

Guía rápida de COMPASS



Información general de COMPASS

COMPASS es la forma rápida y fácil de solicitar servicios humanos y de salud en línea en Pennsylvania. Con un solo clic, puede obtener información sobre los beneficios, verificar si puede calificar, solicitar beneficios y volver a presentar la solicitud al momento de la renovación.

COMPASS sirve como punto único de acceso para los siguientes beneficios:

- Cobertura de atención médica
- Programa Asistencial de Nutrición Suplementaria (Cupones de Alimentos)
- Comidas escolares gratuitas o a precio reducido
- Asistencia en efectivo
- *Child Care Works*
- Programa Asistencial de Energía para Hogares de Bajos Ingresos (LIHEAP)
- Servicios de vida a largo plazo: en el hogar y la comunidad
- Servicios de vida a largo plazo: hogar de ancianos/convalescientes e instituciones relacionadas

Página de Inicio de COMPASS

- El enlace “Solicitar ahora” le permite enviar una solicitud en línea para servicios humanos y de salud ofrecidos por el estado de Pennsylvania.
- El cuestionario “¿Califico?” le permite saber para qué servicios humanos y de salud su hogar podría ser elegible y le permite enviar una remisión (*o referral*) para Intervención Temprana, Discapacidad Intelectual o Servicios de Autismo.
- “Renovar sus beneficios” le indica que inicie sesión en su cuenta My COMPASS para renovar sus beneficios.
- El enlace “Terminar su solicitud” le indica que inicie sesión en su cuenta My COMPASS para finalizar una solicitud que no terminó y quedó guardada.
- El enlace “Usar número de registro LIHEAP” es un enlace de temporada, que usted puede usar para solicitar LIHEAP si recibe un número de registro.
- El menú desplegable “Qué ofrecemos” incluye información sobre los beneficios que se pueden solicitar o las remisiones (*o referral*) que pueden enviarse dentro de COMPASS.
- El menú desplegable “Enlaces útiles” incluye información y tutoriales sobre cómo usar COMPASS, enlaces importantes dentro de COMPASS, y Preguntas frecuentes.
- El enlace “Acerca de” ofrece una descripción general de para qué se puede utilizar COMPASS, así como las ventajas y características de utilizar COMPASS.
- El menú desplegable “Contacto” incluye información de contacto para las diferentes áreas dentro de COMPASS.
- El menú desplegable “Iniciar sesión/Registrarse” permite a las personas, los Socios de la comunidad y los Proveedores de servicios, la oportunidad de iniciar sesión en COMPASS o registrarse para iniciar sesión en COMPASS.

A quien debe llamar para la resolución de problemas de inicio de sesión: LÍNEA AYUDA TELEFÓNICA al 1-800-692-7462 de 8:30 a. m. a 4:45 p. m., de lunes a viernes

Esta Guía rápida está diseñada para ayudarlo a utilizar los servicios de COMPASS en línea.

Índice

<i>Información general de COMPASS</i>	2
Página de Inicio de COMPASS	2
Acerca de COMPASS	4
Seguridad de COMPASS	4
<i>Consejos de navegación básica</i>	4
Botones	4
Enlaces	5
Botones de opción	5
Casillas de verificación	5
Menús desplegables	5
Campos de fecha	5
<i>Comenzar ahora</i>	6
¿Califico?	6
Solicitar ahora	6
<i>Usuarios existentes</i>	8
Cuenta My COMPASS	8
Registrarse como nuevo usuario	9
Iniciar sesión en su cuenta My COMPASS	9
Renovar sus beneficios	10
Terminar su solicitud	12
Verificar estado de solicitud	12
<i>COMPASS Adjuntar documentos escaneados (ASD)</i>	13
Presentación de documentos de verificación para su solicitud	13
Envío de documentos de verificación para el expediente de su caso	14
<i>Preguntas frecuentes</i>	14

Acerca de COMPASS

COMPASS es la forma rápida y fácil de solicitar en línea para muchos programas de servicios humanos y de salud, en cualquier momento y en cualquier lugar.

Utilice COMPASS para:

- Averiguar si califica para recibir servicios.
- Solicitar beneficios.
- Renovar los beneficios actuales.
- Terminar una solicitud guardada.
- Verificar el estado de una solicitud.
- Presentar documentos electrónicamente para su solicitud o expediente de su caso.
- Informar sobre cambios en su caso.
- Recibir avisos para su caso.
- Administrar sus beneficios en línea.

Al utilizar COMPASS, puede realizar la solicitud en cualquier momento durante el día o la noche desde su hogar, una biblioteca o cualquier ubicación con acceso a Internet.

Seguridad de COMPASS

COMPASS es seguro, privado y confidencial. La información que ingresa en COMPASS está protegida mediante un proceso de encriptación.

Un nombre de usuario y contraseña garantizan la confidencialidad, una vez que se reciba la solicitud o la renovación. Las personas pueden usar su nombre de usuario y contraseña únicos para verificar el estado de su solicitud después de enviarla o guardar su solicitud hasta seis meses para recopilar información adicional.

Consejos de navegación básica

Antes de comenzar, le presentamos información útil que le ayudará a familiarizarse con la apariencia y la funcionalidad de COMPASS.

Botones

Los elementos de página más utilizados en COMPASS son los botones.

