



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Cuentas de fideicomisos de los jóvenes

Sección – Número de política:

B: gestión financiera – 3.0

Sustituye a:

I-B-3.0 (12/13)
I-B-3.0 (09/11)
Revisión (03/08)
I-E-3.0 (06/03)
I-E-3.0 (11/02)

Fecha de entrada
en vigencia:

08/03/2015

Fecha de la última
revisión:

08/03/2022

Normas y referencias relacionadas:

- Ley del Seguro Social, [título XIX](#) (Subvenciones a los Estados para programas de asistencia médica)
- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 98](#) (Bienes perdidos, no reclamados o abandonados)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 416, división 260 \(Cuentas de bienestar y de fideicomisos de los jóvenes en custodia\)](#)
- [Formulario de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#):
YA 2218 (Solicitud de desembolso del fideicomiso)
YA 2201 (Delegación de autoridad sobre la decisión de los gastos)
YA 4205 (Rechazo de la correspondencia de los jóvenes)

Procedimientos relacionados:

- [FAC \[Centros\] I-B-3.0 Becas universitarias para los jóvenes](#)

Responsable de la política:

Director financiero

Aprobada por:

Fariborz Pakseresht, director

I. PROPÓSITO:

Esta política describe cómo la OYA establece y mantiene las cuentas de fideicomisos para los jóvenes bajo su custodia.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)): el Sistema de Información de Justicia Juvenil (JJIS, por sus siglas en inglés) es un sistema de información electrónica integrado a nivel estatal que está diseñado, desarrollado e implementado para apoyar una serie continua de servicios y responsabilidad compartida entre todos los miembros de la comunidad de justicia juvenil. En una asociación de colaboración

entre la Correccional Juvenil de Oregon (OYA, por sus siglas en inglés) y los departamentos juveniles de los condados de Oregon, el JJIS es administrado por el estado de Oregon a través de la OYA.

Cuenta de mantenimiento: una subsección de la cuenta de fideicomiso de un joven que se utiliza para contabilizar los fondos que se pueden utilizar para pagar el costo del cuidado del joven.

Cuenta especial: una subsección de la cuenta de fideicomiso de un joven que se utiliza para contabilizar los fondos recibidos para un joven con fines distintos al pago del costo del cuidado del joven.

Cuenta de fideicomiso: una cuenta de fideicomiso específica para jóvenes que se establece y se mantiene para un joven de la OYA para su custodia, gestión y mantenimiento de acuerdo con la misión de la OYA, las leyes federales y estatales, y las normas y políticas de la OYA.

Joven: una persona colocada bajo la custodia legal o física de la OYA, que es supervisada por el personal de la OYA, ya sea en un centro de custodia cerrada o en estado de probación o libertad condicional en la comunidad. Estas personas incluyen a los jóvenes colocados bajo la custodia legal del Departamento Correccional (Department of Corrections (DOC, por sus siglas en inglés)) o de otras agencias, y que se colocaron bajo la custodia física de la OYA.

III. POLÍTICA:

La OYA ha establecido una cuenta de fideicomiso para los jóvenes cuando son colocados bajo la custodia de la OYA. Esta cuenta de fideicomiso incluye, tanto una cuenta de mantenimiento como una cuenta especial en la que se registran y desembolsan todos los ingresos recibidos de acuerdo con las leyes federales y estatales, así como por las Reglas administrativas de Oregon (capítulo 416, división 260 de las OAR).

IV. NORMAS GENERALES:

A. Cuentas de mantenimiento

1. El personal de Contabilidad central debe depositar todo el dinero recibido que pueda utilizarse para pagar el costo del cuidado de un joven en la cuenta de mantenimiento del joven. Todas las fuentes se consideran disponibles para el cuidado del joven, a menos que se designe específicamente lo contrario. Las fuentes de dinero incluyen, pero no se limitan a:
 - a) Los beneficios federales como el Seguro Social (Social Security (SS, por sus siglas en inglés)), la Seguridad de Ingreso Suplementario (Supplemental Security Income (SSI, por sus siglas en inglés)), los beneficios ferroviarios o para veteranos;
 - b) Manutención por orden judicial;

