

**Asunto: Protección de la asignación personal****Junio de 2013**

La asignación personal (Personal allowance, PA) tiene como finalidad asegurar que las personas cuenten con dinero para cubrir sus necesidades personales y sus anhelos y deseos recreativos. Todos los empleados responsables de la administración o supervisión de la PA cumplen una función importante para garantizar su uso adecuado y previsto.

**A continuación encontrará algunos aspectos importantes:**

- **Nunca se debe dar a la persona una cantidad de dinero superior a la cantidad especificada en su evaluación.** Los planes de gastos personales (Personal expenditure plans, PEP) y las evaluaciones de administración de dinero (Money management assessments, MMA) se formulan para cada persona. Estos documentos informan cuánto dinero una persona puede manejar de manera responsable por sí sola.
- **Se deben obtener comprobantes de proveedores originales** para compras superiores a \$15 realizadas por personal de la agencia o si se entrega dinero a la familia o al amigo de una persona para que lo gaste en su nombre. Si no es factible obtener un comprobante del proveedor (venta de garaje, vendedor callejero, etc.), se debe anotar una descripción del artículo comprado, la fecha, el monto y el nombre del proveedor. **No se requiere un comprobante si el dinero se utiliza para una actividad recreativa con un valor máximo de \$15** o si una persona efectúa una compra de manera independiente de acuerdo con sus capacidades de administración de dinero. No obstante, siempre es una buena idea obtener un comprobante si es posible.
- **Programas de recompensas de comerciantes minoristas:** cuando el dinero personal de una persona se utiliza para hacer una compra y el comerciante emite un cupón, una tarjeta de regalo, un certificado de regalo o cualquier otro tipo de recompensa de la tienda como resultado de la compra, y dicha recompensa se puede canjear por dinero en efectivo, mercadería u otras contraprestaciones, esta es de exclusiva propiedad de la persona cuyo dinero se utilizó para la compra original y solo se puede canjear para uso y beneficio personal de dicha persona.
- **Las tarjetas de contabilidad o libros contables electrónicos deben completarse de manera precisa y oportuna.** Se debe proporcionar una descripción concisa de cada transacción, por ejemplo, una breve descripción del servicio o artículo adquirido y dónde/a quién se compró. La documentación se debe proporcionar al momento de la transacción. **El dinero de cada persona se debe rastrear y contabilizar por separado. Las tarjetas de contabilidad (impresas o electrónicas) deben estar debidamente protegidas** para garantizar la privacidad.
- **El dinero se debe mantener en un área segura y cerrada con llave para su custodia en la residencia.** Es una buena práctica limitar la cantidad de personas que tienen acceso directo a las cuentas de PA. Las agencias deben revisar en forma periódica el impacto de los cambios personales en la seguridad del dinero. Se debe recordar a las personas que administran su propia Asignación personal que mantengan seguro su dinero.
- **Es necesario informar al personal que recibe dinero en nombre de una persona las expectativas de la agencia.** Se debe capacitar a los empleados en las políticas y los procedimientos relacionados con la seguridad del dinero mientras se encuentra en su poder, los gastos permitidos y el plazo para devolver comprobantes y vuelto. Es una buena práctica documentar el dinero que se desembolsa y la certificación del personal de su aceptación del dinero a través del libro contable u otros medios para ayudar en la rendición de cuentas. **No se permite que los empleados gasten su propio dinero en nombre de otra persona y solicitar que luego se les reembolse dicho gasto de la asignación personal de esa persona.**
- **Para 2013, el dinero en efectivo disponible en la residencia no puede ser superior a \$207 por persona** (a menos que se haya solicitado para un fin específico; entonces se debe usar dentro de 14 días). El límite de dinero en efectivo aumenta cada año si se produce un Ajuste por aumento del costo de vida. Para ver información acerca del límite de dinero en efectivo actual y los montos de PA, visite el siguiente vínculo y luego haga clic en el vínculo **2013 SSI Information (Información de SSI 2013)**. [www.opwdd.ny.gov/opwdd\\_resources/benefits\\_information/social\\_security\\_and\\_supplemental\\_security\\_income](http://www.opwdd.ny.gov/opwdd_resources/benefits_information/social_security_and_supplemental_security_income)
- **Las auditorías de rutina pueden ayudar con la seguridad y la contabilidad competente del dinero.** Las normativas exigen auditorías aleatorias anuales a nivel de agencia del 25% de las cuentas de PA residenciales y 10% de las cuentas de PA para el cuidado familiar. Sin embargo, las auditorías detalladas, frecuentes y sin previo aviso a nivel residencial pueden ser de beneficio para identificar rápidamente errores de entrada y cálculo, uso indebido del dinero y dinero faltante. Asimismo, pueden ayudar a identificar la causa o el origen de cualquier error o uso indebido.

## Información adicional

1. Operaciones de Campo de Apoyo a los Ingresos de OPWDD realiza una Capacitación en asignación personal dos veces al año. Se insta a los administradores de efectivo y otro personal pertinente que asistan (visite el sitio web de OPWDD para consultar los detalles y el programa de capacitación).
2. Las preguntas específicas sobre la asignación personal se pueden enviar a su Oficina de Campo de Apoyo a los Ingresos. Puede encontrar la información de contacto de estas oficinas en: [http://www.opwdd.ny.gov/opwdd\\_resources/benefits\\_information/revenue\\_support\\_field\\_offices](http://www.opwdd.ny.gov/opwdd_resources/benefits_information/revenue_support_field_offices)
3. El Manual sobre asignación personal se encuentra disponible en <http://www.opwdd.ny.gov/node/750>

Comment [TLP1]: Where is the schedule on our site? I would like to link it.