

VA



**Departamento de Asuntos de
Veteranos de EEUU**
Administración de Beneficios a Veteranos

Pensión y servicio fiduciario



Guía para los fiduciarios de la VA

Tabla de contenidos

| | |
|--|-----------|
| Introducción | 1 |
| Términos clave | 2 |
| Ayudándole a gestionar su nueva responsabilidad | 3 |
| Responsabilidades hacia el beneficiario..... | 3 |
| Responsabilidades hacia la VA..... | 3 |
| Gestión de los fondos de los beneficiarios..... | 4 |
| Protección de la información privada del beneficiario..... | 4 |
| Comunicación con la VA | 5 |
| Informar cambios a VA | 6 |
| Cambios en las circunstancias del beneficiario..... | 6 |
| Cambios en las circunstancias del fiduciario..... | 7 |
| Comunicación con el beneficiario | 8 |
| Derechos del beneficiario | 9 |
| Beneficios adicionales de VA para cuales podría calificar el beneficiario | 10 |
| Planes de entierro pre-necesidad | 11 |
| Fallecimiento del beneficiario | 11 |
| Preguntas frecuentes | 12 |
| ¿Cómo puedo usar los fondos de VA del beneficiario?..... | 12 |
| ¿Qué es un pago retroactivo de VA?..... | 12 |
| ¿Cómo puedo usar un pago retroactivo de la VA?..... | 12 |

| | |
|---|-----------|
| ¿Cómo mantengo los fondos de VA del beneficiario? | 13 |
| ¿Cómo puedo invertir los fondos de VA del beneficiario? | 14 |
| ¿Cómo protejo los fondos de VA del beneficiario? | 15 |
| Requisitos de bono de garantía corporativa | 15 |
| ¿Cómo protejo los fondos de la VA de los reclamos de los acreedores? | 16 |
| ¿Qué registros debo mantener? | 16 |
| ¿Qué es un Informe de uso de fondos? | 17 |
| ¿Qué es una Contabilidad? | 18 |
| ¿Cómo contabilizo los fondos VA del beneficiario?..... | 20 |
| ¿Cómo lleno el Formulario VA 21P-4706b, Contabilidad del Fiduciario de VA?..... | 24 |
| Cómo presentar una contabilidad | 28 |
| Cómo enviar un informe de uso de fondos..... | 28 |
| Formularios comunes de la VA. | 30 |
| Información de contacto | 31 |
| Glosario | 32 |
| Apuntes | 33 |
| Contacto del Programa Fiduciario | 34 |

Introducción

La misión de la VA es cumplir la promesa del presidente Lincoln: "**Cuidar de aquel que habrá llevado la batalla, y de su viuda, y de su huérfano,**" sirviendo y honrando a los hombres y mujeres que son veteranos de Estados Unidos.

El propósito del Programa fiduciario del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) es garantizar que los pagos de beneficios de VA realizados a un fiduciario en nombre de un beneficiario se utilicen para el bienestar del beneficiario y los dependientes del beneficiario. Nuestra misión es proteger a los veteranos y beneficiarios que no pueden gestionar sus propios asuntos económicos.

La información en este folleto se centra en las responsabilidades del fiduciario, la comunicación entre el fiduciario y el beneficiario, los derechos del beneficiario y preguntas frecuentes.

La intención de este folleto es orientarle a usted como nuevo fiduciario. Le ayudará a comprender sus responsabilidades, cumplir sus deberes y facilitar la comunicación abierta entre usted y los beneficiarios a los que sirve.



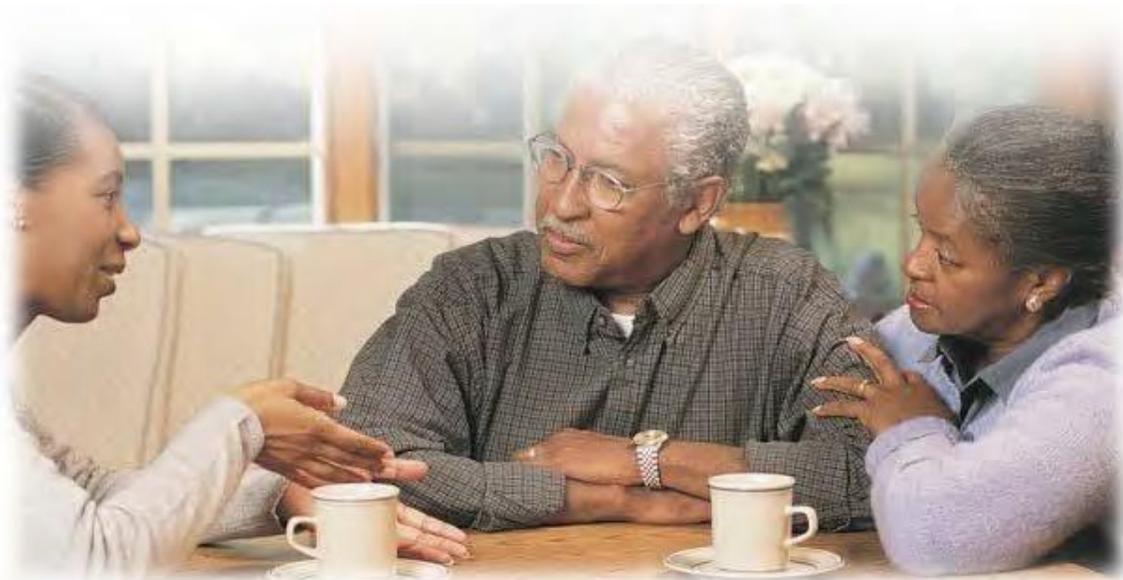
Términos clave

Beneficiario: Un veterano, su sobreviviente, hijos menores, hijo adulto discapacitado o beneficiario de ingresos del seguro que ha recibido beneficios de la VA pero que no puede administrar sus fondos de la VA por causa de lesión, enfermedad, dolencias de la tercera edad, o por ser menor de 18 años de edad.

Fiduciario: Una persona o entidad que ha sido designada por la VA para recibir fondos VA en nombre de un beneficiario para el uso y beneficio del beneficiario y sus dependientes.

Dependiente: el cónyuge, hijo o padre del beneficiario que no tiene ingresos suficientes para atender a sus necesidades de cuidado personal y bienestar y que obtiene apoyo para tales necesidades del beneficiario.

Pariente: Un niño adoptado o una persona consanguínea o relacionada al beneficiario por afinidad.



Ayudándole a gestionar su nueva responsabilidad

Responsabilidades hacia el beneficiario

Como fiduciario, usted debe conocer las necesidades del beneficiario para poder decidir cómo usar los fondos del beneficiario para su cuidado personal y bienestar. Su decisión debe basarse en las circunstancias, necesidades, deseos, creencias y valores individuales del beneficiario. Los beneficiarios del programa fiduciario tienen derecho al mismo nivel de vida que cualquier otra persona con recursos económicos similares. No se puede utilizar ninguna parte de los fondos de VA del beneficiario para las necesidades personales de usted. Todos los fondos deben utilizarse en beneficio del beneficiario o de los dependientes del beneficiario.

Es importante que se mantenga en contacto regular con el beneficiario y se asegure de que siempre tengan sus datos actuales de contacto. También debe asegurarse de que el beneficiario reciba atención médica adecuada, incluso contacto con trabajadores sociales y profesionales de salud mental según sea necesario.

