

# **GUÍA SOBRE TUTELAS**

**Para Tutores No Profesionales  
Designados Bajo el Artículo 81 de  
La Ley de Salud Mental del Estado de Nueva York**

Sia Arnason, Master en Trabajo Social  
Julia Spring, Master en Trabajo Social, Doctora en Derecho  
Red de Asistencia para Tutores  
Instituto de Justicia Vera

Debra Sacks, Enfermera Titulada, Doctora en Derecho  
Instituto Sadin de Asuntos Jurídicos, Envejecimiento y Política  
Pública  
Centro de Asuntos de Envejecimiento Brookdale de *Hunter College*



2008  
2ª Edición

## Reconocimientos

La *Guía sobre Tutelas para Tutores No Profesionales Designados Bajo el Artículo 81 de la Ley de Salud Mental del Estado de Nueva York* fue preparada para tutores no profesionales en el Estado de Nueva York con el apoyo del Instituto de Justicia Estatal. Los puntos de vista expresados son aquellos de los autores y no representan necesariamente la posición oficial de las políticas del Instituto de Justicia Estatal.

Apoyo adicional ha sido proporcionado por la Fundación Florence V. Burden, la Fundación Jacob y Valeria Langeloth, FJC, una fundación de fondos asesorados por donantes. Agradecemos su aliento y apoyo.

La *Guía* fue escrita y recopilada por los coordinadores de la Red de Asistencia para Tutores, un proyecto del Instituto de Justicia Vera, en colaboración con el personal del Instituto Sadin de Asuntos Jurídicos, Envejecimiento y Política Pública del Centro de Asuntos de Envejecimiento Brookdale de *Hunter College* de la *City University of New York*. Ha sido aprobada por la Oficina de Tutelas y Servicios Fiduciarios de la Oficina de Administración de Tribunales del Estado de Nueva York.

La Red de Asistencia para Tutores, ubicada en el Tribunal Supremo del Condado de Kings, en Brooklyn, forma parte del Proyecto de Tutela del Instituto de Justicia Vera, una organización independiente, no lucrativa, que trabaja con líderes en el gobierno y en la sociedad civil para mejorar los servicios y sistemas en los que las personas se apoyan para su seguridad y justicia.

El Instituto Sadin de Asuntos Jurídicos, Envejecimiento y Política Pública del Centro de Asuntos de Envejecimiento Brookdale de *Hunter College* de la *City University of New York*, es un proyecto interdisciplinario que actúa como programa de apoyo jurídico para profesionales de todos los campos, involucrados en ayudar a los ancianos pobres a obtener sus derechos legales.

Para más información o para obtener copias adicionales, contacte:

Red de Asistencia para Tutores

360 Adams Street, Sala 723

Brooklyn, NY 11201

(347) 296-1948

GAN@courts.state.ny.us

[www.vera.org/GAN](http://www.vera.org/GAN)

# GUÍA PARA LA TUTELA

## ÍNDICE

<b><u>Capítulo 1:</u></b>	
<b>¿Qué es un Tutor?</b>	<b>1</b>
<b>Sección 1.1: ¿Cuándo es Necesario un Tutor?</b>	<b>1</b>
<b>Sección 1.2: Dos Tipos Básicos de Tutela</b>	<b>2</b>
<b>Sección 1.3: Tomar Decisiones por la Persona Bajo su Tutela</b>	<b>3</b>
1.3a ¿Cómo puedo tomar decisiones que tomen en cuenta la voluntad de la persona bajo mi tutela?	<b>3</b>
1.3b ¿Por qué se mantiene involucrado el tribunal en el caso de la persona bajo mi tutela ahora que yo soy el Tutor?	<b>4</b>
1.3c ¿Cómo obtener ayuda y orientación de los expertos en el tribunal?	<b>4</b>
1.3d ¿Qué es el Número de Expediente?	<b>5</b>
<b><u>Capítulo 2:</u></b>	
<b>De la Audiencia en el Tribunal al Mandato de Tutela</b>	<b>6</b>
<b>Sección 2.1: La Orden y Sentencia</b>	<b>6</b>
2.1a: ¿Cómo puedo obtener una copia de la Orden y Sentencia?	<b>7</b>
2.1b: ¿Qué información contiene la Orden y Sentencia?	<b>7</b>
2.1c: ¿Cómo uso la Orden y Sentencia?	<b>8</b>
<b>Sección 2.2: El Juramento y Nombramiento</b>	<b>8</b>
2.2a: ¿Qué información contiene el Juramento y Nombramiento?	<b>8</b>
2.2b: ¿Dónde puedo obtener el Juramento y Nombramiento?	<b>8</b>
<b>Sección 2.3: La Fianza Fiduciaria</b>	<b>9</b>
2.3a: ¿Cómo obtengo la Fianza Fiduciaria?	<b>9</b>
2.3b: ¿Cuánto cuesta una Fianza Fiduciaria?	<b>9</b>
2.3c: ¿Dónde presento la Fianza Fiduciaria?	<b>10</b>
<b>Sección 2.4: El Mandato de Tutela</b>	<b>10</b>

<b><u>Capítulo 3:</u></b>	
<b>Los Primeros 90 Días: Del Mandato a la Redacción del Informe Inicial</b>	<b>11</b>
<b>Sección 3.1: Obligaciones Iniciales de Todos los Tutores</b>	<b>11</b>
3.1a: ¿Cómo puedo cumplir con mis obligaciones y a la vez prepararme para escribir el Informe Inicial?	12
<b><u>Capítulo 4:</u></b>	
<b>El Tutor de Necesidades Personales</b>	<b>14</b>
<b>Sección 4.1: Cosas que los Tutores de Necesidades Personales No Pueden Hacer</b>	<b>15</b>
4.1a: ¿Puedo pedirle al Juez que cambie la Orden y Sentencia?	15
<b><u>Capítulo 5:</u></b>	
<b>El Tutor de Administración de Propiedad</b>	<b>16</b>
<b>Sección 5.1: Cosas que los Tutores de Administración de Propiedad No Pueden Hacer</b>	<b>16</b>
<b>Sección 5.2: Los Tutores Deben Usar el Dinero de sus Protegidos con Prudencia</b>	<b>17</b>
<b>Sección 5.3: Obligaciones Detalladas de los Tutores de Administración de Propiedad</b>	<b>17</b>
5.3a: Abrir una cuenta corriente para la tutela	17
5.3b: Identificar las fuentes de ingreso	18
5.3c: Identificar la elegibilidad para beneficios públicos de la persona bajo su tutela	18
5.3d: Encargarse de gastos de servicios funerarios a futuro	18
5.3e: Hacerse representante del beneficiario para recibir cheques de ingreso del gobierno	18
5.3f: Pagar facturas	19
5.3g: Pagar deudas pendientes	19
5.3h: Hacer arreglos para que el correo de su protegido sea redirigido a usted	20
5.3i: Localizar cuentas bancarias con la ayuda del Servicio de Impuestos Internos (IRS, pos sus siglas en inglés)	20
5.3j: Ubicar otros bienes que no han sido reclamados	21
5.3k: Buscar cajas de seguridad	21
5.3l: Buscar pólizas de seguro	21
5.3m: Identificar todas las inversiones	21
5.3n: Identificar artículos personales de valor	22
5.3o: Buscar documentos importantes	22
5.3p: Ubicar bienes inmuebles	22
5.3q: Presentar declaraciones de impuestos	22
5.3r: Gastar para reducir los activos de su protegido ( <i>spend-down</i> )	23
<b><u>Capítulo 6:</u></b>	
<b>El Informe Inicial y los Informes Anuales</b>	<b>24</b>

<b>Sección 6.1: ¿Qué información debe incluirse en los informes?</b>	<b>24</b>
<b>Sección 6.2: Solicitud de reembolsos por gastos pagados de su propio bolsillo</b>	<b>25</b>
<b>Sección 6.3: Solicitud de cambios a los poderes del Tutor</b>	<b>25</b>
6.3a: ¿Pueden pedir cambios los tutores cuando surjan emergencias?	<b>26</b>
6.3b: ¿Quién debe recibir mi informe inicial o los informes anuales?	<b>26</b>
6.3c: ¿Qué pasa con los informes después de que los presento?	<b>27</b>
<b>Sección 6.4: El Informe Inicial</b>	<b>28</b>
<b>Sección 6.5: El Informe Anual</b>	<b>30</b>
<b><u>Capítulo 7:</u></b>	
<b>Finalizar una tutela</b>	<b>32</b>
<b>Sección 7.1: La Contabilidad Final</b>	<b>32</b>
7.1a: ¿Quién debe recibir una copia de la contabilidad final?	<b>33</b>
<b><u>Documentos Adjuntos:</u></b>	<b>34</b>
<b>Uno: Lista de los Secretarios del Condado y Oficinas de Tutela en los Tribunales del Área Metropolitana</b>	<b>35</b>
<b>Dos: Afianzadoras (<i>Bonding Agencies</i>)</b>	<b>36</b>
<b>Tres: Terminología y Abreviaturas Médicas</b>	<b>37</b>
<b>Cuatro: Cuidado de Personas con Discapacidades Mentales o Físicas</b>	<b>41</b>
<b>Cinco: Medicare</b>	<b>43</b>
<b>Seis: Medicaid en el Estado de Nueva York</b>	<b>47</b>
<b>Siete: Directorio de Recursos para Tutores</b>	<b>50</b>
• Servicios para personas mayores de 60 años	
• Organizaciones para enfermedades y afecciones específicas	
• Servicios para personas con retraso mental y discapacidades de desarrollo	
• Servicios para personas con discapacidades mentales	
<b>Ocho: Enfermedad Mental y Tratamiento Ambulatorio Supervisado</b>	<b>56</b>
<b>Nueve: Explicación de las Palabras Usadas en la Tutela</b>	<b>58</b>
<b>Diez: Modelo de Carta para Acreedores</b>	<b>60</b>

Once: Ejemplos de formularios de tutela	62
• <b>ORDEN Y SENTENCIA</b>	63
• <b>MANDATO</b>	71
• <b>JURAMENTO Y NOMBRAMIENTO</b>	73
• <b>DECLARACIÓN QUE IDENTIFICA BIENES INMUEBLES</b>	76
• <b>INFORME INICIAL</b>	78
• <b>INFORME ANUAL DEL TUTOR (CONTABILIDAD ANUAL)</b>	91
• <b>CONTABILIDAD FINAL</b>	98

## Capítulo 1: ¿Qué es un tutor?

Un tutor es un adulto que ha sido seleccionado por un juez para tomar decisiones por otra persona que necesita ayuda, administrando sus finanzas y tomando decisiones de cuidados personales. Usualmente los tutores son designados para cuidar adultos, pero a veces los padres u otros familiares de un menor con una discapacidad severa son designados tutores para cuidar al menor durante toda su vida.

### **Ejemplo:** Tutela de un adulto anciano

*Silvia, una viuda de 92 años de edad con demencia causada por la enfermedad de Alzheimer, recientemente terminó en un hogar de ancianos después de haberse roto la cadera. El hogar de Silvia, en donde ella vivió hasta que ocurrió el accidente, se encuentra en malas condiciones. Desafortunadamente ella no tiene los recursos para repararlo—no podrá regresar allí. Pero ahora que se siente mejor quiere salir del hogar de ancianos. La sobrina de Silvia, que vive en Brooklyn, presentó solicitud al tribunal para ser la tutora de su tía. Una vez que fue designada, arregló todo para que Silvia se mudara a una residencia de vivienda asistida, donde tendrá su propio cuarto y mucha más libertad de movimiento de la que tiene en el hogar de ancianos. Silvia está encantada y espera con gusto mudarse a su nuevo hogar.*

### **Ejemplo:** Tutela de un niño pequeño

*Owen, quien tiene cuatro años de edad, padece de un severo daño cerebral provocado por falta de oxígeno durante su nacimiento. Su edad mental es de seis meses y ya no se va a desarrollar más. Recientemente, Owen recibió una gran cantidad de dinero como resultado de una demanda entablada contra el hospital en donde nació. El dinero fue depositado en un fondo especial que le proveerá los recursos para sus necesidades a medida que él crezca. Puesto que Owen nunca podrá cuidarse a sí mismo, necesita a otra persona que lo cuide y administre su dinero. Owen vive con su tía y ella solicitó la tutela para que así pueda tomar todas las decisiones de su cuidado personal, administrar su dinero y aplicar para los beneficios del gobierno para los cuales Owen sea elegible.*

## Sección 1.1: ¿Cuándo es Necesario un Tutor?

Generalmente los adultos tienen el derecho de vivir sus vidas como mejor les parezca. Pero algunos adultos pierden la habilidad de tomar decisiones a causa de enfermedades, lesiones o edad avanzada. Cuando eso sucede, un tutor podría ser necesario para ayudarlos. Las leyes estatales de Nueva York se aseguran de que los derechos que los adultos tienen de actuar por sí mismos y tomar sus propias decisiones no se les quiten a la ligera o accidentalmente o porque otra persona quiera aprovecharse de una persona vulnerable.

Antes de que alguien sea designado tutor de otra persona, un juez debe averiguar cuál es la situación verdadera de la persona que necesita ayuda; esto lo hace obteniendo

información de la gente que conoce a esa persona. Esto le ayuda al juez a determinar si es necesario un tutor y qué tipo de ayuda necesita la persona. La ley exige que un juez le de a un tutor **SOLAMENTE** los poderes que sean absolutamente necesarios para atender las necesidades particulares de la persona que necesita ayuda. Puesto que la situación de cada persona es diferente, las obligaciones de cada tutor son diferentes.

## Sección 1.2: Dos Tipos Básicos de Tutela

Bajo el Artículo 81 de la Ley de Salud Mental existen dos tipos básicos de tutela:

- El Tutor de Administración de Propiedad tiene el poder de administrar finanzas.
- El Tutor de Necesidades Personales tiene el poder para tomar decisiones de cuidados personales.

A veces se le entregan ambos poderes al tutor y a veces el juez designa a dos tutores distintos para los dos trabajos diferentes; ellos deben trabajar juntos para administrar los asuntos de su protegido. El juez también tiene la opción de designar a un “tutor sustituto”, quien automáticamente puede hacerse cargo cuando el tutor original no pueda cumplir con sus obligaciones o haya muerto.

**NOTA:** La persona a quien se le designa un tutor, usualmente se denomina Persona Incapacitada o “PI” o “persona bajo tutela o protegido”. El juez que designa al tutor a veces se denomina el tribunal.

### **Ejemplo:** Tutela limitada para un adulto mayor

*La Sra. Smith vive sola y se acuerda de visitar a su doctor regularmente para chequear su diabetes. Sin embargo, se la pasa perdiendo sus cheques del Seguro Social y se le olvida pagar su renta y sus otras facturas. Puesto que el arrendador está tratando de desalojarla, el tribunal ha designado a Gladys, la hija de la Sra. Smith, como tutora de administración de propiedad, para que ella se encargue de los asuntos financieros de su madre. El juez decidió que la Sra. Smith no necesita un tutor para cuidados personales en este momento. Por lo tanto, la Sra. Smith se quedará en su propio departamento y seguirá tomando sus propias decisiones sobre su cuidado personal. Ya que su hija ahora está administrando su dinero, ella no se tiene que preocupar de pagar facturas o llenar formularios de seguro de salud. Gladys puede descansar, sabiendo que su madre no será desalojada de su departamento.*



### Sección 1.3: Tomar Decisiones por la Persona Bajo su Tutela

Cuando el juez lo designó tutor, el tribunal le dio una gran responsabilidad: **cuidar a otra persona que no se puede cuidar por sí misma**. Gran parte de lo que usted hará como tutor es lo que ya ha estado haciendo por su protegido—las cosas que se dan naturalmente cuando se cuida a un miembro de la familia o un a amigo que lo necesita. Pero una vez que se convierta en el tutor de su pariente o amigo, su relación con su ser querido deja de ser solamente personal, porque el tribunal se mantiene involucrado y supervisa sus acciones para garantizar que usted haga un buen trabajo y que la persona bajo su tutela esté bien cuidada.

Los tutores deben de hacer todo lo que puedan para que la planeación con respecto a su protegido sea **lo menos restrictiva posible**. Esto significa que cuando usted deba tomar decisiones por la persona bajo su tutela, debe involucrarlo a él o a ella pidiéndole su opinión. Además, siempre debe asegurarse de que su protegido viva de una manera que le ofrezca a él o a ella la mayor libertad posible. Por ejemplo, si se debe elegir entre que su protegido permanezca en casa con asistencia domiciliaria o se traslade a un hogar de ancianos, lo más probable es que la persona bajo su tutela elija permanecer en casa—esta también sería la opción menos restrictiva.

Tomar decisiones importantes por la persona bajo su tutela puede ser bastante estresante y difícil, porque pueden suceder cosas que no caben perfectamente en su plan. Su ser querido se podría molestar porque ahora usted toma las decisiones que él o ella tomaba por sí mismo/a y otros parientes podrían resentirse por el hecho de que usted ahora tiene autoridad especial que ellos no tienen.

#### *Sección 1.3a: ¿Cómo puedo tomar decisiones que tomen en cuenta la voluntad de la persona bajo mi tutela?*

Primero, usted le debería preguntar a la persona bajo su tutela lo que él o ella quiere. Por ejemplo: dónde vivir, cuánto tiempo debe permanecer una persona de cuidado domiciliar en su hogar o si desea o no ir a un programa de día. Aún cuando usted no pueda hacer todo lo que quiera su protegido, debe mantenerlo/a involucrado/a en la toma de decisiones más sencillas y darle algunas opciones.

Si la persona bajo su tutela no puede hablar o comunicarse, pueden haber otras formas para determinar lo que quiere. Por ejemplo, usted podría tener cartas que él o ella escribió o tal vez usted u otros parientes podrían recordar conversaciones que le podrían ayudar a decidir lo que ha sido importante en el pasado para su protegido. Entonces, tal vez, usted pueda tomar una decisión conforme al estilo de vida que él o ella haya llevado.

Si la persona bajo su tutela necesita cuidado médico y todavía puede tomar decisiones, usted debería instar a los doctores y hospitales a que obedezcan las decisiones de su protegido. Pero si él o ella no se puede comunicar, usted necesita investigar si ha escrito un “testamento vital” o un “poder para la atención médica”. Un testamento vital es un documento en el cual la persona bajo su tutela ha escrito lo que él o ella

hubiera querido o no hubiera querido que se hiciera al final de su vida. Un poder para la atención médica es un documento en el cual su protegido podría haber designado a otro individuo para que tome las decisiones de cuidado médico. Si la persona bajo su tutela tiene un poder para la atención médica, usted debe contactar a la persona nombrada en ese documento y pedirle que tome las decisiones necesarias.

***Sección 1.3b: ¿Por qué se mantiene involucrado el tribunal en el caso de la persona bajo mi tutela, ahora que yo soy el tutor?***

Una vez que el tribunal determine que alguien necesita un tutor, el tribunal continuará examinando lo que haga el tutor para garantizar que la persona incapacitada esté bien cuidada. Por lo tanto, todos los tutores deben aprender lo que la ley y el tribunal requiere de ellos. Como parte de sus responsabilidades de supervisión, los tribunales exigen que los tutores les proporcionen informes periódicamente.

***Sección 1.3.c: ¿Cómo obtener ayuda y orientación de los expertos en el tribunal?***

El Asistente Judicial

Cada juez tiene por lo menos un asistente judicial que trabaja con el juez en los casos. Los asistentes judiciales son abogados y pueden ser de gran ayuda cuando usted tenga preguntas específicas con respecto al caso de su protegido. Puede averiguar quién es el asistente judicial para el juez de su caso, pidiéndole a cualquier funcionario del tribunal que le proporcione el nombre y número telefónico del asistente judicial.

El Secretario del Tribunal o la Oficina de Tutelas

El tribunal en cada condado tiene sus propios procedimientos administrativos y reglas y cada tribunal tiene diferentes departamentos que se especializan en asuntos de tutela. Secretario del Condado, secretario de tutela o secretario especialista del tribunal, son algunos de los títulos de los secretarios que le pueden ser útiles y lo pueden guiar durante la dificultad de los primeros meses. (En el Adjunto Uno, en la página 35, encontrará una lista de secretarios en los tribunales del área metropolitana.)

Los secretarios están a su disposición cuando tenga preguntas acerca de los reglamentos del tribunal o de los pasos que debe seguir mientras cumple sus obligaciones, descritas en la Orden y Sentencia. Los secretarios mantienen expedientes de todos los casos, incluyendo el de la persona bajo su tutela. Los expedientes contienen todos los documentos originales que fueron generados en el caso de su protegido, tales como la Petición, el informe del evaluador del tribunal, la Orden y Sentencia, el Juramento y Nombramiento, la Fianza Fiduciaria, el Mandato de Tutela y todos los informes que usted ha presentado. También puede obtener de los secretarios copias de formularios. Además, siempre que quiera ver lo que hay en el expediente de la persona bajo su tutela, puede ir a la oficina del secretario y ver el expediente completo. También tiene acceso, al pagar los cargos, de hacer fotocopias de cualquier documento que esté en el expediente de su protegido.

**NOTA:** Cuando contacte al asistente judicial o al Secretario del Condado, usted debe tener disponible el “**número de expediente**” de la persona bajo su tutela. El número de expediente, a veces llamado “número de registro”, está impreso en todos los documentos legales. Cuando vaya a la oficina del Secretario del condado, siempre debe llevar con usted **su propia identificación con fotografía**.

***Sección 1.3d: ¿Qué es el Número de Expediente?***

El número de expediente es el número que le permite al tribunal encontrar el documento en los archivos de la oficina del Secretario del Condado. El número de expediente siempre se encuentra en la esquina superior derecha de la primera página de cada documento legal. Cuando le escriba al juez o contacte a su asistente judicial siempre debe incluir el número de expediente para que el juez o el asistente judicial pueda encontrar rápidamente el expediente de la persona bajo su tutela. Es aconsejable acostumbrarse a usar el número de expediente en todas sus cartas y correspondencia oficial.

## Capítulo 2: De la Audiencia en el Tribunal al Mandato de Tutela

Aunque el juez de la audiencia lo haya designado tutor de su protegido, usted no puede actuar oficialmente como tutor hasta que haya obtenido el **Mandato de Tutela**. Pero antes de que pueda obtener el “Mandato”, como se nombra usualmente, usted debe encargarse de algunos trámites importantes. No se desanime mucho en este punto, los próximos dos meses pueden ser un poco confusos, pero una vez que obtenga el “Mandato” las cosas se facilitarán. Si sigue los pasos descritos a continuación obtendrá el Mandato aproximadamente tres meses después de la audiencia.

Los documentos que debe obtener antes de que pueda adquirir el Mandato incluyen:

- La **Orden y Sentencia**, firmada por el juez
- El **Nombramiento**, a veces llamado “Juramento y Nombramiento”, firmada por usted ante un notario público.
- La **Fianza Fiduciaria** (si el juez le ordena que obtenga una)

**NOTA:** Estos documentos deben presentarse con el Secretario del Condado en el tribunal en donde tuvo su audiencia (en algunos condados el Secretario del Condado se llama “Secretario de Tutela” o “Secretario de Parte de Tutela”).

### Sección 2.1: La Orden y Sentencia

La Orden y Sentencia firmada por el juez es el documento que contiene la decisión del juez de que una persona incapacitada necesita un tutor, las obligaciones generales y específicas que tiene el tutor y quién es el tutor. Al final de la audiencia el juez generalmente le pide al abogado del solicitante o a un abogado para alguna de las otras partes, que redacte la Orden y Sentencia y la mande al juez para que la firme. Una vez que la haya firmado el juez, se archiva en la oficina del Secretario del Condado. En algunos condados esto puede tomar 90 días o más. Si se demora demasiado, contacte al abogado para ver qué causa la demora. (En el Adjunto Once, página 62, encontrará un ejemplo de una Orden y Sentencia).