- c) Pagos voluntarios enviados para la manutención de los jóvenes; incluyendo el dinero que un joven posee cuando es puesto bajo custodia, o enviado al joven después de su colocación bajo la custodia de la OYA; y
 - d) Intereses generados por la cuenta de mantenimiento.
2. Las cuentas de mantenimiento incluyen subcuentas para separar el dinero y los intereses generados por la fuente, como se indica a continuación:
- a) Seguro Social (SS, por sus siglas en inglés);
 - b) Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI, por sus siglas en inglés);
 - c) Seguridad de Ingreso Suplementario Dedicado (SSI Dedicado);
 - d) Manutención por orden judicial (Manutención de menores); y
 - e) Otras fuentes.

El personal considerará todas las fuentes que por el contrario, no están específicamente designadas como disponibles para el cuidado del joven.

3. El dinero de las cuentas de mantenimiento está disponible para pagar las necesidades actuales de los jóvenes, como se indica a continuación:

- a) Solicitudes de fondos fiduciarios

El personal de Contabilidad central compara de manera electrónica, la cantidad que la OYA ha pagado por el costo del cuidado del joven con el saldo de la cuenta de mantenimiento. El personal de Contabilidad central debe:

- (1) Aplicar la totalidad del saldo de la cuenta de mantenimiento al costo por el cuidado si el costo del cuidado cubre o supera el saldo; o
- (2) Deducir el costo del cuidado desde la cuenta, dejando el saldo para el uso futuro si el costo del cuidado es inferior al saldo de la cuenta de mantenimiento.

- b) El personal debe dejar el excedente de los beneficios y del apoyo en la cuenta de manutención para satisfacer los cuidados y las necesidades del joven, y no puede transferir los saldos a la cuenta especial del joven.

c) Pagos manuales de cuentas de mantenimiento

El personal puede permitir que los jóvenes bajo la custodia de la OYA en una colocación con un familiar no pagada o que hayan regresado a su hogar, tengan cubiertas sus necesidades mensuales a través de sus cuentas de mantenimiento hasta que se cambien a los representantes de los beneficiarios.

- (1) El oficial de probación y libertad condicional juvenil (Juvenile Parole and Probation Officer (JPPO, por sus siglas en inglés)) del joven debe determinar si existe una necesidad financiera, documentar la necesidad en el archivo del caso del joven y completar una Solicitud de desembolso de fideicomiso (YA 2218) por cada mes que se envíe dinero a la colocación no pagada.
- (2) Los JPPO deben notificar a un analista de discapacidades (Disability Analyst (DA, por sus siglas en inglés)) el cambio de domicilio del joven. El DA lo notificará a la organización pagadora. Los fondos se remiten de la siguiente manera:
 - i. Los beneficios del Seguro Social no superarán la cantidad de los beneficios mensuales;
 - ii. Los beneficios de la SSI se devuelven a la Administración del Seguro Social (Social Security Administration (SSA, por sus siglas en inglés));
 - iii. La ayuda voluntaria solo está limitada por la necesidad económica;
 - iv. La manutención por orden judicial no puede utilizarse para este fin.

d) Pagos retroactivos de la suma total de los beneficios del SS y de la SSI

El personal puede aplicar la suma total de los beneficios retroactivos de la siguiente manera:

- (1) Los beneficios federales (el SS y la SSI) pueden utilizarse para las necesidades actuales y futuras previsibles. Se puede solicitar a la agencia federal, la aplicación de los beneficios frente a los gastos anteriores; y
- (2) Los beneficios de manutención retroactivos por orden judicial pueden aplicarse a la fecha de la orden judicial o a la fecha de la colocación pagada, la que sea posterior.

B. Cuentas especiales

El personal debe depositar el dinero recibido para fines distintos del pago del costo del cuidado del joven en la cuenta especial del joven, que se utiliza para pagar la(s) obligación(es) financiera(s) por orden judicial, y las obligaciones contraídas por el joven.

