

# FIDEICOMISO COMUNITARIO II DE NYSARC, INC.

## INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc.

P.O. Box 1531

Latham, NY 12110

518-439-8323

800-735-8924

[www.nysarctrustservices.org](http://www.nysarctrustservices.org)

*Este documento se distribuye con el entendimiento de que **NYSARC, INC.** no brinda opiniones ni asesoramiento legal, contable, ni profesional de otro tipo sobre hechos o asuntos específicos y, por consiguiente, no asume responsabilidad alguna en relación con su uso. Se anima encarecidamente a que las personas con discapacidades y sus familias consulten a un abogado con conocimientos y experiencia en el proceso de planificación patrimonial dado que esto concierne a las necesidades especiales de las personas con discapacidades.*

Copyright 2002 © NYSARC, Inc.

Revisado en junio de 2015

Queda prohibida cualquier redistribución o reproducción de todo o parte del contenido de

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

este documento que no sea la impresión o la descarga para su uso personal y no comercial. Usted no puede, sin nuestro consentimiento expreso por escrito, reproducir este documento.

### Índice

<u>Descripción</u>	<u>Número de la</u>
<u>página</u>	
El Fideicomiso.....	2
Información de contacto.....	2
Elegibilidad.....	2
Idoneidad.....	2
Establecimiento de una cuenta.....	3
Firmas aceptables del Acuerdo de aceptación.....	4
Monto mínimo para establecer una cuenta.....	4
Requisito de saldo mínimo.....	4
Depósitos subsiguientes.....	5
Depósitos mediante ACH.....	5
<i>Spend-down</i> /ingresos excedentes/NAMI.....	5
Verificación de depósitos.....	5
Estados mensuales.....	5
Contabilidad detallada.....	6
Transmisión de informes a agencias gubernamentales.....	6
Transmisión de informes de ingresos imponibles.....	6
Asistencia requerida con las transacciones del Fideicomiso.....	6
Tarifas.....	6
Cálculo del saldo disponible.....	7
Cambios en la información del Beneficiario luego de la aceptación.....	7
Cómo comunicarse con nuestro Departamento de Servicio al Cliente.....	8

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

Desembolsos.....	8
Ejemplo de desembolsos elegibles.....	10
Pautas de pago automático.....	11
Lista de verificación de solicitudes de desembolsos.....	12
Limitaciones de los desembolsos .....	12
Cambio en el estado del Fideicomiso.....	13
Fallecimiento del Beneficiario.....	14
Arreglos funerarios.....	14

### **El Fideicomiso:**

El Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. es un fideicomiso para necesidades especiales combinado, establecido en virtud de la ley federal y estatal que permite que una persona discapacitada proteja sus propios recursos a fin de continuar siendo elegible para recibir beneficios gubernamentales sujetos a comprobación de recursos económicos. El documento de Fideicomiso Maestro rige todo el grupo de cuentas de subfideicomiso y ya se ha establecido. **Los desembolsos se realizan a criterio exclusivo de los Fideicomisarios y deben ser en beneficio exclusivo del Beneficiario con discapacidad.**

NYSARC, Inc. es administrador y cofideicomisario del Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Se designa a una institución financiera como cofideicomisario según la Sección 5.1., Artículo V del Fideicomiso Maestro.

### **Información de contacto:**

Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc.  
P.O. Box 1531  
Latham New York 12110

Enviar correspondencia por correo electrónico a: [trustdept@nysarc.org](mailto:trustdept@nysarc.org)

Teléfono: (518) 439-8323 u (800) 735-8924

Fax: (518) 439-2670

[www.nysarctrustservices.org](http://www.nysarctrustservices.org)

### **Elegibilidad:**

Las personas que padecen una discapacidad según se define en la Sección 1614(a)(3)[42USC 1382c(a)(3)] de la Ley del Seguro Social son elegibles para establecer una cuenta de subfideicomiso de Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. No existen restricciones en cuanto a discapacidad, etnia, creencias religiosas o ubicación geográfica de la persona. La

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

capacidad de resguardar ingresos mensuales para la elegibilidad de Medicaid se determina por estado.