Responsabilidades hacia la VA

Como fiduciario, debe informar a la VA de cualquier cambio en las circunstancias del beneficiario (consulte la página 6). También es importante responder a la VA de manera oportuna, reunirse con el personal de la VA cuando se le solicite y cumplir con nuestras regulaciones. Favor visite <http://benefits.va.gov/fiduciary/references.asp> y elija **Reglamento de la Ley Federal Fiduciaria (38 CFR, sección 13 – Actividades Fiduciarias)** para ver nuestras regulaciones.

Gestión de los fondos del beneficiario

Como fiduciario, debe asegurarse de que se le envíen todas las facturas del beneficiario a usted y que cada factura se pague a tiempo. Usted también tiene la responsabilidad de pagar los impuestos sobre la renta del beneficiario, cuando corresponda, cobrando cualquier alquiler o deudas impagas en nombre del beneficiario, y obteniendo seguro si es necesario. Como fiduciario, debe mantener cuentas financieras separadas debidamente tituladas en nombre del beneficiario. La ley requiere que el fiduciario administre y coloque los fondos de los beneficiarios en inversiones razonables y seguras, proteja los fondos de los acreedores y cualquier pérdida, y brinde protección adicional cuando la VA lo requiera. (Consulte las páginas 14, 15 y 16 para obtener más información.)

Nota: La regla general con respecto a mantener cuentas separadas no aplica con respeto a los fiduciarios que son cónyuges, entidades gubernamentales estatales o locales, ciertos centros de atención médica o compañías fiduciarias o bancos con poderes fiduciarios.

Protección de la información privada del beneficiario

Como fiduciario, usted tiene la responsabilidad de proteger la información privada del beneficiario. Los registros en papel deben estar en un lugar seguro en todo momento, con restricciones razonables al acceso, incluso el almacenamiento de registros en contenedores, gabinetes o ubicaciones que están cerradas y bajo su control. Los sistemas informáticos para el almacenamiento electrónico de registros deben estar razonablemente diseñados para mantener la seguridad de la información del beneficiario y las transacciones financieras que realizará. Esto incluye:

- Uso de identificación y contraseñas únicas para el acceso al sistema informático, conexión inalámbrica y/o por otra red
- Asegurar y controlar el acceso a las contraseñas
- Utilizar un *firewall* actualizado y protección antivirus para sistemas con acceso al Internet
- Configurar la seguridad del navegador de Internet para transmitir datos privados de manera adecuada
- Instalar actualizaciones de *software* inmediatamente cuando el fabricante los haga disponibles

Comunicación con la VA

Puede recibir correspondencia generada por la VA en nombre del beneficiario. Debe responder a todas las solicitudes de parte de la VA. La correspondencia describirá cómo y cuándo debe responder. La VA puede solicitar:

- Una contabilidad de los fondos del beneficiario (Véase requisitos contables en la página 18.)
- Información para verificar la elegibilidad del beneficiario para los beneficios de la VA
- Información utilizada para confirmar a los dependientes del beneficiario
- Información para verificar la asistencia escolar de los dependientes del beneficiario



Informar cambios a VA

Cambios en las circunstancias del beneficiario

Como fiduciario, usted tiene el deber de informar a la VA sobre cambios importantes en las circunstancias del beneficiario, tales como:

- Dirección o número de teléfono
- Ingreso
- Afección de salud
- Matrimonio
- Divorcio
- Nacimiento o adopción de un niño
- Encarcelamiento
- Condena por delito grave
- Hospitalización
- Muerte
- Cambios que muestran que el beneficiario ya no requiere un fiduciario. Por ejemplo, el beneficiario conoce los montos y las fuentes de sus fondos, puede pagar sus propios gastos a tiempo y/o ahorra dinero.

Cambios en las circunstancias del fiduciario

También debe informar la VA sobre cualquier cambio en sus propias circunstancias, como:

1. Dirección y número de teléfono
2. Cambios que pueden afectar su capacidad de realizar sus deberes como fiduciario o si decide dejar de ser fiduciario. Algunas razones por las que puede dejar de servir como fiduciario para un beneficiario incluyen:
 - Enfermedad
 - Sentirse amenazado por el beneficiario
 - Asuntos familiares personales
 - Condena por delito grave

Mención importante: *Debe notificar a la VA lo antes posible cuando usted determine que ya no puede servir como fiduciario. No puede dejar de ser el fiduciario hasta recibir un aviso de la VA sobre el nombramiento de un nuevo fiduciario y la transferencia de fondos al nuevo fiduciario.*



Comunicación con el Beneficiario

Debe mantener comunicación abierta y regular con el beneficiario sobre sus beneficios de VA. Debe proporcionarle al beneficiario sus datos de contacto actuales. Del mismo modo, debe asegurarse de siempre tener los datos de contacto actuales del beneficiario.

Debe responder al beneficiario en un período de tiempo razonable cuando se le contacte. El beneficiario debe poder contactarlo por teléfono, correo postal o electrónico. Además, debe hablar con el beneficiario regularmente para evaluar sus necesidades.

Los cambios en las circunstancias del beneficiario pueden cambiar la elegibilidad del beneficiario para los beneficios de VA. Es posible que deba ayudar al beneficiario a llenar formularios y/o enviar documentación que pueda afectar su elegibilidad para recibir beneficios de la VA. También es posible que deba abordar cualquier cambio en la vida del beneficiario, circunstancias que como mínimo:

- Puedan afectar de manera positiva o negativa la cantidad de beneficios que él/ella recibe de la VA
- Requerir ajustar la manera en cual usa los fondos de la VA
- Puede indicar que el beneficiario puede administrar sus propios fondos de VA

Consejo: Parte de ser un fiduciario es ayudar al beneficiario a lograr una calidad de vida comparable a la de alguien con una situación económica parecida en la comunidad. Las solicitudes hechas por el beneficiario pueden ser concedidas sin la aprobación previa del centro fiduciario si son para uso del beneficiario y el beneficiario tiene fondos suficientes para pagar la solicitud. ¡Recuerde guardar los recibos!

Derechos del beneficiario

Los beneficiarios del programa fiduciario de VA tienen derechos. Estos derechos incluyen, pero no *se limitan a*: el derecho a ser notificado cuando el VA designa a un fiduciario y a apelar ese nombramiento ante la Junta de Apelaciones de Veteranos. El beneficiario también puede solicitar reemplazar al fiduciario actual con un nuevo fiduciario.

El beneficiario tiene derecho al nombre del fiduciario y a sus datos actuales de contacto. El beneficiario tiene derecho a comunicarse con el fiduciario para solicitar fondos, obtener información sobre el saldo de la cuenta, una copia de la contabilidad del fiduciario aprobada por la VA y otra información o ayuda que abarca las responsabilidades de un fiduciario.

El beneficiario también tiene derecho a solicitar la eliminación del programa fiduciario y recibir pago directo de los fondos de la VA.