Las fuentes de dinero pueden incluir:

1. Los ingresos, los estipendios o el pago de incentivos de un joven;
2. Regalos monetarios restringidos;
3. Herencias restringidas;
4. Dinero de la tribu;
5. Otras fuentes de dinero, que incluye a los pagos del Fondo Estatal de Seguros por Accidentes (State Accidental Insurance Fund (SAIF, por sus siglas en inglés)) y los acuerdos judiciales;
6. Dinero que el joven trajo cuando ingresó bajo la custodia de la OYA;
7. Los intereses generados por la cuenta, basado en los ingresos obtenidos mediante la Tesorería del Estado con la inversión de todo el dinero del fideicomiso en posesión; y
8. Dinero de las becas universitarias.

C. Beneficios federales

1. Los analistas de discapacidades (DA, por sus siglas en inglés) son responsables de solicitar los beneficios federales en nombre de los jóvenes, mediante la colocación de un cuidado sustituto. Un DA debe:
 - a) Ponerse en contacto con la agencia federal para determinar si el joven tiene derecho a los beneficios. Si el joven tiene derecho, el DA debe presentar una solicitud para que la OYA se convierta en el representante del beneficiario; y
 - b) Asesorar a las agencias federales que utilicen la dirección de la Oficina Central de la OYA para recibir la correspondencia y los beneficios.
2. Supervisar la elegibilidad para la SSI y según el título XIX (Subvenciones a los Estados para programas de asistencia médica)

Los jóvenes que tienen derecho a la SSI, también tienen derecho a los beneficios según el título XIX.

- a) Dado que los jóvenes no tienen derecho a los beneficios de la SSI cuando están recluidos en los centros, el DA debe solicitar a la SSA que suspenda los beneficios a estos jóvenes.

El DA puede realizar un informe del JJIS de "Youth in Close Custody Receiving SSI" [Jóvenes en custodia cerrada que reciben la SSI], para identificar a los jóvenes que reciben la SSI y que están reclusos en los centros.

- b) El contador del fideicomiso debe supervisar las cuentas de los jóvenes para asegurarse de que los que reciben los beneficios de la SSI, tienen saldos de la cuenta de mantenimiento inferiores a \$2,000.

Un joven deja de tener derecho a los beneficios de la SSI cuando su cuenta de mantenimiento alcanza un límite de activos de \$2,000, el primer día de un mes calendario.

(1) Las excepciones al límite son:

- i. La suma total de los beneficios recibidos de la SSA por beneficios atrasados de la SSI. La OYA dispone de seis meses para reducir el saldo de la cuenta de fideicomiso por debajo del límite de activos.
- ii. Los fondos en una cuenta independiente de fideicomiso irrevocable.
- iii. La manutención por orden judicial que cubre la deuda estatal contraída cuando un joven se encuentra en una colocación pagada por la OYA, no se considera un ingreso para la determinación de los beneficios de la SSI.

(2) El contador del fideicomiso supervisará las cuentas de mantenimiento, revisando un informe mensual de saldos superiores a \$700. El contador del fideicomiso debe revisar las cuentas para lo siguiente:

- i. Los gastos efectuados por la OYA que no han sido reembolsados;
- ii. Los gastos futuros previsibles a los que se pueden aplicar los beneficios; y
- iii. Si el joven ya no está bajo la custodia de la OYA. Si un joven ya no está bajo la custodia de la OYA, se hará una contabilización final y se desembolsará el dinero a la fuente o al joven.

(3) Cuando la cuenta de mantenimiento de un joven alcanza los \$2,000 y el joven recibe la SSI, el DA se pondrá en contacto con la SSA, y pedirá que se suspendan los beneficios hasta que se reduzca el saldo de la cuenta de fideicomiso.

- (4) El dinero recibido de la SSI después de alcanzar el límite de activos se debe devolver a la SSA hasta que el saldo se reduzca por debajo del límite de \$2,000. Una vez que el saldo sea inferior al límite;
 - i. El DA lo notificará a la SSA para restituir los beneficios.
 - ii. Toda la correspondencia relacionada con los sobrepagos debe remitirse al contador del fideicomiso, que resolverá las reclamaciones de sobrepagos de la organización pagadora.

D. Recibos y depósitos de dinero del fideicomiso

El personal debe remitir todos los recibos de depósito al auxiliar de cuentas por cobrar (Accounts Receivable (A/R, por sus siglas en inglés)) de la OYA, (excepto cuando los centros hacen sus propios depósitos) para que sean depositados en la cuenta de fideicomiso del joven.

