

Guía de acceso rápido para la financiación del IFSP

El Portal del IFSP y la Lista de espera es un sitio web que puede ser utilizado por una persona (o por el Familiar con custodia) que actualmente se encuentra en la Lista de espera de exenciones para DD de Virginia para solicitar asistencia financiera para los gastos elegibles que le permitan seguir viviendo de forma independiente. Si actualmente vive en su propia casa o en un hogar familiar, visite: <https://www.dbhds.virginia.gov/ifsponline> para presentar su solicitud.

¡La solicitud está disponible en inglés y en español!

Si necesita asistencia, comuníquese al (844) 603-9248



Paso 1: Iniciar sesión

En la página de inicio de sesión del portal, Ingrese las credenciales del solicitante (Solicitante = la persona en la Lista de espera):

1. Haga clic en **Iniciar sesión en el Portal del IFSP**
2. Ingrese el **Apellido del solicitante**
3. Ingrese los **Últimos 6 dígitos del número de Seguro Social del solicitante**
4. Ingrese la **Fecha de nacimiento del solicitante**.
5. Haga clic en **Iniciar sesión**

Paso 2: Comenzar la solicitud

1. Haga clic en **Iniciar nueva solicitud**
Start New Application
(arriba a la derecha).

Responda a la pregunta

¿Quién presenta la solicitud?

Who is submitting this application? *

☐ I am a person on the DD Waiver Waiting List.

☐ I am a family member of a person on the DD Waiver Waiting List.

Continue

2. Si tiene 18 años o más y está completando la solicitud por su cuenta, haga clic en **Soy una persona en la Lista de espera de Exención para DD**. O bien, Si usted es el miembro de la familia con custodia que completa la solicitud para otra persona, haga clic en **Soy familiar de una persona en la Lista de espera de Exención para DD**.

Haga clic en **Continuar**.

3. Responda a la pregunta si vive en su **propia casa** o en una **casa familiar**.

Nota: Si necesita ayuda para completar la solicitud, otra persona puede hacerlo, pero el número de Seguro Social debe ser el suyo.

Ciclo de financiación - Máx.

Solo se permite la presentación de 1 solicitud durante el ciclo de financiación

- \$1000 máximo para la Prioridad 1
- \$500 máximo para la Prioridad 2 y 3

Nota: No es necesario conocer su número de prioridad antes de presentar la solicitud. La prioridad se rellena automáticamente en la aplicación.

Paso 3: Actualizar la información de contacto (si es necesario)

1. Si es necesario, actualice su información de contacto en la sección del **Solicitante**. Si su **dirección postal, dirección de correo electrónico o número de Seguro Social** ha cambiado, haga clic en la casilla de verificación **"Actualizar información"**.

Nota: Al cambiar esta información, no se actualiza el registro de la Lista de espera de WaMS de la persona. Solo se usa para mantenerse en contacto por temas relacionados con el IFSP.

Paso 4: Seleccionar la Categoría/ Artículos

1. En la **Categoría de financiación** haga clic en la **casilla** de acuse de recibo.
2. Haga clic en la flecha desplegable para seleccionar la categoría (**Vida segura, Resultados de salud mejorados o Integración en la comunidad**).
3. Seleccione un **Artículo** de una lista de artículos y servicios aprobados.
4. Ingrese el **Monto en dólares solicitado (\$)** por categoría/artículo.

↓ Add Requested Amount

5. Haga clic en el botón **Agregar cantidad solicitada**.
6. Continúe agregando categorías, artículos y montos solicitados según sea necesario.

Nota: La cantidad de \$ solicitada ingresada se redondeará al valor en dólares más cercano.

Guía de acceso rápido para la financiación del IFSP

(continuación)

Portal del IFSP y Lista de espera – Visite: <https://www.dbhds.virginia.gov/ifsponline> para presentar su solicitud.

¡La solicitud está disponible en inglés y en español!

Si necesita asistencia, comuníquese al (844) 603-9248



Paso 5: Acusar de recibo y firma de la solicitud

1. Haga clic en cada una de las 3 casillas de acuse de recibo.
2. Haga clic en el campo **Escriba su nombre completo a modo de firma** para escribir el nombre y apellido de la persona que completa la solicitud.

Signature

Applicant Required Acknowledgments

- ☒ I certify that the requested services or items are needed to support the continued residence of the individual with ID/DD in his/her own or the family home and no other public funding sources are available. *
- ☒ I agree to provide to the department, if requested, documentation to establish that the requested funds were used to purchase only approved services or items indicated in this application. *
- ☒ I understand that failure to provide documentation, when requested, that the requested funds applied for were used to purchase only approved services or items described in this application may result in recovery of such funds and denial of subsequent funding requests. *

Signature

Type your full name as your signature: *

Edna Mode

Date:

9/14/2025

Save Changes

Submit

Paso 6: Guardar y enviar la solicitud

1. Haga clic en el botón **Guardar cambios** (parte inferior derecha de la sección **Firma** Q arriba a la derecha de la solicitud).
2. Después de revisar y cuando esté listo, haga clic en el botón **Enviar**.
3. Haga clic en **Continuar** para confirmar.

Save Changes

Submit

Una vez que se envíe la solicitud:

- A la solicitud se le asigna una Identificación de solicitud y se envía para su revisión
- Use la Identificación de solicitud como referencia para sus registros y comunicaciones futuras.
- El estado de la solicitud es "Enviado"
- Se enviará un correo electrónico del sistema a la dirección de correo electrónico de la persona que envió la solicitud (ya sea la persona en la lista de espera o el miembro de la familia que presenta la solicitud en su nombre).

Nota: Para realizar cambios en una solicitud presentada antes de que se cierre el plazo de solicitud de financiación, haga clic en el botón **Retirar**, realice los cambios y presione **Volver a presentar** Q **Retirar**, **Descartar** y **Comenzar una nueva solicitud**.