Los BOTONES que se usan más frecuentemente incluyen:

- **Siguiente:** guarda información que se ingresa en la página. Le lleva a la siguiente página.
- **Atrás:** guarda información que se ingresa en la página. Le lleva a la página anterior.
- **Agregar otro:** agrega una sección a la página para una persona, empleador, ingreso, gasto, póliza de seguro o seguro adicionales.
- **Eliminar:** elimina una sección de la página.
- **¿Califico?:** le lleva a la página ¿CALIFICO?.
- **Imprimir:** crea una versión de la solicitud que puede imprimir.
- **Cancelar:** elimina la solicitud.
- **Guardar y finalizar más tarde:** guarda la solicitud no enviada hasta seis meses. Tenga en cuenta que tiene seis meses para concluir y enviar su solicitud guardada antes de que esta sea eliminada, a menos que exista un aviso en su cuenta My COMPASS que indique una fecha diferente.
 - **Seguir trabajando:** si decide no detenerse y guardar la solicitud, puede elegir continuar y seguir trabajando.
- **Ícono COMPASS**— le lleva a la Página de Inicio de COMPASS.
- **Volver al resumen:** le lleva a la sección Resumen de COMPASS.
- **Cerrar sesión:** le lleva de regreso a la página de Inicio de COMPASS después de enviar una solicitud o renovación.

Guía rápida de COMPASS



Enlaces

Los enlaces le permiten moverse directamente a una página dentro de COMPASS. Al hacer clic en un enlace se abre la página descrita por ese enlace. Una vez que se haga clic en un enlace, cambiará de color para indicar que se ha accedido a la página.

[Ejemplo de enlace a COMPASS](#)

Botones de opción

Los botones de opción le permiten elegir solo una de las opciones disponibles.

Sexo *

Hombre Mujer

Casillas de verificación

Las casillas de verificación le permiten seleccionar y deseleccionar múltiples opciones.

What is LAUREN SULL's Race?

Black or African American

Native Alaskan or American Indian

Asian

Native Hawaiian or Pacific Islander

White or Caucasian

Other

Menús desplegables

Los menús desplegables le permiten seleccionar solo una opción de una lista desplegable.

Los menús desplegables se identifican con una flecha hacia abajo en la parte derecha del cuadro.

--Please Select-- 

Campos de fecha

Los campos de fecha le permiten elegir una fecha al ingresar manualmente una fecha en el formato MM/DD/AAAA, o al seleccionar la fecha del calendario en la parte derecha del campo de fecha.

Guía rápida de COMPASS

Birth Date: *

01/01/1985



MM/DD/YYYY

Comenzar ahora

¿Califico?

Haga clic en el enlace “¿Califico?” en la página de Inicio de COMPASS para responder un breve cuestionario. Se le pedirá que responda varias preguntas confidenciales sobre usted y los miembros de su hogar. En función de sus respuestas, usted podrá ver los beneficios por los cuales usted o un miembro de su hogar pueden calificar.

Al responder el cuestionario, en unos minutos tendrá una mejor idea de los beneficios por los cuales usted y los miembros de su hogar podrían calificar. Esto le ahorrará tiempo antes de realizar una solicitud completa.

NOTA: puede optar por analizar los beneficios y enviar una remisión (*o referral*) dentro del mismo flujo. Se le presentarán las pantallas para enviar una remisión (*o referral*) primero y luego se le evaluarán los beneficios.

1. Guía de introducción: explica el proceso de prueba de beneficios.
2. **Analizar beneficios o enviar remisión (*referral*):** explica qué beneficios se analizar para usted o qué remisiones se pueden enviar.

Si elige analizar si califica para beneficios:

- a. **Seleccione los beneficios:** si usted elige que se analicen los posibles beneficios para usted, esta pantalla proporciona una lista de beneficios que puede seleccionar para ver si llena los requisitos.
- b. **Hogar:** agregue todos los miembros del hogar y responda las preguntas sobre el hogar.
- c. **Datos individuales:** responda preguntas sobre cada miembro del hogar.
- d. **Sus resultados:** revise los resultados de los miembros del hogar que ingresó y los beneficios que seleccionó.

Si elige enviar una remisión (*o referral*):

- a. **Hogar:** agregue a todos los miembros del hogar y responda las preguntas sobre el hogar.
- b. **Datos individuales:** si elige enviar una remisión (*o referral*), esta pantalla proporciona una lista de remisiones (*o referrals*) que puede enviar.
- c. **Información de contacto:** agregue su información de contacto.
- d. **Resumen:** proporciona un resumen de la remisión (*o referral*) que se envía, así como los miembros del hogar y la información de contacto.
- e. **Confirmación:** proporciona un número de referencia y la confirmación de que se envió la remisión (*o referral*).

Solicitar ahora

Haga clic en el enlace “Solicitar ahora” en la página de Inicio de COMPASS para comenzar una nueva solicitud o inicie sesión en su cuenta My COMPASS y comience su solicitud desde su cuenta en línea.

1. Guía de introducción

- **Preparación:** explica la información que usted necesitará antes de llenar su solicitud.



IMPORTANTE:

Es posible que necesite la siguiente información para realizar su solicitud:

- Ingresos del hogar provenientes de empleos, manutención infantil y otros ingresos
- Números de seguro social y fechas de nacimiento de los miembros del hogar
- Información actual o reciente del seguro de salud
- Información sobre gastos de vivienda y servicios públicos
- Información de recursos, como cuentas bancarias, vehículos, viviendas, propiedades, seguro de vida, etc. Tenga en cuenta que algunos servicios humanos y de salud, incluidos LIHEAP y *Child Care Works*, no necesitan información de recursos. Además, no se necesita información de recursos si usted solicita solo atención médica y cumple con una de estas excepciones: mujer embarazada;

Guía rápida de COMPASS

menor de 21 años; tener un hijo dependiente menor de 21 años que viva con usted; usted no tiene una discapacidad y tiene menos de 65 años.