**NOTA:** Si existe una razón por la cual el juez quiera que usted tenga la capacidad de encargarse de los asuntos de su protegido inmediatamente, el juez puede firmar un documento denominado “Orden Provisional”, en el cual el juez le autoriza a usted a hacer algo inmediatamente por la persona bajo su tutela. La Orden Provisional permanece vigente hasta que el juez firme la Orden y Sentencia definitiva.

### ***Sección 2.1a: ¿Cómo puedo obtener una copia de la Orden y Sentencia?***

El abogado que escribe la Orden y Sentencia podría mandarle una copia en el correo, pero si no recibe una copia del abogado, usted debe llamar a la oficina del Secretario del Condado para averiguar si la Orden y Sentencia ya ha sido archivada. (Algunos Secretarios de Condado no quieren responder preguntas por teléfono y usted tal vez tenga que ir al tribunal para ver al Secretario del Condado en persona y obtener la información que necesita).

### ***Sección 2.1b: ¿Qué información contiene la Orden y Sentencia?***

La Orden y Sentencia establece que usted ha sido designado tutor de su ser querido. También describe detalladamente lo que debe hacer como tutor. Puesto que cada caso es diferente, la Orden y Sentencia está escrita para describir el caso de su protegido. Es un documento importante para usted, aunque sea difícil de leer. Debe mantener la Orden y Sentencia en un lugar seguro junto con todos los otros documentos oficiales que recibirá, los cuales están descritos en las siguientes páginas.

Cada párrafo que comienza con las palabras “Ordenó y Resolvió” le informa una cosa específica que el juez ha decidido que usted debe hacer. Por ejemplo, le informará:

- Qué tipo de tutor es usted (de Administración de Propiedad, Necesidades Personales o ambos)
- Si es que necesita obtener una fianza fiduciaria y si es así, por cuánto.
- Cualquier otra cosa que el juez quiere que usted haga por su protegido
- El nombre y dirección del examinador del tribunal que recibe sus informes
- Los honorarios del abogado del solicitante y del evaluador del tribunal por el trabajo que han realizado con el caso de la persona bajo su tutela (estos honorarios deben ser pagados de los fondos de su protegido)

Si se le dificulta encontrar estas secciones, debe pedirle ayuda al abogado o al personal de la oficina del Secretario del Condado para que se las expliquen.

### ***Sección 2.1c: ¿Cómo uso la Orden y Sentencia?***

La Orden y Sentencia es su prueba de que ha sido designado por el tribunal para administrar los asuntos de su protegido y sobre el tipo de autoridad que usted tiene. Por lo tanto, usted necesita la Orden y Sentencia firmada cuando contacte a una afianzadora para solicitar una fianza, en caso de que el juez le haya ordenado obtener una. Es un documento importante cuando tenga que hacer trámites con bancos, casas de bolsa, centros médicos y otras instituciones de su protegido. Además, la Orden y Sentencia es una guía importante para usted durante la duración de su tutela, porque describe lo que el juez quiere que usted haga.

### **Sección 2.2: El Juramento y Nombramiento**

El Juramento y Nombramiento (a veces llamado sólo “Nombramiento”) le otorga al Secretario del Condado el poder de aceptar documentos legales a nombre de su protegido, en el caso de que usted no pueda ser contactado. Cuando se usa un formulario de Juramento y Nombramiento, los tutores también deben prometerle al tribunal que seguirán la Orden y Sentencia al pie de la letra, honesta y cuidadosamente. (En el Adjunto Once, página 72, encontrará una copia de un Juramento y Nombramiento.) Debe firmar el Juramento y Nombramiento ante un Notario Público y una vez que esté firmado, usted debe presentarlo en la oficina del Secretario del Condado.

### ***Sección 2.2a: ¿Qué información contiene el Juramento y Nombramiento?***

En el Juramento y Nombramiento usted declara que:

- Cumplirá con sus responsabilidades honestamente, tendrá cuidado con el dinero de su protegido y reportará periódicamente lo que ha hecho para cuidar a la persona bajo su tutela y a su propiedad;
- Es mayor de 18 años y es ciudadano de los Estados Unidos o posee una tarjeta de residencia (*green card*);
- Está de acuerdo en que el Secretario del Condado podrá recibir cualquier documento legal si usted no puede ser contactado.

### ***Sección 2.2b: ¿Dónde puedo obtener un Juramento y Nombramiento?***

Usualmente puede obtener una copia en blanco del Juramento y Nombramiento en la oficina del Secretario del Condado, en el tribunal.

## Sección 2.3: La Fianza Fiduciaria

La fianza fiduciaria es una protección impuesta por orden judicial, un tipo de seguro. No es protección para el tutor, sino para la persona que necesita un tutor. Al otorgar una fianza fiduciaria, la afianzadora que la otorga se compromete a pagarle a su protegido cualquier suma que pudiera perderse a causa de los actos o errores del tutor. Las fianzas fiduciarias también se conocen como “cauciones”, pero en general, se les llama “fianzas”.

No todos los tutores deben obtener una fianza. Los tutores de Necesidades Personales usualmente no tienen que obtener una fianza, pero la mayoría de tutores de Administración de Propiedad sí, a menos que los activos del protegido sean muy limitados y el juez decida que no es necesario. La Orden y Sentencia es el documento que establece la decisión del juez con respecto a la fianza—si usted debe obtener una o no y si debe obtenerla, por cuánto dinero.

**NOTA:** Si el juez requiere que usted obtenga una fianza, **debe hacerlo lo antes posible**, porque no puede obtener el Mandato de Tutela sin ella.

### *Sección 2.3a: ¿Cómo obtengo una fianza?*

Las fianzas se expiden en una afianzadora. Usted debe llamar a una de estas agencias lo más pronto posible una vez que haya obtenido la Orden y Sentencia firmada. Pregunte en la afianzadora si usted puede mandar su solicitud por correo, teléfono o fax. Recuerde, cuando contacte a la afianzadora debe tener el número de expediente a mano. Cuando solicita una fianza debe mostrarle a la afianzadora una copia de la Orden y Sentencia, puesto que ese es el documento que establece la cantidad de la fianza. (En el Adjunto Dos de la página 36 encontrará una lista de afianzadoras).

El hecho de que la afianzadora le otorgue una fianza dependerá de la situación financiera de **usted**. La afianzadora querrá saber si es una persona solvente—revisará su historial de crédito, su ingreso y recursos, si tiene deudas o no y si alguna vez se ha declarado en bancarrota. Si por cualquier motivo la afianzadora decide que usted no es un buen riesgo financiero, no le otorgará la fianza.

**NOTA:** Si no puede obtener una fianza porque la afianzadora se la ha negado, debe notificárselo inmediatamente al juez. A veces el juez reduce la cantidad de la fianza para que la afianzadora acepte su solicitud y a veces el juez elimina por completo este requisito. Sin embargo, en algunos casos el juez designa a otra persona como Tutor de Administración de Propiedad.

### *Sección 2.3b: ¿Cuánto cuesta la fianza?*

La cantidad que usted tiene que pagar para obtener una fianza y mantenerla, la prima anual, se basa en un porcentaje del valor de la propiedad e ingresos de su protegido. La cantidad de la fianza la fija el juez; la cantidad de la prima la fija la afianzadora. Las primas anuales se pagan con los activos del protegido. Si usted pagó la prima

inicial para establecer la fianza de su propio dinero, puede solicitar un reembolso cuando presente su Informe Anual. ¡Asegúrese de guardar sus recibos!

**NOTA:** Si el valor de los bienes de su protegido cambia después de que usted obtuvo la fianza, debe comunicárselo al juez, quien le ordenará que obtenga otra fianza que refleje dicho cambio.

### ***Sección 2.3c: ¿Dónde presento la fianza?***

Una vez que haya obtenido la fianza de la afianzadora, debe presentarla junto con el documento de Juramento y Nombramiento, firmado y notariado, ante la oficina del Secretario del Condado. En algunos condados la fianza primero debe ser revisada y aprobada por la oficina de tutelas antes de que pueda ser presentada con el Secretario del Condado. Pregúntele al Secretario del Condado en su condado cuál es el procedimiento correcto en su localidad. Acuérdesse de guardar una copia de la fianza y del Juramento y Nombramiento para sus registros.

**NOTA:** Usted podría recibir su Mandato de Tutela del Secretario del Condado el mismo día en el que presente la fianza y el Juramento y Nombramiento.

### **Sección 2.4: El Mandato de Tutela**

El Mandato de Tutela es el documento oficial que otorga a los tutores el poder jurídico para actuar a nombre de otro adulto—es el documento que usted ha estado esperando y es la prueba de que usted tiene el poder de decidir y actuar por su protegido en las áreas que el tribunal haya ordenado. En la mayoría de los casos el Mandato viene adjunto a la Orden y Sentencia. (En el Adjunto Once, página 70, encontrará un ejemplo de un Mandato de Tutela).

Una vez que el Secretario del Condado le haya otorgado el Mandato de Tutela firmado, sería aconsejable que hiciera por lo menos dos copias y certificara cada copia en la oficina del Secretario del Condado. Necesitará una copia original certificada del Mandato para cada banco, casa de bolsa u otra institución financiera, hospitales u hogares de ancianos o cualquier otra organización o centro importante en donde usted deba realizar trámites a nombre de su protegido. Algunas instituciones podrían pedir que les muestre la Orden y Sentencia y el Mandato. Cuando le muestre su copia certificada del Mandato a cualquier persona, debe pedirles que hagan su propia copia para sus registros, para que usted pueda regresar a casa con su propia copia certificada.

**NOTA:** La palabra “mandato” puede ser confusa, puesto que también se refiere a la compensación (pago) aprobado por el trabajo que ha hecho el tutor. Pero en general, el Mandato es el documento que prueba que usted ha sido designado tutor de otra persona.



## **Capítulo 3: Los Primeros 90 Días: Del Mandato a la Redacción del Informe Inicial**

Ahora que tiene el Mandato en sus manos, puede empezar a tomar decisiones por su protegido de la forma en la que el juez quiere que lo haga. Los primeros 90 días después de que recibe el Mandato de Tutela son importantes puesto que usted estará aprendiendo los reglamentos legales y familiarizándose con los requisitos del tribunal Y a la vez se exige que usted averigüe cómo puede cuidar a su protegido de la mejor manera. Al finalizar los primeros 90 días usted debe escribirle su Informe Inicial al tribunal.

Puesto que su trabajo está limitado a lo que el juez haya establecido en la Orden y Sentencia original, usted debe mantener este documento a mano para que pueda consultarlo siempre que tenga una pregunta. Algunas de las cosas que debe hacer durante los 90 días después de haber recibido el Mandato son bastante generales y algunas dependen de si usted es Tutor de Administración de Propiedad o de Necesidades Personales o ambos. Debe seguir la lista detallada a continuación, a medida que comience su labor como tutor.

### **Sección 3.1: Obligaciones Iniciales de Todos los Tutores**

Como tutor, ya sea de Necesidades Personales o de Administración de Propiedad, usted debe:

- Visitar a su protegido por lo menos una vez durante los primeros 90 días (la ley exige que lo visite por lo menos cuatro veces por año)
- Asistir a un programa de capacitación para tutores, el cual explica sus responsabilidades como tutor
- Tratar de encontrar un testamento, testamento vital, poder para la atención médica u otro contrato elaborado por su protegido
- Determinar qué servicios y programas necesita su protegido
- Comenzar a hacer un plan para el cuidado de su protegido
- Preparar un sistema para guardar todos los documentos y papeles en un lugar seguro
- Guardar los recibos de todos los pagos que haga por su protegido
- Al finalizar los primeros 90 días debe presentar su Informe Inicial al tribunal

### ***Sección 3.1a: ¿Cómo puedo cumplir con mis obligaciones y a la vez prepararme para escribir el Informe Inicial?***

Una vez que comience a encargarse de sus responsabilidades, es aconsejable mantener notas de todo lo que haga por su protegido. Muchos tutores compran un cuaderno para este propósito, en el cual escriben lo que han hecho por su protegido, con quién han hablado, los nombres de las personas e instituciones que han contactado y sus números y direcciones. Sería una buena costumbre anotar la fecha para cada actividad que describa en su cuaderno. Este tipo de notas son recordatorios importantes que usted podrá usar después cuando comience a escribir su Informe Inicial y los Informes Anuales que tendrá que presentar los años siguientes.

Cuando visite a su protegido o haga cualquier cosa a nombre de él o ella, debería escribir lo que hizo y por qué lo hizo. Cuando visite a su protegido debería anotar algunas de sus observaciones. Un Tutor de Necesidades Personales podría considerar, por ejemplo:

- ¿Cómo le va a su protegido?
- ¿Él o ella está limpio/a, bien arreglado/a, contento/a?
- ¿Se ha enfermado?
- ¿Qué tan bien se han satisfecho sus necesidades personales y médicas?
- ¿Han ocurrido cambios importantes en su condición, para bien o para mal?
- ¿Qué servicios adicionales y atención médica necesita su protegido?
- ¿Qué citas se tienen que hacer para su protegido?
- Las preguntas que usted pudiera tener para los cuidadores de su protegido (doctores, enfermeras, trabajadores de atención domiciliaria, terapeutas).
- Los nombres, direcciones y números de teléfono de los doctores, trabajadores sociales, agencias de atención domiciliaria y otra información relevante para su protegido.
- Una lista de todos los medicamentos que su protegido toma actualmente, incluyendo medicamentos con y sin receta—incluya con qué frecuencia y en qué cantidad se toma el medicamento.

Además de mantener un cuaderno, usted también debería acostumbrarse a guardar todos los documentos importantes juntos en un sólo lugar, comenzando con la Orden y Sentencia y todo lo demás que recibirá del tribunal con el transcurso del tiempo. Otros documentos importantes que usted debe guardar en un lugar seguro son los que encuentre en el hogar de su protegido, tales como: documentos de seguro, última voluntad o testamento, poder para la atención médica o testamento vital, declaraciones de impuestos, contratos y cualquier otro documento que encuentre entre los papeles de

su protegido. Algunos tutores usan un contenedor plástico grande para guardar todos los documentos, otros asignan un cajón en un archivador que ya tengan.

Los Tutores de Administración de Propiedad también deben guardar todos los estados de cuenta bancarios, facturas y recibos del dinero que gastaron de su propio bolsillo o de los fondos de su protegido.

**NOTA:** Mantener buenas notas y guardar recibos y documentos le hará la tarea más fácil a la larga, cuando tenga que escribir su Informe Inicial y sus Informes Anuales para el tribunal, detallando las acciones que ha realizado por su protegido.

## Capítulo 4: Tutor de Necesidades Personales

Si usted es el Tutor de Necesidades Personales de su protegido, el juez le ha otorgado el poder y la obligación de tomar decisiones personales por su protegido, tan sólo en las áreas en las que el juez haya decidido que lo necesita la persona bajo su tutela. Y puesto que la ley establece que los protegidos deben recibir la mayor libertad física y de elección posible, usted tiene la obligación de involucrar a su protegido, al mayor grado posible, en la toma de decisiones. Algunos ejemplos de este tipo de decisiones personales son generalmente aquellas que la mayoría de las personas toman por sí mismas en su vida cotidiana.

### **Ejemplo:** Tutor de Necesidades Personales

*John Barnes es un oficial jubilado de la marina mercante, que vive sólo en un pequeño departamento en un edificio sin ascensor en Brooklyn. A John lo conocen bien muchos de sus vecinos en su cuadra porque siempre está dispuesto a hacer pequeños quehaceres para ellos. Últimamente, los vecinos han notado que John no luce bien, su ropa está sucia y ha perdido mucho peso. Recientemente, John fue hospitalizado cuando se rompió la cadera al caerse en la calle cubierta de hielo frente a su departamento. En el hospital, los doctores vieron que estaba confundido y desnutrido. Mandaron a John a un hogar de ancianos para que volviera a aprender a caminar y el personal de ese lugar determinó que no debía regresar a casa porque estaba demasiado débil para vivir sólo. El hogar de ancianos solicitó encontrar un tutor para John. En la audiencia, el juez determinó que John estaba débil, pero también notó que John en verdad quería regresar a su hogar—detestaba estar en el hogar de ancianos. En la audiencia John acordó aceptar que un tutor lo ayudara y que obtendría atención domiciliaria que le posibilitara volver a vivir sólo. Su vecino de al lado, Harry, fue designado Tutor de Necesidades Personales para que ayude a John a vivir en su propio hogar, a obtener asistencia domiciliaria para él y a asegurarse de que John vaya a sus visitas regulares con el doctor y obtenga los medicamentos que necesita. El juez decidió que John todavía es capaz de atender sus asuntos financieros y no le dio a Harry el poder de Administración de Propiedad.*

La Orden y Sentencia le proporcionará instrucciones sobre sus obligaciones como Tutor de Necesidades Personales. Por ejemplo, el juez le podría haber dado el poder de tomar todas las decisiones descritas a continuación o tal vez sólo algunas de ellas:

- El lugar donde vivirá su protegido
- Determinar si su protegido debe tener asistencia domiciliaria
- Determinar quién proporcionará el cuidado personal o la limpieza y mantenimiento de la casa
- Determinar si su protegido puede tener licencia de conducir o puede viajar
- El ambiente y vida social que puede tener su protegido
- Qué educación y capacitación, si existe alguna, podría tener su protegido
- Qué tipo de decisiones sobre atención médica puede tomar por su protegido

## **Sección 4.1: Cosas que los Tutores de Necesidades Personales No Pueden Hacer**

La Orden y Sentencia siempre fija los límites de lo que pueden hacer los Tutores. A continuación encontrará ejemplos de cosas que los tutores **no pueden hacer sin la autorización del tribunal**:

- Hacer cualquier cosa que no esté establecida en la Orden y Sentencia
- Quitarle cualquier poder o derecho al protegido que no haya sido aprobado de antemano por el juez
- Trasladar al protegido a otro hogar o a un hogar de ancianos
- Ingresar al protegido a un centro de salud mental o centro de abuso de sustancias o forzar al protegido a recibir tratamiento, incluyendo medicamentos, que no quiere recibir
- Revocar un testamento, poder para la atención médica, testamento vital, poder legal u otro contrato que el protegido realizó antes de que un tutor fuera designado
- Presentar una petición de divorcio a nombre del protegido
- Tomar decisiones sobre la terminación de la vida o negar tratamiento de soporte vital a menos que el juez haya dado ese poder al Tutor

**NOTA:** En general, los tutores con poder de tomar decisiones médicas tienen el derecho de tomar decisiones rutinarias y algunas decisiones importantes por sus protegidos (tales como acceder a cirugía), pero el poder del tutor es limitado en cuanto respecta a decisiones sobre la terminación de la vida, a excepción de la “Orden de No Resucitar”, también conocida como Orden “DNR”, por sus siglas en inglés, la cual el doctor del paciente puede considerar de mayor beneficio para el mismo. La Orden de No Resucitar es una opinión médica de que el paciente no se beneficiaría de la resucitación cuando su corazón pare o cuando deje de respirar. (Generalmente, se considera que la resucitación ya no es benéfica cuando el paciente está moribundo.) La Orden y Sentencia le explica sus poderes en cuanto respecta a decisiones de atención médica.

### ***Sección 4.1a: ¿Puedo pedirle al juez que cambie la Orden y Sentencia?***

Sí, si usted considera que se necesita un cambio y tiene una buena razón, siempre puede solicitárselo al juez. Por ejemplo, si piensa que su protegido debe ser trasladado a otra residencia o centro, o que necesita otros servicios e intervenciones que no figuran en la Orden y Sentencia original, debe consultar esto con su abogado o puede escribirle directamente al juez o llamar al asistente judicial. Debe explicar por qué solicita los cambios—el juez debe aprobarlos antes de que usted pueda realizarlos.

## **Capítulo 5: Tutor de Administración de Propiedad**

Si usted es Tutor de Administración de Propiedad, ahora debe comenzar a administrar el ingreso y activos de su ser querido. Asumir el control de la propiedad de su protegido se llama “controlar los activos”. En general, la regla sobre administrar los activos de otra persona es ser muy cuidadoso en cómo gasta o invierte el dinero de su protegido.

Tutores de Administración de Propiedad que han sido recientemente designados tienen responsabilidades definidas que son diferentes a las de los Tutores de Necesidades Personales. Antes de comenzar a trabajar en las diferentes tareas sería bueno que volviera a leer la Orden y Sentencia. Este documento es su guía.

**NOTA:** Siempre que haga transacciones por su protegido, debe portar con usted una copia de la Orden y Sentencia y del Mandato, para probar que usted está autorizado por el tribunal para actuar a nombre de la persona bajo su tutela.

### **Sección 5.1: Cosas que Tutores de Administración de Propiedad No Pueden Hacer**

La Orden y Sentencia siempre fija los límites de lo que pueden hacer los Tutores de Administración de Propiedad. A continuación, encontrará ejemplos de cosas que los tutores no pueden hacer sin la autorización del tribunal:

- Quitarle cualquier poder o derecho al protegido que no haya sido aprobado de antemano por el juez
- Vender los bienes inmuebles de su protegido o mantenerlos bajo su propio nombre, en vez de bajo el nombre de la persona bajo su tutela
- Combinar su propio dinero con el de la persona bajo su tutela, inclusive si usted tenía una cuenta bancaria conjunta con su protegido antes de la tutela
- Usar los fondos de la persona bajo su tutela para fines personales o tomar prestado de su protegido.
- Hacer inversiones riesgosas
- Contratar profesionales o peritos especiales, por ejemplo, un contador para que haga las declaraciones de impuestos, a menos que el juez le haya autorizado hacerlo
- Revocar un testamento, poder legal u otro contrato que el protegido haya realizado antes de que un tutor le fuera designado

**NOTA:** Si usted piensa que tiene una buena razón para hacer algo que no figura en la Orden y Sentencia, por ejemplo, si tiene que administrar una considerable cantidad de activos, tal vez quiera pedirle permiso al tribunal para contratar un agente de inversiones u otro administrador financiero para que le ayude. Debería contactar a su

abogado, si tiene uno y pedirle su opinión o pedirle orientación al asistente judicial, explicándole el por qué usted cree que la Orden debe cambiarse.

## **Sección 5.2: Los Tutores Deben Usar el Dinero de sus Protegidos con Prudencia**

Los Tutores deben usar el dinero de sus protegidos con prudencia y hacerlo durar tanto como sea posible. Debe tener cuidado al comprar artículos caros para la persona bajo su tutela sin la autorización del juez, aún cuando usted piense que su protegido tiene suficiente dinero para pagarlo o que se lo merece. Algunos ejemplos de este tipo de grandes gastos son:

- Reconstruir el hogar de su protegido o hacerlo accesible para personas en silla de ruedas
- Comprar una van especial para transportar a su protegido
- Probar algún tratamiento médico alternativo para su protegido, que probablemente no sea cubierto por el seguro médico de la persona bajo su tutela
- Tomarse unas vacaciones caras con su protegido

**NOTA:** Cuando esté pensando en comprar algo muy caro que su protegido necesita o que le pudiera beneficiar a él o a ella, debería obtener la aprobación del juez de antemano. Si no obtiene la aprobación con anticipación, el examinador del tribunal, quien revisa todos los informes, podría no aprobar la compra del artículo y exigir que usted pague ese gasto de su propio dinero.

## **Sección 5.3: Obligaciones Detalladas de los Tutores de Administración de Propiedad**

Los autores están muy agradecidos con Leona Beane, quien elaboró la lista de obligaciones descrita en esta Sección y otorgó su permiso para adaptar la lista para este manual.