Beneficios adicionales de la VA para cuales podría calificar el beneficiario

La discapacidad del beneficiario puede impedirle buscar información de la VA o comprender la información que proporciona la VA. Para ayudar al beneficiario, es importante que tenga una comprensión general de los beneficios de VA. Algunos de los beneficios adicionales más comunes de la VA incluyen:

- Ayuda y asistencia (A&A) – Beneficios adicionales para un veterano o cónyuge sobreviviente:
 - Que requiere la ayuda de otra persona para realizar las funciones personales requeridas en la vida cotidiana; o
 - Quién está internado/a en un hogar de ancianos debido a una discapacidad mental o física; o
 - Quién es ciego/a o cumple con otros requisitos visuales específicos
- Confinado en casa – Beneficios adicionales que se le pagan a un veterano o cónyuge sobreviviente:
 - Que está confinado en sus instalaciones inmediatas debido a una discapacidad permanente, o
 - Quién tiene una discapacidad calificada al 100 por ciento, más otras discapacidades calificadas por separado en 60 por ciento o más.
- Dependencia – Beneficios adicionales que se les pagan a ciertos beneficiarios adultos que tienen un cónyuge, hijo o padre dependiente. Por ejemplo, si el beneficiario se casa, el nuevo cónyuge es un dependiente y el beneficiario puede calificar para beneficios adicionales.

Nota: Visite www.va.gov para información adicional sobre los beneficios de VA.

Planes de entierro pre-necesidad

El fiduciario de VA puede usar los fondos VA del beneficiario para hacer depósitos o comprar un plan de entierro o seguro de entierro previo a la necesidad si determina que es en el mejor interés del beneficiario tener dicho plan o seguro. El plan de entierro previo a la necesidad debe registrarse a nombre del beneficiario y hacerse pagadero al proveedor de servicios.

Fallecimiento del beneficiario

El beneficiario no tiene derecho a los beneficios de VA durante el mes de su fallecimiento, incluso si el individuo fallece el último día del mes. Por lo tanto, a menos que usted sea el cónyuge del beneficiario, debe devolver estos fondos a la VA inmediatamente.

Cualquier beneficio ahorrado de la VA pertenece a la sucesión del beneficiario y generalmente debe ser entregado al representante legal de la sucesión del beneficiario. Puede comunicarse con el tribunal de sucesiones o con un abogado para obtener más información.

Si el beneficiario muere sin testamento o herederos, debe devolver los fondos restantes del VA al VA. Puede comunicarse con su centro fiduciario de jurisdicción para obtener más información. (Consulte la página 33 para obtener información de contacto).

Recordatorio: ¡Por favor infórmenos de la muerte de un beneficiario lo antes posible! Si se le paga a un beneficiario que ha fallecido, usted en calidad de fiduciario puede ser responsable por el pago en exceso.

Preguntas frecuentes

¿Cómo puedo usar los fondos del VA del beneficiario?

Su principal responsabilidad es administrar los fondos de VA del beneficiario para atender a las necesidades del beneficiario. Primero, use los fondos de VA para pagar los gastos que satisfagan las necesidades básicas del beneficiario y sus dependientes, como los pagos de alquiler o hipoteca, los servicios públicos o los alimentos. Debe realizar todos los pagos, ya sea mediante cheque o pago electrónico de facturas desde la cuenta fiduciaria. Los retiros en cajeros automáticos, los retiros en mostrador y los cheques pagaderos en efectivo no son transacciones aceptables.

Puede usar los fondos de VA restantes para proporcionar al beneficiario y a sus dependientes el mejor nivel de vida posible que los fondos de VA permitirán razonablemente, como muebles nuevos, un automóvil nuevo o unas vacaciones.

No puede pedir prestado ni hacer préstamos de los fondos de VA del beneficiario y usted no debe utilizar ninguna parte de los fondos de VA del beneficiario para su propio uso. Como fiduciario, se le ha confiado el uso de todos los fondos de la VA para el beneficio del beneficiario y sus dependientes. Si no cumple con esta responsabilidad, puede ser removido como fiduciario. La VA también puede investigar cualquier uso indebido de los fondos para determinar si usted debe una deuda al gobierno y si el asunto debe remitirse para investigación adicional.

¿Qué es un pago retroactivo de la VA?

La aprobación de los reclamos de VA puede tomar algún tiempo o la VA puede aprobar una fecha efectiva de pago antes de la fecha real de recepción de un reclamo de beneficios. Esto crea un pago retroactivo de los fondos que se paga en una suma global.

¿Cómo puedo usar un pago retroactivo del VA?

Primero debe usar cualquier fondo retroactivo de VA para pagar los gastos de las necesidades básicas del beneficiario y sus dependientes, como el alquiler y la comida. Puede usar cualquier fondo retroactivo restante de VA para pagar por mejor atención médica

o permitir que el beneficiario y sus dependientes disfruten de un nivel de vida como otras personas que tienen una cantidad similar de dinero.

¿Cómo mantengo los fondos de VA del beneficiario?

Como fiduciario, hay reglas que debe seguir al administrar los fondos de la VA:

- Debe mantener los fondos de la VA en una cuenta de banco o cooperativa de crédito con seguro federal.
- Los fondos de la VA se deben depositar directamente en la cuenta.
- Debe establecer la cuenta a nombre del beneficiario y su nombre e identificar la relación fiduciaria. El título de la cuenta mostrará que el beneficiario tiene la propiedad de, pero no el acceso a, los fondos de VA. Por ejemplo:

(Nombre del beneficiario), por (Su Nombre), Fiduciario o (Su Nombre), Fiduciario para (Nombre del Beneficiario)

- Su banco o cooperativa de crédito puede responder cualquier pregunta que tenga sobre este requisito.
- Otros tipos aceptables de fiduciarios en la cuenta pueden incluir, entre otros: Custodio legal, Fiduciario federal, Tutor, Beneficiario representante o Beneficiario rep.
- Debe mantener los fondos de VA del beneficiario en una cuenta separada de sus propios fondos o de los fondos de cualquier otra persona. Sin embargo, la regla general sobre mantener una cuenta separada no aplica a los siguientes fiduciario.:
 - Cónyuges
 - Entidades gubernamentales estatales o locales

-
- Instituciones, tales como centros de atención médica públicos o privados, hogares de ancianos u otros centros residenciales de atención, cuando no se requiere una contabilidad
 - Compañía fiduciaria o banco (institución financiera) con poderes fiduciarios organizados bajo las leyes de los Estados Unidos o un Estado, que también es la institución financiera que posee los fondos, y está asegurado por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC) o la Administración Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito (NCUA)

Nota: Para mantener los fondos seguros, no dé el número de cuenta al beneficiario. También debe proteger todas las contraseñas.

¿Cómo puedo invertir los fondos de VA del beneficiario?

Una inversión debe ser razonable, segura y en el mejor interés del beneficiario. Como fiduciario, solo se le permite invertir los fondos de VA del beneficiario en cuentas que pagan intereses o dividendos que están aseguradas bajo la ley federal o en bonos de ahorro de los Estados Unidos.

Un bono de ahorro debidamente registrado solo se puede cobrar con previa autorización por escrito de parte de la VA. Los bonos de ahorro de los EE.UU. deben registrarse de la siguiente manera:

(Nombre del beneficiario), (Número de Seguro Social del Beneficiario), bajo custodia por designación del Secretario de Asuntos de Veteranos

La regla general sobre la inversión de fondos de VA no aplica a los fiduciarios del cónyuge.

Nota: Los fondos de VA pagados al director de una institución en la que el beneficiario recibe tratamiento hospitalario o atención institucional, de enfermería o domiciliaria no pueden invertirse.