- Prueba de ciudadanía e identidad si es ciudadano de los EE. UU. (por ejemplo: acta de nacimiento, licencia de conducir o identificación del estado)
- Los no ciudadanos deben presentar documentación que demuestre su estancia legal en los EE. UU.
 - a. **Configuración:** elija “Estoy solicitando para mí, para un familiar, para alguien de mi hogar y/o para un miembro del hogar que no es pariente” y seleccione si tiene una Cuenta My COMPASS existente.
 - Si ya tiene una cuenta My COMPASS, inicie sesión en dicha cuenta.
 - Si no tiene una cuenta My COMPASS o no puede acceder a su cuenta por *cualquier motivo*, seleccione la opción “No” respecto a tener una cuenta. Seleccionar “No” lo dirigirá a la página de Contraseña.
 - b. **Contraseña:** ingrese el nombre, apellido, fecha de nacimiento y dirección de correo electrónico del Cabeza de familia. Elija un nombre de usuario y contraseña, y tres Preguntas secretas y sus respuestas.
 - Si tiene un caso actual de Asistencia Médica, asistencia en efectivo, SNAP, LIHEAP o CHIP, tiene la opción de vincular su caso a su Cuenta My COMPASS y suscribirse a los avisos en línea.
 - c. **Seguridad familiar:** esta página proporciona información y recursos para víctimas de violencia doméstica.



IMPORTANTE:

- Asegúrese de anotar su nombre de usuario y contraseña y guárdelos en un lugar seguro.
- Anote sus preguntas secretas y sus respuestas.
- Si vence el tiempo del que dispone para llenar su solicitud, se le pedirá que ingrese su nombre de usuario y contraseña.

2. **Hogar:** ingrese la información del Cabeza de familia. Haga clic en el botón AGREGAR OTRA PERSONA para agregar a cada miembro adicional del hogar. Asegúrese de incluir a los miembros del hogar que actualmente se encuentran fuera del hogar (por ejemplo, estudiantes) y a los miembros del hogar según su declaración tributaria, para atención médica. Después de agregar a todos los miembros del hogar, confirme al Cabeza de familia e ingrese su dirección postal.
3. **Beneficios:** seleccione todos los beneficios que usted o alguien de su hogar está solicitando. Luego, seleccione a cada miembro del hogar que solicita cada beneficio. Beneficios incluidos:
 - a. Cobertura de atención médica
 - b. Programa Asistencial de Nutrición Suplementaria (SNAP)
 - c. Comidas escolares gratuitas o a precio reducido
 - d. Asistencia en efectivo
 - e. *Child Care Works*
 - f. Programa Asistencial de Energía para Hogares de Bajos Ingresos (LIHEAP)
 - g. Servicios de vida a largo plazo: en el hogar y la comunidad
 - h. Servicios de vida a largo plazo: hogar de ancianos/convalecientes e instituciones relacionadas
4. **Datos individuales:** responda preguntas sobre el hogar y cada miembro individual del hogar. El Cabeza de familia tendrá la oportunidad de seleccionar si le interesa registrarse para votar o cambiar información sobre su registro de elector en Pennsylvania.
5. **Datos adicionales:** responda a las preguntas sobre el hogar para ver si alguno de los miembros reúne los requisitos para solicitar beneficios adicionales.
6. **Ingresos:** responda a las preguntas acerca de los de ingresos sobre el hogar. Según su respuesta a estas preguntas, es posible que deba responder preguntas sobre los ingresos de los miembros individuales del hogar.
7. **Gastos** - responda a las preguntas acerca de los gastos del hogar. Según su respuesta a estas preguntas, es posible que tenga que responder preguntas sobre los gastos de los miembros individuales del hogar.
8. **Seguro** - responda a las preguntas acerca de los seguros en su hogar. Según su respuesta a estas preguntas, es posible que deba responder preguntas sobre los seguros de los miembros individuales del hogar.
9. **Recursos:** proporcione información de los recursos de todos los miembros del hogar, como cuentas bancarias, vehículos, viviendas, propiedades y seguros de vida.
10. **Resumen**
 - a. **Verificación de que la solicitud se ha llenado completamente:** responda todas las preguntas obligatorias para avanzar en el proceso de solicitud.
 - b. **Revisión de la solicitud:** revise toda la solicitud. Haga clic en el botón CAMBIAR ESTA INFORMACIÓN para actualizar la información de su solicitud.

Guía rápida de COMPASS

11. Pasos siguientes

- a. **Información sobre el trámite de su solicitud y proveedores:** descripción del departamento al que se ha enviado su solicitud y los beneficios que usted ha solicitado.
- b. **Información adicional:** proporcione información adicional, como su preferencia de idioma. Las respuestas a estas preguntas no afectarán su elegibilidad.

12. Envío del formulario electrónico (e-form)

- a. **Opciones de firma:** elija “Sí, me gustaría firmar electrónicamente” o “No, NO QUIERO firmar electrónicamente mi solicitud”. Tenga en cuenta: si elige firmar electrónicamente su solicitud, acepta proporcionar su firma de manera electrónica. Si no firma electrónicamente su solicitud, deberá imprimir, firmar y enviar por correo/fax/escanear/adjuntar la página de su firma a la oficina designada.
NOTA: Para firmar electrónicamente la solicitud, el Cabeza de familia debe ser adulto y debe ingresar su número de seguro social (SSN).
- b. **Derechos y responsabilidades:** después de leer y comprender los derechos y las responsabilidades, marque la casilla en la parte inferior de la página.
- c. **Comprobación de identidad:** es posible que se le pida que compruebe su identidad al responder preguntas relacionadas con su historial crediticio. Este proceso permite procesar su solicitud de forma más rápida y garantiza que la información proporcionada en su solicitud permanezca segura.
- d. **Certificación/autorización:** después de leer y aceptar que firma la solicitud electrónicamente, marque la casilla e ingrese los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social del miembro adulto del hogar.
- e. **Revisar e imprimir:** elija si desea “Ver y/o imprimir el formulario electrónico para su archivo personal”, “Ver y/o imprimir la página firmada electrónicamente” o “No deseo ver ni firmar el formulario electrónico” en este momento. Si elige no firmar electrónicamente y no tiene una impresora disponible, puede seleccionar una opción para que se envíe a su hogar por correo una página de firma en blanco.
- f. **Confirmación:** Felicidades, completo con éxito y se ha enviado su solicitud. Haga clic en el botón “Ver resumen” para revisar el resumen de la solicitud que envió. Haga clic en el botón “Ver elementos requeridos” para revisar qué documentos de verificación debe enviar con su solicitud. Si la lista está en blanco, COMPASS no reconoce que usted deba proporcionar ninguna verificación. Haga clic en el botón “Adjuntar un archivo” o “Escanear documentos” para enviar sus documentos de verificación de forma electrónica. Consulte la sección [Adjuntar Documentos Escaneados](#) para obtener instrucciones.