### ***Sección 5.3a: Abrir una cuenta corriente para la tutela***

Identifique todas las cuentas bancarias bajo la propiedad de su protegido (cuentas corrientes, cuentas de ahorro, cuentas de mercado monetario, etc.). Divida todas las cuentas conjuntas y separe la parte de su protegido. Cierre las cuentas de su protegido y abra una cuenta corriente para la tutela con el número de seguro social de la persona bajo su tutela y con el nombre de usted como Tutor en el título.

#### **Ejemplo: La cuenta para la Tutela**

*Joe Smith se hizo tutor de su esposa, Jane, quien padece de Alzheimer. A pesar de que la pareja siempre había tenido una cuenta conjunta, ahora que Joe se ha convertido en el tutor de Jane, debe abrir una cuenta bancaria separada para su esposa. La cuenta nueva está bajo el número de seguro social de Jane, pero lleva el nombre de Joe, como tutor de una persona incapacitada. Así se titula la cuenta: “**Joe Smith como Tutor de Jane Smith, Persona Incapacitada**”*

**NOTA:** Si la persona bajo su tutela tenía concertado el depósito directo de sus cheques de ingreso (Seguro Social, Seguridad de Ingreso Suplementario, de Veterano y pensiones), usted necesita abrir la Cuenta para la Tutela **primero** y luego solicitar que los cheques de ingreso se dirijan de la cuenta vieja a la Cuenta para la Tutela. Una vez que los cheques estén siendo depositados en la cuenta nueva, puede cerrar la cuenta vieja.

***Sección 5.3b: Identificar las fuentes de ingreso***

Identifique todas las fuentes de ingreso de la persona bajo su tutela: beneficios de pensión, ingresos de alquiler de arrendatarios, ingresos de intereses de inversiones, ingreso del Seguro Social, Seguridad de Ingreso Suplementario, beneficios de veterano. Haga una lista describiendo cada fuente y la cantidad mensual que recibe su protegido; encárguese de que todos los ingresos se depositen en la Cuenta para la Tutela.

Si falta cualquier cheque de beneficios públicos, encárguese de que los cheques se vuelvan a expedir.

***Sección 5.3c: Identificar la elegibilidad para beneficios públicos de la persona bajo su tutela***

Si su protegido aún no recibe beneficios públicos, pero podría ser elegible, usted debe solicitarlos a nombre de la persona bajo su tutela.

***Sección 5.3d: Encargarse de gastos de servicios funerarios a futuro***

Si la persona bajo su tutela recibe Seguridad de Ingreso Suplementario o Medicaid o si usted está solicitando estos beneficios o está involucrado en el “Planeamiento de Medicaid”, usted tiene autorización para abrir una cuenta de ahorros separada para la Tutela, con un límite de \$1,500, designada como cuenta especial para gastos funerarios. Esta cuenta puede generar intereses y crecer con el tiempo, pero usted no la podrá usar nunca durante la vida de su protegido—está apartada para los gastos funerarios. Además de una cuenta de ahorros separada para gastos funerarios, usted también puede obtener un fideicomiso funerario irrevocable, hacer arreglos para un funeral prepago con una funeraria o comprar una parcela de cementerio. Sería una buena idea que consultara esto con el asistente judicial antes de tomar la decisión y gastar los fondos de su protegido.

**NOTA:** Planeamiento de Medicaid es el proceso de preparación para solicitar Medicaid con la ayuda de un abogado especialista en Leyes de Medicaid. Vea también la Sección 5.3r: Gastar para reducir los activos de su protegido (*spend-down*), en la página 23.



### **Sección 5.3e: Hacerse Representante del Beneficiario para Recibir Cheques de Ingreso del Gobierno**

Si la persona bajo su tutela recibe beneficios del Seguro Social o Seguridad de Ingreso Suplementario, usted debe solicitar ser designado Representante del Beneficiario (para beneficios de Veterano, el Representante del Beneficiario se denomina “Fiduciario”) y encargarse de que los cheques sean depositados automáticamente en la cuenta para la tutela. Si su protegido vive en un centro de cuidados o una residencia para personas con discapacidades, tal vez quiera que el centro o la residencia sea el Representante del Beneficiario. De esa manera, el centro de cuidados recibirá el dinero y usted no tendrá que administrarlo y hacer pagos al centro cada mes.

#### **Ejemplo: El hogar de ancianos como Representante del Beneficiario**

*Mary Elkins y John, su hermano discapacitado, han vivido juntos por muchos años. Desde que cumplió 65 años, Mary se ha encargado de que la Administración del Seguro Social depositara su cheque del Seguro Social y el cheque de Seguridad de Ingreso Suplementario de John, en una cuenta corriente conjunta. Ahora que John ha sido instalado en un hogar de ancianos y Mary se ha convertido en la Tutora de John, ambos, Mary o el hogar de ancianos, pueden solicitar a la Administración del Seguro Social convertirse en Representante del Beneficiario, es decir, de John. Si el hogar de ancianos se convierte en Representante del Beneficiario, usará el dinero para cubrir el costo mensual de la estancia de John en el hogar de ancianos y después solicitará cobertura adicional de Medicaid. Mary sólo podrá acceder los fondos de Medicaid aprobados para John para satisfacer las necesidades personales de John. Este arreglo le facilitará mucho a Mary la administración de los fondos de John.*

### **Sección 5.3f: Pagar facturas**

Debe calcular los gastos mensuales de la persona bajo su tutela y tomar medidas para que se paguen. Incluya los pagos de renta, comida, ropa, cuidado de mascotas, limpieza y mantenimiento del hogar, cuidador personal, actividades sociales, programas educativos, gastos médicos y cuidado de los dependientes de su protegido (si así lo ordena el juez). Solicite que todas las facturas recurrentes (tales como las de servicios públicos y renta) le lleguen a usted para que se paguen de manera oportuna. Identifique las facturas no recurrentes y encárguese de pagarlas. Ejemplos de facturas no recurrentes son facturas médicas, impuestos de nómina y gastos relacionados con empleados domésticos. Puede iniciar una cuenta local con una tienda de comestibles o apartar dinero para gastos menores disponible para el personal de atención domiciliaria y de esa manera simplificarse un poco la vida. Si su protegido puede administrar pequeñas cantidades de dinero, usted puede coordinar que reciba un dinero semanal para gastar y de esa forma él o ella podrá mantener algo de independencia.

**NOTA:** Siempre debe pagar con cheque en lugar de efectivo, puesto que será sumamente difícil contabilizar pagos en efectivo cuando escriba sus informes al juez. Si tiene que pagar con giro postal, anote en el recibo qué fue lo que pagó y si tiene que pagar en efectivo, pídale al receptor que le firme el recibo.

### **Sección 5.3g: *Pagar deudas pendientes***

Identifique todas las deudas actuales y haga arreglos para que se paguen. Incluya pagos impuestos por orden judicial a los diferentes profesionales que formaron parte del proceso de tutela. Revise la Orden y Sentencia para obtener los nombres de las personas que tienen que recibir un pago y la cantidad de sus honorarios.

Si la persona bajo su tutela recibe beneficios del Seguro Social o Seguridad de Ingreso Suplementario y no tiene activos financieros, su primera obligación es asegurarse de que se cubran los gastos mensuales de su protegido, tales como alojamiento, comida y ropa. El Tutor debe informar a todos los acreedores que su protegido no puede pagar las deudas pendientes, mandando a los acreedores una carta explicando la situación de la persona bajo tutela y el hecho de que ahora usted es el Tutor y Representante del Beneficiario, es decir, su protegido. En el Adjunto Diez, página 60, encontrará un modelo de carta para acreedores.

**NOTA:** Usualmente los acreedores pueden obtener acceso al ingreso de la persona bajo su tutela antes que usted. Sin embargo, los acreedores **no pueden** acceder al ingreso proveniente de cheques del gobierno. Además, si su protegido hubiera recibido un “pago en exceso” del Seguro Social o de Seguridad de Ingreso Suplementario y debiera pagar la cantidad en exceso a la Administración del Seguro Social, usted debería negociar el menor pago mensual posible, para que pueda cubrir los gastos mensuales normales de su protegido sin mucha dificultad.

### **Sección 5.3h: *Hacer arreglos para que el correo de su protegido sea redirigido a usted***

El correo personal de su protegido simplemente puede ser reenviado a la dirección de usted, pero el correo oficial, como facturas y otros documentos deben llevar su nombre “como Tutor de [nombre de su protegido]”, de modo parecido al título en la cuenta para la tutela.

### **Sección 5.3i: *Localizar cuentas bancarias con la ayuda del Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés)***

**Ejemplo:** Buscar las cuentas bancarias

*Rudi Johnson recibió su Mandato para actuar como tutor de su tío Jacob hace una semana. Debido a que su tío siempre fue reservado con respecto a sus finanzas, Rudi no tiene idea cuánto dinero tiene su tío ni dónde están sus cuentas bancarias, pero quiere asegurarse de que los fondos de su tío estén protegidos de las personas que se han aprovechado de su tío Jacob en el pasado. Lo primero que Rudi tiene que hacer es encontrar las cuentas bancarias de su tío y cerrarlas para que, tanto su tío, como las personas que se han aprovechado de él en el pasado, ya no tengan acceso al dinero.*

Una de las tareas más difíciles que usualmente tienen los tutores es encontrar todos los activos y fuentes de ingreso de sus protegidos. Un buen recurso para obtener ayuda es

el **Servicio de Impuestos Internos**, el cual periódicamente recibe información sobre todos los contribuyentes que tienen cuentas bancarias o que reciben ingresos de salarios, pensiones o inversiones. Si cree que su protegido pudiera tener cuentas bancarias que usted no puede encontrar, puede llenar el Formulario del IRS 4506T (Solicitud de Transcripción de Declaración de Impuestos). Marque la casilla No. 8 en el formulario. Después de aproximadamente dos meses, el IRS le enviará un informe sobre todos los bancos y otras instituciones financieras, que han presentado información financiera al IRS de cuentas bajo el nombre de su protegido. También existen agencias privadas que pueden hacer esto con más rapidez por un cargo.

**NOTA:** Formularios del IRS están disponibles en su sitio Web: [www.irs.gov](http://www.irs.gov), o llamando al 1-800-829-3676. Siempre que envíe una carta o formulario al IRS debe adjuntar una copia certificada del Mandato de Tutela y firmar su carta o formulario como “Tutor”.

### ***Sección 5.3j: Ubicar otros bienes que no han sido reclamados***

Además de buscar las cuentas bancarias activas de la persona bajo su tutela, sería aconsejable buscar otros bienes bajo el nombre de su protegido, tales como reembolsos de impuestos no reclamados, reembolsos de seguros y cuentas bancarias abandonadas. En el Estado de Nueva York, puede visitar [www.osc.state.ny.us](http://www.osc.state.ny.us). Para bienes en otros estados, puede comenzar por el sitio Web de la Asociación Nacional de Administradores de Propiedades No Reclamadas, [www.naupa.org](http://www.naupa.org).

### ***Sección 5.3k: Buscar cajas de seguridad***

Pregunte en el banco si la persona bajo su tutela tiene una caja de seguridad y coordine con el mismo realizar un inventario de su contenido. Si la caja de seguridad fue alquilada conjuntamente con otra persona, separe los objetos de valor de su protegido de los de la otra persona y alquile otra caja separada para su protegido.

**NOTA:** Debe revisar la Orden y Sentencia para ver si el juez le ordenó chequear el contenido de una caja de seguridad. Si no figura en la Orden original usted podría necesitar una orden judicial especial para obtener acceso a la caja de seguridad.

### ***Sección 5.3l: Buscar pólizas de seguro***

Identifique todas las pólizas de seguro; haga una lista e incluya el nombre de la compañía y el número de póliza. Las pólizas pueden incluir seguros de vivienda, de objetos de valor, de responsabilidad, contra incendios, de autos, de atención a largo plazo y médicos. Notifique a las compañías sobre la designación de su tutela y solicite que toda futura correspondencia vaya dirigida a usted.

### ***Sección 5.3m: Identificar las inversiones***

Identifique todas las acciones, bonos, fondos mutuos y cuentas de inversión, que la persona bajo su tutela pudiera haber establecido en el pasado. Haga una lista de cada

una con el nombre del valor, número de póliza y valor actual. Notifique a todas las compañías sobre la designación de su tutela (envíeles una copia certificada de su Mandato) y solicíteles que toda futura correspondencia vaya dirigida a usted. Si los activos de su protegido son complicados, pídale permiso al juez para contratar a un agente de inversiones o a un contador para administrar dichos activos.

Si no puede localizar el certificado de acciones, obtenga una contrafianza.

### ***Sección 5.3n: Identificar artículos personales de valor***

Identifique todos los artículos de valor en el hogar de su protegido: incluya joyas, arte, alfombras finas, monedas, colecciones de sellos, platería y efectivo. Debería tasar los artículos para conocer su valor estimado y si no están asegurados, debería asegurarlos. Asegúrese de hacer una lista de todos los artículos.

### ***Sección 5.3o: Buscar documentos importantes***

Busque documentos importantes entre los documentos de su protegido. Busque testamentos, poderes para la atención médica, testamentos vitales, poderes legales y cualquier otra cosa que usted considere importante. Guarde estos documentos en un lugar seguro.

### ***Sección 5.3p: Ubicar bienes inmuebles***

Identifique todos los bienes inmuebles que sean propiedad de su protegido y presente una “Declaración de Identificación de Bienes Inmuebles” ante la **Oficina de Registro de Propiedades del condado en donde esté ubicada la propiedad**. Usted debe firmar estos documentos ante un notario público. Los bienes inmuebles deben permanecer a nombre de la persona bajo su tutela. Si su protegido es dueño de una vivienda en régimen de cooperativa (co-op), debe notificarle a la junta de la cooperativa sobre su designación y pedirles que dirijan cualquier correspondencia futura a su dirección. (En el Adjunto Once, página 75, encontrará una copia de una Declaración de Identificación de Bienes Inmuebles).

**NOTA:** Si desea vender la propiedad, primero debe obtener permiso del juez. Antes de que usted venda la propiedad, es posible que el juez quiera que sea valorada por un tasador que figure en la lista aprobada por el tribunal y el juez establecerá los honorarios del tasador.

### ***Sección 5.3q: Presentar declaraciones de impuestos***

Presentar declaraciones de impuestos federales, estatales y locales antes del 15 de abril de cada año. Si usted no puede presentar a tiempo la declaración de impuestos de su protegido, puede solicitar una extensión de seis meses, usando el Formulario de IRS 4868, llamado Solicitud para Extensión Automática de Tiempo. Las declaraciones de impuestos deben ser presentadas bajo el nombre y número de seguro social de su protegido, pero deben ser firmadas por usted como **“Tutor de [nombre de su protegido], persona incapacitada”**. Debería adjuntar una copia certificada del Mandato a la declaración de impuestos que presente por su protegido. Si la persona

bajo su tutela no presentó declaraciones de impuestos en años anteriores, el IRS se lo notificará y exigirá que se presenten lo más pronto posible. Solicite al IRS que no aplique multas por presentación atrasada y mándele al IRS una copia certificada de su Mandato para demostrarles que su protegido es una persona incapacitada y estuvo imposibilitado de presentar las declaraciones de impuestos anteriores.

**NOTA:** Si necesita ayuda con los impuestos de la persona bajo su tutela, puede pedirle permiso al juez para contratar un contador. Si el juez aprueba su petición, él mismo fijará los honorarios del contador, los cuales en su momento se pagarán de los activos de su protegido.

***Sección 5.3r: Gastar para reducir los activos de su protegido (“spend-down”)***

A medida que usted gasta los activos de la persona bajo su tutela en el cuidado de él o ella, debe hacer un plan para las necesidades financieras futuras de su protegido. Esto podría significar que usted tendrá que involucrarse en el planeamiento de Medicaid, si los activos de su protegido se están agotando. Debería conversar sobre el planeamiento de Medicaid con un **abogado de ley de la tercera edad**, que esté familiarizado con Medicaid. Medicaid es un importante programa de seguro médico, que cubre gran parte de la atención domiciliaria y cuidados en hogares de ancianos, para neoyorquinos que han agotado sus activos y se han quedado indigentes. (Para más información sobre Medicaid, vea el Adjunto Seis, en la página 47).

## Capítulo 6: El Informe Inicial y los Informes Anuales

Todos los tutores deben presentar informes al tribunal periódicamente. Estos informes le proporcionan información al tribunal sobre la persona bajo su tutela y qué tan bien está usted atendiendo los asuntos de su protegido, cuáles son sus planes para su protegido, cuánto dinero tiene su protegido y cualquier otra información que le de al juez una buena idea de que la persona bajo su tutela está bien cuidada. Los informes deben escribirse en formularios aprobados por el tribunal. Puede encontrar copias de estos formularios en el Adjunto Once y puede obtener copias adicionales de la Sección de Tutela o del Secretario del Condado en el tribunal.

- **El Informe Inicial** es el primer informe que debe escribir 90 días después de recibir su Mandato. El propósito de este informe es presentar un panorama general o un resumen de la situación de su protegido al inicio de la tutela. (En el Adjunto Once, página 78, encontrará una copia en blanco del Informe Inicial).
- **El Informe Anual**, a veces conocido como “Contabilidad Anual” siempre tiene que entregarse en mayo y cubre el año calendario anterior, del 1° de enero hasta el 31 de diciembre. El período entre el Informe Inicial y el Informe Anual es el tiempo en el que usted continúa cuidando a la persona bajo su tutela, de acuerdo con las órdenes del juez y los planes que usted resumió en su Informe Inicial. (En el Adjunto Once, página 92, encontrará una copia de un Informe Anual).

### Sección 6.1: ¿Qué Información Debe Incluirse en los Informes?

El juez querrá saber que la persona bajo su tutela está en buenas manos y que usted está haciendo todo lo posible por su protegido tal y como lo ordenó el juez. Cuando se prepare para escribir sus informes, primero debería volver a leer la Orden y Sentencia, para que sepa exactamente lo que el juez le ha autorizado hacer y después comenzar a llenar las secciones enumeradas en los formularios de informes. (Aquí es cuando se dará cuenta de lo mucho que lo beneficiará haber tomado notas personales y guardado todos los recibos, estados de cuenta y facturas).

**NOTA:** La mayoría de los tutores descubren que algunas secciones en los formularios de informes no son relevantes en el caso particular de sus protegidos. Si no llena una sección porque no corresponde a su caso, debe escribir en esa sección las palabras: **NO APLICA. Nunca deje una sección en blanco en el formulario.**

## **Sección 6.2: Solicitud de Reembolsos por Gastos Pagados de su Propio Bolsillo**

En sus informes puede solicitar el reembolso de gastos para su protegido que usted pagó de sus propios fondos. A continuación, encontrará algunos ejemplos de gastos por los cuales puede obtener reembolsos, **pero sólo puede obtenerlos si guardó los recibos y si su protegido tiene activos.**

- Salarios perdidos mientras usted estaba encargándose de los asuntos de su protegido
- La matrícula que pagó para asistir al entrenamiento obligatorio sobre tutelas
- Dinero para taxis, gasolina, millaje o estacionamiento para su auto cuando lleva a su protegido al doctor o a cualquier otra cita
- El costo de fotocopiar y certificar documentos
- El costo de obtener una fianza, si el juez le ordenó obtener una
- Cualquier pago que haya hecho con su propio dinero para pagar provisiones o servicios para la persona bajo su tutela, siempre y cuando haya guardado los recibos

## **Sección 6.3: Solicitud de Cambios a los Poderes del Tutor**

La oportunidad para pedir un cambio en la Orden y Sentencia es cuando presente su Informe Inicial o Informe Anual. Hay varias razones por las cuales podría ser necesario cambiar la Orden y Sentencia con el transcurso del tiempo. Por ejemplo, una persona que se lesionó en un accidente podría recuperarse y por lo tanto tener la capacidad de hacer más cosas por sí misma. En ese caso, los poderes del Tutor podrían disminuir con el transcurso del tiempo. Por otra parte, algunos protegidos se debilitan más con el transcurso del tiempo y podrían tener menos capacidades para administrar sus asuntos. En ese caso, la Orden se puede cambiar para otorgarle al tutor poderes adicionales que sean necesarios.

Si tiene buenas razones para pedirle al juez un cambio en sus poderes y tiene un abogado, debería pedirle al abogado que escriba una solicitud al juez destacando todos los motivos por los cuales usted piensa que la Orden y Sentencia necesita un cambio. Los tutores de familia sin abogado pueden escribirle ellos mismos al juez para pedirle un cambio en sus poderes. Antes de que le escriba al juez, tal vez quiera llamar al asistente judicial y explicarle lo que usted quiere hacer. Los asistentes judiciales pueden ser de gran ayuda, ya que trabajan en estrecha colaboración con el juez y lo asisten con todas las preguntas y asuntos legales. Si no tiene buenas razones para los cambios que solicita o si el juez no está de acuerdo con usted, porque piensa que su plan no sería lo mejor para la persona bajo su tutela, el juez no lo aprobará.

**Ejemplo:** La negación del juez de cambiar la Orden y Sentencia

*Hace tres años, Donald fue designado tutor de Necesidades Personales y Administración de Propiedad de su madre Millie, quien vive en su propio departamento en Brooklyn. Millie está muy bien, especialmente ahora que tiene un asistente domiciliario tres veces por semana. Hace dos años, Donald y su nueva esposa se mudaron a Long Island. Ahora, él quiere mudar a Millie a una residencia de vivienda asistida cerca de su casa. Tener a Millie cerca le facilitaría a Donald y a su esposa la supervisión de los cuidadores domiciliarios y les permitiría visitar a su madre con más frecuencia. Donald ha pedido un cambio en la Orden y Sentencia, el cual le permita mudar a Millie para Long Island. Pero hay un gran problema: considerando que Millie está muy contenta en su departamento, en el que ha vivido por muchos años y porque le agrada su asistente domiciliario, ella no quiere mudarse. Puesto que la ley requiere que se consulte a las personas bajo tutela sobre dónde quieren vivir, el juez decidió que Millie no se debe mudar y negó la petición de Donald para cambiar la Orden y Sentencia.*

**Sección 6.3a:** *¿Pueden pedir cambios los tutores cuando surjan emergencias?*

Sí, la mayoría de los jueces permiten que los tutores que tienen una emergencia escriban una carta explicando el por qué necesitan cambiar la Orden y solicitando la aprobación del juez antes de que tengan que entregar el informe. Antes de que le escriba al juez, debería llamar al asistente judicial y pedirle orientación.

**Ejemplo:** Cambiar la Orden y Sentencia en una emergencia

*John es el tutor de Necesidades Personales de su madre June. Su madre aún vive en su propio departamento pero padece de cáncer avanzado y demencia. El doctor de June le aconsejó a John que traslade a su madre a un hogar de ancianos en donde reciba el cuidado de enfermeros y otros especialistas y tenga acceso a medicamentos para controlar su dolor. La Orden y Sentencia del Juez no le otorga a John el poder de ingresar a su madre en un hogar de ancianos. Sin embargo, John no tiene que esperar hasta la fecha en la que tenga que presentar su Informe Anual. John puede escribirle una carta al juez pidiéndole que cambie la Orden ahora, para que June pueda ser ingresada a un hogar de ancianos inmediatamente.*

**Sección 6.3b:** *¿Quién debe recibir mi Informe Inicial o los Informes Anuales?*

Una vez que haya terminado de escribir cualquiera de los dos informes, debe firmarlo ante un Notario Público. La copia notariada se debe presentar en la Oficina del Secretario del Condado. Debería hacer una de dos cosas con el informe original:



entregarlo en persona al Secretario del Condado o enviarlo por correo certificado con acuse de recibo. También debería enviar una fotocopia del informe a:

- El examinador del tribunal que ha sido asignado al caso de su protegido. El nombre del examinador del tribunal usualmente se encuentra en la Orden y Sentencia, pero si no está, usted puede contactar a la Oficina del Secretario del Condado, para averiguar quién es el examinador del tribunal para el caso de su protegido.
- La persona bajo su tutela, a menos que en la Orden y Sentencia, el juez le haya ordenado que no lo hiciera.
- El evaluador del tribunal que se presentó en el tribunal durante la audiencia (Informe Inicial solamente).
- Todos los abogados que representaron a su protegido en la audiencia (Informe Inicial solamente).
- La afianzadora, si le ordenaron obtener una fianza (Informe Anual solamente)
- Si la persona bajo su tutela vive en un hogar para personas con discapacidades o en otro tipo de residencia similar, usted debe mandar una copia del informe al administrador de la residencia.
- Si la persona bajo su tutela vive en un centro de salud mental, usted debe mandar una copia del informe al Director de Servicios Legales de Higiene Mental.