Consejo: ¡Espere hasta que reciba su Carta de nombramiento como fiduciario y úsela para abrir una cuenta debidamente titulada en nombre del beneficiario para salvaguardar los fondos de VA que administra!

¿Cómo protejo los fondos de VA del beneficiario?

Si administra más de \$25,000 en fondos de VA para el beneficiario, la VA le exigirá que proteja los fondos del beneficiario comprando y manteniendo un bono de garantía corporativo. El bono reemplaza los fondos del beneficiario si usted comete fraude o si desperdicia o hace mal uso de los fondos del beneficiario.

Requisitos de fianza de garantía corporativa

El bono individual de garantía corporativa proporciona la protección más segura de los fondos del beneficiario. Una compañía de bonos proporciona un seguro que protege los fondos del beneficiario. Mientras usted sea el fiduciario y continúe pagando las primas del bono, los fondos del beneficiario están protegidos hasta el valor nominal del bono. Usted está autorizado a deducir el costo de una fianza de garantía de los fondos de VA del beneficiario. El personal de la VA se comunica periódicamente con la compañía de bonos para asegurarse de que el bono siga vigente y que la información esté actualizada. El bono de garantía debe ser pagadero a nombre de:

El Secretario de Asuntos de Veteranos para el uso y beneficio de (Nombre del beneficiario).

El bono de garantía debe incluir la siguiente información:

- El monto del bono, **y**
- Los nombres del fiduciario y del beneficiario, **y**
- El nombre de la compañía de bonos de garantía, **y**
- Afirmación de la compañía de bonos de que pagará el bono

La regla general sobre obtener un bono de garantía corporativa no aplica a los siguientes fiduciarios:

- Cónyuges
- Un fiduciario que es una compañía fiduciaria o un banco organizado bajo las leyes de los Estados Unidos o un estado y que tiene poderes fiduciarios.
- Un fiduciario en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Guam o cualquier otro territorio de los Estados Unidos, o en la República de Filipinas, cuya ubicación impide un bono adecuado y tiene un acuerdo de retiro restringido en lugar de un bono de garantía corporativa

¿Cómo protejo los fondos de la VA de los reclamos de los acreedores?

Además de proteger los fondos de VA del beneficiario contra el uso indebido, también debe proteger los fondos de los reclamos de los acreedores.

- Nadie puede hacer reclamo sobre los fondos de VA, excepto el Servicio de Impuestos Internos.
- Un fiduciario puede pagar a un acreedor si el beneficiario tiene fondos de VA para pagarle al acreedor, pero los fondos de VA primero deben ir a pagar las necesidades básicas del beneficiario.
- Consulte con la VA sobre cualquier reclamo sobre los fondos de VA del beneficiario.

¿Qué registros debo mantener?

Usted tiene la responsabilidad de mantener registros precisos de los fondos de VA del beneficiario. Debe mantener registros detallados de todos los pagos. Mantenga los siguientes tipos de registros:

- Facturas: estados de cuenta de alquiler/hipoteca, servicios públicos, cable, tarjeta de crédito, médico, vehículo, seguro, etc.

- Recibos – Pagos realizados en nombre del beneficiario y sus dependientes por artículos como alimentos, ropa, electrodomésticos, reparaciones de vehículos, reparaciones en el hogar, etc.
- Estados financieros – Estados bancarios para las cuentas en las que se depositan los fondos de la VA
- Formularios VA – Formularios utilizados para la solicitud inicial o cambios en el estado fiduciario o beneficiario (ejemplo Formulario VA 21P-4703, *Acuerdo Fiduciario*)
- Correspondencia de la VA: documentos de nombramiento como fiduciario, formularios de contabilidad aprobados, avisos de verificación de dependencia, pago solicitado de cartas de deuda, etc.

Nota: Puede optar por mantener los registros electrónicamente.

¿Qué es un informe de uso de fondos?

Todos los fiduciarios deben presentar un informe de uso de fondos por parte del centro a menos que cumplan con los criterios de excepción. Este informe consiste en tres meses de todos los estados financieros que contienen fondos de VA para cada beneficiario que administra el fiduciario. También puede incluir cualquier documento de respaldo (recibos, facturas, etc.) que muestre compras irregulares para que la VA pueda confirmar que los fondos del beneficiario se están gastando en su mejor interés.

Las revisiones del uso de fondos ocurren cada 2 años. Para todo el período en cuestión, todos los estados financieros deben:

- Contener los saldos iniciales y finales, generalmente identificados por mes, trimestre o año
- mostrar todas las transacciones, incluso ingresos, gastos, tarifas, transferencias, etc.
- ser estados originales, fotocopiados o generados por computadora del sitio web de la institución financiera que lleven la dirección de Internet de la institución que cubra todo el período contable sin signos de alteración.

¿Qué es una contabilidad?

Es posible que tenga que presentar una contabilidad a la VA, en la que proporcionará detalles sobre los fondos de VA que administra para el beneficiario. Es posible que le solicitemos que tenga en cuenta los fondos de VA del beneficiario en cualquier momento, por lo cual es importante llevar buenos registros.

- **Definición de contabilidad**

Una contabilidad es su informe escrito sobre los fondos que administra para el beneficiario. La contabilidad cubre un período de tiempo establecido por la VA, generalmente un año. Una contabilidad consiste en lo siguiente:

- Saldo inicial de la cuenta
- Fondos que usted administra para el beneficiario
- Gastos pagados con cargo a los fondos que gestiona para el beneficiario
- Saldo final de la cuenta

- **Períodos contables**

Los períodos contables generalmente se programan a intervalos regulares, generalmente cada año. La VA le informará por escrito sobre el período contable, que generalmente es la fecha de aniversario de su nombramiento como fiduciario para el beneficiario.

- **Fecha para entregar la contabilidad**

La contabilidad se tiene que entregar dentro de 30 días desde final del período contable. Por ejemplo, si el período contable dura del 1 de junio de 2013 al 31 de mayo de 2014, la contabilidad se debe entregar a más tardar el 30 de junio de 2014. Esto le permite tiempo suficiente para revisar los recibos, preparar los formularios de contabilidad y obtener todos los documentos financieros para todo el período contable.

Si usted no entrega la contabilidad a tiempo, la VA puede:

- Detener temporalmente los pagos de beneficios
- Nombrar un nuevo fiduciario
- Investigar si usted a hecho mal uso de los fondos

Si hay una investigación de uso indebido, es posible que tenga que responder a preguntas y presentar pruebas. Es poco probable que se haga una investigación de uso indebido si presenta cuentas precisas a tiempo.

- **Formularios de contabilidad**

Debe enviar una contabilidad completa para ser revisada. Una contabilidad completa incluye los siguientes documentos:

- Formulario VA 21P-4706b, *Cuenta fiduciaria VA* (consulte la página 23 para obtener un formulario de muestra)
- Copias originales o inalteradas de los estados de cuenta del banco para todo el período contable

Debe firmar y fechar el Formulario VA 21P-4706b, *Cuenta fiduciaria VA*. También debe firmar y fechar cualquier anexo al Formulario VA 21P-4706b, *Contabilidad fiduciaria VA*. Se debe completar un solo Formulario VA 21P-4706b, *Cuenta fiduciaria VA*, para todo el período contable.

Nota: Para garantizar la protección de la información privada del beneficiario, usted como fiduciario es la única parte autorizada para completar y enviar la contabilidad.