Nota: Puede recibir los resultados de elegibilidad en la página de Confirmación. Revise sus resultados; pronto recibirá un aviso con respecto a su elegibilidad.



IMPORTANTE:

- **Recuerde enviar los documentos de verificación.**
- **Para revisar esos documentos, haga clic en el botón VER ELEMENTOS REQUERIDOS.**
- **Puede enviar documentos electrónicamente con el botón ESCANEAR DOCUMENTOS o ADJUNTAR ARCHIVO en la página de Confirmación, o hacerlo después desde su Cuenta My COMPASS.**

Usuarios existentes

Cuenta My COMPASS

Para iniciar sesión en su cuenta My COMPASS, primero debe crear un nombre de usuario y contraseña. Puede crear una cuenta My COMPASS a través de los siguientes enlaces:

1. **Solicitar ahora:** cuando solicite los beneficios, se le pedirá que ingrese su Cuenta My COMPASS o que cree una Cuenta My COMPASS.
2. **Renovar sus beneficios:** cuando renueve sus beneficios, se le pedirá que ingrese su Cuenta My COMPASS o que cree una Cuenta My COMPASS.
3. **Iniciar sesión/regístrase:** para crear una cuenta My COMPASS desde el enlace “Regístrase” en la sección “Personas y familias”, ya debería recibir beneficios o tener una solicitud que un socio de la comunidad o proveedor haya enviado recientemente a su nombre. Si su cuenta My COMPASS está vinculada a un caso, hay funciones adicionales disponibles, tales como: ver la información de los beneficios del caso, informar sobre cambios en su caso, llenar nuevas solicitudes con información del caso y recibir avisos en línea.

Nota: No es posible acceder a la siguiente información de beneficios: Comidas escolares gratuitas o a precio reducido y *Child Care Works*.

Registrarse como nuevo usuario

Para obtener instrucciones sobre cómo crear una cuenta My COMPASS al solicitar beneficios o renovar sus beneficios, consulte la subsección Contraseña en la sección [Solicitar ahora](#) y [Renovar sus beneficios](#) de esta guía.

Para crear una cuenta My COMPASS desde el enlace “Iniciar sesión/Registrarse”, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el menú desplegable “Iniciar sesión/Registrarse” en la esquina superior derecha de la página de Inicio de COMPASS.
2. Haga clic en “Registrarse” en la sección “Personas y familias”.
3. Ingrese la información personal del Cabeza de familia. Elija un nombre de usuario y contraseña y seleccione preguntas secretas y sus respuestas.
NOTA: si desea recibir comunicaciones por correo electrónico, incluso en un correo electrónico con la ID de usuario que usted haya creado, ingrese su dirección de correo electrónico en el campo “Dirección de correo electrónico” y en el campo “Confirmar dirección de correo electrónico”.
4. Seleccione su Número de registro de caso/condado, Número UFI (CHIP) o número de formulario electrónico/contraseña. Si selecciona las opciones de Número de registro del caso/condado/número UFI, también se le pedirá que ingrese su número MCI/Identificación de Medicaid/Número de tarjeta EBT o Número de seguro social (SSN).
5. Seleccione si desea inscribirse para recibir avisos en línea. Los avisos y comunicaciones en línea se enviarán a la dirección de correo electrónico que proporcionó anteriormente.
6. Haga clic en el botón REGISTRAR.
7. Lea los términos y condiciones de la cuenta “My COMPASS” y marque la casilla ‘He leído, entiendo completamente y acepto los términos y condiciones de la cuenta ‘My COMPASS’”.
Nota: debe aceptar los términos y condiciones para crear una cuenta My COMPASS.
8. Su nombre de usuario ya ha sido creado y usted puede iniciar sesión en su cuenta My COMPASS. Si proporcionó una dirección de correo electrónico válida, recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario.



IMPORTANTE:

- **Recuerde anotar su nombre de usuario y contraseña y guárdelos en un lugar seguro.**
- **También anote las preguntas secretas y sus respuestas.**

Iniciar sesión en su cuenta My COMPASS

Una vez que haya creado un nombre de usuario y contraseña, puede iniciar sesión en su cuenta My COMPASS.

1. Haga clic en el menú desplegable “Iniciar sesión/Registrarse” y seleccione “Iniciar sesión” en la sección “Personas y familias”.
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña y haga clic en INICIAR SESIÓN.