Para **Brooklyn, Queens y Staten Island** esta persona es:

Sidney Hirschfeld, Director

Segundo Departamento Judicial, Servicios Legales de Higiene Mental

170 Old Country Road

Mineola, NY 11501

Para **Manhattan y el Bronx** esta persona es:

Marvin Bernstein, Director

Primer Departamento Judicial, Servicios Legales de Higiene Mental

60 Madison Avenue, 2<sup>nd</sup> Floor

New York, NY 10010

### ***Sección 6.3c: ¿Qué pasa con los informes después de que los presento?***

Todos los informes son revisados por el examinador del tribunal, quien debe asegurarse de que estos contengan información sobre todas las obligaciones enumeradas en la Orden y Sentencia original y que la contabilidad de la forma en la que usted gastó los fondos de su protegido sea precisa y aceptable. Le podrían pedir que cambie el informe si el examinador del tribunal considera que necesita cambios. El examinador también le podría llamar y hacerle preguntas por teléfono o pedirle que vaya a su oficina. Una vez que el examinador del tribunal haya aprobado su informe, le mandará un resumen al juez.

## **Sección 6.4: El Informe Inicial**

El Informe Inicial también se conoce como “Informe de 90 días”, debido a que debe ser presentado 90 días después de la fecha en que usted reciba su Mandato.

### **Todos los Tutores deben incluir la siguiente información en el Informe Inicial:**

- El tipo de tutor que es usted—de necesidades personales, administración de propiedad o ambos
- Si ya ha concluido el programa de entrenamiento de tutelas (debe adjuntar una copia del certificado de asistencia a su informe)
- La edad y lugar de residencia de la persona bajo su tutela
- El nombre del centro o residencia donde vive su protegido, si él o ella no vive en su hogar
- Con qué frecuencia ha visitado a su protegido durante estos 90 días—debió haberle visitado por lo menos una vez
- Una lista de documentos importantes que haya encontrado, que la persona bajo su tutela haya firmado en el pasado, tales como un poder legal, un testamento, un poder para la atención médica o un testamento vital
- Qué planes tiene para cuidar a la persona bajo su tutela en el futuro inmediato
- Si hubo algún cambio en la situación de su protegido desde la audiencia

### **Los Tutores de Necesidades Personales deben proporcionar la siguiente información:**

- Los nombres y direcciones del doctor personal y psiquiatra o psicólogo de la persona bajo su tutela
- Los diagnósticos de los doctores
- Una lista de otros profesionales o agencias de servicio que le proporcionan servicios a su protegido (agencias de atención domiciliaria, comidas a domicilio [*meals on wheels*] y servicios sociales). Debe enumerar cada una con su dirección y número de teléfono
- Una lista de programas de cuidado diurno a los que su protegido asista regularmente, junto con sus nombres y números de teléfono
- Una lista de medicamentos que su protegido esté tomando actualmente

**Los Tutores de Administración de Propiedad deben proporcionar información financiera detallada sobre:**

- Cuentas bancarias que sean propiedad de su protegido al momento en que usted fue designado como tutor (incluya el nombre del banco, el número de cuenta y la cantidad de dinero en cada cuenta).
- Si ya abrió una cuenta para la tutela o no
- Una lista de acciones, bonos y otros valores que usted haya encontrado; especifique si ha cambiado los títulos de las cuentas a su nombre como tutor o no
- Una lista de todos los otros fondos que haya encontrado, en dónde estaban ubicados, cuál es su valor y lo que usted ha hecho con estos fondos
- Una lista de otros bienes muebles (tales como autos, muebles, joyas y obras de arte) junto con su descripción, su ubicación y su valor
- Una lista de bienes inmuebles que sean propiedad de su protegido, incluyendo su ubicación, qué tipo de propiedad es y su valor
- Una lista de las fuentes de ingreso mensuales de su protegido, incluyendo la fuente y la cantidad por mes
- Una lista de otros ingresos, tales como intereses y dividendos
- Una lista de todas las deudas o facturas pendientes, incluyendo quién necesita recibir pagos y de qué cantidad
- Todos los beneficios públicos que usted ha solicitado
- Si usted ha solicitado un seguro a nombre de su protegido o no
- Las pólizas de seguro de su protegido, de seguro (médico, de atención a largo plazo, de vivienda, de auto, de artículos de valor, de obras de arte y de vida).
- Si su protegido tiene una caja de seguridad o no, incluyendo el nombre del banco, la dirección y si usted ha podido o no, ver el contenido de la caja y determinar su valor

**NOTA:** Cuando presente su informe debería adjuntar todos los recibos, facturas y estados de cuenta, para que el examinador del tribunal pueda revisar fácilmente la forma en la que usted ha gastado el dinero de su protegido.

## **Sección 6.5: El Informe Anual**

**NOTA:** El Informe Anual siempre debe entregarse en Mayo y cubre el año calendario anterior (1° de enero al 31 de diciembre). Claro, para su primer Informe Anual usted sólo tiene que proporcionar información que cubra el período comenzando con la fecha en que recibió el Mandato hasta el 31 de diciembre.

### **Todos los tutores deben proporcionar la siguiente información en el Informe Anual:**

- Las fechas (por lo menos cuatro cada año) en que usted visitó a la persona bajo su tutela y los lugares en los que vio a su protegido.
- Cualquier cambio importante que haya observado en la situación o condición de su protegido desde el último informe.
- La última vez que la persona bajo su tutela vio a un doctor. Incluya la razón de la visita, el diagnóstico y el plan de tratamiento del doctor (si hubo uno).
- Un informe sobre la condición de su protegido realizado por un profesional (doctor, psicólogo, enfermero clínico o trabajador social) que haya examinado o evaluado a la persona bajo su tutela en los tres meses anteriores (febrero, marzo o abril) a la presentación del Informe Anual.
- Hechos en los cuales se pudiera haber basado cualquier cambio a sus poderes, incluyendo la terminación de la tutela.

### **Los Tutores de Necesidades Personales también deben incluir:**

- Una lista de tratamientos médicos que su protegido haya recibido desde el último informe.
- Su plan para encargarse de las necesidades médicas, dentales y de salud mental de su protegido para el siguiente año.
- Información sobre la condición social de la persona bajo su tutela, incluyendo qué asistencia social y personal ha recibido y cuáles son las habilidades y necesidades sociales de su protegido.

### **Los Tutores de Administración de Propiedad también deben incluir:**

- Una copia de las declaraciones de impuestos federales, estatales y locales que usted presentó por su protegido antes del 15 de abril del mismo año.
- Una contabilidad detallada de todos los ingresos percibidos y pagos realizados.

- Declarar si la persona bajo su tutela ha estado empleada o si ha ganado salarios que usted ha recibido a nombre de su protegido (usualmente esto corresponde para las personas con discapacidades que están empleadas en situaciones laborales supervisadas).
- Una solicitud de reembolso por gastos incurridos mientras se encargaba de los asuntos de su protegido y que pagó de su propio bolsillo.
- Una solicitud para su compensación o remuneración, también llamada “comisión”, si el juez la estableció en la Orden y Sentencia (usted no está obligado a recibir paga, pero puede aceptarla si el juez lo ordenó).

**NOTA:** Cuando escriba su Informe Anual, debería asegurarse de que la suma de las cantidades esté correcta para que los examinadores del tribunal no cuestionen su informe. Debería adjuntar todos los vales, estados de cuenta bancaria y cualquier otro documento que usted pueda proporcionar para acreditar la información que ha presentado.

## Capítulo 7: Finalizar una Tutela

Toda tutela eventualmente tiene que terminar. Claro, existen varias razones por las cuales las tutelas tienen que terminar. Algunos ejemplos son:

- La persona bajo tutela falleció
- La persona bajo tutela ya no necesita un tutor
- El tutor tiene un motivo personal (por ejemplo, se muda a otro estado) o ya no tiene la capacidad de cumplir todas las obligaciones que se le han dado
- El juez quiere finalizar la tutela porque no está satisfecho con el tutor

**NOTA:** Independientemente de cuál sea la razón para terminar la tutela, **usted no puede terminarla por sí mismo**. Para concluir sus responsabilidades formalmente, tiene que pedirle al juez que lo exima y solicitar permiso para presentar una “contabilidad final”.

Si la persona bajo su tutela ha fallecido usted debe mandarle al juez una copia del Certificado de Defunción. También debe informárselo a todas las partes relacionadas, tales como: la Administración del Seguro Social o la Administración de Asuntos de Veteranos, el plan de pensión de su protegido, Medicaid (si es que su protegido recibía beneficios de Medicaid), el albacea de la sucesión de su protegido o el Administrador Público (en caso de que su protegido no haya dejado testamento), y por supuesto, el pariente más cercano. Todas las partes deben recibir una copia del Acta de Defunción de su protegido.

Si usted era el **Tutor de Administración de Propiedad** de la persona bajo su tutela, ahora queda reducida en gran parte su obligación de administrar los fondos de su protegido. De ahora en adelante, sólo tiene autorización para pagar algunas facturas pendientes de servicios que fueron prestados mientras su protegido estaba con vida (por ejemplo, gastos de atención domiciliaria), la prima anual de la fianza que permanece vigente hasta que usted es oficialmente eximido y las facturas de gastos funerarios de su protegido. Todas las demás obligaciones de administración financiera deben entregarse al albacea de la sucesión de su protegido o al Administrador Público, en caso de que su protegido no haya dejado testamento.

### Sección 7.1: La Contabilidad Final

Los Tutores de Administración de Propiedad deben presentar un informe conocido como Contabilidad Final, el cual debe cubrir información financiera que abarque el período entre la fecha de finalización de su último Informe Anual y la fecha del fallecimiento de su protegido. Debería incluir una solicitud para cualquier reembolso o pago que todavía esté pendiente. En la página 99 encontrará una copia del formulario de Contabilidad Final.

***Sección 7.1a: ¿Quién debe recibir una copia de la Contabilidad Final?***

El informe original de la Contabilidad Final se archiva con el Secretario del Condado y se debe mandar copias a:

- El examinador del tribunal
- Todas las partes que recibieron sus Informes Anuales
- El albacea testamentario o administrador de la sucesión de su protegido
- La Oficina de Asuntos Legales de la Administración de Recursos Humanos, si es que su protegido recibió servicios de Medicaid

Una vez que el examinador del tribunal haya evaluado y aprobado la Contabilidad Final, el juez expedirá una Orden que lo eximirá de la tutela. El juez también decidirá quién será remunerado de cualquier fondo restante de la sucesión de su protegido.

**NOTA:** La fianza no concluirá hasta después de que la Contabilidad Final haya sido presentada y el examinador del tribunal la haya aprobado. Una vez que el juez haya emitido una Orden eximiéndolo de la tutela, usted podrá mandarle una copia de la Orden del juez a la afianzadora y solicitarle que se cancele la fianza.

## Documentos Adjuntos

Lista de Secretarios de Condado y Oficinas de Tutela en los Tribunales del Área Metropolitana

Afianzadoras (*Bonding Agencies*)

Terminología y Abreviaturas Médicas

Cuidado de Personas con Discapacidades Mentales o Físicas

Medicare

Medicaid en el Estado de Nueva York

Directorio de Recursos para Tutores

Enfermedad Mental y Tratamiento Ambulatorio Supervisado

Explicación de las Palabras Usadas en la Tutela

Modelo de Carta para Acreedores

Modelos de Formularios para la Tutela



## Uno: Lista de Secretarios de Condado y Oficinas de Tutela en los Tribunales del Área Metropolitana

### Brooklyn

#### **KINGS COUNTY SUPREME COURT**

(TRIBUNAL SUPREMO DEL CONDADO DE KINGS)

360 Adams Street, Brooklyn, NY 11201

**Oficina del Secretario del Condado** (347) 404-9818, Sala 122B

Para presentar el Juramento y Nombramiento, la fianza, obtener el Mandato de Tutela, certificar copias y presentar sus informes

**Oficina de Tutelas**, (347) 296-1757, Sala 850

Para la revisión y aprobación de su fianza, para obtener copias de formularios e información general

### Bronx

#### **BRONX COUNTY SUPREME COURT**

(TRIBUNAL SUPREMO DEL CONDADO DEL BRONX)

851 Grand Concourse, Bronx, NY 10451

**Departamento de Tutela** (718) 590-4760, Sala 221

Para obtener formularios, hacer preguntas y presentar informes

**Oficina del Secretario del Condado**, Sala 118

Para la aprobación y presentación de fianzas, para presentar el Juramento y Nombramiento y para obtener el Mandato de Tutela y certificarlo

### Manhattan

#### **NEW YORK COUNTY SUPREME COURT**

(TRIBUNAL SUPREMO DEL CONDADO DE NUEVA YORK)

60 Centre Street, New York, NY 10007

**Oficina de Apoyo Fiduciario y de Tutelas** (646) 386-3328, Sala 148

Para obtener copias de formularios, presentar informes y obtener información general

**Oficina del Secretario del Condado** (646) 386-5936, Sala 141B

Para presentar el Juramento y Nombramiento y la fianza, obtener el Mandato de Tutela y copias certificadas del mismo.

### Staten Island

#### **RICHMOND COUNTY SUPREME COURT**

(TRIBUNAL SUPREMO DEL CONDADO DE RICHMOND)

18 Richmond Terrace, Staten Island, NY 10301

**Oficina de Tutelas** (718) 390-8599, Sala 300

Para obtener formularios, hacer preguntas, obtener el Mandato de Tutela y copias certificadas del Mandato

**Oficina del Secretario del Condado** (718) 390-5389

130 Stuyvesant Place, Sala 101, Staten Island

Use esta oficina para presentar el Juramento y Nombramiento y todos los informes

### Queens

#### **QUEENS COUNTY SUPREME COURT**

(TRIBUNAL SUPREMO DEL CONDADO DE QUEENS)

88-11 Sutphin Boulevard, Jamaica, NY 11435

**Oficina de Tutelas** (718) 298-1040, Sala 22A

Para obtener formularios, presentar el Juramento y Nombramiento y la fianza, obtener el Mandato de Tutela y copias certificadas del Mandato, presentar informes y hacer preguntas

## Dos: Afianzadoras (*Bonding Agencies*)

A menudo, se le ordena a los Tutores de Propiedad que obtengan una “caución” o “fianza fiduciaria”; no la confunda con una “fianza de libertad” o con inversiones tales como “bonos municipales”. Usualmente puede encontrar afianzadoras en las páginas amarillas; llame para asegurarse de que proporcionen “fianzas fiduciarias” para tutores no profesionales. Tutores de familia han obtenido fianzas de estas afianzadoras. **No garantizamos que las afianzadoras en esta lista proporcionen fianzas para tutores no profesionales (de familia)** Vea el Manual, Sección 2.3.

**NOTA:** Cuando visite la afianzadora debe llevar con usted la Orden y Sentencia firmada. Si usted llama a una afianzadora, tenga el número de expediente disponible.

**Atlynx Surety Brokers LLC**  
777 Zeckendorf Boulevard  
Garden City, NY 11530-2127

**Teléfono: (516) 794-0380**

**Arthur B. Levine**  
60 East 42<sup>nd</sup> Street  
New York, NY 10165

**Teléfono: (212) 986-7470**

**Benson Kenneth Insurance and Bonds**  
1665 East 24<sup>th</sup> Street  
Brooklyn, NY 11229

**Teléfono: (718) 258-2226**

**Brooklyn Insurance Agency**  
9214 Third Avenue  
Brooklyn, NY 11209

**Teléfono: (718) 833-8383**

**Offenhartz & Pedersen, Ltd.**  
One Beekman Street, Suite 404  
New York, NY 10038

**Teléfono: (800) 720-7277**

**Petropole Insurance Agency**  
8601 4<sup>th</sup> Avenue  
Brooklyn, NY 11209

**Teléfono: (718) 680-3777**

**The Blaikie Group**  
111 John Street, 16<sup>th</sup> Floor  
New York, NY 10038  
[Info@blaikiigroup.com](mailto:Info@blaikiigroup.com)

**Teléfono: (212) 267-8440 o (212) 962-BOND**

**Topper Bonding Agency**  
321 Broadway, 4<sup>th</sup> Floor  
New York, NY 10007

**Teléfono: (800) 613-4178**

## Tres: Terminología y Abreviaturas Médicas

**NOTA:** Estos términos son de utilidad cuando desea leer hojas clínicas en hospitales o instituciones para el cuidado de ancianos.

---

<b><u>TÉRMINO</u></b>	<b><u>EXPLICACIÓN</u></b>
AGNOSIA DE ESTÍMULO	PÉRDIDA DE LA CAPACIDAD DE INTERPRETACIÓN SENSORIAL
ANEURISMA	UN SACO FORMADO POR LA DILATACIÓN DE LAS PAREDES DE UNA ARTERIA
AFASIA	PÉRDIDA DEL LENGUAJE
APRAXIA	PÉRDIDA DE HABILIDADES MOTORAS PARA PLANEAR
ARTERIOESCLEROSIS	DEPÓSITOS GRASOS EN LAS PAREDES DE LAS ARTERIAS
ARTERIA CARÓTIDA	ARTERIA PRINCIPAL EN LA PARTE FRONTAL DEL CUELLO QUE PROPORCIONA SANGRE AL CEREBRO
DÉFICIT	PÉRDIDA
DISARTRIA	DIFICULTAD PARA HABLAR DEBIDO A LA PÉRDIDA DE LA FUNCIÓN MUSCULAR EN LOS MÚSCULOS INVOLUCRADOS EN EL HABLA
HEMIPARESIA	DEBILIDAD DE UN LADO DEL CUERPO
HEMIPLEGIA	PARÁLISIS DE UN LADO DEL CUERPO
MONOPLÉGIA	PARÁLISIS DE UNA EXTREMIDAD
DÉFICITS MOTORES	PÉRDIDA DEL CONTROL DE MÚSCULOS
PARAPLEGIA	PARÁLISIS DE LA MITAD INFERIOR DEL CUERPO
CUADRIPLÉGIA	PARÁLISIS DE LAS CUATRO EXTREMIDADES
DÉFICITS SENSORIALES	PÉRDIDA DE UNO O MÁS DE LOS DISTINTOS SENTIDOS (VISTA, TACTO, OÍDO, GUSTO & OLFATO)
PUNCIÓN LUMBAR (PUNCIÓN DE FLUIDOS LUMBARES)	EXTRACCIÓN DE UNA PEQUEÑA CANTIDAD DE LÍQUIDO CEFALORRAQUÍDEO PARA SU ANÁLISIS
DERRAME CEREBRAL EN PROCESO	DERRAME CEREBRAL LENTO CON DÉFICITS
TROMBO	COÁGULO ESTACIONARIO

## ABREVIATURAS MÉDICAS

---

<u>ABREVIATURA</u>	<u>EXPLICACIÓN</u>
A.B.R.	DESCANSO ABSOLUTO EN CAMA
A.C.	ANTES DE COMIDAS
ACF	INSTITUCIÓN DE CUIDADO PARA ADULTOS
ADL	ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA
ALC	NIVEL DE CUIDADO ALTERNATIVO
AD LIB	SEGÚN SE DESEE
B.I.D.	DOS VECES AL DÍA
B.P.	PRESIÓN SANGUÍNEA
C.B.C.	RECuento HEMÁTICO COMPLETO
CHHA	AGENCIA CERTIFICADA DE ENFERMERÍA A DOMICILIO
C.N.S.	SISTEMA NERVIOSO CENTRAL
CPR	RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR
C.V.A.	ACCIDENTE CEREBROVASCULAR (DERRAME CEREBRAL)
CATH	CATETERIZADO
DNR	NO RESUCITAR
DRG	AGRUPAMIENTO RELACIONADO CON EL DIAGNÓSTICO
EEG	ELECTROENCEFALOGRAMA
EKG	ELECTROCARDIOGRAMA
E.N.T.	OÍDO, NARIZ & GARGANTA
FX	FRACTURA
H.S.	HORA DE DORMIR

## ABREVIATURAS MÉDICAS - Continuación

<b><u>ABREVIATURA</u></b>	<b><u>EXPLICACIÓN</u></b>
Hb o Hgb	HEMOGLOBINA
I & O	ENTRADA Y SALIDA
I.C.U.	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS
I.M.	INTRAMUSCULAR
I.V.	INTRAVENOSA
LTHHCP	PROGRAMA DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA A DOMICILIO DE LARGO PLAZO
N.P.O.	NADA VÍA ORAL
N.V.D.	NÁUSEA, VÓMITO Y DIARREA
NG	ALIMENTACIÓN POR SONDA NASOGÁSTRICA
OD	DIARIO
O.D.	OJO DERECHO
O.S.	OJO IZQUIERDO
O.U.	AMBOS OJOS
OOB	FUERA DE LA CAMA
OS	BOCA
OT	TERAPIA OCUPACIONAL
P.C.	DESPUÉS DE COMIDAS
P.O.	ORAL
P.R.N.	SIEMPRE QUE SEA NECESARIO
PCA	AYUDANTE DE CUIDADO PERSONAL
PRI	INSTRUMENTO PARA REVISAR AL PACIENTE
PT	TERAPIA FÍSICA

## ABREVIATURAS MÉDICAS - Continuación

<u>ABREVIATURA</u>	<u>EXPLICACIÓN</u>
q.	CADA
q.2h	CADA DOS HORAS
q.d.	CADA DÍA
q.h.	CADA HORA
q.i.d.	CUATRO VECES AL DÍA
q.o.d.	UN DÍA SÍ, UN DÍA NO
ROM	RANGO DE MOVIMIENTO
$\bar{C}$	CON
S, $\bar{S}$ , $\dot{S}$ , $\bar{S}$	SIN
S.O.B.	FALTA DEL ALIENTO
SNF	CENTRO DE ENFERMERÍA ESPECIALIZADA
STAT	DE INMEDIATO/AL MISMO TIEMPO
T.I.A.	ATAQUE ISQUÉMICO TRANSITORIO
T.I.D.	TRES VECES AL DÍA
T.P.R.	TEMPERATURA, PULSO, RESPIRACIÓN
UR	REVISIÓN DE USO
W.N.	BIEN ALIMENTADO
WC	SILLA DE RUEDAS

## Cuatro: Cuidado de Personas con Discapacidades Mentales o Físicas

### Comunicación

- Llame a la persona por su nombre para obtener su atención
- Mantenga contacto visual cuando le hable
- Prevenga distracciones
- Aproxímese a la persona de frente
- Comuníquese con claridad usando lenguaje concreto, pero simple
- Use repetición
- Elogie o reconozca sus logros
- Valide sus sentimientos
- Muestre compasión
- Platique sobre la menor cantidad posible de temas al mismo tiempo
- Simplifique tareas difíciles y no realice muchas a la vez
- Fije límites
- Sea consistente
- Garantice la previsibilidad (las rutinas son importantes)
- Mantenga un ambiente relajado
- Reduzca los ruidos altos externos
- Mantenga el ambiente bien alumbrado
- Asegúrese de que la luz brille sobre su rostro

### Reducir el Riesgo de Caídas

#### El baño

- Utilice alfombras antideslizantes
- Utilice tapetes de goma para la bañera
- Instale barras de apoyo
- Utilice una banca en la regadera
- Cambie la bañera por una regadera, si es posible

#### La cocina

- No use cera de alto brillo para el piso
- Mantenga una senda despejada

#### El dormitorio

- Mantenga encendida una luz de noche
- Evite los tapetes

#### La sala

- Mantenga los cables eléctricos fuera del camino
- Evite el desorden en el suelo
- Asegúrese de que haya iluminación adecuada

## **Pasillos**

- Marque las escaleras con colores contrastantes

## **Sistemas de Respuesta Inmediata en Emergencias**

Las personas que corren el riesgo de caerse podrían estar de acuerdo en instalar un sistema de respuesta inmediata a emergencias, en el cual la persona usa un biper conectado por control remoto al teléfono. Si la persona se cae, puede usar el biper para pedir ayuda, el cual a su vez activa el teléfono y alerta al sistema central de emergencia de que esa persona necesita ayuda.