### **Idoneidad:**

El Beneficiario y sus representantes son los únicos responsables de determinar si el Fideicomiso satisface las necesidades de la persona. Los posibles beneficiarios deben consultar a sus abogados, administradores de casos u otros asesores antes de solicitar participación en el Fideicomiso. Las tarifas se cobran cada mes, lo que significa que es posible que existan formas más eficientes de gastar pequeños montos a beneficio de la persona discapacitada. Los fondos depositados se vuelven propiedad del Fideicomiso. Todas las solicitudes de desembolsos se aprueban o rechazan a absoluta discreción de los Fideicomisarios. Los Fideicomisarios no conocen las circunstancias individuales de las personas y no pueden determinar si el Fideicomiso representa la solución óptima para una persona en particular. Es posible que el Fideicomiso no sea adecuado para todas las personas.

### **Establecimiento de una cuenta:**

Un Acuerdo de aceptación completo (firmado y certificado), junto con la documentación requerida actualmente y los fondos “garantizados” extendidos a favor del *Fideicomiso comunitario de NYSARC, Inc. fbo Nombre del beneficiario*, se deben enviar a:

Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc.  
P.O. Box 1531  
Latham, New York 12110

El Acuerdo de aceptación y demás documentación se actualizan ocasionalmente. Consulte nuestro sitio web o comuníquese con nuestra oficina para asegurarse de tener los documentos más recientes y de que cumple con los requisitos.

Los fondos para establecer la cuenta deben estar “garantizados” (cheque de caja, giro bancario o cheque certificado extendido a la cuenta bancaria del Beneficiario).

### **Artículos que se requieren actualmente al enviar una solicitud:**

- Copia de la tarjeta de Seguro Social
- Copia de la carta de concesión de Seguro Social donde se indique el tipo de beneficio y el número de reclamo
- Copia del Poder notarial (POA, por sus siglas en inglés) o de la Tutela si el Acuerdo de aceptación está firmado por el agente o tutor
- Si la cuenta se establece en virtud de una Orden judicial, se necesita una copia de la Orden judicial

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

Debe esperar hasta 30 días para el procesamiento de la solicitud. Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. se pondrá en contacto con el Beneficiario o su representante con respecto a cualquier pregunta o inquietud en cuanto a la información o los fondos enviados. A fin de garantizar una revisión oportuna de su solicitud, envíe toda la documentación requerida como se indica más arriba y en la Lista de verificación de presentación. La información faltante o incompleta puede retrasar la aprobación de la cuenta.

De acuerdo con la ley federal, cada persona debe establecer su propia cuenta de subfideicomiso.

Una vez aceptada, se enviarán por correo al Beneficiario o a la persona de contacto indicada en el Acuerdo de aceptación una carpeta de inicio que contenga una carta de aceptación, una copia del Acuerdo de aceptación celebrado, así como otra información concerniente a la administración de la cuenta de subfideicomiso.

***Es responsabilidad del Beneficiario de la cuenta o el representante entregar los documentos del fideicomiso a Medicaid o a otras agencias gubernamentales para su aprobación.***

### **Firmas aceptables del Acuerdo de aceptación:**

El Acuerdo de aceptación solo puede ser firmado por una de las siguientes personas: El Beneficiario con discapacidad (debe tener capacidad), el padre o la madre, el abuelo o la abuela, o el Tutor. Una persona con Poder notarial (POA, por sus siglas en inglés) también puede firmar, siempre que el documento POA esté en el idioma correspondiente.

En caso de que el Beneficiario de la cuenta no firme, se debe enviar lo siguiente:

- Firmado por el Tutor → Se requiere Comprobante de tutela; se debe enviar junto con el Acuerdo de aceptación.
- Firmado por la persona con Poder notarial → Se debe enviar una copia del Poder notarial junto con el Acuerdo de aceptación. Tenga en cuenta que las agencias gubernamentales de beneficios pueden requerir información adicional concerniente a un Acuerdo de aceptación firmado por la persona con Poder notarial.
- Cuenta establecida por Orden judicial → Comuníquese con la oficina de Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. para obtener instrucciones con respecto a cómo completar el Acuerdo de aceptación.