Funciones de la Cuenta My COMPASS:

1. **Inicio:** En la pestaña Inicio, usted puede:
 - Recibir alertas sobre COMPASS
 - Solicitar beneficios
 - Renovar sus beneficios actuales
 - Solicitar LIHEAP con su número de registro (si aplica).
 - Importar una solicitud que fue presentada a su nombre por un socio o proveedor de la comunidad
 - Verificar el saldo de su tarjeta EBT
 - Descargar su formulario de impuestos 1095-B
 - Terminar de llenar su solicitud/renovación guardada
 - Ver su solicitud/renovación enviada
 - Verificar el estado de su solicitud y la verificación pendiente
 - Presentar documentos electrónicamente para su solicitud/renovación
2. **Mis beneficios:** Si ha vinculado su cuenta My COMPASS a un caso, podrá ver la información de su hogar y sus beneficios. La información acerca de los beneficios incluye el monto de su beneficio, la fecha de renovación y su paquete de beneficios de atención médica.
 - Si no ha vinculado su cuenta My COMPASS al registro de un caso o si aún no tiene un registro de caso, tiene la opción de hacerlo en cualquier momento, así como de suscribirse a los avisos en línea.
3. **Informar acerca de cambios:** Si ha vinculado su Cuenta My COMPASS a un caso de Asistencia Médica, asistencia en efectivo, SNAP o LIHEAP, podrá informar en línea si hay cambios en su caso y presentar documentos para su caso con el botón ADJUNTAR ARCHIVO o ESCANEAR DOCUMENTOS.

Guía rápida de COMPASS

La página de inicio, Informar sobre Cambios, le ofrece un resumen de qué cambios son los que puede reportar. Las siguientes categorías están disponibles para seleccionar y notificar cambios de:

- Dirección
- Teléfono/Correo electrónico
- Ingresos
 - Cambios en los salarios
 - Pérdida de trabajo
 - Notificar sobre un nuevo trabajo
 - Desempleo en PA
 - Cambios en Seguro Social
 - Otros cambios de ingresos
- Actualización sobre los miembros del hogar
 - Embarazo
 - Otros cambios en el hogar
- Gastos de vivienda/servicios públicos
- Recursos
- Otras comunicaciones

Para informar acerca de un cambio, haga lo siguiente:

- a. Haga clic en la categoría correspondiente e ingrese la información en los campos provistos.
 - b. Haga clic en el botón HECHO cuando haya terminado de ingresar su información.
 - c. Para enviar su cambio con la documentación de respaldo, haga clic en el botón ADJUNTAR Y ENVIAR o ESCANEAR Y ENVIAR. Para continuar sin enviar electrónicamente la documentación, haga clic en el botón ENVIAR SIN ESCANEAR/ADJUNTAR.
 - d. Se le preguntará si desea notificar más cambios. Seleccione Sí o No.
 - e. Una vez que haya terminado de enviar su cambio y cualquier documento escaneado o adjunto, recibirá una pantalla de confirmación con la información de su oficina y su historial de notificación/escaneo/adjuntos.
4. **Mis avisos:** Si ha vinculado su Cuenta My COMPASS a un caso de Asistencia Médica, asistencia en efectivo, SNAP o LIHEAP, tiene la opción de inscribirse para recibir avisos en línea. Para inscribirse en avisos en línea, haga lo siguiente:
- a. Agregue donotreply@pa.gov a la lista de contactos de su cuenta de correo electrónico.
 - b. Seleccione 'Sí' para la pregunta "¿Desea recibir sus avisos en línea?"
 - c. Ingrese dos veces su dirección de correo electrónico.
 - d. Haga clic en ENVIAR
 - e. Inicie sesión en su cuenta de correo electrónico. Debería haber recibido un correo electrónico de COMPASS "Alert-Confirm Online Notice Enrollment" (Confirmar inscripción en alertas en línea), del remitente donotreply@pa.gov. Si no es así, espere media hora y revise su correo electrónico nuevamente. Recuerde buscar en su carpeta de correo no deseado.
 - f. Abra el correo electrónico de confirmación; haga clic en el enlace Confirmar su inscripción por medio del "inicio de sesión".
 - g. Inicie sesión en su cuenta My COMPASS y haga clic en la pestaña Avisos.
 - h. Está listo para empezar a recibir alertas por correo electrónico y avisos en línea acerca de su cuenta My COMPASS.



IMPORTANTE:

- **Ciertos avisos no estarán disponibles en línea y se continuarán enviando por correo postal.**
- **Los avisos que reciba en línea estarán disponibles durante tres años a partir de la fecha de recepción.**
- **Para cambiarse de nuevo a recibir todos sus avisos por correo postal, haga clic en el botón ELIMINAR CORREO ELECTRÓNICO.**

Renovar sus beneficios

Haga clic en el enlace "Renovar sus beneficios" en la página de inicio de COMPASS para renovar sus beneficios, o inicie sesión en su Cuenta My COMPASS y renueve sus beneficios desde su cuenta en línea. Debe renovar sus beneficios para determinar si aún es elegible para recibir dichos beneficios. Tenga en cuenta: los siguientes beneficios no se pueden renovar a través de COMPASS: comidas escolares gratuitas o a precio reducido y LIHEAP.

1. Elija una de las siguientes opciones para renovar: "Departamento de Servicios Humanos" que incluye beneficios de MA (asistencia médica), SNAP, asistencia en efectivo, HCBS o LTC, "Programa de seguro médico para niños (CHIP)" o "Redeterminación de cuidado infantil subsidiado".
2. Para renovar los beneficios de MA, SNAP, asistencia en efectivo, exención de HCBS, LTC o subsidios de redeterminación de cuidado infantil, ingrese su número de seguro social, número de registro del caso/condado y

Guía rápida de COMPASS

fecha de renovación. Para renovar beneficios de CHIP, ingrese su identificador único de formulario (UFI), la identificación de miembro (UCI) y el mes de renovación.

3. Guía de introducción
 - Preparación: explica cuánto tardará en llenar la solicitud de renovación y qué información necesitará para terminarla.