Los centros que realicen sus propios depósitos deben enviar los detalles de los mismos, incluyendo una copia firmada del formulario YA 2202 (Formulario de registro de depósitos) al auxiliar de A/R. El auxiliar de A/R acreditará esos depósitos en las cuentas correspondientes.

1. Beneficios federales: una vez recibido el cheque del beneficio federal, el DA trabajará con el joven para determinar la cuenta adecuada para los fondos.
2. Manutención por orden judicial: la información sobre la cantidad de la manutención por orden judicial se comunica a diario desde la División de Manutención de Menores del Departamento de Justicia a la OYA. El personal de Contabilidad debe verificar las cantidades y liberarlas en la cuenta de fideicomiso de cada joven correspondiente.
3. Cuenta especial
 - a) El personal solo puede depositar en la cuenta especial del joven, el dinero recibido de una persona que figure en la pestaña "Persons" [Personas] del JJIS de un joven como visitante aprobado o disponible por vía telefónica.
 - b) Es posible que el dinero recibido de una persona que **no** figura en la pestaña "Persons" [Personas] del JJIS del joven como visitante aprobado o disponible por vía telefónica no se deposite y se le deba devolver a esa persona.
 - c) El personal debe completar un formulario de Rechazo de la correspondencia de los jóvenes (YA 4205), marcar "Other" [Otros] como motivo de rechazo con una descripción (por ejemplo, devolución de un cheque de \$25 según la política de la OYA I-B-3.0). El personal debe distribuir el formulario según sus instrucciones.

- d) Cualquier excepción se debe autorizar por el JPPO del joven o el administrador de la unidad de vivienda.
 - e) El dinero de las becas universitarias debe depositarse y supervisarse de manera separada.
4. Interés: los intereses son calculados y contabilizados por el JJIS en cada cuenta de fideicomiso, por la fuente, en función del saldo diario de cada cuenta.

E. Retiros

1. La OYA gestiona cuidadosamente los retiros para garantizar que se obtengan las autorizaciones y aprobaciones adecuadas. El personal solo puede desembolsar fondos de las cuentas de fideicomiso a una persona que figure en la pestaña de “persons” [personas] del JJIS de un joven como visitante aprobado.
2. Los desembolsos al personal de OYA, a otros jóvenes o a los familiares de otros jóvenes deben ser autorizados por el superintendente, el director de campamento correccional o el supervisor local.
3. Cualquier desembolso realizado por más de \$25.00 debe ser aprobado por el JPPO o el equipo multidisciplinario (Multi-disciplinary team (MDT, por sus siglas en inglés)) del joven antes de la compra. La aprobación puede ser verbal o por escrito.
4. El personal debe documentar cada retiro de una cuenta de fideicomiso en un formulario de desembolso del fideicomiso (YA 2218).
 - a) El personal debe guardar los suministros del formulario YA 2218 en blanco bajo llave.
 - b) El personal del centro debe ingresar los formularios YA 2218 en la cuenta de fideicomiso del joven.
 - c) El personal del centro debe enviar copias en papel blanco originales de los formularios YA 2218, completados y anulados al contador del fideicomiso.
 - d) El personal debe conservar las copias restantes de los formularios YA 2218, completados y anulados en un archivo de forma numérica.
5. Autorización del formulario YA 2218

Se requiere la autorización del formulario YA 2218 mediante la obtención de las siguientes firmas:

 - a) Los jóvenes colocados en la comunidad: el joven, el JPPO y el supervisor local;

- b) Los jóvenes colocados en los centros: el joven y el personal directivo (es decir, el supervisor de la unidad, el director del programa o la persona designada); o
- c) El contador del fideicomiso y director de Contabilidad de la OYA.

6. Autorización del formulario YA 2218

La aprobación del formulario YA 2218 se documenta con las siguientes firmas:

- a) Los jóvenes colocados en la comunidad: el supervisor local;
- b) Los jóvenes colocados en los centros: el personal directivo (por ejemplo, el supervisor de la unidad, el director del programa, el superintendente, el director de campamento correccional o la persona designada); y
- c) El administrador de contabilidad o un asistente del director.