### **Monto mínimo para establecer una cuenta:**

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

El monto mínimo para establecer una cuenta de Fideicomiso comunitario II es **\$300,00**. Los fondos para establecer la cuenta no son reembolsables luego de la aceptación y deben estar “garantizados” (cheque de caja, giro bancario o cheque certificado extendido a la cuenta bancaria del Beneficiario). Los depósitos subsiguientes pueden comenzar luego de la aprobación.

Nota: La tarifa única de inscripción se deducirá del depósito inicial. Además, la tarifa administrativa del primer mes se cobrará el mes en el que se estableció la cuenta.

### **Requisito de saldo mínimo:**

Para permanecer en la cuenta, en todo momento se requiere un saldo mínimo, igual al depósito de un mes (tal como se indica en el Acuerdo de aceptación). El saldo mínimo se debe alcanzar antes de que se puedan realizar las distribuciones. Asimismo, el monto disponible para su uso cada mes será el depósito del mes actual recibido menos la tarifa de administración mensual.

Nota: La tarifa única de inscripción se deduce del depósito inicial. Además, la tarifa administrativa del primer mes se cobrará el mes en el que se estableció la cuenta. Tenga esto en cuenta al calcular si ha alcanzado su saldo mínimo requerido.

No se aprobarán desembolsos de una cuenta de subfideicomiso hasta que esta se acepte y hasta que se haya alcanzado el requisito de saldo mínimo.

### **Depósitos subsiguientes:**

Los depósitos subsiguientes para la aprobación del Fideicomiso se deben enviar a nuestro apartado postal con un comprobante de depósito. Los comprobantes de depósito se suministran con la carpeta de inicio. En caso de que requiera comprobantes de depósito adicionales, comuníquese con nuestro Departamento de Servicio al Cliente, y este se los enviará.

**No** incluya correspondencia con los depósitos. Los depósitos se reciben en un apartado postal bancario; por lo tanto, Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. no recibirá la correspondencia.

***Los depósitos futuros que se envíen directamente a la oficina de Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. le serán devueltos.***

Tenga en cuenta que cualquier cheque devuelto por fondos insuficientes dará lugar a una tarifa adicional; consulte el programa de tarifas actual.

*No se aceptarán depósitos en efectivo.*

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

### **Depósitos mediante ACH:**

Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. puede aceptar depósitos mediante la Cámara de Compensación Automatizada (ACH, por sus siglas en inglés). Para obtener más información sobre la inscripción, comuníquese con nuestro Departamento de Servicio al Cliente.

### **Spend-down/ingresos excedentes/NAMI:**

Medicaid determina un monto de *spend-down*/ingresos excedentes/NAMI de la persona. Para obtener esta información, comuníquese con su Oficina local de Medicaid. Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. no puede asesorar a las personas con respecto a su *spend-down*/ingreso excedente/NAMI ni determinar su depósito mensual necesario.

### **Verificación de depósitos:**

Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. proporcionará una verificación del depósito previa petición. En caso de que desee utilizar este servicio, indíquenos el nombre y el número de fax o la dirección de correo del destinatario.

### **Estados mensuales:**

Los estados de cuenta se preparan mensualmente y se envían por correo a la(s) persona(s) designada(s) en el Acuerdo de aceptación. Los estados se envían por correo aproximadamente tres semanas posteriores a la finalización del mes anterior. En nuestros estados se incluyen una página de resumen y la actividad mensual detallada para su comodidad.

### **Contabilidad detallada:**

La contabilidad requerida para la recertificación del beneficio y por la Orden judicial se prepara previa solicitud específica. Debe esperar hasta 30 días para el procesamiento.

### **Transmisión de informes a agencias gubernamentales:**

Es responsabilidad del Beneficiario con discapacidad o su representante informar la actividad de Fideicomiso a las agencias gubernamentales correspondientes. De ser necesario, Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. puede proporcionar, previa solicitud, documentación al Beneficiario o directamente a la agencia gubernamental para brindar asistencia con los requisitos de trasmisión de informes.