## Cinco: Medicare

Medicare es un programa nacional que es igual en todos los Estados Unidos. Los beneficiarios de Medicare usualmente están inscritos en las partes A, B y D del Programa de Medicare.

### **Medicare Parte A – Programa de Seguro de Hospital**

Medicare Parte A, cubre sustancialmente la atención hospitalaria, pero proporciona cobertura muy limitada para:

- Asilos de ancianos
- Atención domiciliaria
- Cuidados paliativos

### **Medicare Parte B – Programa de Seguro Médico**

Los servicios de Medicare Parte B se proporcionan principalmente a pacientes externos y no en el hospital. Los servicios de Parte B deben ser necesarios y razonables desde el punto de vista médico. Los servicios que no sean considerados necesarios y razonables desde el punto de vista médico o que sean considerados preventivos o rutinarios generalmente no se cubren.

La cobertura de Medicare Parte B incluye:

- a. servicios del médico;
- b. servicios de terapia: física, ocupacional, patología del habla;
- c. trabajador social clínico;
- d. psicólogo clínico;
- e. servicios hospitalarios para pacientes externos;
- f. servicios de clínicas rurales de salud;
- g. servicios en instalaciones de rehabilitación para pacientes externos;
- h. servicios limitados de ambulancia;
- i. tratamiento de rayos X;
- j. tratamiento de radiación;
- k. prótesis;
- l. frenos;
- m. equipo médico;
- n. suministros;
- o. servicios médicos domiciliarios;
- p. mamografías anuales para mujeres de 40 años y mayores;
- q. unos anteojos tradicionales después de una operación de cataratas;
- r. medicamentos inyectables para fracturas de hueso, relacionadas con la osteoporosis postmenopáusica;
- s. vacuna contra la gripe, antineumocócica y hepatitis B;
- t. tinción del papanicolau y examen pélvico;
- u. medicamentos contra el cáncer administrados oralmente;
- v. examen de detección de cáncer colorrectal y de próstata y examen de detección de glaucoma
- w. medición de la masa ósea;
- x. servicios educativos y de capacitación de autocontrol de diabetes y terapia médica nutricional;
- y. tiritas para medir y monitorear el nivel de glucosa en la sangre para todos los diabéticos

Las excepciones específicas son:

- a. cuidado dental
- b. exámenes de la vista
- c. anteojos, a excepción de los que se necesitan después de una operación de cataratas
- d. pruebas auditivas y audífonos
- e. exámenes físicos de rutina
- f. cuidado general de los pies, a excepción de que Medicare sí cubrirá el calzado y las plantillas terapéuticas para pacientes que padecen gravemente de pie diabético
- g. la mayoría del cuidado recibido fuera de los Estados Unidos (Puerto Rico, las Islas Vírgenes, el Territorio de Guam, las Islas Marianas del Norte y Samoa Americana o lugares considerados los Estados Unidos)

### **Medicare Parte D – El Programa de Medicamentos Recetados**

El Programa de Medicamentos Recetados de Medicare comenzó el 1° de enero de 2006. La Parte D cubre medicamentos recetados para pacientes externos por medio de varias compañías de seguro privadas, cada una con su propio grupo de medicamentos bajo cobertura. Cuando elija o cambie a un plan de medicamentos específico, el beneficiario debe revisar la lista de medicamentos cubiertos por el plan, también conocida como “vademécum” (o “*formulary*”), para asegurarse de que el plan cubra los medicamentos recetados que necesita el paciente. Puede leer más acerca de los diferentes planes de medicamentos en el Estado de Nueva York visitando el sitio Web [www.medicare.gov](http://www.medicare.gov). Le aconsejamos que también visite el Programa de Asistencia, Orientación e Información sobre Seguros Médicos (HIICAP, por sus siglas en inglés), para obtener información sobre Medicare y otros programas de seguro, llamando al 1-800-701-0501 o visitando su sitio Web, [www.hiicap.state.ny.us](http://www.hiicap.state.ny.us).

**NOTA:** El Estado de Nueva York cuenta con su propio programa de medicamentos recetados para residentes de 65 años o mayores del Estado de Nueva York, con ingresos anuales menores de \$35,000 por individuo y menores de \$50,000 por pareja. Este plan se llama **Seguro de Cobertura Farmacéutica para Ancianos** o **EPIC, por sus siglas en inglés.**

### **Servicios de Atención Médica Domiciliaria**

Antes de que un paciente pueda obtener atención médica domiciliaria debe reunir cinco requisitos de elegibilidad:

- El paciente debe estar “confinado al hogar”, tal como lo define Medicare.
- Los servicios son provistos bajo el plan de cuidado de un médico y se someten a revisión cada dos meses.
- Los servicios son provistos por una agencia certificada de atención médica domiciliaria o un programa de atención médica domiciliaria a largo plazo
- Los servicios son “Razonables y Necesarios” para el tratamiento de la enfermedad o lesión de un paciente.
- El paciente necesita servicios intermitentes de “enfermería especializada” de terapia física, terapia del habla o tiene necesidad constante de terapia ocupacional.

**NOTA:** Cuidados no médicos o de tutela no se cubren, a menos que el paciente también necesite cuidados especializados.

### *¿Cuándo se considera que un paciente está “confinado al hogar” para el propósito de Medicare?*

Para ser considerado confinado al hogar, el paciente generalmente debe estar confinado al hogar, pero no necesariamente confinado a su cama. Un paciente puede salir de su casa y todavía ser considerado confinado al hogar, mientras que:

- 1) El propósito de las salidas sea para obtener tratamientos médicos, incluyendo la asistencia a servicios diurnos para adultos y
- 2) Las salidas para propósitos que no sean médicos ocurran con poca frecuencia y sean de corta duración. Algunos ejemplos de salidas para propósitos que no son médicos y que no afectan el estatus del paciente como persona confinada al hogar, incluyen: asistir a servicios religiosos, reuniones familiares, graduaciones, funerales, salir a caminar o dar una vuelta en auto o salir a cortarse el pelo.

### *¿Qué tipo de servicios de atención médica domiciliar cubre Medicare?*

Siempre y cuando el beneficiario reúna los requisitos enumerados anteriormente, Medicare cubrirá los siguientes servicios:

- Servicios intermitentes o de tiempo parcial de enfermería especializada y asistente para servicios de salud en el hogar
- Terapia física, ocupacional y del habla;
- Servicios sociales médicos y
- Provisiones y equipo médico.

**NOTA:** Generalmente, Medicare no cubre cuidados no especializados, tales como el cuidado que proporciona un asistente domiciliario o empleado de quehaceres domésticos.

### *¿Qué quiere decir “Cuidados Intermitentes de Enfermería Especializada”?*

Cuidados intermitentes de enfermería especializada son aquellos que se necesitan menos de siete días por semana y pueden ser provistos sin riesgo con frecuencia muy limitada. Esto significa que una persona que padece de Alzheimer, pero que fuera de eso cuenta con buena salud y sin embargo necesita que alguien lo cuide constantemente, le prepare el almuerzo, lo bañe y lo asista con las actividades generales de la vida cotidiana, no es elegible para recibir atención médica domiciliar de Medicare.

## INTERMEDIARIOS DE MEDICARE PARTE A

COMPAÑÍA DE SEGURO	TIPO DE RECLAMACIÓN PROCESADA	ÁREA DE SERVICIO
<b>Empire Medicare Services</b> P.O. Box 4846 Syracuse, NY 13221 800-442-8430 <a href="http://www.empiremedicare.com">www.empiremedicare.com</a>	La mayoría de servicios hospitalarios para pacientes internos y externos y todas las reclamaciones de centros de enfermería especializada (SNF, por sus siglas en inglés)	La mayor parte del Estado de Nueva York
<b>United Government Services</b> P.O. Box 2019 Milwaukee, WI 53201 800-531-9695 <a href="http://www.ugsmedicare.com">www.ugsmedicare.com</a>	Reclamaciones de atención domiciliaria y cuidados paliativos	Todo el Estado de Nueva York

## COMPAÑÍAS DE MEDICARE PARTE B

COMPAÑÍA DE SEGURO	TIPO DE RECLAMACIÓN PROCESADA	CONDADOS DE SERVICIO
<b>Empire Medicare Services</b> P.O. Box 2280 Peekskill, NY 10566 800-442-8430 <a href="http://www.empiremedicare.com">www.empiremedicare.com</a>	Servicios médicos, incluyendo doctores y análisis de diagnóstico fuera del hospital	Ciudad de Nueva York (excepto Queens), condados de Columbia, Delaware, Dutchess, Greene, Nassau, Orange, Putnam, Rockland, Suffolk, Sullivan, Ulster y Westchester
<b>Group Health, Inc. (GHI)</b> P.O. Box 1608 Ansonia Station New York, NY 10023 800-632-5572 <a href="http://www.ghimedicare.com">www.ghimedicare.com</a>	Servicios Médicos	Queens
<b>Upstate Medicare Division</b> 33 Lewis Road P.O. Box 5200 Binghamton, NY 13902 800-252-6550 <a href="http://www.umd.nycpic.com">www.umd.nycpic.com</a>	Servicios Médicos	El resto del Estado de Nueva York en donde Empire y GHI no proporcionan servicios
<b>Health Now NY, Inc.</b> DMERC Division P.O. Box 6800 Wilkes-Barre, PA 18773 800-842-2052 <a href="http://www.umd.nycpic.com">www.umd.nycpic.com</a>	Equipo médico duradero (silla de ruedas, cama hospitalaria) y servicios relacionados	Todo el Estado de Nueva York

## Seis: Medicaid en el Estado de Nueva York

El programa de Medicaid es diferente en cada estado. Cada beneficiario de Medicaid recibe una tarjeta de identificación, permanente y plástica, la cual debe presentar cuando solicite servicios. En el Estado de Nueva York, Medicaid le paga directamente a los doctores, hospitales, asilos de ancianos, agencias de cuidado domiciliario y otros proveedores, siempre y cuando estos hayan acordado aceptar a pacientes con Medicaid y aceptar los pagos de Medicaid como pagos totales. Medicaid no pagará servicios de un proveedor que no se ha registrado en el programa de Medicaid.

Los proveedores no necesitan participar en el programa de Medicaid, pero si lo hacen, necesitan aceptar como pacientes a todos los beneficiarios de Medicaid. Por lo tanto, los beneficiarios deben asegurarse de que el proveedor acepte Medicaid antes de obtener tratamiento. Si el proveedor no acepta Medicaid, el receptor de los servicios es responsable por cualquier parte de la factura que no cubran otros seguros.

### **Cómo solicitar Medicaid**

Medicaid, como todos los programas en donde la elegibilidad se basa en el ingreso y activos del solicitante, requiere bastante documentación para establecer la elegibilidad. Se requiere prueba de identidad, residencia, ciudadanía, discapacidad (si el solicitante es menor de 65 años y declara que tiene una discapacidad), estado civil, ingresos y recursos y en algunos casos, otra información que podría ser necesaria para determinar la elegibilidad.

Algunos ejemplos del tipo de documentación que puede presentarse para verificar los requisitos de elegibilidad son:

#### **1) Identificación personal**

- Certificado de nacimiento
- Certificado de bautismo
- Certificado de nacimiento del hospital
- Pasaporte o documentos de inmigración
- Licencia de conducir actual
- Tarjeta de Medicare

#### **2) Estado de ingresos de los últimos tres meses**

Debe presentarse documentación para verificar todas las fuentes de ingresos por trabajo e ingresos no salariales. El ingreso mensual total del solicitante se compara con el estándar de ingreso de Medicaid para determinar si el solicitante tiene ingreso excesivo. A los solicitantes con ingreso excesivo se les ofrece Medicaid bajo el Programa de Ingresos Superávit (*Surplus Income Program*). Algunos ejemplos de documentos relacionados con el ingreso incluyen:

- Carta de aprobación de un programa de beneficios
- Copias de cheques de programas de beneficios
- Talón de pago que muestra ingresos
- Estado de cuenta bancario de intereses devengados

### 3) **Estados de activos y recursos de los últimos 36 meses**

Medicaid requiere que todos los solicitantes expongan su historial financiero a un proceso de revisión. El propósito de esta auditoría es permitirle al programa de Medicaid averiguar si el solicitante tiene cualquier ingreso que no ha declarado o si ha hecho un retiro substancial que no sea permitido por el programa de Medicaid. Algunos ejemplos del tipo de documentación que debe ser presentada son:

- Libreta de ahorros
- estados de cuenta corriente
- certificados de acciones y bonos
- pólizas de seguro de vida
- fondo para gastos funerarios, sepultura o escritura de bienes raíces para arreglos funerarios

### 4) **Documentos no localizados (estudio secundario)**

Si los documentos requeridos por la agencia de Medicaid no se pueden obtener, el solicitante debe presentar cualquier otro documento que pueda establecer su elegibilidad en sustitución de los documentos que no puede obtener. Medicaid y el solicitante son juntamente responsables por explorar todos los factores con respecto a la elegibilidad y Medicaid debe ayudarle al solicitante.

### 5) **Verificación de la información financiera**

Medicaid tiene y ejercerá el derecho de tratar de verificar toda la información financiera proporcionada por el solicitante. El programa de Medicaid tiene acceso a los registros del Servicio de Impuestos Internos (*IRS*) y usará el número de seguro social del solicitante para encontrar cualquier fuente de ingresos que no haya sido declarada. Si Medicaid encuentra alguna fuente de fondos, por ejemplo, una cuenta bancaria que no haya sido declarada en la solicitud de Medicaid, iniciará una investigación. En la Ciudad de Nueva York, la Administración de Investigaciones, Ingresos y Cumplimiento de la Ley de la Administración de Recursos Humanos, se encarga de la verificación.

## **Servicios Cubiertos por Medicaid en el Estado de Nueva York**

El Estado de Nueva York cubre una amplia variedad de servicios médicos que pueden agruparse en tres categorías distintas, conocidas como: Medicaid de la comunidad, atención domiciliaria y cuidados dentro de las instituciones. A continuación encontrará una lista parcial de estos servicios:

### 1. **Servicios Comunitarios**

- servicios de doctores, dentistas, enfermeros, optometristas y otro personal de servicios profesionales relacionados (los servicios de podología están disponibles sólo a las personas inscritas en el programa “*Medicare Savings*” o que también reciben la cobertura de Medicare);
- servicios de clínica o de pacientes externos
- suministros de enfermería, lentes y prótesis;
- terapia física;
- servicios de laboratorio y rayos X;

- transporte, cuando este sea esencial para obtener atención médica y
- medicamentos recetados

## **2. Servicios de Atención Domiciliaria**

- servicios de atención médica domiciliaria, tales como enfermería, terapia física, terapia ocupacional y asistente para servicios de la salud en el hogar;
- servicios de cuidados personales (asistente domiciliario) y
- programa de atención médica domiciliaria a largo plazo (“Lombardi” u “hogar de ancianos sin paredes” [*nursing home without walls*])

## **3. Servicios Institucionales**

- atención médica en hospitales, hogares de ancianos y otros centros médicos.

**NOTA:** Algunos servicios y suministros requieren autorización previa para que sean cubiertos y otros servicios y suministros sólo se cubren bajo ciertas condiciones o limitaciones.

La información sobre Medicaid se puede encontrar en el sitio Web del Departamento de Salud del Estado de Nueva York, [www.health.state.ny.us](http://www.health.state.ny.us). En la Ciudad de Nueva York, puede obtener información sobre Medicaid llamando al (718) 557-1399 o al número gratuito (1-877-472-8411).

## Siete: Directorio de Recursos para Tutores

### Servicios para personas mayores de 60 años

#### **New York State Office for the Aging**

(Oficina para el Envejecimiento del Estado de Nueva York)

Línea Directa: (800) 342-9871 o (518) 474-5731

[www.aging.state.ny.us](http://www.aging.state.ny.us)

[aging@aging.state.ny.us](mailto:aging@aging.state.ny.us)

#### **New York City Department for the Aging**

(Departamento para el Envejecimiento de la Ciudad de Nueva York)

Línea de Ayuda: (212) 412-1000 (inglés o español) o

Marque el 311 y pida que lo comuniquen con un especialista de servicios sociales para el envejecimiento.

[www.nyc.gov/html/dfta](http://www.nyc.gov/html/dfta) y haga clic en “*Benefit Quick Check*” (Revisión rápida de beneficios)

#### **New York State Health Resources**

(Recursos de Salud del Estado de Nueva York)

[www.nysegov.com](http://www.nysegov.com) y haga clic en “aging” (envejecimiento)

#### **New York State Health Insurance Information, Counseling and Assistance Program (NYSHIICAP)**

(Programa de Asistencia, Orientación e Información sobre Seguros Médicos del Estado de Nueva York), para obtener orientación sobre Medicare y otros programas de seguro médico.

Línea Directa Gratuita: (800) 701-0501

[www.hiicap.state.ny.us](http://www.hiicap.state.ny.us)

#### **Medicare Rights Center**

(Centro de Derechos de Medicare)

Para obtener ayuda con problemas de Medicare.

Teléfono: (212) 869-3850

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

En Español: [www.medicarerights.org/enespanolframeset.html](http://www.medicarerights.org/enespanolframeset.html)

#### **New York State Medicaid**

(Medicaid del Estado de Nueva York)

Línea de Ayuda Gratuita: (800) 541-2831

[www.health.state.ny.us/healthcare/medicaid/program/contact](http://www.health.state.ny.us/healthcare/medicaid/program/contact)

#### **New York State Long Term Care Ombudsman**

(Protector del Interés Público de Cuidados a Largo Plazo en el Estado de Nueva York)

Para obtener ayuda con respecto a problemas relacionados con cuidados y servicios en hogares de ancianos.

Llamadas dentro del Estado de Nueva York: 1-800-342-9871

Llamadas fuera del Estado de Nueva York: 518-474-7329

[www.ombudsman.state.ny.us/contactus](http://www.ombudsman.state.ny.us/contactus)



**Friends and Relatives of the Institutionalized Aged**

(Amigos y Parientes de Personas en Hogares de Ancianos)

Para obtener información sobre hogares de ancianos o sobre asuntos relacionados al cuidado de una persona bajo tutela en un hogar de ancianos.

Línea de Ayuda: (212) 732-4455 lunes a viernes 10AM—5PM

[info@fria.org](mailto:info@fria.org) o [www.fria.org](http://www.fria.org)

**United Way of New York City**

(*United Way* de la Ciudad de Nueva York)

Para encontrar direcciones de varias agencias de servicios sociales

Teléfono: (212) 251-2500

[www.unitedwaynyc.org](http://www.unitedwaynyc.org) Haga clic en *AGING* (Envejecimiento) en la categoría de “*target groups*” (grupo objetivo) e introduzca el código postal de la persona bajo su cargo para encontrar los servicios que se ofrecen cerca del hogar de su protegido.

**National Association of Geriatric Care Managers, Greater New York Chapter**

(Asociación Nacional de Gerentes de Atención Geriátrica, Capítulo del Área Metropolitana de Nueva York)

Para encontrar trabajadores sociales en ejercicio privado que ayudan a personas mayores y a sus familias.

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

**National Family Caregivers Organization**

(Organización Nacional de Cuidadores de Familias)

Llamada Gratuita: 1-800-896-3650

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

**National Academy of Elder Law Attorneys (NAELA)**

(Academia Nacional de Abogados de Ley de la Tercera Edad)

Para obtener nombres de abogados que se especializan en Ley de la Tercera Edad y Planeamiento de Medicaid.

[www.naela.com](http://www.naela.com) Haga clic en “*locate and elder law attorney*” (encuentre un abogado de ley de la tercera edad)

## Organizaciones para la Atención de Enfermedades y Afecciones Específicas

### **National Alzheimer's Association**

(Asociación Nacional de Alzheimer)

Línea de Ayuda Gratuita las 24 Hrs.: (800) 272-3900

<http://www.alz.org> o [Info@alz.org](mailto:Info@alz.org)

En Español: <http://www.alz.org/hispanic/overview>

### **New York City Chapter Alzheimer's Association**

(Asociación de Alzheimer Capítulo de la Ciudad de Nueva York)

Línea de Ayuda las 24 Hrs.: (800) 272-3900

[Http://www.alznyc.org](http://www.alznyc.org)

### **United Cerebral Palsy**

(Asociación para la Parálisis Cerebral)

Llamada Gratuita: (800) 448-3827

[Http://www.ucp.org](http://www.ucp.org) o [webmaster@ucp.org](mailto:webmaster@ucp.org)

### **United Cerebral Palsy of New York City**

(Asociación para la Parálisis Cerebral de la Ciudad Nueva York)

Teléfono: (212) 979-9700, Ext. 720

<http://www.ucpnyc.org>

### **New York State Dept. of Health HIV/AIDS**

(Departamento de Salud del Estado de Nueva York -VIH/SIDA)

Línea Directa, Confidencial y Gratuita: (800) 541-AIDS

<http://www.health.state.ny.us/diseases/aids>

### **New York City AIDS Hotline**

(Línea Directa sobre el SIDA en la Ciudad de Nueva York)

Teléfono: (212) 447-8200, Ext. 4

### **Gay Men's Health Crisis (GMHC) – Help for men and women**

(Crisis de Salud de Hombres Gay) – Ayuda para hombres y mujeres

Línea Directa, Confidencial y Gratuita: (800) AIDS-NYC o (212) 807-6655

<http://www.gmhc.org> o [Hotline@gmhc.org](mailto:Hotline@gmhc.org) (un período de dos semanas para obtener respuesta)

En Español: <http://www.gmhc.org/espanol.html>

### **Brain Injury Association of New York State**

(Asociación para Lesiones Cerebrales del Estado de Nueva York)

Línea Directa Gratuita para Familias: (800) 228-8201

<http://www.bianys.org>

### **National Multiple Sclerosis Society**

(Sociedad Nacional de Esclerosis Múltiple)

Llamada Gratuita: (800) 344-4867

<http://www.nationalmssociety.org>

En Español: <http://www.nationalmssociety.org/informacion%20en%20Espanol.asp>

**MS Society New York City Chapter**

(Sociedad de Esclerosis Múltiple, Capítulo de Nueva York)

Teléfono: (212) 463-7787

<http://www.msny.org> o [info@msny.org/](mailto:info@msny.org)

**Parkinson's Disease Foundation**

(Fundación de la Enfermedad de Parkinson)

Llamada Gratuita: (800) 457-6676

<http://www.pdf.org>

**American Stroke Association**

(Asociación Americana de Derrame Cerebral)

Llamada Gratuita: (800) 4-STROKE o (888) 478-7653

<http://www.strokeassociation.org>

<http://local.strokeassociation.org> (para encontrar capítulos locales)

**American Council on Alcoholism**

(Consejo Americano sobre el Alcoholismo)

Llamada Gratuita: (800) 527-5344

<http://www.aca-usa.org>

## Servicios para Personas con Retraso Mental y Discapacidades del Desarrollo

### **New York State Office of Mental Retardation and Developmental Disabilities (OMRDD)**

(Oficina sobre Retraso Mental y Discapacidades del Desarrollo de la Ciudad de Nueva York)

Para obtener información sobre servicios para personas con retraso mental o aquellas con discapacidades del desarrollo.