IMPORTANTE:

Es posible que necesite la siguiente información para completar su renovación:

- Ingresos del hogar provenientes de empleos, manutención infantil y otros ingresos
 - Números de seguro social y fechas de nacimiento de los miembros del hogar
 - Información actual o reciente del seguro de salud
 - Información sobre gastos de vivienda y servicios públicos
- Además, no se necesita información sobre recursos si usted solicita solo atención médica y cumple con una de estas excepciones: mujer embarazada; menor de 21 años; tener un hijo dependiente menor de 21 años que viva con usted; usted no tiene una discapacidad y tiene menos de 65 años. Prueba de ciudadanía e identidad si es ciudadano de los EE. UU. (por ejemplo: acta de nacimiento, licencia de conducir o identificación del estado)
- Los no ciudadanos deben presentar documentación que demuestre su estancia legal en los EE. UU.
- a. **Configuración:** Seleccione si tiene una cuenta My COMPASS existente.
 - Si ya tiene una cuenta My COMPASS, inicie sesión aquí, se dará seguimiento a su renovación y se guardará en su cuenta My COMPASS actual.
 - Si no tiene una cuenta My COMPASS o no puede acceder a su cuenta *por cualquier motivo*, seleccione la opción "No" en cuanto a tener una cuenta. Seleccionar "No" lo dirigirá a la página de Contraseña.
 - b. **Contraseña:** ingrese el nombre, apellido, fecha de nacimiento y dirección de correo electrónico del Cabeza de familia. Elija un nombre de usuario y contraseña, y tres preguntas secretas y sus respuestas.
 - Si tiene un caso actual de Asistencia Médica, asistencia en efectivo, SNAP, LIHEAP o CHIP, tiene la opción de vincular su caso a su Cuenta My COMPASS y suscribirse para recibir avisos en línea.
 - c. **Seguridad familiar:** esta página proporciona información y recursos para víctimas de violencia doméstica.



IMPORTANTE:

- Recuerde anotar su nombre de usuario y contraseña y guárdelos en un lugar seguro.
 - Anote las preguntas secretas y sus respuestas.
 - Recuerde: si vence el tiempo del que dispone para llenar su solicitud de renovación, se le pedirá que ingrese su nombre de usuario y contraseña.
4. **Hogar:** revise y actualice toda la información de hogar y direcciones postales.
 5. **Beneficios:** seleccione los beneficios que usted o alguien de su hogar está renovando. Luego, seleccione a cada miembro del hogar y cada beneficio que esté renovando.
 6. **Datos individuales:** revise y actualice toda la información de los miembros del hogar. El Cabeza de familia tendrá la oportunidad de seleccionar si le interesa registrarse para votar o cambiar la información de su registro de electores en Pennsylvania.
 7. **Datos adicionales:** revise y actualice todas las preguntas de datos adicionales sobre los miembros del hogar.
 8. **Ingresos:** revise y actualice toda la información de ingresos.
 9. **Gastos:** revise y actualice toda la información de gastos.
 10. **Seguro:** revise y actualice toda la información de seguros.
 11. **Recursos:** revise y actualice toda la información de recursos.
 12. **Resumen**
 - a. **Verificación de que la solicitud está completa:** responda todas las preguntas obligatorias para avanzar en el proceso de renovación.
 - b. **Revisión de la solicitud:** revise toda la solicitud. Haga clic en el botón CAMBIAR ESTA INFORMACIÓN para actualizar la información en su solicitud de renovación.
 13. **Pasos siguientes**
 - a. **Información sobre el trámite de su solicitud y proveedores:** descripción del departamento al que se ha enviado su solicitud de renovación y los beneficios solicitados.
 - b. **Información adicional:** brinde información adicional, como su preferencia de idioma. Las respuestas a estas preguntas no afectarán su elegibilidad.
 14. **Envío del formulario electrónico**

Guía rápida de COMPASS

- a. **Opciones de firma:** elija “Sí, me gustaría firmar electrónicamente” o “No, NO QUIERO firmar electrónicamente mi solicitud”. Tenga en cuenta: si elige firmar electrónicamente su renovación, acepta proporcionar su firma de manera electrónica. Si no firma electrónicamente su renovación, deberá imprimir, firmar y enviar por correo/fax/escanear/adjuntar la página de firma a la oficina designada.
- b. **Derechos y responsabilidades:** después de leer y comprender los derechos y las responsabilidades, marque la casilla en la parte inferior de la página.
- c. **Comprobación de identidad:** es posible que se le pida que compruebe su identidad al responder preguntas relacionadas con su historial crediticio. Este proceso permite procesar su solicitud de forma más rápida y garantiza que la información proporcionada en su solicitud permanezca segura.
- d. **Certificación/autorización:** Marque la casilla para indicar que quiere firmar electrónicamente la renovación. Seleccione al miembro adulto del hogar que firma electrónicamente la renovación e ingrese los últimos cuatro dígitos del Número de Seguridad Social de dicha persona.
- e. **Revisar e imprimir:** elija si desea “Ver y/o imprimir el formulario electrónico para su archivo personal”, “Ver y/o imprimir la página firmada electrónicamente” o “No deseo ver ni firmar el formulario electrónico” en este momento. Si elige no firmar electrónicamente y no tiene una impresora disponible, puede seleccionar una opción para que se envíe a su hogar por correo una página de firma en blanco.
- f. **Confirmación:** Felicidades, ha terminado y enviado con éxito su solicitud de renovación. Haga clic en el botón “Ver resumen” para revisar el resumen de la solicitud que envió. Haga clic en el botón “Ver elementos requeridos” para revisar qué documentos de verificación posiblemente deba enviar con su solicitud. Si la lista está en blanco, COMPASS no reconoce que usted deba proporcionar ninguna verificación. Haga clic en el botón “Adjuntar un archivo” o “Escanear documentos” para enviar sus documentos de verificación de forma electrónica. Consulte la sección [Adjuntar Documentos Escaneados](#) para obtener instrucciones.