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

### **Transmisión de informes de ingresos imponibles:**

El Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. completa los formularios federales 1041 y el IT-205 del estado de Nueva York con fines fiscales. A cualquier Beneficiario con ingresos imponibles distribuidos se le enviará un formulario K-1, el cual se debe notificar en su declaración personal de impuestos sobre la renta.

Los ingresos imponibles ganados pero no distribuidos mediante desembolsos durante el año se calcularán a la tasa impositiva del Fideicomiso y se informarán en la declaración de impuestos del Fideicomiso. Cualquier impuesto en el que se haya incurrido dentro del Fideicomiso se reparte a los beneficiarios correspondientes y se deducirá de su cuenta de subfideicomiso.

### **Asistencia requerida con las transacciones del Fideicomiso:**

Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. puede requerir un intermediario si, a exclusivo criterio del administrador de NYSARC, el Beneficiario o el contacto designado no puede manejar apropiadamente o no tiene la capacidad para comprender los asuntos concernientes al Fideicomiso o enviar una solicitud pertinente.

En caso de que el Beneficiario con discapacidad requiera asistencia para comunicarse con Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. o las agencias gubernamentales, NYSARC puede asignar un intermediario; las tarifas asociadas con el servicio se deducirán de la cuenta de subfideicomiso.

### **Tarifas:**

Las tarifas administrativas se cobran mensualmente de acuerdo con el programa de tarifas actual. Las tarifas se basan en el monto mensual depositado y están sujetas a cambios.

Se cobrará una tarifa única de inscripción a fin de establecer una cuenta de *Fideicomiso comunitario II*. Esta tarifa se deducirá del depósito inicial. Además, la tarifa administrativa del primer mes se cobrará el mes en el que se estableció la cuenta.

Las tarifas y los gastos del Fideicomiso se deducen antes que los desembolsos solicitados; por lo tanto, recuerde tener esto en cuenta cuando envíe las solicitudes de desembolsos. La falta de fondos retrasará el procesamiento de las solicitudes de desembolsos hasta que se reciban los fondos.

### **Cálculo del saldo disponible:**



## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

Un fideicomiso para necesidades especiales combinado es muy complicado por naturaleza. Dado que los fondos se combinan en una cuenta, los saldos bancarios solo se proporcionan a NYSARC cuando el banco es quien genera los estados mensuales. Por lo tanto, le aconsejamos que mantenga un registro de sus depósitos y solicitudes de desembolsos enviadas. Hemos suministrado un registro de saldos en la carpeta de inicio para su comodidad. No envíe solicitudes de desembolsos que excedan su depósito mensual menos las tarifas administrativas.

La siguiente fórmula le ayudará a calcular el monto disponible para desembolsos entre estados:

Saldo de la cuenta del último estado de cuenta  
+ Depósitos realizados desde el último estado \*El apartado postal de NYSARC debe haber recibido el depósito\*  
- Desembolsos enviados desde el último estado (si corresponde, incluya el pago de alquiler automático)  
- Tarifa administrativa mensual  
**= Saldo total en la cuenta**  
- Depósito de un mes (requisito de saldo mínimo)  
**= Saldo disponible para desembolsos**

Encontrará mayor información concerniente al saldo disponible mediante nuestro Departamento de Servicio al Cliente.

Nuestro sistema telefónico automatizado puede suministrar información con respecto a las transacciones de la cuenta.

### **Cambios en la información del Beneficiario luego de la aceptación:**

Las personas autorizadas para tratar los asuntos concernientes al Fideicomiso o para enviar solicitudes de desembolsos en nombre del Beneficiario están designadas en el Acuerdo de aceptación. Se aceptarán únicamente los cambios escritos por una persona autorizada.