Oficina Regional de la Ciudad de Nueva York - Teléfono: (212) 229-3231

Albany (todo el estado) Teléfono: (518) 473-9689 o Teléfonos de Texto: (518) 474-3694

<http://www.omr.state.ny.us/> (Haga clic en “*Information for Individuals and Families*,” [Información para Individuos y Familias]) “*General Information and Publications*,” [Información General y Publicaciones y “*Map and Resource Directory*” [Directorio de Mapas y Recursos]).

### **New York State Commission on Quality of Care**

(Comisión del Estado de Nueva York para la Calidad del Cuidado)

Llamada Gratuita: (899) 624-4143 (Voz/Teléfono de Texto/Español)

[www.cqcapd.state.ny.us](http://www.cqcapd.state.ny.us)

### **New York State Office of Advocacy for People with Disabilities**

(Oficina de Defensa de Personas con Discapacidades del Estado de Nueva York)

Llamada Gratuita: (800) 522-4369 (Voz/Teléfono de Texto/Español)

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

### **New York State Association for Retarded Children (NYSARC)**

(Asociación para Niños con Retraso Mental del Estado de Nueva York)

Teléfono: (518) 439-8311

<http://www.nysarc.org/> (haga clic en “*our chapters*” [nuestros capítulos], para ver oficinas locales) o [info@nysarc.org](mailto:info@nysarc.org)

### **Association for the Help of Retarded Children**

**New York City (AHRC-NYC)**

(Asociación para la Ayuda de Niños con Retraso Mental) Ciudad de Nueva York

Teléfono: (212) 780-2599

<http://www.ahrcnyc.org/> (haga clic en los enlaces para muchos recursos, dentro y fuera de la ciudad de Nueva York)

[webmaster@ahrcnyc.org](mailto:webmaster@ahrcnyc.org)

### **National Institute for People with Disabilities – YAI**

(Instituto Nacional para Personas con Discapacidades – YAI)

Enlaces a Servicios de YAI: (212) 273-6182

<http://www.yai.org/>

## Servicios para Personas con Discapacidades Mentales

### **New York State Office of Mental Health (OMH)**

(Oficina de Salud Mental del Estado de Nueva York)

44 Holland Avenue, Albany, New York 12229

Llamada Gratuita: (800) 597-8481 (deje su nombre, número de teléfono y su pregunta)

<http://www.omh.state.ny.us/>

### **NYS Assistance for Outpatient Treatment and Facility Contacts**

(Asistencia para el Tratamiento de Pacientes Externos y Contactos en Centros Médicos del Edo. de N.Y.)

Servicio al Cliente de la Oficina de Salud Mental: (800) 597-8481

[http://www.omh.state.ny.us/omhweb/Kendra\\_web/aot\\_directory\\_gl.html](http://www.omh.state.ny.us/omhweb/Kendra_web/aot_directory_gl.html)

### **NYS Conference of Local Mental Hygiene Directors – to find local directors**

(Conferencia de Directores Locales de Salud Mental del Edo. de N.Y., para localizar a Directores locales)

99 Pine Street, Albany, NY 12207

Teléfono: (518) 462-9422

[http://www.clmhd.org/county\\_directory.html](http://www.clmhd.org/county_directory.html)

### **Mental Hygiene Legal Service**

(Servicio Legal de Salud Mental)

Manhattan y Bronx: (212) 779-1734

Brooklyn, Staten Island, Queens y Long Island: (516) 746-4545

### **New York State Commission on Quality of Care and Advocacy for People with Disabilities**

(Comisión Sobre la Calidad de Cuidado y Defensa de las Personas con Discapacidades del Edo. de N.Y.)

Llamada Gratuita: (800) 624-4143 (Voz/Teléfono de Texto/Español)

[www.cqcapd.state.ny.us](http://www.cqcapd.state.ny.us)

### **Office for Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness**

Oficina para la Protección y Defensa de Personas con Enfermedades Mentales

Llamada Gratuita: (800) 624-4143 o el número en Albany: (518) 388-2892

### **Office of Advocacy for People with Disabilities**

(Oficina para la Defensa de Personas con Discapacidades)

Llamada Gratuita: (800) 522-4369 (Voz/Teléfono de Texto/Español)

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

### **Coalition of Voluntary Mental Health Agencies**

Coalición de Agencias Voluntarias de Enfermedades Mentales

Teléfono en la Ciudad de Nueva York: (212) 742-1600

<http://www.cvmha.org> o [mailbox@cvmha.org](mailto:mailbox@cvmha.org)

### **National Alliance on Mental Illness (NAMI)**

(Alianza Nacional de Enfermedades Mentales)

Línea de Ayuda para Familias: (800) 950-3228 (sólo en el Estado de Nueva York)

Capítulo del Estado de Nueva York <http://www.naminys.org/>

Línea de Ayuda: (212) 684-3264 (Capítulo del Área Metropolitana de la Ciudad de Nueva York)

(12:00 P.M. a 7:00 P.M., de lunes a jueves y de 12:00 P.M. a 6:00 P.M. los viernes)

<http://www.nami-nyc-metro.org/> o [helpline@naminyc.org](mailto:helpline@naminyc.org)

## Ocho: Enfermedad Mental y Tratamiento Ambulatorio Supervisado

Muchas personas con enfermedades mentales no se desempeñan a un nivel que les permite vivir y trabajar de manera independiente. Las condiciones supervisadas para los enfermos mentales con incapacidades crónicas o severas incluyen una gama de servicios, programas de tratamiento, condiciones de trabajo y de vida. Cada una de estas opciones está dirigida a las necesidades del nivel funcional de cada persona, al igual que a la enfermedad mental en sí. El tutor debe trabajar junto con la persona bajo su tutela para evaluar sus condiciones de vida, entorno laboral y programa de tratamiento que sean apropiados para el nivel funcional del protegido y que satisfaga sus necesidades y metas.

Los tutores designados bajo el Artículo 81 de la Ley de Salud Mental no tienen el poder de forzar a alguien a obtener o aceptar tratamiento contra su voluntad. Sin embargo, recientemente acaban de aprobar otra ley en el Estado de Nueva York, llamada “El Tratamiento Ambulatorio Supervisado”—o Ley Kendra—a la cual se puede apegar para tratar el tema de incumplimiento.

**La Ley Kendra o Tratamiento Ambulatorio Supervisado** provee el tratamiento ambulatorio supervisado de ciertas personas con enfermedades mentales, a quienes, considerando su historial de tratamiento y circunstancias actuales, resultaría poco probable que sobrevivieran de manera segura en la comunidad, sin estar bajo supervisión. Esas personas de la comunidad o esas que están por regresar de correccionales u hospitales a la comunidad y que padecen de enfermedades mentales y es poco probable que sobrevivan de forma segura sin algún tipo de supervisión formal, podrían tener la necesidad de “tratamiento ambulatorio supervisado”.

Tratamiento Ambulatorio Supervisado es un término general que describe todos los tipos de servicios que una persona con enfermedad mental pudiera recibir en la comunidad, incluyendo servicios de gestión de casos, medicamentos, pruebas de detección de drogas, entrenamiento educacional y vocacional, terapia de grupo, tratamiento y terapia para abuso de sustancias y supervisión de situación de vivienda. Antes de que un tribunal pueda ordenar el tratamiento ambulatorio supervisado, el juez debe convencerse de que esta la alternativa menos restrictiva para el paciente.

### Elegibilidad

Para determinar que un individuo se encuentra con necesidad de Tratamiento Ambulatorio Supervisado, debe

- Tener por lo menos 18 años de edad y tener una enfermedad mental;
- Ser poco probable que sobreviva de forma segura en la comunidad sin supervisión, a base de una determinación clínica;
- Tener un historial de no cumplir con su tratamiento, lo cual haya provocado por lo menos dos hospitalizaciones por enfermedad mental en los últimos 36 meses o resultado en uno o más actos de violencia contra sí mismo o contra los demás, o amenazas de daño corporal grave contra sí mismo o contra los demás en los últimos 48 meses;
- Ser poco probable que él o ella participe voluntariamente en el tratamiento necesario que le permita a esa persona vivir de forma segura en la comunidad;
- Tomando en consideración su historial de tratamiento y su comportamiento actual, la persona necesita Tratamiento Ambulatorio Supervisado para evitar una recaída o un deterioro, que probablemente resultaría en daño grave a la persona con enfermedad mental o a los demás y

- La persona probablemente se beneficiaría de los servicios de Tratamiento Ambulatorio Supervisado.

## **Proceso**

Cada solicitud de Tratamiento Ambulatorio Supervisado conlleva a una audiencia en el tribunal. El proceso comienza con la presentación de una petición ante el tribunal; estas peticiones pueden ser iniciadas por familiares o tutores. Sin embargo, lo mejor es llamar al Director de Servicios Comunitarios de Salud Mental en el condado en donde viva la persona bajo tutela. Usted puede describirle al Director el estado de su protegido y ver si el Director piensa que su protegido reúne las condiciones de elegibilidad. Si el tribunal decide que esa persona reúne las condiciones de elegibilidad para tratamiento ambulatorio supervisado, la orden inicial requerirá que esa persona reciba servicios de Tratamiento Ambulatorio Supervisado por un período de hasta seis meses a partir de la fecha en la que se firmó la orden. La orden de Tratamiento Ambulatorio Supervisado puede extenderse por medio de un proceso similar, por períodos sucesivos de hasta un año.

## **Incumplimiento de la Orden de Tratamiento Ambulatorio Supervisado**

Si un paciente no cumple con la Orden de Tratamiento Ambulatorio Supervisado, su equipo de tratamiento trabaja con el paciente para lograr que se cumpla. Si un médico determina que la persona aún no ha cumplido con la Orden de Tratamiento Ambulatorio Supervisado y que el paciente podría necesitar ser hospitalizado involuntariamente, el médico puede recomendar que el paciente sea trasladado de la comunidad a un hospital del condado para ser examinado y retenido allí por hasta 72 horas, para determinar si él o ella necesita cuidado y tratamiento como paciente interno. La decisión de retener a la persona más allá de las 72 horas iniciales debe tomarse según los procedimientos de admisión involuntaria establecidos en la Ley de Higiene Mental. Al formular su determinación clínica con respecto a la decisión sobre si se debe trasladar al paciente a un hospital para ser examinado, el médico puede tomar en cuenta si el paciente se ha negado a tomar sus medicamentos recetados o si se ha negado a hacerse una prueba para determinar si está tomando sus medicamentos o para determinar si ha usado drogas o alcohol.

## **Ayuda Legal para Pacientes**

El Servicio Legal de Higiene Mental proporciona consejos legales y ayuda, incluso representación en audiencias judiciales para pacientes psiquiátricos que no tengan su propio abogado. El Servicio Legal de Higiene Mental es una agencia del Tribunal Supremo del Estado de Nueva York y no forma parte de la Oficina de Salud Mental o de ningún otro centro psiquiátrico. El personal integrado por abogados y trabajadores sociales le ayudan a los pacientes a entender y a proteger sus derechos. El personal del Servicio Legal de Higiene Mental también le puede proporcionar información a los familiares.

El personal del Servicio Legal de Higiene Mental le ayuda a los pacientes en varias formas, incluyendo la investigación de quejas de abuso y maltrato de pacientes y la representación de pacientes que se niegan a tomar medicamentos. Los abogados del Servicio Legal de Higiene Mental no representan a los familiares de los pacientes.

Todos los pacientes, sus familiares y otras personas que trabajan para el bienestar de los pacientes tienen el derecho de comunicarse de forma libre y privada con los representantes del Servicio Legal de Higiene Mental en cualquier momento. Sus nombres, direcciones de sus oficinas y números de teléfono se encuentran publicados en cada centro psiquiátrico y el personal debe proporcionarle esta información a los pacientes cuando ellos la pidan. Además, cada operador de cada centro psiquiátrico puede comunicar a la persona que llame al Servicio Legal de Higiene Mental o proporcionarle el número. Todos los servicios proporcionados por el Servicio Legal de Higiene Mental son gratuitos.

## Nueve: Explicación de Palabras Usadas en la Tutela

Varias personas están involucradas en procedimientos de tutela. Todos desempeñan diferentes papeles y se involucran en diferentes momentos en el proceso de tutela. La lista explica quiénes son estas personas y cuándo es que se involucran. También encontrará una lista de palabras y conceptos que se usan a menudo en la tutela.

El proceso inicia con el solicitante que manda al tribunal una solicitud para la designación de un tutor. Una solicitud es una petición por escrito que expone las razones por las cuales una persona vulnerable necesita un tutor.

**El Solicitante** es la persona que inicia el proceso de tutela pidiéndole al tribunal que designe a un tutor para otra persona. El solicitante puede ser un pariente o amigo de la persona vulnerable o una institución, tal como un hospital, hogar de ancianos o Servicios de Protección para Adultos.

*El solicitante debe poder demostrar la necesidad de un tutor. A menudo los solicitantes consultan con un experto médico para que les proporcione información que muestre la vulnerabilidad de la persona que necesita un tutor.*

**Un doctor, psicólogo o psiquiatra** proporciona información en la cual el experto describe el estado de la persona que necesita un tutor. Se les podría pedir a estos expertos que testifiquen en la audiencia.

*Una vez que el tribunal ha recibido la petición, se fijará una audiencia y se designará un Evaluador del Tribunal para reunirse con la persona que necesita un tutor y para decidir si son verdaderas las declaraciones escritas en la petición.*

**El Evaluador del Tribunal** puede ser un abogado, trabajador social, enfermero u otro profesional que esté al tanto de la situación particular de la persona que necesita un tutor. Al Evaluador del Tribunal a veces se le llama “los ojos y oídos” del juez—usualmente su trabajo finaliza en el momento en el que se designa un tutor.

*El Evaluador del Tribunal se designa para leer la petición, entrevistar a la “Persona Presuntamente Incapacitada” y para explicarle a esa persona por qué el tribunal está considerando designar un tutor para él o ella.*

**La Persona Presuntamente Incapacitada** es aquella que el solicitante cree que necesita un tutor. A veces el personal del tribunal se refiere a esta persona como la “AIP” (por sus siglas en inglés). Se dice que la persona está “presuntamente” incapacitada porque el juez todavía no ha decidido si la persona en realidad necesita un tutor.

*Puesto que la tutela reduce la libertad de la Persona Presuntamente Incapacitada, se puede designar a un abogado a petición de la parte interesada para alegar que él o ella no necesita un tutor.*

**El Abogado de la Persona Presuntamente Incapacitada** representa a la Persona Presuntamente Incapacitada en la audiencia judicial. El trabajo del abogado es expresarle al juez lo que quiere la Persona Presuntamente Incapacitada y probarle que no es necesario un tutor o que existen otras opciones para atender los asuntos de la Persona Presuntamente Incapacitada.



**La Audiencia** se lleva a cabo en el tribunal para que el juez pueda escuchar el testimonio de varios expertos y de cualquier otra persona requerida a proporcionar información sobre la Persona Presuntamente Incapacitada. El abogado de la Persona Presuntamente Incapacitada representa la voluntad de esa persona y puede llamar a testigos para que proporcionen información distinta a la del Solicitante. El Evaluador del Tribunal le dará su recomendación al juez con respecto a si considera que un tutor deba ser designado o no. Usualmente, la Persona Presuntamente Incapacitada está presente en la audiencia y también puede ser cuestionada por el juez. Con base a toda esta información, el juez decidirá si la Persona Presuntamente Incapacitada realmente necesita un tutor o no y quién deberá ser el tutor en caso de que uno sea necesario.

**El Juez del Tribunal Supremo** es el juez que realiza las audiencias de tutela. Los abogados a veces le denominan “el tribunal”.

*Una vez que el juez haya decidido designar a un tutor porque la Persona Presuntamente Incapacitada necesita uno para que atienda sus asuntos, la palabra “presuntamente” se deja de emplear y desde ese momento la persona se conoce como “Persona Incapacitada”.*

**La Persona Incapacitada** es la persona a quien se le ha designado un tutor, porque el juez ha decidido que él o ella no puede atender sus propias necesidades personales o asuntos financieros. A veces, el personal del tribunal se refiere a la Persona Incapacitada como “la PI” y a veces la denominan “la persona bajo tutela o protegido”.

El trabajo **del Tutor** es cuidar a la Persona Incapacitada sólo en las áreas en las que el juez haya decidido que el individuo necesita ayuda. El Tutor puede ser un pariente, amigo o profesional o el Tutor puede ser una organización pública o privada.

*Generalmente, un tutor se designa para **Necesidades Personales** o para **Administración de Propiedad**. El juez puede designar a la misma persona para ambos trabajos o dos personas distintas para que cada una ejecute uno de los trabajos. En algunas situaciones, el juez también puede designar a dos personas como cotutores, quienes deben trabajar juntos para administrar los asuntos de su protegido. El juez también tiene la opción de designar a un “tutor sustituto” para se haga cargo automáticamente si el tutor original ha muerto o ya no puede cumplir con sus obligaciones.*

**El Examinador del Tribunal** revisa todos los informes presentados por el tutor y se encarga de que el tutor esté atendiendo los asuntos de la persona incapacitada conforme a las órdenes del juez.

**El Secretario del Condado** mantiene todos los expedientes legales e informes sobre los casos de tutela en el tribunal. Parte del trabajo de la Oficina del Secretario del Condado también es explicar las reglas de los tribunales, enviar a los tutores a otras oficinas y personas y proporcionar formularios e instrucciones.

## Diez: Modelo de Carta para Acreedores

**Nombre del Tutor**  
**Dirección del Tutor**  
**Ciudad y Código Postal del Tutor**  
**Número de Teléfono del Tutor**

Fecha

*National Express Card Company*  
Dirección de la Compañía  
Ciudad y Código Postal de la Compañía

Asunto: El nombre de la persona bajo su tutela  
El número de seguro social de la persona bajo su tutela

Estimada *National Express Card Company*:

Soy el tutor designado por el tribunal para \_\_\_\_\_ (escriba el nombre de su protegido) y también fui designado Representante del Beneficiario para los ingresos del Seguro Social o Seguridad de Ingreso Suplementario de mi protegido. Antes de mi nombramiento como Tutor y Representante del Beneficiario, mi protegido no tenía la capacidad de administrar sus asuntos financieros, lo que resultó en la deuda actual.

Como usted sabe, cualquier acreedor, independientemente de si tiene un fallo judicial, no puede atacar los beneficios de ingresos del Seguro Social ni los de la Seguridad de Ingreso Suplementario.

Mi obligación legal es usar los ingresos mensuales de la persona bajo mi tutela para atender sus necesidades básicas, tales como alojamiento, comida y ropa. Mi protegido no tiene ningún otro ingreso o activo y sus ingresos mensuales apenas cubren sus necesidades básicas. Mi protegido no tiene fondos disponibles para pagarle a su compañía y puesto que su deuda fue generada antes del primer mes de que la Administración del Seguro Social me designara a mí como Representante del Beneficiario de la persona bajo mi tutela, no estoy legalmente obligado a dirigir ningún pago a *National Express Card Company*.

Atentamente,

\_\_\_\_\_, Tutor de Administración de Propiedad y Representante del Beneficiario  
Su nombre

## Once: Modelos de Formularios de Tutela

- **Orden y Sentencia**
- **Mandato**
- **Juramento y Nombramiento**
- **Declaración que Identifica los Bienes Inmuebles**
- **Informe Inicial**
- **Informe o Contabilidad Anual del Tutor**
- **Contabilidad Final**

**NOTA:** Estos formularios han sido elaborados por los Servicios Fiduciarios y de Tutela de la Oficina de Administración de Tribunales del Estado de Nueva York.

Cada condado puede usar formularios un poco diferentes.

Por favor, infórmese con el Secretario del Condado en el condado donde usted fue designado para asegurarse de que estos formularios sean aceptables.

El siguiente es un modelo de la Orden y Sentencia

Parte del Sistema de Asignación Individual \_\_\_\_\_ del Tribunal Supremo del Estado de Nueva York, realizado en el Condado de Kings y para éste, en el Palacio de Justicia ubicado en 360 Adams Street, Brooklyn, Nueva York, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 200\_\_\_\_.

P R E S E N T E:

HONORABLE,

Juez

-----x  
En Cuanto a la Aplicación de

ORDEN, SENTENCIA  
Y MANDATO PARA ASIGNAR A UN  
TUTOR

\_\_\_\_\_  
Solicitante,

No. de Expediente \_\_\_\_\_

Para la Asignación de un Tutor de la  
Persona y Propiedad de

\_\_\_\_\_ ,

una Persona Presuntamente Incapacitada.

-----x

Se presentó una petición verificada fechada el \_\_\_\_\_ de 2005 a este Tribunal para la asignación de un Tutor de la persona y propiedad de la PI de conformidad con el Artículo 81 de la Ley de Higiene Mental y este Tribunal en el Palacio de Justicia, en el Condado de Kings, en la Ciudad y el Estado de Nueva York habiendo tenido una audiencia según lo establece el Artículo 81 de la Ley de Higiene Mental el \_\_\_\_\_ de 200 , en la que se decretó que se Demostrarán las Causas ante el Tribunal con fecha del \_\_\_\_\_, disponiendo que la PI y otras partes interesadas demostraran las causas por las que no se debe asignar a un tutor de la persona y propiedad de la PI, y por las que no se debe otorgar otra asistencia conforme al Artículo 81 de la Ley de Higiene Mental; y una vez que dicha Orden para Demostrar Causas y la petición verificada fueron debidamente notificadas a las partes interesadas disponiendo que comparecieran para Demostrar Causas, como lo prueban las declaraciones juradas de comparecer aquí presentadas; y una vez que el Tribunal requirió que este proceso fuera notificado a los herederos y otras partes interesadas de la PI, a saber: (NOMBRES) \_\_\_\_\_, y una vez que el Tribunal asignó debidamente a (NOMBRE) \_\_\_\_\_ como Evaluador del Tribunal para dicha PI, una vez que (NOMBRE) cumplió debidamente con los requisitos y compareció y una vez que leyó la advertencia contenida en la Orden para Demostrar Causas a la PI, y una vez que (NOMBRE) \_\_\_\_\_ compareció a nombre del solicitante (NOMBRE) \_\_\_\_\_, y que dichas preguntas fueron planteadas por la petición que se escuchó ante el HONORABLE \_\_\_\_\_, uno de los

Jueces de este Tribunal en la Parte del Sistema de Asignación Individual \_\_\_\_ de éste, y que el Tribunal sostuvo una audiencia, de conformidad con el Artículo 81 de la Ley de Higiene Mental, y habiendo decidido que existe la necesidad de asignar a un Tutor para la persona y propiedad de la PI antes mencionada, el Tribunal determinó después de dicha audiencia, ya que al parecer dicho Tribunal está satisfecho, que se debe asignar un Tutor para la persona y propiedad de dicha PI.

AHORA, con base en todos los documentos aquí presentados, y el testimonio proporcionado en la audiencia ante este Tribunal, y con base en todos los procesos aquí iniciados, y una vez que se realizó la debida deliberación, decido lo siguiente: que la PI tiene limitaciones funcionales debido a ..... (Explicación de limitaciones de la PI).