Nota: Puede recibir los resultados de elegibilidad en la página de Confirmación. Revise sus resultados; pronto recibirá un aviso con respecto a su elegibilidad.



IMPORTANTE:

- Recuerde enviar los documentos de verificación.
- Para revisar esos documentos, haga clic en el botón **VER ELEMENTOS REQUERIDOS**.
- Puede enviar documentos electrónicamente con el botón **ESCANEAR DOCUMENTOS o ADJUNTAR ARCHIVO** en la página de Confirmación, o hacerlo después desde su Cuenta My COMPASS.

Terminar su solicitud

Inicie sesión en su cuenta My COMPASS para continuar una solicitud guardada.

1. Haga clic en el menú desplegable “Iniciar sesión/Registrarse” y luego “Iniciar sesión” en la sección “Personas y familias” e ingrese su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en su cuenta en línea y acceder a su solicitud guardada.

Nota: Si no creó o usó un nombre de usuario para comenzar su solicitud, o si su solicitud fue iniciada a su nombre por un Socio/Proveedor comunitario, haga clic en el botón “Terminar su solicitud” en la página de Inicio de COMPASS y haga clic en el enlace “Registrarse como nuevo usuario” para crear una cuenta My COMPASS con su número de formulario electrónico y contraseña. Si desea continuar sin crear una cuenta My COMPASS, ingrese su número de formulario electrónico y contraseña, y haga clic en el botón **INICIAR SESIÓN**.

2. Elija si desea “Comenzar en donde lo dejé”, “Comenzar por revisar cualquier pregunta que no haya respondido” o “Regresar al principio para agregar más beneficios” y haga clic en el botón **INICIAR SESIÓN**.
3. Ahora podrá acceder a su solicitud.

Note: Tiene hasta seis meses para concluir y enviar su solicitud guardada antes de que sea eliminada, a menos que exista un aviso en su cuenta My COMPASS que indique una fecha diferente.

Verificar estado de solicitud

Inicie sesión en su cuenta My COMPASS para verificar el estado de su solicitud enviada.

1. Haga clic en el menú desplegable “Iniciar sesión/Registrarse” y luego “Iniciar sesión” en “Personas y familias” e ingrese su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en su cuenta en línea.

Guía rápida de COMPASS

2. En “Solicitudes enviadas recientemente”, seleccione la solicitud correspondiente sobre la que desea verificar el estado.
3. Haga clic en “Estado y verificación” para verificar el estado de la solicitud.

Nota: Si no creó o usó un nombre de usuario My COMPASS para enviar su solicitud, o si su solicitud fue enviada a su nombre por un Socio/Proveedor comunitario, haga clic en el botón “Verificar estado de solicitud” en el menú desplegable “Enlaces útiles” en la página de Inicio de COMPASS y haga clic en el enlace “Registrarse como nuevo usuario” para crear una cuenta My COMPASS con su número de formulario electrónico y contraseña. Si desea continuar sin crear una cuenta My COMPASS, ingrese su número de formulario electrónico y contraseña, y haga clic en el botón VERIFICAR ESTADO.

COMPASS Adjuntar documentos escaneados (ASD)

Los usuarios de COMPASS tienen la opción de escanear, adjuntar y enviar documentos de verificación, durante la presentación inicial de la solicitud, y según sea necesario, para un caso abierto.

Presentación de documentos de verificación para su solicitud

Desde la pestaña de Inicio en su Cuenta My COMPASS, seleccione su solicitud y haga clic en el botón ESTADO Y VERIFICACIÓN. Desde allí, haga clic en el botón ADJUNTAR o ESCANEAR. Es posible que se le pida que ajuste su navegador o su configuración antes de poder usar la función de escaneo. Para enviar uno o más documentos de verificación, debe tomar los siguientes pasos:

Para escanear documentos con un escáner:

1. Haga clic en ‘Seleccionar escáner’
 - a. En la ventana emergente que aparece, seleccione su escáner
2. Repita los siguientes pasos para cada documento que desee escanear:
 - a. Verifique que el número de formulario con la información que aparece automáticamente sea correcto
 - b. Seleccione su escáner de la lista
 - c. Haga clic en ‘Agregar’ y seleccione el documento de la lista desplegable Categoría del Documento
 - d. Escanee el documento al seleccionar ‘Agregar’
 - o Para escanear un documento, coloque el documento en el escáner y haga clic en ‘Escaneo plano’ para escanear en modo simple o ‘Escaneo con el alimentador’ para escanear en modo dúplex
 - e. Cada página/imagen capturada por el escáner o importada se agregará como una página en el panel de imágenes en miniatura, que se encuentra al centro
 - f. Gire/elimine el documento, según sea necesario
3. Haga clic en ‘Terminé’ para cargar el(los) documento(s)
NOTA: debe hacer clic en ‘Terminé’ para enviar todos los documentos a la Oficina de Asistencia del Condado (CAO).
4. Se le enviará a la página Confirmación de Escaneo una vez que los documentos se hayan enviado correctamente. Para escanear o cargar documentos adicionales, haga clic en ‘Adjuntar archivo’ o ‘Escanear documentos’.

Para cargar imágenes con el botón ‘adjuntar archivo’:

1. Seleccione el botón ‘ADJUNTAR’
2. Asegúrese de que el número de formulario electrónico sea el correcto
3. Seleccione ‘Agregar’
 - a. En la ventana emergente que aparece, seleccione el documento de la lista desplegable Categoría del Documento
4. Seleccione ‘Agregar’ y elija el archivo correspondiente
5. Marque la casilla correspondiente al archivo y seleccione ‘Terminé’ para cargar el(los) documento(s)

NOTA: Si elige escanear documentos, todavía tendrá la opción de adjuntar un archivo de la página de Confirmación y viceversa.