A fin de garantizar que contamos con la información más actualizada en nuestro archivo, envíe cualquier cambio por escrito a Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. Sea específico con la información actualizada concerniente a las personas autorizadas para realizar solicitudes de desembolsos y que recibirán los estados. El Beneficiario u otra persona autorizada debe presentar esta información. Esto abarcaría cambios relativos al Beneficiario y los contactos autorizados, lo que incluye, pero no se limita a:

- ✓ Números telefónicos
- ✓ Cambios en la dirección
- ✓ Proveedores de servicios

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

- ✓ Cambios mensuales en *spend-down*/excedente
- ✓ Situación de convivencia
- ✓ Cambios en la Tutela o la persona con Poder notarial

### **Cómo comunicarse con nuestro Departamento de Servicio al Cliente:**

Se puede acceder a nuestro sistema telefónico automatizado al llamar a nuestra oficina presionando “8”. Mediante este sistema se pueden abordar muchas de sus preguntas, inclusive:

- ✓ verificar si se ha recibido un depósito;
- ✓ confirmar si un desembolso se ha procesado o si su distribución está pendiente;
- ✓ confirmar la recepción de un fax o de otra información enviada.

Por motivos de confidencialidad, solo las personas autorizadas se pueden comunicar con Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. en nombre de un Beneficiario. Al comunicarse con nuestro Departamento de Servicio al Cliente, debe indicar los últimos cuatro (4) dígitos del número de Seguro Social del Beneficiario, así como el número de cuenta de seis (6) dígitos.

### **Formas en que nuestro Departamento de Servicio al Cliente puede asistir al Beneficiario o al representante:**

- ✓ verificar si se ha recibido un depósito;
- ✓ confirmar la recepción de una solicitud de desembolso;
- ✓ estado de una solicitud de desembolso enviada;
- ✓ saldo disponible;
- ✓ enviar formularios de solicitud de desembolso por correo;
- ✓ enviar una solicitud de pago automático por correo;
- ✓ enviar comprobantes de depósito por correo;
- ✓ solicitar verificación de depósitos para enviarlos a la oficina del Departamento de Servicios Sociales (DSS, por sus siglas en inglés) local.

### **Desembolsos:**

Ayudar a las personas con discapacidades a permanecer en su comunidad es un objetivo primordial del Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Nuestra preferencia es pagar gastos básicos de subsistencia antes de considerar otros tipos de solicitudes para el Beneficiario.

Las solicitudes de desembolsos se deben enviar por escrito (en un formulario de solicitud de desembolso) y deben incluir los documentos probatorios apropiados (recibo, cotización de

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc.**

### **Información y procedimientos**

precio, factura, etc.). La solicitud debe estar firmada por el Beneficiario u otra persona autorizada. La autorización se otorga inicialmente en el Acuerdo de aceptación.

La solicitud y la documentación correspondientes se pueden enviar por fax o por correo a Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. Todas las solicitudes de desembolsos se aprueban o rechazan a absoluta discreción de los Fideicomisarios. Debe esperar hasta catorce (14) días para el procesamiento de las solicitudes aprobadas. La falta de documentación o de disponibilidad de fondos ocasionará un retraso en el procesamiento de las solicitudes de desembolsos. Haga sus planes teniendo esto en cuenta; Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. no es responsable por los cargos por mora en los que se pueda incurrir.

El Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. se somete a auditorías anuales a cargo de una firma independiente de contabilidad pública certificada (CPA, por sus siglas en inglés) para garantizar la exactitud, y queda sujeta a revisión por parte de agencias reguladoras. Por lo tanto, se necesita documentación completa y precisa a fin de considerar cualquier solicitud de desembolso.

De conformidad con la ley federal y estatal, no se realizarán desembolsos luego del fallecimiento del Beneficiario.

Todos los desembolsos se realizan a absoluta discreción de los Fideicomisarios y deben cumplir con estos criterios:

- Todas las solicitudes se deben realizar en beneficio exclusivo del Beneficiario de la cuenta.
- Se debe haber incurrido en los gastos dentro de los 90 días de envío.
- Se ha presentado la documentación requerida.
- La factura está hecha a nombre del Beneficiario.
- Los reembolsos a un tercero requieren comprobante de pago. Comuníquese con nuestra oficina antes de realizar compras o de obtener servicios a fin de garantizar que sean elegibles para recibir un reembolso.
- Los pagos con tarjeta de crédito estarán limitados únicamente a cargos actuales (se debe enviar un estado completo y detallado junto con TODOS los recibos desglosados).
- Los gastos de propiedad requieren que el Beneficiario tenga algún porcentaje de titularidad o haya retenido un dominio vitalicio para su consideración. Los gastos se pueden prorratear en función del porcentaje de titularidad. Se requiere presentar una escritura o un dominio vitalicio, según corresponda.
- Las solicitudes de desembolsos relacionadas con una familia u otro tipo de Fideicomiso requieren la presentación del documento de Fideicomiso para que nuestro Departamento jurídico lo revise previa consideración.

