario logró resolver el problema o si necesita más información y apoyo. Recuerde que su rol en la resolución de problemas no

relacionados con el empleo es limitado, así que tenga cuidado de no sobrepasar sus límites. Su objetivo es brindar una introducción a los beneficios y enseñar a los beneficiarios cómo resolver ellos mismos los problemas comunes, no resolverlos usted. Si el beneficiario tiene problemas al intentar resolver el problema, su trabajo es descubrir qué sucedió y revisar alternativas para seguir adelante.

Límites para ayudar con cuestiones no relacionadas con el empleo

En el documento actual de Términos y Condiciones de WIPA, el Seguro Social establece que el personal del programa de WIPA no debe representar a los beneficiarios en las apelaciones. En cambio, los CWIC pueden informar a los beneficiarios sobre su derecho a apelar y ayudarlos a comprender las opciones para mitigar o responder a los sobrepagos (p. ej., solicitar apelaciones, exenciones o planes de pago). Si es necesario, el personal del programa de WIPA puede ayudar a los beneficiarios a completar los formularios requeridos.

Próximos pasos

Los CWIC deben aprender mucho para ayudar a los beneficiarios a gestionar sus propios beneficios. Este capítulo ha proporcionado una introducción a este tema. Para desarrollar conocimiento en esta área, deberá participar en capacitación adicional y buscar apoyo técnico de su **[Enlace de Asistencia Técnica del NTDC](https://vcu-ntdc.org/aboutus/liaisons.cfm)** (<https://vcu-ntdc.org/aboutus/liaisons.cfm>).

- Para obtener más información sobre el informe de salarios y su rol para apoyar a los beneficiarios con esta tarea, comience revisando los **[recursos de informes](https://vcu-ntdc.org/resources/resourceDetail_search.cfm?id=3)** disponibles en el sitio web del NTDC (https://vcu-ntdc.org/resources/resourceDetail_search.cfm?id=3). También puede participar en una capacitación complementaria archivada que cubre el **[rol de los CWIC para ayudar a los beneficiarios con los informes](https://vcu-ntdc.org/training/supplemental/archives.cfm)** que se encuentra en el sitio web del NTDC (<https://vcu-ntdc.org/training/supplemental/archives.cfm>).

- Como nuevo CWIC, necesitará mucho apoyo en lo que respecta a su función de facilitar el uso de incentivos laborales complejos como los IRWE, Subsidio/Condiciones Especiales, BWE y PASS. Hasta que adquiera experiencia en esta área, deberá trabajar con el director de su programa de WIPA y su Enlace de TA para identificar a los beneficiarios que sean buenos candidatos para incentivos laborales especiales. Su director de WIPA y su Enlace de TA le brindarán instrucciones específicas sobre su rol en la facilitación de cada incentivo laboral y también lo ayudarán a resolver los problemas que los beneficiarios puedan encontrar al usar incentivos laborales.