AHORA, en materia del recurso de (NOMBRE) \_\_\_\_\_, abogado del solicitante, se

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que la PI sea y por este acto se determina, una persona que requiere la asignación de un Tutor de su Persona y Propiedad ya que el Tribunal decidió que la PI está incapacitada según se define en la subdivisión (b) de la Ley de Higiene Mental §81.02, y que es probable que dicha Persona Incapacitada sufra un daño debido a su incapacidad de prever sus necesidades personales y la administración de su propiedad o de entender en forma adecuada y apreciar la naturaleza y las consecuencias de dicha incapacidad; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que (NOMBRE) \_\_\_\_\_ es por este acto el Tutor asignado por el Tribunal de la Persona y Propiedad de la PI, una vez que presente ante este Tribunal, de conformidad con la Ley de Higiene Mental, Sección 81.25, una fianza por la cantidad de \$\_\_\_\_\_ con suficientes Fiadores, condicionada a que dicho Tutor finiquitará fielmente el fideicomiso aquí impuesto sobre todas las cosas, obedecerá todas las instrucciones del Tribunal con respecto al fideicomiso, llevará y entregará una cuenta exacta y justa de todos los fondos y otras propiedades recibidas de acuerdo con la autoridad aquí otorgada y la aplicación de ésta, así como de todas las acciones realizadas en la administración del fideicomiso aquí impuesto cuando el Tribunal así lo requiera según la Sección 81.30 y 81.31 de la Ley de Higiene Mental, y con la presentación del Juramento y Nombramiento requeridos por la Sección 81.26 de la Ley de Higiene Mental; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que de conformidad con la Sección 81.27 de la Ley de Higiene Mental, el Secretario de este Tribunal emitirá un mandato en la forma debida legal, cinco (5) días después que se presenten dicho Juramento y Nombramiento como se requiere por ley; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que la autoridad del Tutor de Propiedad, incluyendo en forma enunciativa mas no limitativa la propiedad indicada en el Documento de Prueba “A” adjunto al presente, se extenderá a toda la propiedad de la Persona Incapacitada, tanto bienes muebles como inmuebles; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que por este acto se mande y dicte a todas las personas que ahora poseen los activos de la PI que entreguen a dicho Tutor toda la Propiedad de la PI de cualquier tipo y naturaleza que puedan poseer o que estén bajo su control, una vez que se solicite y presente una copia certificada del Mandato que aquí se emitirá ; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que antes de tomar posesión de cualquier propiedad personal distinta a la antes mencionada, dicho Tutor presentará una solicitud al Tribunal para fijar la fianza aprobada por un Juez de este Tribunal de conformidad con el Artículo 81 de la Ley de Higiene Mental; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que el Tutor de Propiedad podrá, sin previa autorización del Tribunal, realizar gastos razonables con el fin de proporcionar necesidades básicas a la Persona Incapacitada o preservar la propiedad de ésta; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que la duración de la Tutela será indefinida o hasta que este Tribunal lo decrete; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que el abogado del solicitante enviará al Examinador del Tribunal y, a menos que el Tutor sea parte de este proceso, al Tutor asignado, y a cualquier otra persona que se someta al Tribunal en relación con este proceso, una copia de la petición por correo así como el informe del Evaluador del Tribunal; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que en el mes de mayo de cada año, el Tutor presentará un inventario y contabilidad anuales al Secretario del Condado de Kings y enviará una copia de dicho informe por correo a la Persona Incapacitada; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que si el informe anual establece cualquier razón para que haya un cambio en los poderes autorizados por el Tribunal, que el Tutor solicitará dicha asistencia bajo aviso; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que en un lapso de noventa (90) días de su nombramiento y competencia como Tutor según se establece aquí, el Tutor a ser asignado presentará un informe inicial, como lo establece la Sección 81.30 de la Ley de Higiene Mental, detallando los pasos realizados para cumplir con sus responsabilidades como Tutor; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que el Tutor de Propiedad tendrá la autoridad de pagar por anticipado los gastos funerarios de la Persona Incapacitada o de crear un fideicomiso funerario irrevocable, o en forma alternativa, cubrir los gastos funerarios razonables de la Persona Incapacitada una vez que ésta fallezca; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que en caso que la Persona Incapacitada haya recibido ayuda financiera por parte de la Ciudad de Nueva York, entonces en ese caso el Tutor reembolsará al Programa de Administración de Recursos Humanos

de la Ciudad de Nueva York (“Medicaid”) todos y cada uno de los gastos de Medicaid pagados a nombre de la Persona Incapacitada fuera de los recursos en exceso de ésta; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que una vez que fallezca la Persona Incapacitada, el Tutor de Propiedad tendrá la autoridad de pagar las facturas de ésta en las que se incurrió antes de su fallecimiento, siempre que el Tutor haya tenido el derecho de pagar dichas facturas de otro modo; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que el Tutor coopere totalmente con el Examinador del Tribunal asignado por la División de Apelaciones para examinar la situación, el cuidado y las finanzas de la Persona Incapacitada; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que de conformidad con la Sección 81.20 de la Ley de Higiene Mental, el Tutor de la Persona y Propiedad determinará si la Persona Incapacitada tiene un Testamento, determinará la ubicación de cualquier Testamento, así como las personas apropiadas a ser notificadas en caso del fallecimiento de la Persona Incapacitada, y en caso que ocurra dicho fallecimiento, notificar a dichas personas; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que de conformidad con la Sección 81.20 de la Ley de Higiene Mental, el Tutor de la Persona y Propiedad deberá:

- (a) ejercer únicamente aquellos poderes que el Tutor tiene autorizado ejercer por Orden del Tribunal;
- (b) ejercer el máximo cuidado y la máxima diligencia al actuar en nombre de la Persona Incapacitada;
- (c) mostrar el máximo grado de confianza, lealtad y fidelidad en relación con la Persona Incapacitada;
- (d) proporcionar a la Persona Incapacitada la mayor independencia y autodeterminación con respecto al manejo de su propiedad y sus necesidades personales en vista del nivel funcional de dicha persona; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que de conformidad con la Sección 81.21 de la Ley de Higiene Mental, el Tutor tendrá los siguientes Poderes para la Administración de la Propiedad:

- a. tomar posesión y control de todos los recursos e ingresos de la PI;
- b. hacer arreglos para el pago de los beneficios del Seguro Social de la PI, incluyendo cualquier pago atrasado que se pudiera deber;
- c. controlar los activos de la PI y tener autoridad sobre todos los activos de la PI;
- d. utilizar los fondos de la Tutela para sustentar las necesidades, el mantenimiento, apoyo y bienestar de la PI y liquidar cualquier deuda incurrida por la PI;



e. firmar declaraciones de impuestos y presentar sus declaraciones de impuestos y pagar los impuestos que éstas arrojen, así como tratar con todas las autoridades federales, estatales y locales fiscales en relación con todas las reclamaciones, los litigios, arreglos y otras cuestiones relacionadas con estos;

f. contratar a un contador sólo si es necesario, estando sujeto a la autorización previa de las cuotas por parte del Tribunal antes del pago de dichas cuotas a partir de los fondos de la tutela;

g. entregar su propiedad, una vez que concluya su nombramiento, a las personas que legalmente tengan derecho sobre ella, de conformidad con la Orden del Tribunal;

h. pagar por anticipado un plan funerario y de sepultura que sea consistente con las costumbres religiosas de la PI;

i. establecer una cuenta para sepultura y una cuenta suntuaria, si no se ha establecido; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que de conformidad con la Sección 81.22 de la Ley de Higiene Mental, el Tutor tendrá los siguientes poderes de necesidades personales:

- a. hacer todos los arreglos residenciales y de atención para la PI, con el cuidado apropiado;
- b. solicitar a Medicaid que cubra el costo de su atención si es apropiado y necesario en el futuro;
- c. seleccionar cuidadores para esta persona;
- d. determinar si la Persona Incapacitada tiene un Testamento, determinar la ubicación de cualquier Testamento y salvaguardar el Testamento de la Persona Incapacitada, si ésta tiene uno, y en caso que fallezca la Persona Incapacitada, determinar a las personas apropiadas a ser notificadas, y notificar a dichas personas;
- e. mantener y apoyar a la Persona Incapacitada;
- f. tener acceso a los archivos personales de la Persona Incapacitada o revelarlos;
- g. dar su consentimiento para tratamientos generalmente aceptados de rutina o tratamientos médicos o dentales principales o rehusarse a ellos;
- h. hacer lo que sea razonable y necesario para manejar sus asuntos, junto con los poderes usuales inherentes a ellos según lo establece la ley; y además

que no excedan tres años; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que para fines de la segunda sección 9-i de la Ley Bancaria, esta orden se considerará una declaración de incompetencia y ninguna institución bancaria o caja de ahorros impondrá ninguna multa por el reembolso de un depósito a plazo antes de su vencimiento; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que una vez que se presente una copia certificada del Mandato que se emitirá aquí, todas las personas y/o firmas, compañías, organizaciones e instituciones en las que la PI posee o tiene un interés...

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que el Tutor presente una declaración reconocida que sea registrada e indexada bajo el nombre de la Persona Incapacitada, a la oficina de registro del condado en que la Persona Incapacitada posee los bienes inmuebles, identificando los bienes inmuebles poseídos por dicha persona, y el número de mapa fiscal de la propiedad, así como determinando el nombre, la dirección y el número de teléfono del Tutor de Propiedad y del Tutor del fiador de la Propiedad; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que el Tutor no podrá enajenar, hipotecar, arrendar o disponer de otro modo de los bienes inmuebles sin la instrucción especial del Tribunal obtenida a partir de procesos realizados para dicho fin según lo establece el Artículo 17 de la Ley de Acciones y Procesos de Bienes Inmuebles, disponiéndose sin embargo, que si no se entablan dichos procesos, el Tutor podrá, sin la autorización del Tribunal, arrendar bienes inmuebles por un periodo que no exceda cinco años y, sin mayor autorización del Tribunal, podrá arrendar una residencia principal para la Persona Incapacitada para la posesión de la tenencia...

...hará un pago oficial al Tutor y distribuirá todos los fondos e intereses sobre la propiedad poseída por la PI, junto con los fondos de cualquier otra cuenta o propiedad de la PI, que tenga en sus manos; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que el Tutor aquí nombrado, pague a (NOMBRE)\_\_\_\_\_ la cantidad de \$\_\_\_\_\_, por sus servicios, y la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ por los desembolsos aquí realizados como abogado del solicitante, (NOMBRE)\_\_\_\_\_ ; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que el Tutor aquí nombrado pague a (NOMBRE) \_\_\_\_\_ la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, por sus servicios, y la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ por los desembolsos aquí realizados, (NOMBRE) \_\_\_\_\_ como Evaluador del Tribunal; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que el Tutor aquí nombrado pague al (NOMBRE) Dr. \_\_\_\_\_ la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, por sus servicios como Evaluador Médico y Testigo Experto para la PI; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que de conformidad con la Sección 81.39 de la Ley de Higiene Mental, el Tutor completará un programa de capacitación aprobado por el Administrador en Jefe de los Tribunales y obtendrá una prueba de que la capacitación concluyó no más de noventa (90) días después que se emitiera un mandato al Tutor; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que de conformidad con la Sección 81.16 (C) (3), las personas que tienen derecho a ser notificadas de todos los procesos adicionales aquí realizados son: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS— OFICINA DE INGRESOS E INVESTIGACIÓN, (NOMBRE) \_\_\_\_\_, el Examinador del Tribunal, y cualquier otra parte interesada con derecho a ser notificada; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que de conformidad con la Sección 81.16(e) de la LHM, se entregará una copia de esta Orden y Sentencia en persona y será leída a la Persona Incapacitada por el Evaluador del Tribunal; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que cualquier persona aquí asignada cumplirá con la Ley Judicial 35-a y ninguna cuota será pagada a dichas personas asignadas hasta que éstas hayan presentado la Forma OCA 830 a este Tribunal, y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que cualquier caja de seguridad que sea propiedad de la Persona Incapacitada será abierta y controlada por el Tutor de Propiedad en presencia de un representante del fiador sobre el Tutor (a menos que el fiador renuncie por escrito a estar presente) y éste presentará puntualmente al Tribunal un inventario firmado por todos los presentes del contenido de la caja de seguridad; y además

**ORDENÓ Y RESOLVIÓ**, que el Tutor podrá conservar su nombre y título oficial en cualquier Proceso Judicial Civil sin autorización previa del Tribunal en el que la PI pudiera conservarlos si fuera competente.

I N G R E S A R

\_\_\_\_\_  
J.S.C.

La siguiente página es un modelo del Mandato de Tutela

## MANDATO AL TUTOR

LA GENTE DEL ESTADO DE NUEVA YORK, A QUIEN PUEDA INTERESAR, SE SALUDA Y SE HACE SABER:

CONSIDERANDO, la Orden anterior ha sido archivada y (1) una fianza en la cantidad de \_\_\_\_\_ \$ con suficientes fiadores fue archivada el \_\_\_\_\_; y, (2) un nombramiento del Secretario para aceptar la diligencia del emplazamiento bajo dicho Tutor antes nombrado fue archivada el \_\_\_\_\_;

AHORA, POR CONSIGUIENTE, HÁGASE SABER QUE HEMOS OTORGADO, DADO Y ENCOMENDADO Y QUE DE HECHO, DAMOS, OTORGAMOS Y ENCOMENDAMOS AL TUTOR ANTES NOMBRADO LOS PODERES ANTES ESTABLECIDOS

Por este Tribunal el día \_\_\_ de  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretario del Condado de Kings

La siguiente página es un modelo del Juramento y Nombramiento

**TRIBUNAL SUPREMO DEL ESTADO DE NUEVA YORK  
CONDADO DE \_\_\_\_\_**

-----X

**Concerniente a \_\_\_\_\_,  
Solicitante**

**No. DE EXPEDIENTE. \_\_\_\_\_**

**JURAMENTO Y  
NOMBRAMIENTO**

**Como Tutor de \_\_\_\_\_,  
Una Persona Incapacitada**

-----X

**ESTADO DE NUEVA YORK  
CONDADO DE \_\_\_\_\_**

**(1) JURAMENTO DEL TUTOR**

Yo, \_\_\_\_\_, declaro y manifiesto, habiendo prestado debido juramento:

- (a) Que soy ciudadano de los Estados Unidos de América y tengo más de dieciocho (18) años de edad,
- (b) Que cumpliré bien, con lealtad y honestidad con mis deberes como Tutor de  
\_\_\_\_ Necesidades Personales  
\_\_\_\_ Administración de Propiedad [marque una o ambas a partir de la Orden del Tribunal] de  
\_\_\_\_\_, a quien el Tribunal determinó como Persona Incapacitada.

**(2) NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO PARA LA DILIGENCIA DEL EMPLAZAMIENTO:**

Yo, \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, como Tutor de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Condado de \_\_\_\_\_, designo por medio de la presente al Secretario del Tribunal Supremo del Condado de \_\_\_\_\_, y a su sucesor en funciones como la persona que se hará cargo de la diligencia de cualquier emplazamiento emitido por dicho Tribunal en el proceso, o en cualquier otro proceso, que afectará a la persona o propiedad de \_\_\_\_\_, la Persona Incapacitada, en forma similar y con el efecto similar como si yo mismo hubiera sido emplazado cada vez que no se me pueda encontrar ni notificar dentro del Estado de Nueva York después que se aplique la debida diligencia.

[Firmado ante al Notario] \_\_\_\_\_

[Nombre del Tutor con letra de molde] \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN**

**ESTADO DE NUEVA YORK :**  
**CONDADO DE \_\_\_\_\_ :**

El día \_\_\_ de \_\_\_\_\_, 200\_, \_\_\_\_\_, compareció ante mí, a quien conozco y sé que es la persona descrita en el Juramento y Nombramiento de Tutor Combinados anteriores y quien los suscribió, y éste (ésta) reconoció ante mí que él (ella) suscribió los mismos.

---

**NOTARIO PÚBLICO**



La siguiente página es un modelo de la Declaración  
que Identifica los Bienes Inmuebles

**DECLARACIÓN QUE IDENTIFICA LOS BIENES INMUEBLES**  
**De conformidad con la Sección § 81.20 (a)(6)(vi) de la Ley de Higiene Mental**

*Registro y Expediente bajo:*

**Persona Incapacitada:**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
\_\_\_\_\_  
Dirección

**Tutor de Propiedad:**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
\_\_\_\_\_  
Dirección

(marque la casilla si hay un/Cotutor (es) de Propiedad e indíquelos a continuación)

Nombre	Dirección
Nombre	Dirección

**Fallo de la Incapacidad:**

Fecha de Decisión/Veredicto

Fecha del Juicio

Tribunal	Condado	Número de Expediente
----------	---------	----------------------

**Fiador:**

Nombre

Número de Fianza

**BIENES INMUEBLES**

**Dirección:**

\_\_\_\_\_

**Designación/Municipio del Mapa Fiscal:**

Manzana    Lote

Nombre del Municipio  
(Marque si es:  ciudad  pueblo  aldea)

**Fechada:**

Firmada \_\_\_\_\_

Nombre del Tutor o Cotutor de Propiedad

Estado de Nueva York, Condado de \_\_\_\_\_ } suscrito y jurado:

En este día \_\_\_ de \_\_\_\_\_, 200\_\_\_, se presentó ante mí

\_\_\_\_\_

Nombre del Tutor o Cotutor

quien sé que es la persona aquí descrita, y quien suscribió el instrumento anterior, y reconoció que él (ella) suscribió el mismo

\_\_\_\_\_  
Notario

El siguiente es un modelo del Informe Inicial

TRIBUNAL SUPREMO DEL ESTADO DE NUEVA YORK  
CONDADO

Condado

-----X

INFORME INICIAL  
No. DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

Concerniente a

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Persona Incapacitada

-----X

FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN QUE DESIGNA AL TUTOR: \_\_\_\_\_

JUEZ QUE EMITE LA DESIGNACIÓN: \_\_\_\_\_

ESTATUS DE PETICIÓN

A.  Tutor Único de Persona

D.  Cotutor de Persona

B.  Tutor Único de Propiedad

E.  Cotutor de Propiedad

C.  Tutor Único de Persona y Propiedad

F.  Cotutor de Persona y Propiedad

PUEDA PRESENTAR UN INFORME CONJUNTO SÓLO SI SU ESTATUS ES D, E o F.

PERSONAS QUE PRESENTAN ESTE INFORME

¿Cuál es el estatus de sus requisitos  
educacionales bajo la Sección 81.30 de la  
LHM?

Eximido

Satisfecho

G

G

Explicación:

\_\_\_\_\_

Nombre del Tutor/Cotutor \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Parentesco\* \_\_\_\_\_

Nombre del Tutor/Cotutor \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Parentesco\* \_\_\_\_\_

## INFORMACIÓN PERSONAL DE LA PI

1. EDAD DE LA PI: \_\_\_\_\_

2. La PI reside en:

a.  Comunidad en:

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Años en esa residencia \_\_\_\_\_

Esta dirección es del hogar de la PI, el cual es \_\_\_\_\_ rentado \_\_\_\_\_ de su propiedad.

La PI vive aquí sola.

La PI vive aquí con otras personas:

Nombre \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

Esta dirección es el hogar de otra persona.

Nombre \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

b.  Centro:

Nombre del Centro \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso \_\_\_\_\_

Nombre del Trabajador Social \_\_\_\_\_

3. Idioma de la PI:     Inglés     Español     Otro

4. Ciudadanía:     Estados Unidos     Otra

**(Complete si su estatus de petición es A, C, D o F)**

**5. Médico de Atención Primaria:**

Nombre \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Frecuencia de exámenes \_\_\_\_\_ Fecha del último examen \_\_\_\_\_  
Diagnóstico Primario \_\_\_\_\_

**6. Psiquiatra/Psicólogo u Otro Proveedor de Salud Mental:**

Nombre \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Frecuencia de exámenes \_\_\_\_\_ Fecha del último examen \_\_\_\_\_  
Diagnóstico Primario \_\_\_\_\_

**7. Dentista:**

Nombre \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Frecuencia de exámenes \_\_\_\_\_ Fecha del último examen \_\_\_\_\_

**Complete la siguiente sección SÓLO si la PI reside EN LA COMUNIDAD.**

**8. Farmacia:**

Nombre \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**9. Enumere profesionales y agencias de servicios (por ejemplo, gerentes de atención geriátrica, trabajadores sociales, agencias de atención médica domiciliaria, agencias de servicios sociales, "meals on wheels") que ayudan a la PI.**

Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Profesión/Servicio \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Profesión/Servicio \_\_\_\_\_

(Adjunte más páginas si es necesario)

**10. Enumere Programas de Atención Diurna u otros programas a los que la PI asista regularmente para obtener nutrición, rehabilitación, socialización, etc.**

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Frecuencia con la que asiste \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Frecuencia con la que asiste \_\_\_\_\_

(Adjunte más páginas si es necesario)

**ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD/FINANCIERA**  
**(Complete si su estatus de petición es B, C, E o F**

**Y**

**declare todos los activos líquidos, bienes muebles, bienes inmuebles e ingresos que usted está AUTORIZADO a tomar en su posesión, administrar y controlar, COMO TUTOR)**

11. Activos Líquidos: \$ \_\_\_\_\_

a.  Cuentas de Caja:

¿Ha cambiado el título de las cuentas a su nombre, como tutor?

_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Institución	Tipo de Cuenta/No. de Cuenta	Cantidad		
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Institución	Tipo de Cuenta/No. de Cuenta	Cantidad		
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Institución	Tipo de Cuenta/No. de Cuenta	Cantidad		
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Institución	Tipo de Cuenta/No. de Cuenta	Cantidad		

**TOTAL \$ \_\_\_\_\_**

Observaciones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Las cuentas en cualquier institución individual no deben exceder \$100,000 para evitar la pérdida de cobertura de la Corporación Federal de Seguros de Depósito, FDIC, por sus siglas en inglés).

b.  Fondos Mutuos, Valores y Cuentas de Corretaje:

¿Ha cambiado el título de las cuentas a su nombre, como tutor?

_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Institución	Tipo de Cuenta/No. de Cuenta	Cantidad		
_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Institución	Tipo de Cuenta/No. de Cuenta	Cantidad		
_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Institución	Tipo de Cuenta/No. de Cuenta	Cantidad		
_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Institución	Tipo de Cuenta/No. de Cuenta	Cantidad		

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

**c. [ ] Acciones:**

¿Ha cambiado el título de los certificados a su nombre, como tutor?

_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Corporación	No. de acciones	Valor		
_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Corporación	No. de acciones	Valor		
_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Corporación	No. de acciones	Valor		
_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Corporación	No. de acciones	Valor		

TOTAL \_\_\_\_\_

**d. [ ] Bonos:**

¿Ha cambiado el título de los bonos a su nombre, como tutor?

_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Emisor gubernamental / agencia/corporación emisora.		Valor		
_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Emisor gubernamental / agencia/corporación emisora.		Valor		
_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Emisor gubernamental / agencia/corporación emisora.		Valor		
_____	_____	_____	[ ] Sí	[ ] No
Emisor gubernamental / agencia/corporación emisora.		Valor		

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

**e. Otro: Enumere cualquier otro activo líquido, su tipo, ubicación y valor:**

¿Ha cambiado el título de estos activos a su nombre, como tutor, o no aplica un cambio (N/A)?