Envío de documentos de verificación para el expediente de su caso

Desde la pestaña Notificar Cambios en su cuenta My COMPASS, haga clic en el botón ADJUNTAR ARCHIVO o ESCANEAR DOCUMENTOS para enviar documentos, según sea necesario para su caso abierto. Si está dando aviso de un cambio, también se le dará la oportunidad de enviar documentos electrónicamente con dicho cambio. Es posible que se le pida que ajuste su navegador o configuración antes de poder usar la función de escaneo. Para enviar uno o más documentos de verificación, debe tomar los siguientes pasos:

Para escanear documentos con un escáner:

1. Haga clic en 'Seleccionar escáner'
 - a. En la ventana emergente que aparece, seleccione su escáner
2. Repita los siguientes pasos para cada documento que desee escanear:
 - a. Verifique que el número de formulario con la información que aparece automáticamente sea el correcto
 - b. Seleccione su escáner de la lista
 - c. Haga clic en 'Agregar' y seleccione el documento de la lista desplegable Categoría del Documento
 - d. Escanee el documento al seleccionar 'Agregar'
 - o Para escanear un documento, coloque el documento en el escáner y haga clic en 'Escaneo plano' para escanear en modo simple o 'Escanear con el alimentador' para escanear en modo dúplex
 - e. Cada página/imagen capturada por el escáner o importada se agregará como una página en el panel de imágenes en miniatura, que está al centro
 - f. Gire/elimine el documento, según sea necesario
3. Haga clic en 'Terminé' para cargar el(los) documento(s)
NOTA: debe hacer clic en 'Terminé' para enviar todos los documentos a la Oficina de Asistencia del Condado (CAO).
4. Se le enviará a la página Confirmación de Escaneo una vez que los documentos se hayan enviado correctamente. Para escanear o cargar documentos adicionales, haga clic en 'ADJUNTAR ARCHIVO' o 'ESCANEAR DOCUMENTOS'.

Para cargar imágenes con el botón 'adjuntar archivo':

1. Seleccione el botón 'Adjuntar archivo'
2. Asegúrese de que el número de identificación de expediente sea el correcto
3. Seleccione 'Agregar'
 - a. En la ventana emergente que aparece, seleccione el documento de la lista desplegable Categoría del Documento y Subcategoría del Documento
4. Seleccione 'Agregar' y elija el archivo correspondiente
5. Marque la casilla correspondiente al archivo y seleccione 'Terminé' para cargar el(los) documento(s)

NOTA: Si elige escanear documentos, todavía tendrá la opción de adjuntar un archivo de la página de Confirmación y viceversa.

Preguntas frecuentes

¿Cuánto tiempo me tomará solicitar beneficios en COMPASS?

Tomará al menos 25 minutos realizar una solicitud. La duración exacta dependerá de los beneficios seleccionados y la cantidad de personas en el hogar.

¿Qué beneficios puedo solicitar a través de COMPASS?

Los siguientes beneficios pueden solicitarse a través de COMPASS: cobertura de atención médica, SNAP (cupones de alimentos), comidas escolares gratuitas o a precio reducido, asistencia en efectivo, *Child Care Works*, LIHEAP, servicios de vida a largo plazo: servicios en el hogar y la comunidad, y servicios de vida a largo plazo: hogar de ancianos/convalecientes e instituciones relacionadas.

¿Por qué la información que ingresé durante "¿Califico?" no se transfiere a mi solicitud?

La información que ingresó durante "¿Califico?" no se transfiere a su solicitud porque el cuestionario solicita información general para mantener el proceso "¿Califico?" corto y sencillo. Por lo tanto, la información no es lo suficientemente específica para su solicitud.

Guía rápida de COMPASS

Una vez que presento mi solicitud y recibo la página de confirmación ¿debo continuar con algún paso adicional?

Sí, debe enviar los documentos de verificación solicitados para que se procese la solicitud.

¿Para qué puedo usar la Cuenta My COMPASS?

La "Cuenta My COMPASS" sirve como punto centralizado para recabar la información de sus solicitudes y expedientes. Le permite ver si usted o los miembros de su hogar califican para beneficios, solicitar y renovar sus beneficios, guardar y enviar solicitudes, verificar el estado de su solicitud, enviar documentos electrónicamente, ver la información de los beneficios de su caso o de los miembros de su hogar, informar que hubo cambios en la información de su caso, recibir avisos electrónicamente y administrar otros aspectos de su caso en línea.

¿Recibiré todos los avisos electrónicamente cuando me inscriba en avisos en línea?

No, algunos avisos se seguirán enviando por correo postal a su hogar. Cada vez que se le envía un aviso electrónicamente, recibirá una alerta por correo electrónico para notificarle que tiene un aviso en su Cuenta My COMPASS.

¿Podré usar COMPASS ASD para enviar documentos de verificación para todos los programas?

No, la función ASD actualmente solo está disponible para los siguientes programas: Atención médica (Asistencia médica), SNAP, LIHEAP, Asistencia en efectivo, Servicios de vida a largo plazo, en el hogar y la comunidad, y Servicios de vida a largo plazo: hogar de ancianos/convalecientes e instituciones relacionadas.

¿Puedo renovar mis beneficios en línea incluso si inicialmente no utilicé COMPASS para solicitar los servicios?

Sí, puede renovar sus beneficios en línea independientemente de si utilizó inicialmente COMPASS para solicitar servicios. Tenga en cuenta que los siguientes beneficios no se pueden renovar a través de COMPASS: comidas escolares gratuitas o a precio reducido y LIHEAP.