

## Cómo proporcionar una explicación razonable para los ingresos

1. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta segura de HealthSource RI, *Si tiene información no verificada que requiere documentación, verá el mensaje en la parte superior izquierda del panel. Solo tiene que seleccionar **Proporcionar documentación de apoyo**.*
2. Si no ve este mensaje, vaya a la sección **Me gustaría...** de su panel de control y seleccione **Cargar un documento/Ver documentos cargados**.

### Mi dashboard

Para realizar un breve recorrido a través de este nuevo y mejorado panel, haga clic en este enlace.

Mi lista de tareas pendientes | [Ver todo >](#)

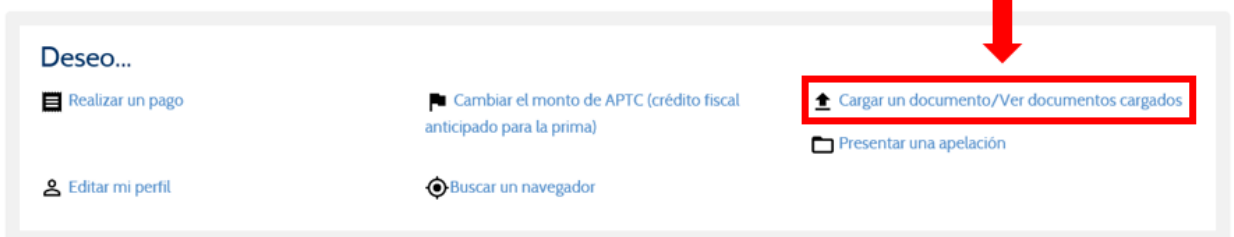
ESTADO	ACTIVIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
New		Oct 14, 2020

Mis notificaciones y anuncios | [Ver todo >](#)

#### Enviar solicitud

Los cambios realizados en su solicitud durante la última sesión se guardaron, pero el proceso aún no terminó. Debe volver a enviar la solicitud. Haga clic en el siguiente botón para volver a la solicitud. Luego, haga clic en "Next" (Siguiendo) a lo largo de la solicitud hasta llegar a la página de firma electrónica. Haga clic en "Submit" (Enviar) para volver a enviar su solicitud.

Enviar

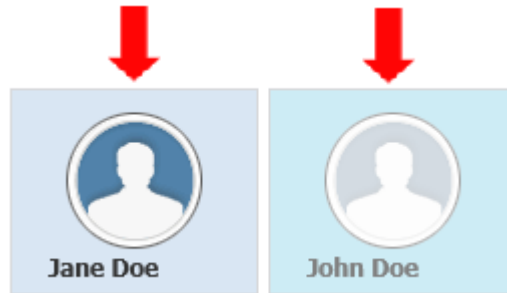


Deseo...

- Realizar un pago
- Cambiar el monto de APTC (crédito fiscal anticipado para la prima)
- Cargar un documento/Ver documentos cargados**
- Presentar una apelación
- Editar mi perfil
- Buscar un navegador

3. Seleccione la persona en su hogar que necesita verificar sus ingresos.

*Consejo: Si varios miembros de su hogar necesitan verificar sus ingresos, deberá seguir el proceso para cada miembro por separado.*



4. Seleccione la información de la casilla de verificación de ingresos.

Puede usar la opción “Explicación razonable” para explicar un cambio repentino en los ingresos o en ingresos inestables. Esto es útil para cuando usted no tiene un documento para probar su ingreso actual.

Elija una de las razones del menú desplegable.

1. SELECT ITEMS YOU CAN VERIFY for [REDACTED]

---

Annual HouseHold Income for [REDACTED] is \$36000.00

Please choose a reason from the drop-down below

OTHER DOCUMENTS

ATTENTION: for [REDACTED] are uploading.

Document Type

- Select One-
- Lost job
- Decrease in hours
- Multiple employers
- Self-employed
- Do not file taxes
- Have not filed taxes yet
- Homeless
- Victim of domestic violence
- Victim of natural disaster
- Fluctuating income
- Work on commissions
- Income from capital gains
- Income from dividends
- Income from royalties
- Seasonal worker
- Divorce or marriage
- Death in family
- Victim of identity theft
- None of these reasons apply

5. Todavía puede cargar un documento si lo tiene. Seleccione la mejor descripción del documento en el menú desplegable.

OTHER DOCUMENTS

ATTENTION: for non-medical DHS programs (SNAP, CCAP, RIW, GPA, SSP, etc.) you must select from the below dropdown what you are uploading.

Document Type

Annual HouseHold Income

- Pay stubs representative of the last 4 weeks of income
- Earnings statement
- Employment letter
- Bookkeeping records
- Property unit proof
- Owner occupied proof
- Monthly rental income proof
- Mortgage breakdown proof
- Income tax returns
- Reports for Social Security Veteran's Administration and other agencies
- [Additional Acceptable Documents](#)

6. **Busque el documento en su equipo y cárguelo.** También podrá ver todos los documentos cargados para su cuenta en esta sección. Seleccione **Enviar e ir al panel** una vez que esto esté completo.

3. SUBIR DOCUMENTOS

Browse...

CARGADO PREVIAMENTE PARA NJAQDZBLO FTZQMWMCM ZNHEGDXXSW

ESCRIBA UNA EXPLICACIÓN (OPCIONAL)

Puede hacer clic en "Escribir una explicación" debajo si desea proporcionarnos más información o comunicarnos que no puede presentar los documentos requeridos.