_____		[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
Tipo	Ubicación	Valor
_____		[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
Tipo	Ubicación	Valor
_____		[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
Tipo	Ubicación	Valor
_____		[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
Tipo	Ubicación	Valor

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

f. VALOR TOTAL DE ACTIVOS LÍQUIDOS: CASILLA A \$ \_\_\_\_\_

**12. Bienes muebles (por ejemplo, autos, botes, muebles, joyas, obras de arte):**

Descripción	Ubicación	Valor
_____	_____	_____
Descripción	Ubicación	Valor
_____	_____	_____
Descripción	Ubicación	Valor
_____	_____	_____
Descripción	Ubicación	Valor
_____	_____	_____
Descripción	Ubicación	Valor
_____	_____	_____
Descripción	Ubicación	Valor
_____	_____	_____
Descripción	Ubicación	Valor
_____	_____	_____

VALOR TOTAL DE BIENES MUEBLES: CASILLA B \$ \_\_\_\_\_

**13. Bienes inmuebles (por ejemplo, lotes vacíos, propiedad residencial [incluyendo departamentos de cooperativas y condominios], propiedad comercial o propiedad de renta):**

**En la carta que obtuvo cuando fue designado, recibió instrucciones acerca de llenar la “Declaración que Identifica los Bienes Inmuebles” (Formulario #3 Adjunto a la carta). Adjunte una copia del formulario o formularios para las propiedades enumeradas a continuación.**

_____		[ ] unipersonal [ ] conjunta [ ] parte (___%)
Ubicación	Tipo de Propiedad	Valor**
_____		[ ] unipersonal [ ] conjunta [ ] parte (___%)
Ubicación	Tipo de Propiedad	Valor
_____		[ ] unipersonal [ ] conjunta [ ] parte (___%)
Ubicación	Tipo de Propiedad	Valor
_____		[ ] unipersonal [ ] conjunta [ ] parte (___%)

Ubicación	Tipo de Propiedad	Valor
Ubicación	Tipo de Propiedad	[ ] unipersonal [ ] conjunta [ ] parte (___%) Valor
Ubicación	Tipo de Propiedad	[ ] unipersonal [ ] conjunta [ ] parte (___%) Valor

\*\*Sólo proporcione el valor de la participación o interés hipotecario de la PI

\*\*\* "Parte" incluye la propiedad parcial o interés hipotecario de la PI y "%"

\*\*\*\* "%" incluye la propiedad parcial o interés hipotecario de la PI. % hipotecario es la proporción de deuda hipotecaria al valor total.

**VALOR TOTAL DE BIENES INMUEBLES:** CASILLA C \$ \_\_\_\_\_

**14. VALOR TOTAL DE ACTIVOS LÍQUIDOS, BIENES MUEBLES Y BIENES INMUEBLES:**

(SUME LAS CASILLAS A, B y C) \$ \_\_\_\_\_

**15. Ingreso Mensual Regular**

a. [ ] Jubilación del Seguro Social.....\$ \_\_\_\_\_  
mensual.

b. [ ] Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI).....\$ \_\_\_\_\_  
mensual.

c. [ ] Beneficios del Seguro Social para Personas Discapacitadas.....\$ \_\_\_\_\_  
mensual.

d. [ ] Beneficios para Veteranos (VA).....\$ \_\_\_\_\_  
mensual.

e. [ ] Beneficios de Pensión/Jubilación.....\$ \_\_\_\_\_  
mensual.

f. [ ] Anualidad.....\$ \_\_\_\_\_  
mensual.

g. [ ] Ingreso de Rentas.....\$ \_\_\_\_\_  
mensual.

h. [ ] Ingresos de Interés Hipotecario.....\$ \_\_\_\_\_  
mensual.

i. [ ] Otro de la lista al dorso.....\$ \_\_\_\_\_  
mensual.

**INGRESO MENSUAL REGULAR TOTAL:** \$ \_\_\_\_\_

**16. Otros Ingresos (declare cantidades anuales aproximadas):**

a. [ ] Interés.....\$ \_\_\_\_\_

- b.  Dividendos.....\$ \_\_\_\_\_
- c.  Ingresos provenientes de Fideicomiso.....\$ \_\_\_\_\_
- d.  Otro de la lista al dorso.....\$ \_\_\_\_\_

**TOTAL DE OTROS INGRESOS:** \$ \_\_\_\_\_

**17.  La PI es la beneficiaria de los siguientes fideicomisos:**

Tipo	Nombre del Fiduciario	Dirección/Teléfono del Fiduciario

**18. Deudas (Enumere todas las deudas mayores de \$500):**

- a.  Hipoteca(s) (Monto total pendiente en todas las hipotecas).....\$ \_\_\_\_\_
- b.  Rentas atrasadas (Monto total pendiente de rentas vencidas).....\$ \_\_\_\_\_
- c.  Servicios públicos (Monto total de facturas vencidas de electricidad, gas, petróleo, teléfono).....\$ \_\_\_\_\_
- d.  Impuestos sobre bienes inmuebles (Monto total vencido de impuestos sobre bienes inmuebles).....\$ \_\_\_\_\_
- e.  Hospital/Médicas (Monto total de facturas vencidas de hospital, doctor, laboratorio).....\$ \_\_\_\_\_
- f.  Impuestos sobre la renta (Monto total de impuestos sobre la renta federales/ estatales/ locales).....\$ \_\_\_\_\_
- g.  Otras de la lista al dorso.....\$ \_\_\_\_\_

**DEUDA TOTAL:** \$ \_\_\_\_\_

**19. Se ha presentado una solicitud para los siguientes programas:**

- a.  Jubilación del Seguro Social
- b.  Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI)
- f.  STAR (asistencia de impuestos prediales)
- g.  Otro (por favor explique)

c.  Beneficios del Seguro Social para Personas Discapacitadas (SSD)

d.  Medicaid

e.  HEAP (asistencia con el costo de calefacción)

Observaciones

---

---

---

20. ¿Existe algún proceso judicial civil pendiente o la amenaza de alguno contra la PI (por ejemplo, ejecución hipotecaria, desalojo, recaudación de deuda, divorcio, proceso de inmigración; por favor, explique):

---

---

21.  Se ha proporcionado seguro Médico/Hospitalario para la PI, como aquí se describe (por favor, explique):

---

---

---

22.  Se ha proporcionado seguro contra daños de la vivienda del Arrendatario/Propietario para la PI, como aquí se describe (por favor, explique):

---

---

23.  Se ha proporcionado seguro de automóvil para la PI, como aquí se describe (por favor, explique):

---

---

24.  Se ha proporcionado otro tipo de seguro para la PI, como aquí se describe (por favor, explique):

---

---

25.  Se autorizó abrir cajas de seguridad y han sido ubicadas, como aquí se describe:

\_\_\_\_\_  Abierta  
(inventario viene adjunto) Institución Dirección/Teléfono

\_\_\_\_\_  Abierta  
(inventario viene adjunto)

Institución

Dirección/Teléfono

[ ] Abierta

(inventario viene adjunto)

Institución

Dirección/Teléfono

[ ] Abierta

(inventario viene adjunto)

Institución

Dirección/Teléfono

26. [ ] Se autorizó obtener y abrir el correo y los arreglos son los siguientes (por favor, explique):

27. [ ] Se otorgó autoridad para los impuestos sobre la renta y las medidas para ejercer dicha autoridad son las siguientes:

(por ejemplo, se han localizado declaraciones de impuestos presentados anteriormente; se ha contactado al contador que antes preparaba las declaraciones; se ha presentado el FORMULARIO de IRS 4506 (Solicitud para obtener copias de declaraciones de impuestos); se ha presentado el FORMULARIO de IRS 56 (Aviso de Relación Fiduciaria); se ha presentado el FORMULARIO de IRS SS-4 (Solicitud de Número de Identificación Patronal, en caso de que se empleen personas para ayudar a la PI); se han presentado formularios locales y estatales similares; por favor, explique):

**TODOS LOS TUTORES deben completar lo siguiente**

**DOCUMENTOS**

28. Se han encontrado los siguientes documentos (por ejemplo, poder legal, poder para la atención médica, testamento); si cualquier documento no concuerda con los poderes otorgados en la tutela (por ejemplo, el poder legal otorga los mismos poderes de administración de propiedad que la tutela de administración de propiedad; o el poder para la atención médica otorga los mismos poderes que la tutela de necesidades personales), se presentará una solicitud al tribunal para obtener instrucciones adicionales; por favor, marque la casilla si el fiduciario (por ejemplo, apoderado, agente de atención médica, albacea) ha sido NOTIFICADO de la designación de la tutela.

Tipo de Documento	Fecha	Localizado en	[ ] NOTIFICADO	[ ] Solicitud al tribunal
Tipo de Documento	Fecha	Localizado en	[ ] NOTIFICADO	[ ] Solicitud al tribunal
Tipo de Documento	Fecha	Localizado en	[ ] NOTIFICADO	[ ] Solicitud al tribunal
Tipo de Documento	Fecha	Localizado en	[ ] NOTIFICADO	[ ] Solicitud al tribunal
Tipo de Documento	Fecha	Localizado en	[ ] NOTIFICADO	[ ] Solicitud al tribunal
Tipo de Documento	Fecha	Localizado en	[ ] NOTIFICADO	[ ] Solicitud al tribunal

**VISITAS**

**29. La frecuencia de las visitas que el Tutor/Cotutor le hizo a la PI y la fecha de la última visita (Los Tutores están obligados a realizar por lo menos 4 visitas al año)**

---

---

---

---

Frecuencia (p. ej. diariamente, semanalmente, mensualmente, 4 veces por año)

Fecha de la última visita \_\_\_\_\_

**CAMBIOS Y PODERES ADICIONALES**

**30. Por favor, reporte cualquier cambio al cuidado personal de la PI y al mantenimiento o administración de sus finanzas y asuntos de propiedad que sea actualmente necesario y esté planeado.**

---

---

---

**31. ¿Estos cambios requieren poderes adicionales o la modificación de los poderes ya otorgados?**

---

---

---

---

---

FECHADO:

ESTADO DE NUEVA YORK )  
 ) suscrito y jurado:  
CONDADO DE \_\_\_\_\_ )

Yo, \_\_\_\_\_, habiendo prestado debido juramento, declaro que soy/somos el/los Tutor/Cotutores de

\_\_\_\_\_  
Nombre de la PI  
y que he/hemos otorgado este Informe Inicial, el cual, a mi/nuestro leal saber y entender contiene información verídica y precisa con respecto a las necesidades personales y/o propiedad de la Persona Incapacitada y a todas las actividades que he/hemos realizado a favor de la Persona Incapacitada. Yo/nosotros verifico/verificamos que todos los asuntos que aquí se informan son de mi/nuestro conocimiento personal, excepto en relación a aquellos asuntos basados en información y convicciones.

Firma: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Escriba en letra de molde el nombre del Tutor/Cotutor de  
[ ] Persona [ ] Propiedad [ ] Persona y Propiedad

\_\_\_\_\_  
Escriba en letra de molde el nombre del Cotutor de  
[ ] Persona [ ] Propiedad [ ] Persona y Propiedad

Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Escriba en letra de molde el nombre del Cotutor  
[ ] Persona [ ] Propiedad [ ] Persona y Propiedad

**PERSONA(S) QUE PRESENTA(N) EL INFORME (SOLO[S] O CONJUNTAMENTE)**

Cada Tutor sólo puede marcar una (1) casilla bajo su nombre.

Para poder presentar el informe conjuntamente, cada Cotutor debe marcar la misma casilla bajo su nombre.

El siguiente es un modelo de la Contabilidad Anual del Tutor



**CONTABILIDAD ANUAL DEL TUTOR**

TRIBUNAL SUPREMO DEL ESTADO DE NUEVA YORK

CONDADO DE \_\_\_\_\_

-----

Contabilidad Anual para el Año  
Calendario 20\_\_\_\_

Con respecto al Inventario y Cuenta de

Número de Expediente

\_\_\_\_\_  
Tutor de

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Una Persona Incapacitada

-----

Yo, \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, como Tutor del individuo y/o Propiedad de la persona antes mencionada, elaboro, rindo y presento, la siguiente contabilidad e inventario anual.

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, yo fui debidamente designado Tutor del Individuo y/o Propiedad de la persona antes mencionada por Orden del Tribunal Supremo del Condado de \_\_\_\_\_ y he continuado ejerciendo como dicho fiduciario desde ese día, proporcionando una fianza por la suma original de \$\_\_\_\_\_, [actualmente en la suma de \$\_\_\_\_\_, de conformidad con las órdenes subsecuentes], la cual aún continúa vigente con \_\_\_\_\_ como Fiador. No ha cambiado el fiador de la fianza y se encuentra en buena situación financiera tal y como cuando fue expedida la fianza (o: No ha cambiado el fiador de la fianza en alguna otra manera que no sea como se explica en el Anexo F).

La siguiente es una contabilidad verídica y completa de todos los ingresos y gastos del año calendario 20\_\_\_\_\_.

**RESUMEN**

Anexo A – Capital disponible en la fecha de la designación o en la última contabilidad: \$ \_\_\_\_\_

Anexo B – Cambios al capital: \$ \_\_\_\_\_

Anexo C – Ingresos percibidos: \$ \_\_\_\_\_

**Subtotal:** \$ \_\_\_\_\_

Anexo D - Pagos Realizados: \$ \_\_\_\_\_

Anexo E-1 - Saldo de efectivo y valores a cargar en la cuenta el siguiente año: \$ \_\_\_\_\_

Anexo E-2 - Bienes Inmuebles: \$ \_\_\_\_\_

Anexo E-3 - El Resto de los Bienes Muebles: \$ \_\_\_\_\_

**Patrimonio Total:** \$ \_\_\_\_\_

## CONTABILIDAD ANUAL

### ANEXO A: Capital Disponible

<u>FUENTE:</u> (nombre y dirección de institución financiera)	<u>CANTIDAD:</u> (valor de los títulos—en efectivo o en el mercado)
_____	\$ _____
_____	\$ _____
<b>TOTAL DE ANEXO A:</b>	\$ _____

### ANEXO B: Aumento o Baja del Capital

Enumere propiedades adicionales recibidas, ganancias o pérdidas en la venta o liquidación de acciones o bonos, cualquier importe neto de la venta de bienes inmuebles, (adjunte una copia del estado final), etc.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TOTAL DE ANEXO B:** \$ \_\_\_\_\_

### ANEXO C: Ingresos Percibidos e Incremento de Efectivo

Si alguna propiedad enumerada en la última contabilidad ha sido convertida en efectivo, escriba aquí la cantidad recibida de la venta y adjunte una explicación.

<u>FUENTE</u>	<u>CANTIDAD</u>
_____	\$ _____
_____	\$ _____

Enumere los ingresos o dinero recibido a favor de la PI.

<u>FUENTE</u>	<u>CANTIDAD</u>
_____	\$ _____
_____	\$ _____
TOTAL DE ANEXO C:	\$ _____

#### **ANEXO D: Pagos Realizados**

<u>PAGADO A</u>	<u>CANTIDAD</u>
_____	\$ _____
_____	\$ _____
TOTAL DE ANEXO D:	\$ _____

#### **ANEXO E-1: Saldo Disponible y Otros Bienes Muebles e Inmuebles**

<u>CUENTAS BANCARIAS, CUENTAS DE CORRETAJE, TÍTULOS, BIENES MUEBLES</u> (Escriba los nombres de dueños conjuntos, si existe alguno y su relación con la PI)	<u>VALOR DE INVENTARIO</u>	<u>VALOR EN EL MERCADO</u>
_____	(Enumere los valores como se reflejan al final del período contable, para los títulos enumere ambos, el valor de inventario y el valor en el mercado)	
_____	\$ _____	\$ _____
_____	\$ _____	\$ _____
TOTAL DE ANEXO E-1:	\$ _____	\$ _____

#### **ANEXO E-2: Bienes Inmuebles**

Enumere todos los bienes inmuebles que sean propiedad total o parcial de la PI. Señale la ubicación, valor de tasación, valor actual en el mercado, suma hipotecaria (si existe), y el alquiler semanal o mensual. Si la propiedad es una posesión conjunta, proporcione los nombres de todos los dueños conjuntos y su relación con la PI.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO E-3: El Resto de los Bienes Muebles**

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>INVENTARIO / VALOR EN EL MERCADO</u>
_____	\$ _____
_____	\$ _____

**ANEXO F: Nombre y Dirección del Fiador**

(Adjunte una copia del bono más reciente. También escriba y explique cualquier cambio en el bono, del Fiador del mismo o en la situación financiera del Fiador.

<u>NOMBRE Y DIRECCIÓN</u>	<u>CANTIDAD DEL BONO</u>	<u>NÚMERO DE BONO</u>
_____	\$ _____	_____

**CON RESPECTO A LA PERSONA INCAPACITADA:**

1. Escriba la edad, fecha de nacimiento, Número de Seguro Social y estado civil de la Persona Incapacitada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Escriba el nombre y domicilio actual del cónyuge, hijos y hermanos vivos de la Persona Incapacitada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Escriba la dirección domiciliaria actual y el número de teléfono del Tutor:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Escriba la dirección actual y el número de teléfono de la Persona Incapacitada. Si la Persona Incapacitada reside en un centro, escriba el nombre del centro, la dirección y número de teléfono y el nombre del Director General del centro o de la persona que sea responsable por el cuidado de la Persona Incapacitada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Escriba si ha habido cambios en el estado físico o mental de la PI y cualquier cambio sustancial en el tratamiento:

---

---

---

6. Escriba la fecha y el lugar más reciente en el que la PI fue examinada por un médico y el propósito de la visita:

---

---

---

7. Adjunte una declaración emitida por un médico, psicólogo, enfermero clínico o trabajador social u otra persona que haya evaluado o examinado a la PI durante los últimos tres meses anteriores a la presentación de este informe, con respecto a la evaluación del estado y nivel funcional actual de la PI.

8. Si al Tutor le ha sido encomendado el cuidado de las necesidades personales de la PI:

(A) Adjunte una declaración sobre si la residencia actual de la PI es adecuada para sus necesidades actuales.

(B) Adjunte un resumen de cualquier tratamiento médico profesional que se le haya proporcionado a la PI durante el año anterior.

(C) Adjunte un plan de tratamiento médico, dental y de salud mental y servicios relacionados para el año siguiente.

(D) Adjunte un resumen de cualquier otra información concerniente a la condición social de la PI, incluyendo los servicios sociales y personales que actualmente usa la PI, las habilidades sociales y las necesidades sociales de la PI.

9. Declare si el Tutor ha usado o empleado los servicios de la PI o si dinero ha sido devengado o recibido a nombre de dicha PI. Proporcione detalles en el Anexo C:

---

---

---

10. Adjunte un resumen de cualquier otro hecho pertinente relacionado al cuidado y manutención de la PI, incluyendo la frecuencia de sus visitas; si es que la PI ha producido un Testamento o ejecutado un Poder Legal y cualquier otra información necesaria para la administración adecuada de este asunto.

ESTAD DE NUEVA YORK

suscrito y jurado:

CONDADO DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Tutor), habiendo prestado debido juramento,  
declara:

Soy el Tutor de la Persona y/o Propiedad de la Persona Incapacitada antes mencionada. La contabilidad e inventario precedente contiene a mi leal saber y entender, una declaración verídica y completa de todos los ingresos y gastos sobre la cuenta de dicha Persona Incapacitada; y de todo el dinero y otros bienes muebles de dicha persona que hayan llegado a mis manos o hayan sido recibidos por otras personas por orden o autoridad mía desde mi designación o desde que presenté mi última contabilidad e inventario anual y del valor de toda dicha propiedad, junto con una declaración y contabilidad verídica y completa de la forma en la que he dispuesto de los bienes y de toda la propiedad que permanece en mis manos a la fecha de presentar esta contabilidad e inventario; también, una descripción verídica y completa de la suma y carácter de cada inversión que he realizado desde mi designación o desde que presenté mi última contabilidad e inventario.  
No sé de ningún error u omisión en la contabilidad e inventario que perjudique a dicha persona.

\_\_\_\_\_  
Tutor

Jurado ante mí este

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Notario Público

El siguiente es un modelo de la Contabilidad Final

TRIBUNAL SUPREMO DEL ESTADO DE NUEVA YORK  
CONDADO DE KINGS

Con respecto al Inventario y Contabilidad Final de

como Tutor de necesidades personales y administración de  
propiedad de

\_\_\_\_\_, una Persona Incapacitada

CONTABILIDAD FINAL  
No. de Expediente

\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ presenta el siguiente inventario y contabilidad final.

El día \_\_\_\_\_, por Orden de este Tribunal, fui designado tutor de necesidades personales y administración de propiedad de \_\_\_\_\_. La fianza fue rescindida. El día \_\_\_\_\_ el tribunal determinó que \_\_\_\_\_ ya no necesita un tutor y esa es la causa de este informe y contabilidad final. El permiso para presentar la contabilidad final fue concedido el día \_\_\_\_\_. La siguiente es una contabilidad verídica y completa de todos los ingresos y gastos.

**RESUMEN**

Anexo A Dinero disponible al inicio de la tutela	\$		
		-----	.
Anexo B Interés acumulado desde entonces	\$	_____	
Anexo C Ingreso devengado desde entonces	\$		
<b>Subtotal</b>			\$
Anexo D Pagos desembolsados para necesidades personales:			\$ _____
<b>Subtotal de A-C menos Anexo D</b>			\$
Anexo E-1 Balance de efectivo y valores restantes	\$		
Anexo E-2 Bienes inmuebles	\$		
	0		0
Anexo E-3 El resto de los bienes muebles	\$	_____	
<b>TOTAL</b>	0		\$ 0



**ANEXO A: Capital Disponible a la Fecha del Informe Inicial**

FUENTE: Nombre del banco o institución financiera	CANTIDAD
---	----------

\$

**ANEXO B: Aumento o Baja del Capital**

*Enumere propiedades adicionales recibidas, ganancias o pérdidas en la venta o liquidación de acciones o bonos, cualquier importe neto de la venta de bienes inmuebles, (adjunte una copia del estado final), etc.*

FUENTE	CANTIDAD
--------	----------

**ANEXO C: Ingresos Percibidos e Incremento de Efectivo**

*Si alguna propiedad enumerada en la última contabilidad ha sido convertida en efectivo, enumere aquí la cantidad recibida de la venta y adjunte una explicación.*

FUENTE	
--------	--

*Si el Tutor ha usado o empleado servicios del Protegido, o si dinero ha sido devengado o recibido a nombre del Protegido, proporcione los detalles y las cantidades aquí; (Vea el párrafo 9, debajo)*

**ANEXO D: Pagos Realizados**

	CANTIDAD
--	----------

\$

**TOTAL DE ANEXO D**

\$

**ANEXO E-1: Saldo Disponible y Otros Bienes Muebles e Inmuebles**

CUENTAS BANCARIAS, CUENTAS DE CORRETAJE, BIENES MUEBLES, TÍTULOS	VALOR DE INVENTARIO	VALOR EN EL MERCADO
<i>(Enumere los nombres de los dueños conjuntos, si existe alguno y su relación con la Persona Incapacitada)</i>		

\*

### **ANEXO E-2: Bienes Inmuebles**

*Enumere todos los bienes inmuebles que sean propiedad total o parcial de la PI. Señale la ubicación, valor de tasación, valor actual en el mercado, suma hipotecaria (si existe) y el alquiler semanal o mensual. Si la propiedad es una posesión conjunta, proporcione los nombres de todos los dueños conjuntos y su relación con la Persona Incapacitada.*

DESCRIPCIÓN	VALOR DE INVENTARIO	VALOR EN EL MERCADO
-------------	---------------------	---------------------

**NINGUNO**

### **ANEXO E-3: El Resto de los Bienes Muebles**

DESCRIPCIÓN	VALOR DE INVENTARIO	VALOR EN EL MERCADO
-------------	---------------------	---------------------

**NINGUNO**

### **ANEXO F: Nombre y Dirección del Fiador**

NOMBRE Y DIRECCIÓN	NÚMERO DE BONO	CANTIDAD DEL BONO
--------------------	----------------	-------------------

---

**TUTOR SUCESOR**