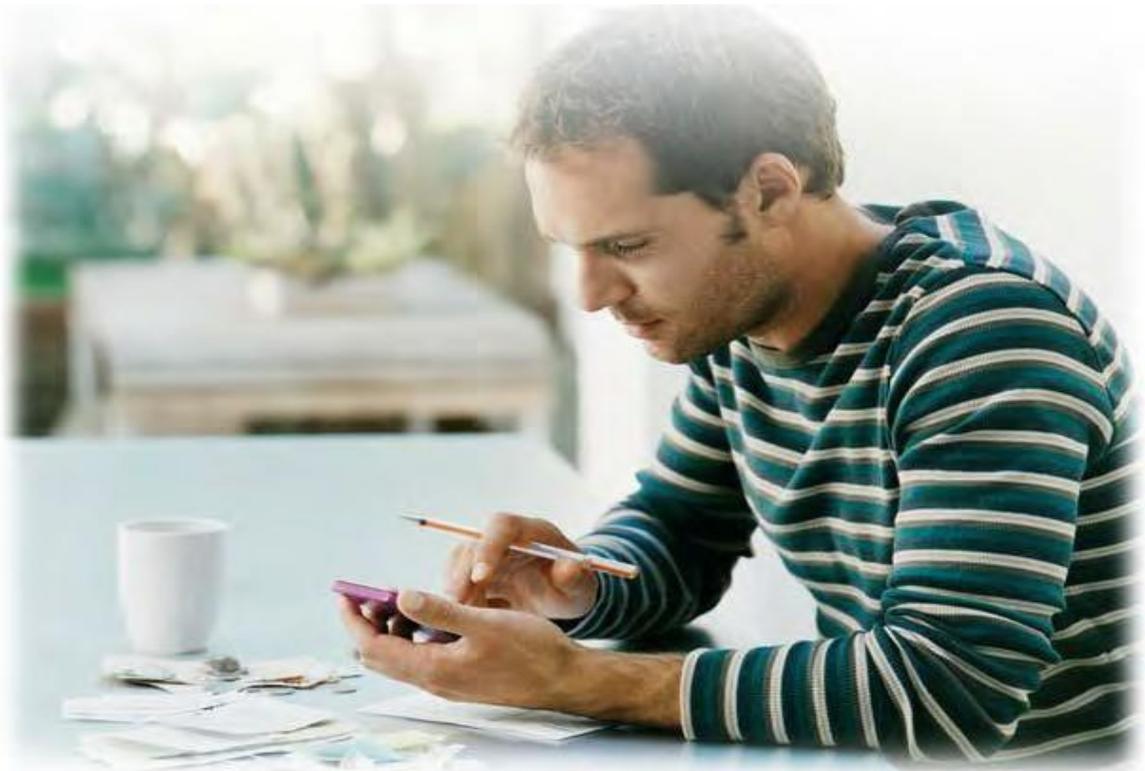
¿Cómo contabilizo los fondos de VA del beneficiario?

- **Reportar fondos**

Debe informarnos sobre todos los fondos que administra en nombre del beneficiario en la Sección 1 del Formulario VA 21P-4706b, *Cuenta fiduciaria VA*. No debe reportar ningún fondo que no administre como fiduciario del beneficiario.

Ejemplos de tipos de fondos que puede administrar para el beneficiario incluyen:

- Fondos de la VA
- Fondos de la Administración del Seguro Social (SSA)
- Fondos privados de jubilación
- Pago de jubilación militar
- Fondos de propiedades de alquiler
- Interés



- **Reportar gastos**

Debe informarnos de todos los pagos realizados con cargo a los fondos administrados en nombre del beneficiario en la Sección 2 del Formulario VA 21P-4706b. Incluya pagos de alquiler, servicios públicos, alimentos, ropa, transporte, primas de bonos de garantía, etc.

- **Verificar activos**

El saldo final en el Formulario VA 21P-4706b debe ser el mismo que el saldo en todos los estados de cuenta bancarios a partir de la fecha de finalización del período contable (menos cualquier transacción pendiente).

- **Asistencia Contable**

Encontrará una versión electrónica del Formulario VA 21P-4706b para ayudarlo a preparar la contabilidad en:

<https://www.benefits.va.gov/fiduciary/references.asp>.

También puede comunicarse con su centro fiduciario de jurisdicción para obtener asistencia personal llamando al número gratuito al 1-888-407-0144.



| | | | |
|--|-----------------------------------|---|----------------------------|
| DE PARTE DE | NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL FIDUCIARIO | PARA | CENTRO FIDUCIARIO DE LA VA |
| NOMBRE DEL VETERANO (<i>Nombres – Apellidos</i>) | | NOMBRE DEL BENEFICIARIO (<i>Si no es el veterano</i>) | |
| | | NÚMERO DE ARCHIVO DE VA C- | |

SECCIÓN I – ESTADO DE CUENTAS

| | | |
|--|-------------------------|-------|
| INSTRUCCIONES: El fiduciario tiene que llenar las partidas 1 a 7 y devolver el formulario al Centro Fiduciario de la VA. Llene la cantidad mensual según se indica, además de la cantidad para el periodo contable. Incluya estados bancarios de cuentas detallados para el periodo contable entero para respaldar las transacciones en esta contabilidad. IMPORTANTE: VÉASE INFORMACIÓN SOBRE LA LEY DE PRIVACIDAD AL DORSO. | PERIODO CONTABLE | |
| | DESDE | HASTA |

IMPORTANTE – El fiduciario tiene que mantener una contabilidad de todos los fondos recibidos en nombre del beneficiario en calidad de fiduciario de VA, de representante del beneficiario para beneficios de Seguro Social, o en calidad de cualquier otro tipo de fiduciario. El fiduciario tiene que guardar los recibos y otros documentos relacionados a los gastos porque es posible que la VA necesite repararlos durante la auditoría de esta contabilidad.