7. El formulario YA 2218 no puede ser autorizado y aprobado por la misma persona.

8. El formulario YA 2218 debe incluir una aprobación adicional para el uso del dinero de la beca universitaria.

9. Debe haber fondos suficientes en la cuenta de fideicomiso de los jóvenes para reembolsar un fondo rotativo cuando los fondos se desembolsan a través de una cuenta de fondo rotatorio.

El JPPO del joven, el supervisor local, el personal directivo del centro u otra persona designada debe verificar que haya fondos suficientes disponibles en la cuenta especial **antes de** autorizar el pago.

10. Si no se dispone de fondos suficientes y la cuenta de fideicomiso está sobregirada, el personal debe suspender la cuenta de fideicomiso hasta que haya suficiente dinero en dicha cuenta para cubrir el sobregiro.

Si la cuenta de fideicomiso sigue en sobregirada en el momento en que el joven deja el centro o ya no está bajo la custodia de la OYA, el personal debe establecer una cuenta por cobrar y facturar al joven el saldo pendiente.

11. Si el pago se realiza con el número equivocado del JJIS del joven y se contabiliza un pago en la cuenta de fideicomiso equivocada, el personal debe hacer una solicitud inversa.

- a) El personal debe enviar un documento escrito, una copia en papel o por correo electrónico al contador del fideicomiso, indicando las circunstancias de la aplicación errónea, mes(es) involucrado(s), cantidad(es), número incorrecto

del JJIS, número correcto del JJIS, nombre del beneficiario, número de beneficiarios y nombre del joven.

- b) El contador del fideicomiso hará las correcciones cuando reciba la documentación del personal.

- 12. El personal solo puede transferir dinero entre las cuentas de mantenimiento y las cuentas especiales cuando el dinero se abonó por error en la cuenta equivocada. El personal debe documentar la transferencia.

F. Contabilidad financiera

- 1. El personal completará la contabilidad financiera según sea necesario para los procedimientos legales, las auditorías, etc. Además, el personal completará las contabilidades financieras cuando exista un saldo de la cuenta de mantenimiento y la custodia de la OYA finalice.
- 2. El personal debe completar las contabilidades financieras basándose en un informe del JJIS de "Trust Account Balance Detail" [Detalle del saldo de la cuenta de fideicomiso].

El informe muestra los detalles de los ingresos y los desembolsos. El personal debe comparar los ingresos y desembolsos del informe en las pantallas del JJIS. El personal debe investigar las desviaciones y los ajustes realizados para que las pantallas del JJIS y el detalle del saldo de la cuenta de fideicomiso coincidan.

G. Liquidación de una cuenta de fideicomiso

Cuando la custodia de la OYA de un joven finalice, los fondos disponibles de la cuenta de fideicomiso del joven, se desembolsarán y las cuentas se liquidarán aplicando los siguientes lineamientos.

- 1. Cuenta de mantenimiento

El personal de Contabilidad central analizará los saldos basándose en una contabilidad financiera de cierre, para determinar la compensación del costo del cuidado.

- a) El contador del fideicomiso aplicará los fondos fiduciarios cuando una parte o la totalidad del saldo de la cuenta de mantenimiento se utilice para compensar el costo del cuidado, en el siguiente orden:

- (1) Manutención por orden judicial;
- (2) Seguro Social;
- (3) Apoyo voluntario;
- (4) Veteranos;

- (5) El Fondo Estatal de Seguros por Accidentes (SAIF, por sus siglas en inglés);
- (6) Anualidades de empleados públicos;
- (7) Asignaciones militares;
- (8) Ferrocarriles;
- (9) Otros;
- (10) La SSI.

b) Si una parte o la totalidad del saldo de la cuenta de mantenimiento no se utiliza para compensar el costo del cuidado, la fuente de los ingresos se determinará y gestionará de la siguiente manera:

(1) La SSA y la SSI

Los fondos conservados deben devolverse a la organización pagadora cuando finalice la custodia de la OYA. La OYA no puede desembolsar el exceso de beneficios de la SSI o de la SS al joven o al tutor sin la autorización por escrito de la SSA.