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc.**

### **Información y procedimientos**

- **Los desembolsos no se harán pagaderos al Beneficiario con discapacidad.** Todos los desembolsos se deben hacer pagaderos únicamente a terceros.
- NYSARC recibió la solicitud y la documentación de respaldo antes del fallecimiento del Beneficiario.

**Ejemplo de desembolsos elegibles** (esta lista no es inclusiva ni garantiza que se aprobará el pago). Todas las facturas presentadas deben estar desglosadas, ser legibles, reflejar la fecha del servicio e indicar que el servicio es para el Beneficiario.

- ✓ **Gastos de propiedad:** se debe presentar una escritura, un dominio vitalicio o un documento de fideicomiso. El Beneficiario debe tener cierta titularidad en la propiedad. Entre estos gastos se incluyen impuestos inmobiliarios, reparaciones, mantenimiento y seguro de propiedad.

NOTA: La titularidad en la propiedad con una persona que no sea su cónyuge puede dar lugar a una participación proporcional.

- ✓ **Alquiler:** un contrato de alquiler firmado actual donde se indique al Beneficiario como arrendatario debe estar en el archivo. El monto de alquiler no debe exceder el alquiler que rige en el “mercado”.

NOTA: Los Beneficiarios que residan con una persona que no sea su cónyuge pueden recibir una participación proporcional.

NOTA: No se aceptará un contrato de alquiler entre cónyuges.

- ✓ **Hipoteca:** se deben presentar un acuerdo de préstamo residencial y un cupón de pago en nombre del Beneficiario. El Beneficiario debe estar incluido como deudor hipotecario.
- ✓ **Tarifa de mantenimiento:** se deben presentar un acuerdo preliminar (HOA, por sus siglas en inglés) y un cupón de pago en nombre del Beneficiario.
- ✓ **Centro de vida asistida:** un contrato de alquiler firmado actual u otra documentación provista por el centro donde se indique al Beneficiario como arrendatario debe estar en el archivo. Además, se debe presentar una factura mensual.
- ✓ **Televisión por cable/satelital, teléfono celular, teléfono, servicios públicos:** la factura se debe realizar en nombre del Beneficiario y debe indicar la residencia principal como dirección de servicio.
- ✓ **Gastos relacionados con el vehículo:** se requiere una copia del título y el registro del vehículo para demostrar que el Beneficiario es el dueño.

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc.**

### **Información y procedimientos**

- ✓ **Seguro:** en el caso de arrendatarios y propietario, póliza y factura donde se indique la residencia principal como la propiedad asegurada; consulte los documentos necesarios para abonar los gastos de alquiler o propiedad.
- ✓ **Impuestos sobre la renta:** se considerarán los impuestos sobre la renta estatales y federales para el pago. Cualquier solicitud de impuestos sobre la renta en relación con la declaración de impuestos conjunta debe incluir una asignación de ingresos de un preparador fiscal independiente o una presentación de documentos fiscales (a saber, 1099). Es posible que solo se abone una participación proporcional de los impuestos. Se debe presentar una copia de las declaraciones federales y estatales con la solicitud.

Los impuestos sobre la renta estimados se considerarán para pagos trimestrales. Se requiere una copia de la (las) declaración(es) del año anterior.

- ✓ **Tarjetas de crédito:** únicamente se considerarán los cargos elegibles mensuales actuales. Todos los recibos desglosados se deben enviar junto con todos los estados mensuales de la tarjeta de crédito. El Beneficiario debe ser el titular de la cuenta. No enviar los recibos dará lugar a una reducción del pago. Todos los cargos deben ser en beneficio exclusivo del Beneficiario.
- ✓ **Arreglos funerarios:** se puede considerar un acuerdo de necesidad previa elegible de Medicaid/Irrevocable a lo largo de la vida del Beneficiario. Se requiere una solicitud de desembolsos y una copia del acuerdo de necesidad previa. Las solicitudes de pago referentes al contrato solo se realizarán antes del fallecimiento del Beneficiario.

