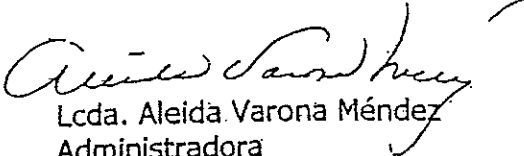




11 de febrero de 2002

A todo el personal
ASUME


Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
ASUME

RE: OA 2002-01: CERTIFICACIONES DE ESTADOS DE CUENTA

Como es de su conocimiento, en nuestra Agencia constantemente se emiten Certificaciones sobre el Estado de Cuentas de los casos para diversas gestiones de los participantes de la ASUME y público en general. A los efectos de uniformar los procesos entre todas las Regiones y Oficinas Locales de la ASUME a partir de esta Orden Administrativa solamente se han de expedir Certificaciones a través del programa *GEN DOC* y en el caso de la Certificación Negativa, la provista por el Área de Sistemas y Tecnología. A continuación se desglosan las Certificaciones y sus usos:

- **CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE CASO DE PENSIÓN ALIMENTARIA** – El solicitante no tiene caso de pensión alimentaria.
- **ASM 510 – CERTIFICACIÓN DE ESTADO DE CUENTA** – El solicitante tiene un caso de pensión alimentaria.
- **ASM 520 - CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CUANDO EXISTE PLAN DE PAGO** – El solicitante tiene deuda pero solicitó un Plan de Pagos con el que está cumpliendo.
- **ASM 524 – CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE PENSIÓN ALIMENTARIA** – Desglosa el pago mensual por concepto de pensión alimentaria recibido por el /la PC a través de la ASUME.
- **ASM 525 – CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE PADRE AUSENTE** – El padre /madre custodio tiene un caso abierto pero no recibe pensión alimentaria.
- **ASM 530 – CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE RECIBO DE PADRE AUSENTE** – El padre no custodio tiene caso y no paga pensión alimentaria.

Queda prohibida la emisión de Certificaciones por otros medios que no sean los arriba expresados. Tampoco se deberá alterar la información contenida en las Certificaciones antes detalladas.

Si el /la solicitante tiene dudas en cuanto al contenido de la Certificación, deberá ser orientado para que se comunique con la Unidad de Servicio en la Oficina Regional para la reconciliación de la cuenta. Si la persona alega que la Certificación emitida no cumple con los requisitos de la entidad solicitante, deberá tomar la información y referírsela al /la Director /a Asociado /a de la Región. El /la Director /a Asociado /a deberá comunicarse con la Sa. Silvia Bula Bula, Subadministradora Auxiliar del Área de Servicio al Cliente, y exponerle la situación particular del solicitante.