- i. Si el joven o el tutor sufrirán dificultades económicas extremas, el JPPO debe comunicarse con la SSA por teléfono o por medio de una carta, indicando las circunstancias, el número de reclamación, el nombre del joven y el cantidad de los beneficios excedentes.
- ii. Si se recibe la autorización por escrito de la SSA para entregar los beneficios al joven o al tutor, el JPPO ingresará un formulario YA 2218 pagadero a la persona correspondiente. La autorización por escrito y el formulario YA 2218 se deben enviar al contador del fideicomiso.

(2) Manutención de menores

La cantidad de la manutención se aplicará al costo del cuidado del joven, si el saldo incluye pagos recibidos después de que el joven dejara la custodia de la OYA, y los pagos son por atrasos durante un periodo en el que el joven estaba bajo el cuidado.

Si la OYA no tiene derecho a la manutención del menor, el contador del fideicomiso lo notificará a la División de Manutención de Menores (Division of Child Support (DCS, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Justicia. Si el DCS no puede recuperar el sobrepago, el dinero será remitido al joven.

(3) Otros tipos de ayudas

El dinero recibido como ayuda voluntaria destinada al mantenimiento del joven en una colocación de cuidado fuera de casa, le será desembolsado al padre/tutor o al joven cuando la custodia de la OYA finalice.

2. Cuentas especiales

- a) Cuando la custodia legal de un joven finalice, el centro o el JPPO del joven debe desembolsar el saldo de las cuentas especiales del joven, ya sea al joven o a la persona designada por este.

El dinero de la beca universitaria se desembolsará según corresponda.

- b) Los jóvenes del DOC que dejan la custodia física de la OYA

(1) Cuando un joven del Departamento Correccional (DOC, por sus siglas en inglés) deja la custodia física de la OYA, el personal directivo del centro debe solicitar el desembolso del saldo de la cuenta especial del joven del DOC.

(2) Cuando un joven del DOC deja la custodia física de la OYA y cambia a la custodia física del DOC y tiene dinero para la beca universitaria, el dinero de la beca universitaria debe ser enviado al DOC a nombre del joven y ser etiquetado como "College Grant money" [Dinero de la beca universitaria].

- c) El personal debe pedirle al joven que firme el formulario YA 2218.

- d) El personal completará el formulario YA 2218:

(1) Marcar la casilla "Close Trust Account" [Cerrar la cuenta de fideicomiso];

(2) Ingresar un domicilio actual en el campo de la dirección postal; y

(3) Asegurarse de que el formulario sea refrendado por el personal directivo del centro (si se deja un centro de la OYA).

- e) El personal podrá liberar fondos en la medida en que se conserve un saldo adecuado para cubrir posibles solicitudes de desembolso del fideicomiso pendientes.

- f) El personal no puede liberar los fondos antes de seis semanas después de que el joven deje el centro de la OYA.

Si un joven necesita los fondos fiduciarios antes del periodo de espera de seis semanas, el personal puede liberar una parte de los fondos dejando un saldo para cubrir posibles solicitudes de desembolso del fideicomiso pendientes. Los saldos inferiores a \$5 no serán desembolsados.

- g) El contador del fideicomiso debe desembolsar los saldos de la cuenta especial no reclamados y abandonados, dos años después de que la custodia de un joven de la OYA haya finalizado, de acuerdo con la Ley de Disposición Uniforme de Bienes no Reclamados.
 - (1) El contador del fideicomiso debe devolver a los jóvenes los saldos de la cuenta especial de al menos \$5.
 - (2) Se debe hacer un intento diligente de localizar al joven.
 - (i) Como mínimo, el contador de la cuenta de fideicomiso debe enviar una carta a la última dirección conocida indicando que existe un saldo en dicha cuenta, dando 30 días a partir de la fecha de la notificación para reclamar el saldo.
 - (ii) El contador del fideicomiso remitirá el saldo de las cuentas especiales a la División de Tierras del Estado, si la notificación regresa sin dirección de envío o si transcurren 30 días sin que haya una reclamación.

V. SE REQUIERE UN PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL: NO