En conformidad con la ley federal, la cuenta de subfideicomiso finaliza tras el fallecimiento del Beneficiario. No se pueden realizar distribuciones luego de la fecha de defunción, incluidos los gastos funerarios o relacionados.

- ✓ **Pagos aprobados por el tribunal para dirigir el desembolso de la cuenta de subfideicomiso:** se requiere una copia de la Orden judicial.
- ✓ **Otros:** se requiere una factura detallada y fechada o una cotización de precio en nombre del Beneficiario por parte de un tercero proveedor. De recibir aprobación, el pago se realizará directamente al tercero proveedor.

#### **Pautas de pago automático para las tarifas de alquiler/hipoteca/mantenimiento:**

Una vez que el Beneficiario haya realizado tres (3) depósitos mensuales, podrá solicitar el pago automático para las tarifas de alquiler/hipoteca/mantenimiento. Se debe completar una *solicitud de pago automático*. Una vez aceptada, esta información se brinda en la carpeta de inicio. Además, para obtener la solicitud, se puede comunicar con un representante de Servicio al Cliente a la oficina de Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc.

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

- Los depósitos mensuales se deben recibir como mínimo tres (3) días hábiles antes de la emisión del pago automático. No hacerlo puede dar lugar a la cancelación del pago con poca o ninguna anticipación.
- El monto del pago automático debe ser el mismo cada mes.
- Se debe cumplir con el requisito de saldo mínimo en todo momento. Si el saldo de la cuenta se reduce por debajo de este monto, el pago automático se puede cancelar con poca o ninguna anticipación.
- Si un depósito mensual no se remite o se devuelve por fondos insuficientes, el pago automático se cancelará. Antes de volver a comenzar, se requerirán tres depósitos mensuales consecutivos adicionales, y se deberá enviar una nueva solicitud para el pago automático.
  
- Espere tres (3) semanas para que se realicen la aprobación y el procesamiento de la solicitud de pago automático. Se requiere un formulario de solicitud de desembolso mensual para procesar el alquiler mientras se espera la aprobación de los pagos automáticos.

Comuníquese con Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. para verificar que el pago automático de las tarifas del alquiler, la hipoteca o el mantenimiento se hayan establecido antes de discontinuar las solicitudes de desembolsos mensuales.

***Nota: El pago automático no está disponible para otros pagos presupuestados, como servicios públicos y préstamos.***

### **Lista de verificación de solicitudes de desembolsos:**

- ✓ He presentado un formulario de solicitud de desembolso completo.
- ✓ He presentado una factura o un recibo en nombre del Beneficiario.
- ✓ He solicitado que una persona autorizada firmara el formulario de solicitud de desembolso.
- ✓ He presentado documentación adicional de acuerdo con lo necesario.
- ✓ Cuento con fondos “disponibles” adecuados en mi cuenta de subfideicomiso.

**Enviar solicitud de desembolso por correo a:**

**Enviar solicitud de desembolso por fax a:**

Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc.  
P.O. Box 1531  
Latham, NY 12110

Fax: (518) 439-2670

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

**TODOS LOS DESEMBOLSOS SE REALIZAN A ENTERA DISCRECIÓN DE LOS FIDEICOMISARIOS.**

**TODOS LOS DESEMBOLSOS SE DEBEN REALIZAR EN BENEFICIO EXCLUSIVO DEL BENEFICIARIO.**

**Limitaciones de los desembolsos (esta lista no es inclusiva). Los siguientes elementos no son elegibles para desembolso:**