| 1. DINERO RECIBIDO | | | | 4. ACTIVOS AL FIN DEL PERIODO | |
|--------------------|--|--------------|---------------|-------------------------------|--|
| RENLÓN | DESCRIPCIÓN | | | RENLÓN | MONTO |
| A | PATRIMONIO TOTAL AL PRINCIPIO DEL PERIODO | | | A | MONTO TOTAL EN CUENTA(S) CORRIENTE(S) |
| B | MONTO RECIBIDO DE LA VA | NO. DE MESES | MONTO MENSUAL | B | MONTO TOTAL EN CUENTA(S) DE AHORROS |
| | | NO. DE MESES | MONTO MENSUAL | | |
| C | MONTO RECIBIDO DEL SEGURO SOCIAL | NO. DE MESES | MONTO MENSUAL | C | MONTO TOTAL EN CERTIFICADO(S) DE DEPOSITO |
| | | NO. DE MESES | MONTO MENSUAL | | |
| D | INTERÉS DEVENGADO POR LOS DEPOSITOS | | | D | PRECIO TOTAL DE COMPRA DE BONOS DE AHORROS ANOTADOS AL DORSO (<i>Llenar el dorso para obtener el total en este casillero</i>) |
| E | MONTO RECIBIDO DE OTROS FUENTES (<i>llenar en los renglones 1E a 1H</i>) | | | | (1) SE COMPRARON BONOS ADICIONALES DURANTE ESTE PERIODO CONTABLE? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO |
| F | | | | | (2) SE COBRARON BONOS DURANTE ESTE PERIODO CONTABLE? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO |
| G | | | | E | OTROS (<i>Anotar cheques pendientes u otros asuntos que pueden afectar la cantidad total de bienes</i>) |
| H | | | | | 5. ACTIVOS TOTALES (<i>TIENE QUE SER UNA CANTIDAD IGUAL AL RENGLÓN 3</i>) |
| I | *TOTAL RECIBIDO (AGREGUE RENGLONES 1A HASTA 1H) | | | | 6. COMENTARIOS (<i>Si sea necesario, puede anejar hojas adicionales y respuestas en referencia a los números de renglones.</i>) |
| 2. DINERO GASTADO | | | | | |
| A | ALOJAMIENTO Y COMIDA/ ALQUILER | NO. DE MESES | MONTO MENSUAL | \$ | |
| B | ROPA | | | | |
| C | ENTRETENIMIENTO | | | | |
| D | USO PERSONAL | NO. DE MESES | MONTO MENSUAL | | |
| E | MANUTENCIÓN DE DEPENDIENTES | NO. DE MESES | MONTO MENSUAL | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| F | HONORARIOS DEL FIDUCIARIO, SI SON APROBADOS POR LA VA | | |
| G | OTROS (<i>Especifique</i>) | | |
| H | | | |
| I | | | |
| J | | | |
| K | | | |
| L | | | |
| M | *TOTAL GASTADO (AGREGUE RENGLONES 2A HASTA 2L) | | |
| 3. MONTO TOTAL DE FONDOS BAJO GESTIÓN AL FINAL DEL PERIODO (RESTAR 2M DE 1I) | | | |
| * NOTA: De acuerdo a mi Contrato de fiduciario (Formulario VA 21P-4703) esta es una contabilidad completa de todos los fondos que he recibido en nombre del beneficiario) | | | |
| CERTIFICO QUE esta es una contabilidad correcta del patrimonio del beneficiario por el periodo indicado, a mi mejor saber y entender. | | | |
| 7. FECHA | | 8. ENTREGADO POR (<i>Firma y título del fiduciario</i>) (<i>Firma original</i>) | |

No. autorizado por OMB 2009-0091
 Tiempo promedio estimado: 27 minutos
 Fecha de vencimiento: 12/31/2021

FORMULARIO DE VA
 DIC. 2019

21P-4706b

REEMPLAZA FORMULARIO DE VA 21-4706b, JUL. 2016
 EL CUAL NO SE USARÁ.

(*Continúa al dorso*)

9. ANTECEDENTES

Responda a las preguntas más abajo si usted es una persona nombrada como fiduciario para el beneficiario nombrado al dorso de este formulario. Las preguntas tienen que ver con sus antecedentes penales y crediticios. El no responder puede afectar su capacidad de servir como fiduciario de la VA.

No se requiere responder a estas preguntas si usted está sirviendo en calidad de uno de esos siguientes tipos de fiduciario de la VA para el beneficiario nombrado al dorso:

- *Administrador de una institución*
- *Compañía o corporación*
- *Fiduciario nombrado por un tribunal, que también es nombrado por la VA*

Certifico que, durante este periodo contable, no he sido condenado/a de ningún delito bajo la Ley Federal o Estatal que hay resultado en encarcelamiento por más de un año. Entiendo que es posible que el Departamento de Asuntos de Veteranos obtenga mis antecedentes penales para verificar mi respuesta. Coloque sus iniciales en el casillero más abajo para certificar y acusar recibo de esta información.

Certifico que, durante este periodo contable, no he quedado en mora con respecto a ninguna deuda, no he sido sujeto de ningún proceso legal de cobranza por parte de un acreedor, y no me he declarado en bancarrota. A mi mejor saber y entender, no se ha reportado información crediticia negativa a las oficinas de crédito por razón de no haber cumplido con mis obligaciones económicas personales. Entiendo que es posible que el Departamento de Asuntos de Veteranos obtenga mis antecedentes crediticios para verificar mi respuesta. Coloque sus iniciales en el casillero más abajo para certificar y acusar recibo de esta información.

10. EXPLICACIÓN DE ANTECEDENTES (Si sea necesario)

| REGLÓN NO. | NÚMERO DE SERIE | FECHA DE COMPRA | PRECIO DE COMPRA | REGLÓN NO. | NÚMERO DE SERIE | FECHA DE COMPRA | PRECIO DE COMPRA |
|------------|-----------------|-----------------|------------------|------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 1 | | | | 6 | | | |
| 2 | | | | 7 | | | |
| 3 | | | | 8 | | | |
| 4 | | | | 9 | | | |
| 5 | | | | 10 | | | |

SECCIÓN II – CERTIFICACIÓN DE BONOS DE AHORROS DE EE.UU.

CERTIFICO QUE los bonos de ahorros anotados más arriba pertenecen al patrimonio del beneficiario y están bajo mi custodia y control.

FIRMA DEL FIDUCIARIO (*Firma original*)

FECHA

INFORMACIÓN SOBRE LA LEY DE PRIVACIDAD: La VA no divulgará información de este formulario a ninguna otra entidad además de lo que ha sido autorizado bajo la Ley de Privacidad de Información del 1974, o por el Título 5 del Código Federal de Regulaciones, 1,526 para usos rutinarios (ej. Petición de parte de un representante legislativo en nombre de un beneficiario), según estos se identifican en el Sistema de Archivos de la VA, 37VA27, Fiduciario/Beneficiario VA con Supervisión y Archivos Investigativos Generales, publicados en el Registro Federal. Se le requiere responder (38 U.S.C. 5701) para obtener o mantener sus beneficios. Esta información se usará para asegurar la gestión correcta del ingreso y patrimonio del veterano. El no proporcionar esta información puede resultar en una suspensión de pagos y/o el nombramiento de otro fiduciario.

TIEMPO PROMEDIO ESTIMADO: Necesitamos esta información para asegurar la gestión correcta del patrimonio del beneficiario. Título 38, del Código de los Estados Unidos nos permite pedir esta información. Calculamos que le durará un promedio de 27 minutos revisar las instrucciones, obtener la información, y llenar este formulario. La VA no puede recolectar información ni dirigir una recolección de información a menos que haya un número válido de autorización de OMB. No se le requiere responder a la petición de información si no aparece este número. Los números válidos de autorización OMB se encuentran en la página web de la OMB: <https://reginfo.gov/public/do/PRAMain>.

¿Cómo llenar el Formulario VA 21P-4706b, *Cuenta fiduciaria de VA?*

- **DE PARTE DE:** llenar su nombre y dirección completa.
- **PARA:** llenar la dirección del centro fiduciario. Está en la carta que recibió de la VA informándole de la necesidad de una contabilidad.
- **NOMBRE DEL VETERANO:** llenar el nombre completo del veterano.
- **NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** llenar el nombre completo del beneficiario, si la persona que tiene derecho a los fondos de la VA es alguien diferente del veterano.
- **NÚMERO DE ARCHIVO DE LA VA:** llenar el número de reclamación o el número de seguro social del veterano. El número requerido se encuentra en la esquina superior derecha en las cartas que recibe de la VA.
- **PERÍODO CONTABLE "DESDE":** El período contable debe estar en la carta de notificación que recibió de la VA.
- **PERÍODO CONTABLE "HASTA":** El período contable debe estar en la carta de notificación que recibió de la VA.