- Desembolsos pagaderos al Beneficiario
- Adelantos en efectivo obtenidos a través de tarjetas de crédito y tarifas relacionadas
- Pagos a instituciones financieras para los cargos de la tarjeta de crédito y cargos/tarifas por sobregiro, líneas de crédito
- No se aceptarán los contratos de alquiler/arrendamiento entre cónyuges o los montos que excedan el alquiler que rige en el mercado
- Los reembolsos por compras realizadas de una cuenta corriente conjunta mantenida con el Beneficiario
- Reembolso al cónyuge
- Tabaco
- Alcohol
- Fianza, restitución y honorarios legales relacionados
- Armas de fuego
- Gastos elegibles de Medicaid en los que se haya incurrido luego de haber establecido el Fideicomiso
- Obsequios o donaciones
- Facturas de ingresos excedentes (NAMI, *spend-down*)
- Fiestas
- Cualquier artículo para alguna persona que no sea el Beneficiario
- Primas de seguros de vida
- Gastos relacionados con las mascotas para servicios que no sean para animales
- Tarjetas de regalos

## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

- Solicitudes de gastos incurridos de más de 90 días antes de la presentación
- Todos los terceros vendedores y proveedores de servicios deben ser empresas registradas legítimamente o empleados documentados con todas las declaraciones y los impuestos de empleo preparados
- Cualquier desembolso posterior al fallecimiento del Beneficiario

### **Cambio en el estado del Fideicomiso:**

#### **Beneficiario admitido permanentemente en una residencia para ancianos:**

Si el Beneficiario ingresa a una residencia para ancianos y no se espera que regrese a su hogar, se debe notificar de inmediato a Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. y se deben cancelar los depósitos mensuales. Una persona autorizada debe enviar una carta escrita a Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. en la que se indique que el Beneficiario se encuentra en, o ha ingresado a, una residencia para ancianos.

Al recibir la carta escrita, el requisito de saldo mínimo se pondrá a disposición para desembolsos. El saldo total, menos las tarifas y los gastos no abonados, se puede utilizar para desembolsos hasta que la cuenta se agote por completo. No habrá cambios en los procedimientos concernientes a los desembolsos. Las facturas de la residencia para ancianos para *spend-down/excedentes/NAMI* no se pueden abonar. La tarifa administrativa mensual mínima se cobrará hasta que la cuenta se agote por completo.

#### **El Beneficiario ya no cuenta con ingresos *spend-down/excedentes/NAMI*:**

Si el Beneficiario ya no cuenta con *spend-down/excedentes/NAMI*, se debe notificar a Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. Se debe enviar una carta escrita donde se indique que el Beneficiario ya no dispone de *spend-down/excedentes/NAMI* o una copia de la determinación de Medicaid a nuestra oficina.

Al recibir la carta escrita o la carta de determinación de Medicaid, el requisito de saldo mínimo se pondrá a disposición para desembolsos. El saldo total, menos las tarifas y los gastos no abonados, se pondrá a disposición para su uso. No habrá cambios en los procedimientos concernientes a los desembolsos. La tarifa administrativa mensual mínima se cobrará hasta que la cuenta se agote por completo.

### **Fallecimiento del Beneficiario:**

**Notifique a Servicios Fiduciarios de NYSARC, Inc. de inmediato.**



## **Fideicomiso comunitario II de NYSARC, Inc. Información y procedimientos**

En conformidad con la ley federal, la cuenta de subfideicomiso finaliza tras el fallecimiento del Beneficiario, y todos los fondos restantes en la cuenta de subfideicomiso permanecerán en el Fideicomiso.

Se requiere que el representante autorizado presente una copia del certificado de defunción lo antes posible.

Cualquier desembolso abonado luego del fallecimiento del Beneficiario **se debe devolver al Fondo comunitario de NYSARC, Inc.**

### **Arreglos funerarios:**

Se puede considerar un acuerdo de necesidad previa elegible de Medicaid/Irrevocable a lo largo de la vida del Beneficiario. Se requiere presentar una solicitud de desembolso y una copia del acuerdo de necesidad previa, y NYSARC las debe recibir como mínimo 24 horas antes del fallecimiento del Beneficiario.

En conformidad con la ley federal, la cuenta de subfideicomiso finaliza tras el fallecimiento del Beneficiario. No se pueden realizar distribuciones luego de la fecha de defunción, incluidos los gastos funerarios o relacionados.