1. DINERO RECIBIDO

A. PATRIMONIO TOTAL AL COMIENZO DEL PERÍODO: anotar \$ 0, si esta es la primera contabilidad. Si esta no es su primera contabilidad, ingrese la cantidad anotada como saldo final en su contabilidad anterior.

B. MONTO RECIBIDO DE LA VA: llenar el número de meses y el monto mensual de los fondos de VA que administró en nombre del beneficiario durante el período contable. Además, ingrese el monto de los fondos retroactivos de VA recibidos durante el período contable. Si los montos mensuales variaron más del doble, puede ingresar montos adicionales recibidos de la VA en las líneas 1E a 1H. También hay espacio adicional disponible en el bloque 6, o puede adjuntar hojas adicionales a la contabilidad. Debe firmar y fechar todas las hojas que adjunte a la contabilidad.

-
- C. **MONTO RECIBIDO DEL SEGURO SOCIAL:** Llenar el número de meses y el monto mensual de los fondos de la SSA que administró en nombre del beneficiario durante el período contable. Solo ingrese estos fondos si la SSA lo reconoce como el beneficiario representante en nombre del beneficiario.
- D. **INTERESES DEVENGADOS POR DEPÓSITOS:** Llenar la cantidad de intereses recibidos durante todo el período contable por los fondos depositados en un banco.
- E-H. **CANTIDAD RECIBIDA DE OTRAS FUENTES** (enumere elementos en 1E a 1H): Llenar la cantidad de fondos de otras fuentes que administró en nombre del beneficiario durante el período contable. Solo ingrese estos fondos si se le reconoce como fiduciario en nombre del beneficiario para esta otra fuente de fondos.
- I. **TOTAL RECIBIDO** (Agregue los renglones 1A a 1H): ingrese el total de los renglones 1A a 1H para incluir los fondos enumerados en hojas adicionales. Esta es la cantidad total de fondos que usted administró como fiduciario en nombre del beneficiario durante el período contable. Compare esta información del fondo con los estados de cuenta bancarios para asegurarse de que todos los fondos se reportaron correctamente en el Formulario VA 21P- 4706b.

2. DINERO GASTADO

- A. **ALOJAMIENTO Y COMIDA/ALQUILER:** Llenar el número de meses y el monto mensual pagado por los pagos de alojamiento y comida, alquiler o hipoteca en nombre del beneficiario durante el período contable. Ingrese el monto total de los fondos pagados por este gasto.
- B. **ROPA**– Llenar la cantidad de dinero pagada por la ropa del beneficiario y zapatos.
- C. **ENTRETENIMIENTO** – Llenar la cantidad de dinero pagada para el entretenimiento del beneficiario.
- D. **USO PERSONAL:** Llenar el número de meses y el monto mensual pagado para el uso personal del beneficiario. Ingrese el monto total de los fondos pagados por

este gasto.

- E. **MANUTENCIÓN DE DEPENDIENTES:** llenar el número de meses y el monto mensual pagado para mantener a cualquier dependiente del beneficiario. Ingrese el monto total de los fondos pagados por este gasto.
- F. **HONORARIO DEL FIDUCIARIO SI APROBADO POR LA VA:** esto no aplica para la mayoría de los fiduciarios.
- G-L. **OTROS (Especificar):** identificar y llenar los montos pagados por otros gastos, como servicios públicos, salir a comer/alimentos, seguros, etc., en los renglones 2G a 2L.
- M. **TOTAL GASTADO (Agregue las líneas 2A a 2L):** llenar el total de los renglones 2A a 2L, incluso los gastos enumerados en hojas adicionales. Esta es la cantidad total de gastos que pagó con los fondos que administró en nombre del beneficiario. Compare esta información de gastos con los estados de cuenta bancarios para asegurarse de que todos los gastos se informaron correctamente en el Formulario VA 21-4706b.

3. MONTO TOTAL DE FONDOS BAJO GESTIÓN AL FINAL DEL PERÍODO – Restar 2M de 1I.

4. ACTIVOS AL FINAL DEL PERÍODO

- A. **MONTO TOTAL DE LA(S) CUENTA(S) CORRIENTE(S):** llenar la cantidad total de fondos de todas las fuentes de fondos que administra para el beneficiario que se encuentra en la(s) cuenta(s) de cheques del beneficiario a partir de la fecha de finalización del período contable.
- B. **MONTO TOTAL DE LA(S) CUENTA(S) DE AHORROS:** llenar la cantidad total de fondos de todas las fuentes de fondos que administra para el beneficiario que se encuentra actualmente en la(s) cuenta(s) de ahorros del beneficiario a partir de la fecha de finalización del período contable.
- C. **MONTO TOTAL DE CERTIFICADO(S) DE DEPOSITO:** llenar el monto total disponible en certificados de depósito (CD).

D. PRECIO TOTAL DE COMPRA DE BONOS DE AHORRO INDICADOS AL DORSO - Precio total de compra de bonos de ahorro anotados al dorso (llene el dorso de la hoja para obtener el total) – llenar el precio total pagado para todos los Bonos de ahorro de los EE.UU. de los fondos del beneficiario de la VA.

D(1). ¿SE COMPRARON BONOS DE AHORRO ADICIONALES DURANTE EL PERÍODO CONTABLE? Marque el casillero “YES/SÍ” si compró bonos de ahorro de los EE.UU. adicionales en nombre del beneficiario durante el período contable. Marque el casillero “NO” si no compró bonos de ahorro de los EE.UU. adicionales en nombre del beneficiario durante el período contable. Debe enviar una copia de todos los bonos de ahorro de EE.UU. a la VA.

D(2). ¿SE COBRARON BONOS DE AHORRO DURANTE EL PERÍODO CONTABLE? – Marque el casillero “YES/SÍ” si cobró uno o más bonos de ahorro de los EE.UU. en nombre del beneficiario durante el período contable. Marque el casillero “NO” si no cobró ningún bono de ahorro de los EE.UU. en nombre del beneficiario durante el período contable.

E. OTROS (Especificar): llenar el valor total de otros activos que no ha reportado previamente en los formularios, como certificados de depósito y cuentas del mercado monetario.

5. ACTIVOS TOTALES (Debe ser igual a la partida 3)

Si estos dos renglones no son iguales, debe encontrar y corregir el error. Vuelva a calcular los montos reportados en la contabilidad y/o revise los estados de cuentas bancarias, recibos y libros de contabilidad para corregir el error.

6. COMENTARIOS

Evidente según el título

7. FECHA

Llenar la fecha en que completó el Formulario VA 21P-4706b.

8. ENTREGADO POR (Firma y título del fiduciario)

Debe firmar el Formulario VA 21P-4706b después de completar el formulario de contabilidad e indicar su título.

9. BACKGROUND INFORMATION / ANTECEDENTES

Debe responder a las preguntas de la Sección 9 si es una persona designada para servir como fiduciario. Las preguntas se refieren a sus antecedentes penales y crediticios. El no responder puede afectar su capacidad para servir como fiduciario de la VA. No se le requiere llenar la Sección 9 si es administrador de una instalación, compañía o corporación, o un fiduciario designado por el tribunal.

Recordatorio: Los problemas de crédito y antecedentes penales no le impiden automáticamente servir como fiduciario de la VA. Comuníquese con el Centro Fiduciario o el representante de la VA si tiene preguntas sobre posibles problemas de crédito o antecedentes penales.

¿Cómo presentar una contabilidad?

1. Para entregar la contabilidad electrónicamente, registrarse en [Fiduciary Accountings Submission Tool \(FAST\)](#)
2. Para entregar la contabilidad por correo:
Véase el [Fiduciary Program Contact](#) en la última página de este documento.

¿Cómo enviar un informe de uso de fondos?

1. Para entregar la contabilidad electrónicamente, registrarse en [Fiduciary Accountings](#)
2. Para entregar un informe de uso de fondos por correo:

Presentar estado(s) financiero(s) completo(s) que cubran el período de tres meses anterior a la fecha de la carta de notificación del **Informe de uso de fondos**.

Los estados financieros deben

- estar inalterados, fotocopiados o generados por computadora, estados de cuenta bancarios de todas las instituciones financieras que contengan fondos de VA que usted administre,
- incluir la dirección de Internet de la institución, si son estados generados por computadora, e
- incluir transacciones detalladas de la cuenta durante el trimestre.

También debe enviar copias de:

- cheques cancelados, y
- recibos o facturas de grandes compras que no se producen de forma

regular.

Véase el [Fiduciary Program Contact](#) en la última página de este documento.



Formularios comunes de la VA

Es posible que se le solicite que revise o envíe formularios para el beneficiario. VA le enviará los formularios, o puede descargarlos del sitio web de la VA (<http://www.va.gov/vaforms/>). Algunos de los formularios más comunes que puede tener que revisar y/o enviar incluyen:

- Formulario VA 21-674, *Solicitud de aprobación de escolaridad*: Usar para reportar información a la VA para determinar el derecho a beneficios para hijos(as) de veteranos que tengan entre 18 y 23 años de edad y asisten a la escuela.
- Formulario VA 21-686c, *Solicitud para agregar y / o eliminar dependientes*: Se usa para determinar el estado civil y la elegibilidad para un subsidio adicional para dependientes.
- Formulario VA 28-8890, *Información importante sobre los beneficios de rehabilitación vocacional*: Proporciona información general sobre el Programa de Rehabilitación Vocacional que brinda servicios y asistencia a ciertos veteranos con discapacidades para obtener y mantener un trabajo o para lograr la máxima independencia en sus actividades del diario vivir.
- Formulario VA 28-1900, *Solicitud de Rehabilitación vocacional para reclamantes con discapacidades relacionadas al servicio militar*: Usar para solicitar o recibir información y asistencia sobre Rehabilitación vocacional para veteranos discapacitados durante el servicio militar.
- Formulario VA 21-8940, *Solicitud del Veterano para mayor compensación en base de no ser apto para trabajar*: Usar para solicitar mayores beneficios en base de un reclamo de que la discapacidad relacionada con el servicio militar del Veterano ha impedido que el Veterano asegure o retenga una ocupación sustancialmente provechosa.

Información de contacto

- Número gratuito de la VA: 1-800-827-1000
- Sitio web de la VA: <https://www.va.gov/>
- Número gratuito del programa fiduciario de la VA: 1-888-407-0144
- Sitio web del programa fiduciario de la VA: <https://www.benefits.va.gov/fiduciary/index.asp>
- Civilian Health and Medical Program (CHAMPVA): 1-800-733-8387
- Defense Finance and Accounting Service (DFAS): 1-888-332-7411
- Educación: 1-888-442-4551
- Lápidas y marcadores: 1-800-697-6947
- Atención médica: 1-877-222-8387
- Préstamos hipotecarios: 1-877-827-3702
- Veteranos sin hogar: 1-877-222-8387
- Seguro de Vida: 1-800-669-8477
- Pago de militares retirados: 1-800-321-1080
- Centro de Gestión de Pensiones: 1-877-294-6380
- Administración del Seguro Social: 1-800-772-1213
- Comunicación para personas sordas: (TDD) 1-800-829-4833

Nota importante: Si sospecha de abuso o explotación financiera de un beneficiario, y / o mal uso de los beneficios de VA de un beneficiario, comuníquese inmediatamente con la VA. También puede llamar al 1-800-677-1116 o visitar <https://eldercare.acl.gov> para obtener más información y ayuda.

Glosario

Prima de bonos: un pago periódico realizado por el bono de garantía corporativa que protege los fondos bajo administración.

Bono corporativo– Un acuerdo por el cual una compañía de bonos toma la responsabilidad financiera si el fiduciario no cumple con sus responsabilidades.

Cuenta fiduciaria – Una cuenta mantenida en un banco por un fiduciario para la administración de los fondos de VA del beneficiario.

Persona no apta para trabajar: establece el derecho a una compensación como si estuviera 100 por ciento discapacitado en función de que el veterano no pueda asegurar o retener un empleo provechoso debido a discapacidades relacionadas con el servicio. Aplican ciertos requisitos de calificación.

Arreglos de entierro previos a la necesidad: un contrato para el pago anticipado de los gastos de entierro de una persona, también conocido como entierro prepago.

Beneficios retroactivos – Pago global de beneficios acumulados antes de la decisión de la VA sobre un reclamo.

Bono de ahorro: un certificado de deuda emitido por un gobierno (municipal, estatal o del condado) que garantiza el pago de la inversión original más los intereses en una fecha futura específica.

Vivienda Especialmente Adaptada – Una subvención de la VA para construir o adaptar específicamente una casa existente para acomodar las discapacidades relacionadas con el servicio militar de un veterano.

Fondos de beneficios de VA bajo administración: el valor total de todas las cuentas que el fiduciario administra para el beneficiario, incluso intereses y dividendos.

Acuerdo de Retiro – Un contrato de tres partes entre la VA, el fiduciario y un banco. Todas las partes acuerdan que los fondos del VA depositados en una cuenta restringida no se retirarán sin el acuerdo previo escrito de la VA.

Apuntes

Contacto del Programa Fiduciario

Correo:

Fiduciary Intake Center
P.O. Box 95211
Lakeland, FL 33804-5211

Fax:

888-581-6826

Email:

- **Centro Fiduciario de Columbia:** FIDHUB.VBACMS@va.gov
(Opción 1): FL, GA, NC, SC
- **Centro Fiduciario de Indianapolis:** IND.FIDHUB@va.gov
(Opción 2): CT, DE, IN, MA, MD, ME, MI, NH, NJ, NY, OH, PA, RI, VT
- **Centro Fiduciario de Lincoln:** FIDINQUIRY.VBALIN@va.gov
(Opción 3): KS, ND, NE, OK, SD, TX
- **Centro Fiduciario de Louisville:** FIDHUB.VBALOU@va.gov
(Opción 4): AL, KY, MS, PR, TN, VA, WV
- **Centro Fiduciario de Milwaukee:**
FIDHUB.VBAMIW@va.gov (Opción 5): AR, IA, IL, LA, MN, MO, WI
- **Centro Fiduciario de Salt Lake City:** VBAWA.HUB@va.gov
(Opción 6): AK, AZ, CA, CO, HI, ID, MT, NM, NV, OR, UT, WA, WY

Visítenos en línea en www.benefits.va.gov/fiduciary.

Departamento de Asuntos de
Veteranos de los Estados Unidos
Administración de Beneficios para Veteranos

VA PAM 21PF-13-1

1-800-827-1000